

**UNA-GACETA N.º 2-2021
AL 29 DE ENERO DE 2021**

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES-CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-001-2021	Nombramiento de la Máster Roxana Rodríguez Araya, como representante ante la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial (CONACOES), del 1 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021.	03
UNA-SCU-ACUE-007-2021	Criterio sobre el proyecto de ley el deber de denunciar y declarar en casos de maltratos y abusos contra menores de edad: adición de un párrafo al artículo 49 de la ley n.º 7739, Código de Niñez y Adolescencia, del 6 de febrero de 1998 y sus reformas y modificación del artículo 206 de la ley n.º 7594, código procesal penal, del 10 de abril de 1996 y sus reformas, Expediente N.º 21415.	06

ACUERDOS DE RECTORÍA

UNA-R-RESO-001-2021	Modificación al Manual para la elaboración de disposiciones normativas	11
---------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES-RECTORÍA-VICERRECTORIA DE DOCENCIA

UNA-CGPA-ACUE-079-2020	Propuesta de modificación de los apartados 6.3 y 7.2 del Manual General de Procedimientos de admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional, según se detalla en los considerandos 8 y 9, de modo que se adopte el siguiente texto:	53
------------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES-MAESTRIAS

UNA-CGA-MATIE-RESO-001-2020	Reglamento Interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)	103
-----------------------------	--	-----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 15 de enero de 2021 UNA-SCU-ACUE-001-2021

Artículo I, inciso III, de la sesión extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2020, acta n° 3979-551, que dice:

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE Y SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL (CONACOES)

RESULTANDO QUE:

- 1- La Rectoría mediante oficio UNA-R-OFIC-1719-2020 suscrita el 22 de julio del 2020; remite oficio PANI-PE-OF-1958-2020 suscrito por la señora Gladys Jiménez Arias, en su condición de Presidenta Ejecutiva del Patronato Nacional de la Infancia, mediante el cual solicita la designación de representante y suplente ante la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial (CONACOES).
- 2- El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-038-2020 de 20 de agosto de 2020, donde se comunica el acuerdo de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión ordinaria N. °23-2020, del 4 de agosto de 2020, el cual indica:
 - A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE, EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, EL CUAL VENCE EL VIERNES 4 DE SETIEMBRE DEL 2020 ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ANTE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL (CONACOES). ACUERDO FIRME.
 - B. PRESENTAR LAS CANDIDATURAS CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - a. *CURRICULUM VITAE* CON LOS RESPECTIVOS ATESTADOS.
 - b. UNA CARTA DE POSTULACIÓN POR PARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE EN LA CUAL DEMUESTRA, QUE A LA FECHA EXISTE UN VÍNCULO ACADÉMICO CON PROYECTOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN O INVESTIGACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE ACREDITE LA PERTINENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL (CONACOES).
 - c. CONSTANCIA DE QUE POSEE AL MENOS CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA ACADÉMICA Y PLAZA EN PROPIEDAD POR TIEMPO COMPLETO EN LA INSTITUCIÓN.

- C. ENTREGAR LAS CANDIDATURAS MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO consejou@una.cr. O MEDIANTE EL SISTEMA AGD. ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (CONACOES), para interés de este acuerdo cita:

Artículo 1.- De la naturaleza jurídica. La Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes, en adelante conocida como CONACOES, es una COMISIÓN TÉCNICA ARTICULADORA Y COORDINADORA, adscrita de forma permanente al Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 3.- De la Conformación: La Comisión Nacional contra Explotación Sexual Comercial estará conformada de la siguiente forma:

(...)

5) Una persona representante y una persona suplente de las siguientes instituciones públicas:

(...)

i) Universidad Nacional.

Artículo 5.- De las personas representantes y suplentes. Deberán contar con la designación de su respectiva Jerarquía, y tener funciones vinculadas con la planificación interna institucional, o con proyectos de prevención, atención, investigación de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, o en la protección de las personas afectadas por esta problemática.

2. La importancia que la Universidad Nacional tenga representación ante organismos e instituciones, debidamente designada mediante un acto válido y eficaz, que asegure la conservación de los actos administrativos y la toma de decisiones que estos conllevan.
3. El oficio UNA-INEINA-OFIC-121-2020 de 02 de setiembre del 2020, de la Máster Roxana Rodríguez Araya, directora del Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia, donde hace manifiesta su interés en postularse como representante y suplente ante la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial (CONACOES), en respuesta a la convocatoria emitida en el oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-038-2020 de 20 de agosto de 2020, como postulante único.
4. De los atestados presentados por la Señora Rodríguez Araya, se evidencia que:
- a TÍTULOS, GRADOS ACADÉMICOS Y OTROS ESTUDIOS: La postulante es Bachillerato: Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar, UNED, Costa Rica, 2002. Cuenta con una especialidad profesional en Desórdenes del Espectro Autista, de la Universidad de Minnesota, Estados Unidos, 2007, equiparado en Costa Rica al grado de Especialista, UCR, 2009. Posee una maestría en Máster en Artes, Psicología en Educación, Universidad de Minnesota, Estados Unidos, 2007, equiparado en Costa Rica al grado de Maestría Académica, Psicología Educativa, UCR, 2009.

- b TIEMPO SERVIDO: Doña Roxana Rodríguez, al 20 de Julio del 2020, tiene 10 años, 1 meses y 17 días de tiempo servido con la institución.
 - c CONOCIMIENTOS DE LENGUAS: Certificado de dominio total, Facultad de Filosofía y Letras, Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, Universidad Nacional, Costa Rica, 2011.
 - d EXPERIENCIA PROFESIONAL: Ministerio de Educación Pública como docente, año, 2002. Hispanic Advocacy and Community Empowerment throught Research, investigadora, año 2006-2008, Green Valley Atenas School, Docente, año 2009. Académica de la División de Educación Básica, CIDE, Universidad Nacional desde el 2010 hasta la actualidad.
 - e EXPERIENCIA UNIVERSITARIA: Proyecto Desarrollo Académico y Gestión Organizacional 2013-2015 Proyecto UNA Educación de Calidad 2010-2016 Proyecto de Vinculación Externa. Servicios de atención educativa para las personas menores de edad ubicadas en albergues institucionales del PANI. UNA-PANI. 2016-2018 Proyecto Hacia el fortalecimiento de la autoevaluación y la cultura de calidad en y desde las dinámicas de las carreras acreditadas de la División de Educación Básica: una posibilidad desde el mejoramiento continuo. Tutora de tesis de la carrera de Educación Especial desde el 2010 Coordinadora de la carrera de Educación Especial
5. La postulante Máster Roxana Rodríguez Araya, cumple con los requisitos estipulados en el Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión Nacional contra la Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes (CONACOES).
 6. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.
 7. El análisis del plenario del Consejo Universitario.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR A LA MASTER ROXANA RODRÍGUEZ ARAYA, COMO REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL (CONACOES), DEL 1 DE ENERO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA DE UN PERIODO IGUAL. ACUERDO EN FIRME.
- B. SOLICITAR A LA MASTER ROXANA RODRÍGUEZ ARAYA, REMITIR UN INFORME AL CONSEJO UNIVERSITARIO DE SU LABOR REALIZADA AL FINALIZAR SU PERIODO DE NOMBRAMIENTO. ACUERDO FIRME.
- C. SEÑALAR A LA MASTER ROXANA RODRÍGUEZ ARAYA QUE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL NO DEBEN VERSE AFECTADAS POR SU PARTICIPACIÓN COMO REPRESENTANTE INSTITUCIONAL ANTE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL (CONACOES). ACUERDO FIRME.

II. 22 de enero de 2021
UNA-SCU-ACUE-007-2021

Artículo V, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de enero de 2021, acta n° 3983, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY EL DEBER DE DENUNCIAR Y DECLARAR EN CASOS DE MALTRATOS Y ABUSOS CONTRA MENORES DE EDAD: ADICIÓN DE UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 49 DE LA LEY N.º 7739, CÓDIGO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DEL 6 DE FEBRERO DE 1998 Y SUS REFORMAS Y MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 206 DE LA LEY N.º 7594, CÓDIGO PROCESAL PENAL, DEL 10 DE ABRIL DE 1996 Y SUS REFORMAS, EXPEDIENTE N.º 21415.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-DCLEDERECHOHUMA-015-2019, del 2 de septiembre de 2019, suscrito por la Sra. Cinthya Díaz Briceño, jefa del área Comisiones Legislativas IV, mediante el cual remite a consulta el Proyecto de Ley el Deber de Denunciar y Declarar en Casos de Maltratos y Abusos Contra Menores de Edad: Adición de un Párrafo al artículo 49 de la Ley n.º 7739, Código de Niñez y Adolescencia, del 6 de febrero de 1998 y sus reformas y modificación del artículo 206 de la Ley n.º 7594, Código Procesal Penal, del 10 de abril de 1996 y sus reformas, expediente n.º 21415. El traslado de la documentación a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales se realizó según la sesión n.º 28, del 11 de setiembre de 2019.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-081-2020, del 8 de mayo de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó criterio sobre el expediente n.º 21415 a la Asesoría Jurídica, Centro de Estudios Generales, Escuela de Sociología e Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (Ineina).
3. En respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-081-2020, del 8 de mayo de 2020, se recibieron los siguientes oficios:
 - a) El correo electrónico institucional, del 11 de setiembre de 2019, remitido por la M.Sc. Marianella Castro Pérez, directora del Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (Ineina).
 - b) El oficio UNA-CEG-OFIC-215-2020, del 14 de mayo de 2020, remitido por el Dr. Roberto Rojas Benavides, decano del Centro de Estudios Generales.
 - c) El oficio UNA-AJ-DICT-556-2020, del 2 de octubre de 2020, remitido por la Lic. Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica.

CONSIDERANDO:

1. De conformidad con la consulta realizada en la página de la Asamblea Legislativa, el 12 de enero de 2021, se determinó que el último movimiento reportado para este proyecto ingreso a la orden del día y debate en Comisión de Derechos Humanos, del 30 de julio de 2019.

2. El Proyecto de Ley contiene dos artículos, uno que adiciona un párrafo segundo al artículo 49 de la Ley n.º 7739, Código de la Niñez y Adolescencia, del 6 de febrero de 1998, y otro que propone la modificación del artículo 206 del Código Procesal Penal, Ley n.º 7594, de 10 de abril de 1996.

La reforma al Código de Niñez y Adolescencia pretende establecer un deber de denuncia de posibles maltratos o abusos cometidos contra menores de edad por parte de quienes ejerzan posiciones de autoridad en asociaciones, fundaciones o agrupaciones de carácter cultural, juvenil, educativo, deportivo, denominaciones religiosas etc.; en la cual participen jóvenes.

En el Código Procesal Penal se pretende eliminar la excepción del artículo 206, que impide a los ministros religiosos testificar en un proceso, aún y cuando el interesado lo libere de este deber.

3. Con respecto a la autonomía universitaria de la cual goza esta casa de enseñanza está regulada en el artículo 84 de la Constitución Política y, específicamente, en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. La autonomía que brinda la Constitución Política a las universidades públicas es de la más amplia que existe en la administración; esta comprende la autonomía funcional-organizacional, política, administrativa y financiera.

Este proyecto de ley no violenta la autonomía universitaria, en virtud de que no incluye explícitamente a las instituciones autónomas, no menciona a las instituciones de educación superior, ni tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de nuestra Casa de Enseñanza Superior en su ámbito autonómico.

4. El Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (Ineina), según el correo institución, del 11 de setiembre de 2019, proporciona las siguientes observaciones a este proyecto:

1. *Adicionar siempre la palabra “persona” y no solo el uso de las menores de edad ya que se considera que responde a un paradigma tradicional del concepto de niños, niña o adolescente.*

EL DEBER DE DENUNCIAR Y DECLARAR EN CASOS DE MALTRATOS Y ABUSOS CONTRA PERSONAS MENORES DE EDAD: ADICIÓN DE UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 49 DE LA LEY N. 7739, CÓDIGO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE 06 DE FEBRERO DE 1998, Y SUS REFORMAS, y MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 206 DE LA LEY N. 7594, CÓDIGO PROCESAL PENAL, DE 10 DE ABRIL DE 1996, Y SUS REFORMAS.

2. *Se propone en el texto abajo, adicionar que cualquier otra funcionaria o funcionario que tenga contacto directo con niñas y niños en su quehacer profesional de la organización.*

También estarán obligados a denunciar ante el Ministerio Público cualquier sospecha razonable de maltrato o abuso cometido contra personas menores de edad, las autoridades de asociaciones, fundaciones o agrupaciones de carácter cultural, juvenil, educativo, deportivo, denominaciones religiosas o de otra índole, y cualquier

persona que conforme a las reglas de la organización o denominación religiosa detente algún grado de autoridad.

3. En términos generales se considera que la adición al texto amplía la responsabilidad de las personas mayores de edad de proteger los Derechos de las personas menores de edad, lo cual permite a su vez, que se amplíe la protección en espacios poco regulados y en los que usualmente hay mucha presencia de niños, niñas y adolescentes.

4. Con respecto al secreto profesional, es importante pensar en el bienestar de las personas menores de edad, por lo cual es indispensable que, ante la necesidad de proteger los derechos de las personas menores de edad, se pueda eximirles de la obligación de guardar tal secreto.

5. El Centro de Estudios Generales, por medio del oficio UNA-CEG-OFIC-215-2020, del 14 de mayo de 2020, indica:

1. El Proyecto es una propuesta fundamentada en la Convención sobre Derechos del niño, en la que se destaca el interés superior del menor de edad, artículo 3. En su artículo 2, 6 y 19 se estipula que los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en dicha Convención para garantizar la protección del niño. El Código de la Niñez y Adolescencia en su artículo 49 plantea la obligación que le ha correspondido a determinados jerarcas el denunciar abusos o maltrato a niños o niñas. De modo que la propuesta no es tan nueva. Pero tal y cómo está en su texto original se omiten otros escenarios en los cuales también se pueden vulnerar los derechos de las personas menores de edad. Actualmente el deber de denuncia sólo recae en funcionarios de centros de salud y educativos, el proyecto busca ampliar el deber de denunciar a otros sectores; entre ellos los sacerdotes estarían en la obligación de denunciar abusos a menores.

2. El proyecto está orientado a involucrar a esos otros escenarios y sus jerarcas de modo que se garantice mayor protección a esos derechos; dentro de esos jerarcas se destacan las personas que detenten algún grado de autoridad en organizaciones, asociaciones, fundaciones o agrupaciones de carácter cultural, juvenil, educativo, deportivo, denominaciones religiosas.

3. En segundo término el proyecto pretende también abrir la posibilidad a los ministros religiosos de declarar dentro de los procesos judiciales cuando sus relatos sean requeridos y se les haya liberado del deber de guardar silencio, lo que requiere hacer una modificación del artículo 206 del Código Procesal Penal de Costa Rica, Ley N.º 7594, de 10 de abril de 1996, para eliminar la excepción sobre los ministros religiosos del artículo 206 mencionado, en aras de eliminar privilegios injustificados, facilitar este tipo de prueba testimonial y que estos deban declarar cuando la persona interesada los libere del deber de guardar secreto, así como facultar al juez penal para que ordene su declaración cuando estos invoquen erróneamente la facultad. De esta forma el testimonio de los ministros religiosos debe entrar a formar parte del elenco probatorio en el proceso penal.

4. *El proyecto busca que los ministros religiosos expresen en un juicio o hagan la denuncia de una situación de abuso o maltrato a niños de la información que hayan obtenida bajo secreto de confesión.*

5. *Es un proyecto que lo que busca es hacer extensivo el deber que tienen las autoridades de otras instancias de denunciar ante el ministerio público cualquier sospecha de maltrato o abuso sexual a una persona menor de edad. Y aunque algunos objetan de que el secreto profesional se pueda violentar o que el secreto de confesión esté en la mira por cuanto el canon 983.1 señala que “está terminantemente prohibido al confesor descubrir al penitente...” lo cierto es que debería de estar por encima los derechos de los niños y las niñas, y que cualquier acto de maltrato físico, emocional, negligencia o abuso sexual debe denunciarse sin excepción alguna.*

6. *Ni el secreto de confesión ni la amenaza a la libertad religiosa debería de ser argumentos que invisibilicen a los agresores, por cuanto debe de estar por encima el interés superior del niño. Máximo en un contexto donde el abuso y maltrato están a la orden del día.*

Toda la ciudadanía debería asumir con mayor responsabilidad la protección del niño y la niña, por cuanto tenemos el deber de denunciar y no callar cualquier acto que atente contra la dignidad del menor.

6. Asesoría Jurídica por medio del oficio UNA-AJ-DICT-556-2020, del 2 de octubre de 2020, indica que:

La propuesta de modificación al Código de la niñez y la adolescencia establece la inclusión del siguiente párrafo a su artículo 49, ello respecto al deber de denunciar:

*También estarán obligados a denunciar ante el Ministerio Público cualquier sospecha razonable de maltrato o abuso cometido contra personas menores de edad, **las autoridades de asociaciones, fundaciones o agrupaciones de carácter cultural, juvenil, educativo, deportivo, denominaciones religiosas o de otra índole, y cualquier persona que conforme a las reglas de la organización o denominación religiosa detente algún grado de autoridad.** (El resaltado es propio).*

En cuanto a la parte subrayada en negrita, se recomienda delimitar a que autoridades se refieren cuando ello sea posible; por ejemplo se sabe que en un templo católico la autoridad es el sacerdote, en uno evangélico lo es el pastor, las asociaciones y fundaciones generalmente están dirigidas por Juntas Directivas y así sucesivamente; revisar las organizaciones a las que va dirigida, verificar según su naturaleza y normativa, (si la tienen) cuál es su forma de organización y definir con mayor detalle quienes serían los obligados a denunciar, pues se está generando un deber legal de carácter penal, con las implicaciones que ello tiene, sin que quede claro, a quien va dirigido.

La modificación planteada al artículo 206 del Código procesal penal, plantea además una discusión en relación con la libertad de culto, que se regula en el artículo 75 de la Carta Magna y su posible contradicción con el artículo 12 de la Convención

Americana de Derechos Humanos; cuando se trate de sacerdotes católicos que se informan de los ocurrido bajo el secreto de confesión. Estas normas establecen:

ARTÍCULO 75. - La Religión Católica, Apostólica, Romana, es la del Estado, el cual contribuye a su mantenimiento, sin impedir el libre ejercicio en la República de otros cultos que no se opongan a la moral universal ni a las buenas costumbres.

Artículo 12. Libertad de Conciencia y de Religión

- 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de conciencia y de religión. Este derecho implica la libertad de conservar su religión o sus creencias o de cambiar de religión o de creencias, así como la libertad de profesar y divulgar su religión o sus creencias, individual o colectivamente, tanto en público como en privado.*
- 2. Nadie puede ser objeto de medidas restrictivas que puedan menoscabar la libertad de conservar su religión o sus creencias o de cambiar de religión o de creencias.*
- 3. La libertad de manifestar la propia religión y las propias creencias está sujeta únicamente a las limitaciones prescritas por la ley y que sean necesarias para proteger la seguridad, el orden, la salud o la moral públicos o los derechos o libertades de los demás.*
- 4. Los padres, y en su caso los tutores, tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban la educación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.”*

Al respecto, la regulación del tema en el Derecho Comparado ha tenido un tratamiento diverso. En muchos países se establecen regulaciones para asegurar el secreto de las confesiones. Desde esta perspectiva, si un sacerdote tuviera conocimiento de un posible acto de abuso, mediante una confesión, el obligar a que denuncie sobre hechos que le fueron revelados bajo confesión, o a testificar cuando el interesado lo habilite, podría incidir contra las creencias y las reglas establecidas por el Derecho canónico.

Debe reconocerse, sin embargo, que en algunos países se está desarrollando legislación que rompe con esas reglas y disponen la obligación del sacerdote de denunciar cuando se entere de un caso de abuso sexual contra menores de edad.

En este sentido, si se opta por la protección del secreto de la confesión, lo recomendable es precisar el artículo para aclarar que dicho secreto se aplica exclusivamente si el sacerdote se entera de un posible caso de abuso directamente en el acto de la confesión.

Por otro lado, la modificación si podría aplicarse a los demás ministros religiosos, que no tengan la confesión como un acto sagrado. [...]

Esta Asesoría no encuentra vicios o errores en lo planteado que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley, desde la perspectiva jurídica y con respecto a la autonomía universitaria. Se recomienda, sin embargo, precisar la redacción del artículo 1. En cuanto al artículo 2, la propuesta podría tener roces de constitucionalidad en relación con la libertad de culto, cuando un sacerdote recibe la información bajo el sacramento de la confesión.”

7. Los integrantes de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, una vez analizado el contenido del Proyecto de Ley n.º 21415 y las observaciones realizadas por las instancias técnicas consultadas, según los considerandos 4 al 6, concluyen que debe prevalecer la importancia y el deber de velar por la protección de los derechos de las personas menores de edad, sobre cualquier otro factor de análisis, de manera que prevalezca el interés superior de denunciar, sin excepción, cualquier acto de maltrato físico, emocional, negligencia o abuso sexual en su contra. De tal forma que corresponde apoyar la aprobación del proyecto de ley. Sin embargo, se solicita a las diputaciones de la Asamblea Legislativa, considerar en la redacción final del expediente legislativo las siguientes observaciones:

- Adicionar en el texto la palabra “persona” cuando se utiliza el término menores de edad.
- Especificar cuáles autoridades estarán obligadas a denunciar ante el Ministerio Público cualquier sospecha razonable de maltrato o abuso cometido contra personas menores de edad.

8. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. COMUNICAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY EL DEBER DE DENUNCIAR Y DECLARAR EN CASOS DE MALTRATOS Y ABUSOS CONTRA MENORES DE EDAD: ADICIÓN DE UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 49 DE LA LEY N° 7739, CÓDIGO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DE 06 DE FEBRERO DE 1998 Y SUS REFORMAS Y MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 206 DE LA LEY N°7594, CÓDIGO PROCESAL PENAL, DE 10 DE ABRIL DE 1996 Y SUS REFORMAS, EXPEDIENTE N.º 21.415, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL CONSIDERANDO 7 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES DE RECTORÍA

**I. 12 de enero de 2021
UNA-R-RESO-001-2021**

UNIVERSIDAD NACIONAL. HEREDIA. RECTORÍA, AL SER LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO.

SE EMITE RESOLUCION DE MODIFICACIÓN AL MANUAL PARA LA ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS, PUBLICADO EL 19 DE JUNIO EN GACETA 09-2020

RESULTANDO:

1. Mediante la resolución UNA-R-RESO-126-2020, de fecha 15 junio del 2020, se resuelve:

“POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL “**MANUAL PARA LA ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**”, INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LA RECTORIA ADJUNTA MEDIANTE OFICIO UNA-RA-OFIC-445-2020.
 - B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
 - C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN AL CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA ADJUNTA, AREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA ASESORÍA JURÍDICA.
2. La Gaceta Ordinaria Nª 9-2020 de fecha 19 de junio del 2020, mediante la cual se publica el Manual de Procedimiento para la Elaboración de Disposiciones Normativas con las modificaciones propuestas en la resolución UNA-RA-OFIC-445-2020.
 3. El oficio UNA-SDA-OFIC-349-2020, suscrito por el MBA. Marco Antonio Cordero Rojas, Jefe de la Sección de Documentación y Archivo, referente al Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado el 19 de junio Gaceta 09-2020.
 4. Por oficio UNA-RA-OFIC-606-2020, de fecha 28 de julio del 2020, suscrito por la señora M.Sc. Agustina Cedeño Suárez, Coordinadora, Iniciativa Gestión de la Calidad para la Excelencia, se recomienda al señor M.Ed. Francisco González Alvarado, corregir y modificar el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.
 5. Mediante el oficio UNA-RA-OFIC-734-2020, de fecha 02 de setiembre del 2020, suscrito por la señora Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta, se remite al señor M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector, el oficio UNA-RA-OFIC-681-2020 de fecha 27 de agosto del 2020, emitido por la Iniciativa de Gestión de la Calidad para la Excelencia sobre el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, referente al cambio de nomenclatura de la “circular instrucción” por “instrucción”
 6. Procede esta Rectoría a emitir la siguiente resolución.

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° 8229 del 11 de marzo de 2002, que ordena la revisión, simplificación constante de 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 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 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 Información y Comunicación, 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. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-APEUNA-OFIC-127-2020 y UNA-AJ-DICT-271-2020 las modificaciones al Manual para la elaboración de disposiciones normativas cumplen con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
8. Mediante el oficio UNA-RA-OFIC-606-2020, la Rectoría Adjunta comunica a esta Rectoría las mejoras a realizar en el Manual para la elaboración de disposiciones normativas, publicado el 19 de junio del 2020 en Gaceta 09-2020, de conformidad con lo señalado por el señor MBA. Marco Antonio Cordero Rojas, Jefe de la Sección de Documentación y Archivo, en el oficio UNA-SDA-OFIC-349-2020.
9. Mediante el oficio UNA-RA-OFIC-734-2020, de fecha 02 de setiembre del 2020, suscrito por la señora Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta, se remite al señor M.Ed. Francisco González Alvarado, Rector, el oficio UNA-RA-OFIC-681-2020 de fecha 27 de agosto del 2020, emitido por la Iniciativa de Gestión de la Calidad para la Excelencia sobre el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.

En dicho oficio, se considera la modificación publicada el 11 de marzo del 2020, mediante instrucción UNA-SDA-DISC-001-2020 y el oficio UNA-SDA-OFIC-349-2020, ambos de la Sección de Documentación y Archivo, donde se deja sin efecto el código de identificación CINS para lo que se conocía como “circulares instrucción” y se cambia al código DISC para “instrucciones”.

10. Las modificaciones incluidas en el Manual supra citado son pertinentes considerando que el documento en análisis es para la gestión de normativas institucional.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- 1) APROBAR LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL “MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS” PROPUESTAS POR LA RECTORÍA ADJUNTA MEDIANTE OFICIO UNA-RA-OFIC-681-2020, DE FECHA 27 DE AGOSTO DEL 2020.
- 2) SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- 3) COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN AL CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA, ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

M.Ed. Francisco González Alvarado
Rector
Universidad Nacional

Link: Modificaciones al Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa
<https://agd.una.ac.cr/share/s/11nMhGZxRE262OdOFvyMmg>

**UNA-R-RESO-001-2021
UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA**

**MODIFICACIONES AL
MANUAL PARA LA ELABORACIÓN
DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**

12 de enero de 2021

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
II. JERARQUÍA NORMATIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS	¡Error! Marcador no definido.
A. Política institucional	¡Error! Marcador no definido.
B. Reglamento.....	¡Error! Marcador no definido.
C. Lineamiento académico	¡Error! Marcador no definido.
D. Acuerdo general	¡Error! Marcador no definido.
E. Manual de Organización y Funciones.....	¡Error! Marcador no definido.
F. Manual de Procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
G. Instrucción	¡Error! Marcador no definido.
H. Instructivo	¡Error! Marcador no definido.
IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	44
ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO	45
ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO	46
ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL.....	46
ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 7: FORMATO ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.

ANEXO 8: FORMATO DE INSTRUCCIÓN ¡Error! Marcador no definido.

ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCTIVO..... ¡Error! Marcador no definido.

PRESENTACIÓN

El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, en su artículo 8, publicado en *UNA-GACETA* n° 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el oficio SCU-1036-2015, del 27 de julio de 2015, publicado en el alcance n° 3 a la *UNA-GACETA* 14- 2015, establece que la Rectoría deberá emitir un manual, previa propuesta de la Asesoría Jurídica y del Área de Planificación (Apeuna), el cual contenga los principios jurídicos y administrativos, otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos; así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza.

Se ha elaborado este manual para los instrumentos generales institucionales y de las diferentes instancias universitarias, con el fin de tener claridad de la técnica y de los procedimientos que deben seguirse para alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar a la comunidad universitaria sobre la elaboración y aprobación de la normativa institucional.

La Universidad Nacional (UNA) ha venido realizando esfuerzos importantes para instaurar actividades que propicien el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa tenga como propósito primordial brindar una seguridad razonable, eficiencia, un trato equitativo a todas las personas usuarias, facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, promover y verificar la calidad de la gestión, la rendición periódica de cuentas y la regulación de las relaciones con entes externos que tienen vinculación directa con las operaciones de la UNA.

No obstante, a pesar de los esfuerzos generados en esta materia aún se debe continuar desarrollando acciones para el abordaje de esta temática de manera rigurosa; por tanto, en este manual se solicitan los elementos básicos necesarios para ir avanzando en su homologación, pues algunos aspectos, a pesar de ser sustantivos y técnicamente requeridos en este tipo de manuales, no se solicitarán aún, debido a que se necesita una madurez organizacional en la temática.

I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA

Los siguientes principios son el conjunto de pautas mínimas que deben regular el contenido de los diferentes cuerpos normativos. Sus preceptos son de acatamiento obligatorio, de manera que quienes elaboran normas se obliguen a plantearse su necesidad, oportunidad y eficacia.

A. Principios de conveniencia institucional

1. **Necesidad:** tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.
2. **Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma, coherente con su propósito y viable dentro del contexto que procura regular.
3. **Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes antes de proponer una nueva y, en caso de que se considere necesario, promulgarla de tal forma que se desarrolle el tema en forma completa y acorde con lo que le compete al órgano.
4. **Operacionalización:** analizar la materia y el alcance de la norma para determinar el instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgarlo.
5. **Proceso sistémico:** ordenar una serie de elementos, pasos o etapas para obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar.
6. **Simplificación:** aplicar a partir del análisis de los procesos identificados y documentados, y de la incorporación de mejoras en procura de simplificar las actividades que conforman los procesos, de tal forma que pretendan mejorar el servicio o el producto final y buscar la eficiencia y eficacia, todo ello en aras de favorecer al usuario del proceso.
7. **Estandarización:** uniformar los diferentes instrumentos normativos aplicables en la institución, así como los procedimientos de emisión, aprobación, modificación y publicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

B. Principios jurídicos

1. **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable y posible para sus destinatarios de modo que no se esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar, en lo posible, repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.
2. **Jerarquía normativa:** las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad Nacional el Estatuto Orgánico debe estar en armonía con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y, en general, en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad Nacional, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.
3. **Debido proceso:** la aplicación de un conjunto de principios jurídicos (de inocencia, *non bis in idem*, -no juzgar dos veces por lo mismo-, motivación de las resoluciones, derecho a representante legal, entre otros) que garantiza que en todo procedimiento que se investiga la posible comisión de faltas o infracciones a las normas, la persona sea juzgada por el órgano competente con apego a la legalidad.
4. **Seguridad jurídica:** la «certeza del derecho» que tiene el individuo de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares e instrumentos normativos establecidos, previa y debidamente publicados. Supone el conocimiento de las normas vigentes y una cierta estabilidad del ordenamiento.

C. Principios administrativos

1. **Costo-beneficio:** se debe efectuar una valoración sobre la relación costo-beneficio para garantizar la utilidad de la norma.
2. **Viabilidad financiera:** se debe evaluar la factibilidad financiera de operacionalización de toda norma que implique una erogación económica, antes de su promulgación.
3. **Coherencia con la estructura orgánica:** la autoridad asignada debe ser coherente con las responsabilidades que se le encomiendan en la normativa a los distintos órganos.

4. **Delegación:** debe existir una adecuada delegación de funciones y permitirse un grado de discrecionalidad a los responsables de la ejecución de la gestión de los procesos regulados, desde un punto de vista organizativo, conforme a la estructura orgánica vigente.
5. **Precisión:** se debe ser preciso en el uso de conceptos y procesos técnicos o especializados.

D. Principios lingüísticos

Redactar con claridad y precisión conforme a las normas gramaticales, ortográficas y prácticas lingüísticas establecidas, en apego a lo establecido como lenguaje inclusivo.

TRANSITORIO 1. La Rectoría definirá la instancia encargada de realizar la revisión filológica en los documentos normativos, así como el uso de lenguaje inclusivo en la institución, en un plazo de seis meses a partir de la publicación de este manual.

II. JERARQUÍA NORMATIVA

El Estatuto Orgánico es la norma superior emitida por la Universidad Nacional, por tanto, prevalece sobre cualquier otra normativa interna que se emita. El resto de los instrumentos normativos institucionales deben ser concordantes con el Estatuto Orgánico y la normativa nacional, en el marco de la autonomía universitaria y con la naturaleza de las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos universitarios. De conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 120, lo que no queda expresado en este estatuto se suple con las normas del derecho positivo vigente para determinar la jerarquía de la normativa institucional; por tanto, se debe considerar:

- A. La jerarquía y competencia del órgano que la emite.
- B. El tipo de instrumento normativo e instancia que lo aprueba, según el orden que se muestra en la tabla siguiente:

Instrumentos	Instancia que aprueba, modifica o deroga
Política Institucional de Mediano Plazo	Asamblea de Representantes.
Política Institucional	Consejo Universitario.
Reglamento	Consejo Universitario o Consejo Académico (Consaca), únicamente en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c).
Lineamiento académico	Consejo Académico.
Acuerdo general	Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consejo Académico, según la competencia de cada uno de estos órganos.
Reglamento de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica	Asamblea de facultad, centro, sede, sección regional y de unidad académica.
Reglamento interno de cada Posgrado	El Comité de Gestión Académica aprueba, modifica o deroga en primera instancia; avala el consejo de unidad de adscripción y efectúa la aprobación final el Consejo Central de Posgrado.
Manual de Organización y Funciones	La persona que ejerce las competencias de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas competentes para dictar normas, cada una de ellas en su ámbito de competencia.
Manual de Procedimientos y procedimientos	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, cuando el procedimiento corresponde a su ámbito de competencia. En caso de que el procedimiento involucre a dos o más unidades ejecutoras, corresponde su aprobación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.
Instrucción	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, dentro de su ámbito de competencia.
Instructivo	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora en su ámbito de competencia.

La norma que emita un órgano superior competente prevalece sobre las normas que haya emitido el órgano inferior sobre una misma materia, lo que obliga a su derogatoria o modificación, salvo las materias, funciones o decisiones reservadas por el Estatuto Orgánico para alguna instancia. La norma que regula, de manera particular, una materia prevalece sobre la norma que trata el tema de una forma general. El órgano superior indicará la fecha en que empieza a regir el cambio y si es necesario incluirá un transitorio para definir la situación de las gestiones en trámite.

III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS

A. Política institucional

Definición: es el conjunto de estrategias y principios que rigen la actuación del personal de la Universidad Nacional en asuntos determinados conforme a los objetivos institucionales. Son decisiones escritas, que se establecen como una guía para el personal de la organización, sobre los límites dentro de los cuales deben operar. Proporcionan un marco de acción lógico y consistente para evitar que las autoridades decidan sobre temas de rutina.

Las políticas deben fundamentarse y reflejar los principios, los valores y los fines de la institución; además de ser una reflexión de la cultura, la filosofía, contribuir con la identidad institucional y sustentar el quehacer académico, estudiantil o la gestión administrativa.

Orientan la creación de la normativa universitaria de rango inferior y rigen todas las actividades sustantivas de la institución. Se expresan mediante acciones concretas que fortalecen y mejoran el quehacer de la Universidad Nacional.

Las orientaciones que en este apartado se suministran aplican para la elaboración de todo tipo de política.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar las políticas institucionales de mediano plazo y el Consejo Universitario las políticas institucionales.

Estructura: la política institucional contendrá, al menos, los siguientes elementos:

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora.
3. **Denominación:** nombre de la política.

4. **Presentación:** explica/justifica el motivo de la política (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional.
5. **Enunciado de las políticas:** introducción general y, posteriormente, se enumeran las políticas o los enunciados generales, que se redactan de manera clara y precisa, de tal forma que de estas se puedan orientar objetivos, metas y acciones. Se inicia con un verbo conjugado, en presente de indicativo y tercera persona singular, referido a la institución (ejemplo: garantiza, procura, organiza, promueve, integra, define, consolida, desarrolla, concreta, impulsa, entre otros).
6. **Cita de modificación o derogación de las políticas anteriores.**

Ver anexo n.º 1. Formato de Política institucional.

B.Reglamento

Definición: el reglamento es el cuerpo normativo que contiene disposiciones para regular el funcionamiento de las diferentes instancias universitarias. Se crean instancias o servicios, se determinan competencias o atribuciones, se establecen derechos y obligaciones, y se crean regímenes sancionatorios, principalmente. Se caracterizan por ser generales (se dirigen a un grupo indefinido de personas), abstractos (no regulan situaciones concretas), impersonales (no se dictan para resolver un caso concreto o una situación específica) y tienen un plazo de vigencia indeterminado.

Autoridad competente: el Consejo Universitario o el Consejo Académico, únicamente, en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c), es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el reglamento para toda la institución.

En el caso de un reglamento limitado a regular una facultad, centro, sede, sección regional o una unidad académica su aprobación, modificación y derogación es competencia de la asamblea respectiva, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículos 9; 52, incisos b), y 64, inciso d).

El Comité de Gestión Académica, en primera instancia, aprueba, modifica o deroga el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. El consejo de la unidad de adscripción lo avala y el Consejo Central de Posgrado otorga la aprobación final.

Estructura: el reglamento incluye los siguientes elementos:

1. **Denominación:** nombre del reglamento, preferiblemente uno corto, que facilite su identificación.
2. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión y número de acuerdo-; los cuales se deberán introducir en el reglamento para su inclusión en el repositorio de normativa institucional.
3. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del reglamento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
4. **Disposiciones generales:** conjunto de disposiciones ubicadas en la primera parte del texto que refieren a su finalidad, objeto (la materia que está regulando), ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes y supletoriedad de la norma de aplicación, y principios generales de la regulación, según corresponda. Incluyen:
 - a) **Ámbito de aplicación material:** el objeto de la norma.
 - b) **Ámbito de aplicación territorial:** el lugar de aplicación de la norma.
 - c) **Ámbito de aplicación personal:** los sujetos de la norma.
 - d) **Definiciones y precisiones conceptuales:** la relación de términos utilizados en el reglamento que facilitan la comprensión de la normativa. Se recomienda incluir las definiciones en orden alfabético para facilitar su localización. Proceden cuando son absolutamente necesarias o se requiere establecer un significado legal o técnico; no se debe definir el mismo concepto.
 - e) **Principios y valores:** la institución ha definido un conjunto de principios y valores que son transversales en el quehacer institucional; estos pueden ser incluidos en los reglamentos, acorde con el tema que se aborde en el instrumento normativo.
 - f) **Disposiciones directivas:** las disposiciones normativas que señalan instancias u órganos responsables de su aplicación, la instancia encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa, las situaciones de hecho, tiempo y espacio que están cubiertas por la normativa, los objetivos que persigue.
5. **Disposiciones de fondo:** parte medular de la normativa, establece las disposiciones con las que se pretende cumplir con los objetivos de la norma. Si el apartado es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones. Se debe considerar lo siguiente:

- a) Se escriben en mayúscula cerrada y negrita.
- b) Las partes, los títulos y las secciones usan números ordinales -en palabras- (ejemplo: **PARTE PRIMERA, TÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA, ...**).
- c) Los capítulos usan números romanos (ejemplo: **CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III, ...**).

Contendrán los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado. Incluye las disposiciones que se detallan a continuación:

- a) **Disposiciones sustantivas:** la estructura dependerá de la materia regulada y ordena los preceptos de acuerdo con la función de cada uno, los reagrupa, según la norma que tratan: organizativa, planificadora, prescriptiva de derechos y obligaciones.
- b) **Disposiciones adicionales:** las normas o los regímenes especiales que no pueden incluirse en ninguna otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí los regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.
- c) **Disposiciones orgánicas:** las normas deben ubicarse antes del procedimiento establecido si el texto normativo determina la creación de órganos. Si la normativa implica la creación de órganos colegiados, se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - i) Número de integrantes propietarios y sustitutos.
 - ii) Forma de nombramiento e instancia que nombra.
 - iii) Período de nombramiento y posibilidad de destitución.
 - iv) Atribuciones.
 - v) Régimen de incompatibilidades, impedimentos, excusas y recusaciones.
 - vi) Régimen de responsabilidad.
 - vii) Regulación de las sesiones: presidencia, convocatoria, *quorum*, deliberación, reglas de votación.
- d) **Disposiciones procedimentales:** las disposiciones que describen cronológicamente el procedimiento general (mínimo necesario) al cual estarán sujetos tanto los particulares como el mismo órgano.
- e) **Disposiciones sancionatorias:** al establecer obligaciones, las normas definen las sanciones para el caso de incumplimiento. Se establecen las acciones que serán consideradas como faltas y se definen las sanciones. Cuando corresponda, se indicará el procedimiento administrativo o

disciplinario que se seguirá para investigar y, si procede, imponer las sanciones.

6. Disposiciones finales: ordenan la derogación o la modificación de otras normas, así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada:

- a) **Disposiciones derogatorias:** expresan, claramente, la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente, las que fueron emitidas con anterioridad por el mismo órgano. Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación. Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar, positivamente, por medio de las disposiciones derogatorias.
- b) **Disposiciones transitorias:** son medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entren a regir en su totalidad, tanto un nuevo reglamento como los cambios realizados a los existentes.

Estas disposiciones pueden ser también para determinados artículos del reglamento y no para su totalidad. Deben precisar el período que regirá y ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicará, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones, procedimientos, trámites o se modifique la naturaleza o función de órganos, unidades o instancias universitarias.

- c) **Vigencia:** indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cual se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación.
- d) **Instancia emisora, fecha y firma:** se refiere a la instancia emisora e identificación de los datos relevantes del acuerdo (fecha, número de sesión, número de acuerdo, entre otros). Cuando corresponda, se incluye el nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva y fecha correspondiente.
- e) **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.

División del texto: un reglamento se estructura tal y como se detalla a continuación:

- 1. **El capítulo:** primera división de un reglamento, cada capítulo agrupa determinado número de artículos que están interrelacionados entre sí. Debe tener un encabezado que represente, en forma breve, su contenido.

- 2. El artículo:** división base de un texto normativo. Unidad normativa básica del sistema jurídico.

El texto de la normativa se divide en artículos, que cumplen la función de dividir en piezas y articular los cuerpos normativos, con el objeto de lograr una estructura internamente organizada y una unidad armónica y enlazada entre sus partes, por lo que ninguna parte del texto puede ser excluida de esta división. Cada artículo debe considerar lo siguiente:

- a) Contener una sola norma y estar desarrollada íntegramente.
- b) Ser autónomo y contener entre sí una relación evidente.
- c) Constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- d) Numerar con los cardinales, en cifras, (ejemplo: 1, 2,3...), no letras, para facilitar la lectura.
- e) Utilizar el sistema arábigo en forma progresiva (ejemplo: 1, 2, 3,...).
- f) Escribir en mayúscula cerrada y negrita (ejemplo: ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2.,...).
- g) Dotar de una denominación, conocida como epígrafe y puede dividirse en párrafos e incisos.

- 3. Encabezado o epígrafe:** breve referencia al contenido del capítulo y del artículo ubicado al principio de estos. Se escribe en mayúscula. Es una construcción clara y precisa que indica el tema tratado por la norma. Facilita el uso del texto normativo al ayudar a localizar normas con mayor rapidez, obliga a una mayor precisión en la determinación del contenido de los capítulos y los artículos, y contribuye con la confección de la norma.

El epígrafe no puede repetirse, al menos dentro de la misma agrupación superior.

- 4. Párrafo:** cada una de las divisiones de un escrito, señaladas por letra mayúscula al principio del primer renglón y, punto y aparte al final del último. El párrafo es una mera partición gramatical y no una subdivisión normativa.

- 5. Inciso:** una expresión que se intercala en otra, pero con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con ésta. El inciso comprende la división última de la estructura del texto normativo. Se debe considerar lo siguiente:

- a) El inciso puede contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
- b) La frase inicial debe concluir con el signo de puntuación de dos puntos, preferiblemente, después de un sustantivo.
- c) La enumeración se individualiza con letras minúsculas seguidas del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: a), b), c),...). Si el inciso se

debe dividir, se enumerará con romanitos seguidos del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: i), ii), iii),...).

- d) Cada inciso, en orden a su contenido, debe ser autónomo frente a otro y corresponder, gramaticalmente, con la frase inicial del artículo.
- e) El inciso puede ser acumulativo (es decir, deben cumplirse todos) o alternativo (al menos uno cualquiera) por lo que debe especificarse.
- f) Si es un solo inciso no se individualiza.
- g) Se inicia con mayúscula.
- h) Se concluye (si se trata de una lista) con punto y aparte.

Interpretación: la interpretación de normas será admisible solo cuando exista ambigüedad, falta de claridad, imprecisión o contradicción en el texto normativo; en tal caso se procederá a la respectiva modificación reglamentaria.

Ver anexo n.º 2. Formato de Reglamento.

C. Lineamiento académico

Definición: el lineamiento académico es un acto administrativo general que consiste en la determinación de forma, lugar y modo para ejecutar o implementar una política institucional de carácter académico. Es una disposición de carácter técnico y normativo que procura establecer pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, asignar recursos y tomar decisiones.

Autoridad competente: el Consejo Académico es la autoridad competente para aprobar, modificar y derogar lineamientos académicos.

Estructura: el lineamiento académico contiene los siguientes aspectos:

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora (acuerdo del Consejo Académico).
3. **Denominación:** nombre del lineamiento académico.
4. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del lineamiento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
5. **Objetivo:** razón o propósito de la institución para emitir el lineamiento.
6. **Alcance:** ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el documento, personas usuarias a las que afecta o cubre.
7. **Desarrollo:** parte medular que establece las disposiciones de fondo con las cuales se pretende cumplir los objetivos señalados.
8. **Vigencia:** fecha a partir de la cual la norma tiene validez y el periodo en que se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación y mientras no sea expresamente derogada o modificada.

- 9. Tabla de contenido:** estructura del documento en relación con los temas que incluye.

Ver anexo n.º 3. Formato de Lineamiento académico.

D. Acuerdo general

Definición: el acuerdo general es un acto administrativo que contiene una asignación de funciones, atribuciones, determinación de acciones concretas o actividades determinadas. Su contenido es delimitado y preciso, a diferencia del reglamento cuyo contenido es de carácter general.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario y el Consejo Académico son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar, según su competencia.

Estructura: el acuerdo general debe contener los siguientes aspectos:

1. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento, el cual incluye el nombre de la instancia emisora que origina el acuerdo, la fecha y la nomenclatura de consecutivo.
2. **Título:** tema al que corresponde el acuerdo.
3. **Párrafo de inicio:** tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso.
4. **Resultando:** antecedente que genera el acuerdo y, además, es la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda). El resultando se numera y redacta con precisión y concisión.
5. **Considerando:** justificación de la razón o las razones para tomar el acuerdo, se incluye cuando se requiere. Se numera y redacta en forma concisa y precisa, de manera que el enunciado sea claro y refiera, exclusivamente, a un tema o asunto específico.
6. **Acuerdo:** parte dispositiva o resolución que se toma sobre un asunto por un órgano colegiado.
7. **Párrafo final:** nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

Ver anexo n.º 4. Formato de Acuerdo general.

E. Manual de Organización y Funciones

Definición: el Manual de Organización y Funciones (MAOF) es un documento de gestión institucional que describe ordenada y sistemáticamente la estructura y las funciones de las instancias organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye lo siguiente: organigrama, misión, visión, objetivos y funciones que deben realizar cada una de las diferentes unidades que las conforman, relaciones de autoridad, dependencia, así como deberes y funciones de los principales cargos, puestos o áreas de trabajo.

Autoridad competente: las personas que ejercen el cargo de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas que dictan normas son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar cada una de ellas en su ámbito de competencia.

Objetivos del Manual de Organización y Funciones: el Manual de Organización y Funciones tiene el siguiente propósito:

1. Dotar, a la persona superior jerárquica, de una herramienta que le permita organizar, delegar y supervisar la labor encomendada a la instancia a su cargo.
2. Esquematizar cargos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la instancia.
3. Precisar las funciones encomendadas a cada instancia para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
4. Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
5. Describir con claridad las actividades de una instancia y distribuir las responsabilidades compartidas.
6. Precisar las funciones encomendadas a quienes ejercen la dirección y las jefaturas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. En el caso de los otros cargos que conforman la estructura de la instancia, se debe hacer referencia a que están considerados en el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
7. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y evitar la repetición de instrucciones sobre el trabajo que se debe realizar.
8. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes instancias.

9. Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.

Contenido del Manual de Organización y Funciones:

El contenido del Manual de Organización y Funciones es variado. La información que debe incluir es la siguiente:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, la fecha y el lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye los siguientes elementos:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del manual.
 - c) Nombre del manual.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
4. **Presentación:** consiste en la explicación del contenido del manual: qué es, cómo está estructurado, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que continúe vigente.
5. **Objetivo:** intención o propósito que tiene la instancia al elaborar el Manual de Organización y Funciones.
6. **Alcance:** indica las instancias en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.
7. **Marco normativo:** se relaciona la normativa u ordenamiento jurídico vigente que regula la operación y el funcionamiento de la institución o de las instancias comprendidas en ella. Se requiere clasificar y analizar los documentos legales

vigentes que definen el marco jurídico, del cual se derivan las instancias y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución. Se deberá anotar, de forma clara y precisa, el nombre de la normativa vigente aplicable e indicar las citas de aprobación y publicación.

8. **Enfoque estratégico:** detalla misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales o de la instancia, que influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
9. **Competencias de la instancia:** las atribuciones conferidas a la instancia organizativa en la normativa institucional. Las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
10. **Estructura orgánica actual:** incluye el organigrama de la instancia que se encuentra elaborando el manual, el cual constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja, en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones y aspectos que pueden reiterarse mediante una explicación de la figura que se presente.
11. **Funciones generales y específicas de la instancia:** señala, brevemente, cada una de las funciones y las responsabilidades básicas de quienes ejercen la dirección, las jefaturas, las secciones o las áreas, que describen los límites y la esencia de la instancia organizativa. El detalle de las funciones forma parte de los procedimientos.
12. **Glosario de términos:** listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de organización y funciones, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
13. **Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto el nuevo manual como los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como especificar las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requiera establecer nuevas condiciones o procedimientos.
14. **Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el manual y de las instancias que lo elaboran y revisan.
15. **Revisión o modificación:** detalla el número de revisión o modificación, fecha de actualización del manual y descripción de la modificación.

16. Pie de página: señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n.º 5. Formato Manual de organización y funciones.

TRANSITORIO 2. Todas las instancias que se definan como de apoyo a la academia en el correspondiente reglamento, deberán contar con un Manual de Organización y Funciones aprobado y publicado, en un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de esta normativa.

F. Manual de Procedimientos

Definición: el Manual de Procedimientos es el documento que agrupa los principales procesos y procedimientos, los cuales forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, la cual obliga tanto a la instancia emisora como a otras que participan en el proceso.

Para la creación de dicho manual la persona superior jerárquica competente podrá aprobar el conjunto de procesos y procedimientos en un solo acto o podrá ir aprobando cada uno de los procedimientos en forma individual para, posteriormente, compilarlos en un solo manual.

Tanto la aprobación del manual como de uno solo de los procedimientos, deberá cumplir con los requisitos y los criterios establecidos por este manual y el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica a lo interno de la instancia ejecutora es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el procedimiento, según su ámbito de competencia.

En caso de que el procedimiento involucre a dos o más instancias ejecutoras, corresponde su aprobación, modificación y derogación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.

Objetivos del Manual de Procedimientos: el Manual de Procedimientos permite el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Favorecer la uniformidad en el trabajo.
2. Simplificar los procesos de trabajo.
3. Propiciar la mejora continua en la gestión de procesos y procedimientos, en procura de la eficiencia.

Contenido del Manual de Procedimientos: todas las secciones del procedimiento se deben completar, en caso de omitir alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”. Los aspectos que integran el Manual de Procedimientos se detallan a continuación:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, fecha y lugar de elaboración.

2. **Recuadro de identificación:** encabezado en la página inicial del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Logotipo de la(s) instancia(s).
 - c) Nombre de la(s) instancia(s) que emiten el manual.
 - d) Nombre del manual.
 - e) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
4. **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el manual.
5. **Alcance:** describe la(s) instancia(s) en la(s) cual(es) se aplican las disposiciones contenidas en el documento, así como el ámbito de aplicación del manual; es decir, a quiénes afecta, qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubren los procedimientos.
6. **Listado de procedimientos de la instancia:** detalla el código y el nombre de cada procedimiento. Incluye el procedimiento respectivo.

Nota: Cuando la instancia tiene dos o más procedimientos aprobados y en ejecución, deberá elaborar el Manual de Procedimientos y cumplir con los seis puntos antes indicados. En caso de que vaya a aprobar su primer procedimiento, debe cumplir con los requisitos a partir del numeral 7.

7. Procedimientos

- a) **Definición de procedimiento:** especifica cada una de las actividades, métodos de trabajo y los mecanismos de control utilizados para llevar a cabo un proceso o parte de este, en el quehacer de la instancia. Cada procedimiento describe de manera detallada en qué consiste, qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que debe aplicar, tiempo de ejecución y otros aspectos de orden operativo, en el ámbito definido por la normativa respectiva.
- b) **Objetivos del procedimiento:** con la descripción de los procedimientos se pretende:
 - i) Proporcionar a las personas usuarias un sistema de referencia común acerca de qué hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo.

- ii) Enumerar y organizar la secuencia de actividades y tareas asignadas al personal.
- iii) Determinar las responsabilidades de cada unidad, sección, área o puesto de trabajo y su relación con los demás de la institución.

c) **Estructura del procedimiento:** lo integran los siguientes aspectos:

- i) **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - 1) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - 2) Nombre de la instancia emisora del procedimiento.
 - 3) Nombre del procedimiento.
 - 4) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - 5) Fecha.
 - 6) Número de versión.
 - 7) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - 8) Logotipo de la instancia.
- ii) **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el procedimiento.
- iii) **Alcance:** describe las instancias en las cuales se aplican las disposiciones contenidas en el documento, el ámbito de aplicación del procedimiento, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubre los procedimientos.
- iv) **Documentos normativos y de referencia:** se registra el compendio de normas aplicables al procedimiento, así como documentos de referencia que se requieren para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- v) **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con los procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- vi) **Descripción del procedimiento:**
 - 1) **Secuencia de etapas:**
 - 1.1) La secuencia de las etapas son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.

- 1.2) La redacción de la etapa iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular (ejemplos: verifica, elabora, evalúa, diseña, comunica, solicita, publica, incluye).

2) Descripción de las actividades

- 2.1) La descripción detallada de las actividades, de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.
- 2.2) La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona del singular (ejemplo: envía, revisa, recibe, compara, autoriza, certifica, registra, construye).
- 2.3) La redacción de las actividades deberá considerar los elementos necesarios para su realización, control y seguimiento, así como los productos que se generen.

3) Responsable

- 3.1) Órganos o cargos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y el cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- 3.2) Nombre del puesto por funciones reales desempeñadas por el personal operativo (ejemplo: analista, secretario, mensajero) y no por el nombre de la plaza (ejemplo: coordinadora de técnicos, secretaria ejecutiva).

- vii) **Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que deben cumplirse para que entren a regir en su totalidad el nuevo procedimiento y los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- viii) **Flujograma:** representación gráfica de la secuencia de actividades de un determinado procedimiento (opcional).
- ix) **Anexos**
- x) **Firmas de autorización:** corresponde al nombre, cargo y firma de las(os) titulares de la institución que aprueban el procedimiento, así como de la(s) personas e instancia(s) que lo elaboran y revisan en determinada fecha.
- xi) **Revisión o modificación:** se detalla el número de revisión del procedimiento, fecha de la actualización y descripción del cambio.

- xii) **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver los anexos n.º 6. Formato del Manual de procedimientos y n.º 7 Formato de Procedimiento.

G. Instrucción

Definición: la instrucción constituye una disposición institucional, de carácter vinculante, con eficacia particular o general, emitida por una instancia universitaria para el cumplimiento de los deberes del personal y la prestación eficiente del servicio público. Su contenido consiste en fijar condiciones generales de actuación y no para un caso concreto.

La emisión de una instrucción debe de considerar:

1. La imposición de un criterio interpretativo unitario de determinadas normas o del modo de empleo de los elementos discrecionales de una potestad (instrucciones interpretativas) a subalternos u órganos inferiores.
2. La impartición de mandatos en cuanto a la organización interna, procedimiento de actuación o forma de prestación concreta de determinados servicios o actividades (instrucciones de servicio).
3. El señalamiento de objetivos materiales a subalternos y órganos inferiores, lo que deja en libertad a estos sobre la forma de conseguirlos (directivas o directrices).

Autoridad competente: las instrucciones son emitidas por la persona superior jerárquica en su ámbito de competencia, especialmente, por quienes ejercen la rectoría, las vicerectorías, las presidencias de los órganos desconcentrados y las direcciones de los programas administrativos y departamentos de apoyo a la academia. El Consejo Universitario y el Consejo Académico no emiten instrucciones, ya que su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

Estructura: la instrucción incluye los siguientes aspectos:

1. **Encabezado:** la firma UNA (logo) de acuerdo con el Manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
2. **Denominación:** identificación de INSTRUCCIÓN (en letra mayúscula).
3. **Código:** nomenclatura del consecutivo definida por la Sección de Documentación y Archivo.
4. **Destinatario**
5. **Asunto**
6. **Fecha de emisión**
7. **Desarrollo de la instrucción:**

- a. Marco Jurídico o normativo: inicia con la referencia a las normas del Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos o normas de rango superior que autorizan emitir la instrucción.
 - b. Alcance: fija condiciones generales de actuación
 - c. Instrucciones: instrucciones concretas que se quieren emitir. La división del texto estará acorde con la estructura alfanumérica definida en este Manual, en el capítulo IV Reglas generales para todo texto normativo, punto D. Divisiones del texto.
 - d. Modificaciones y derogaciones cuando corresponda.
8. **Remitente:** nombre, cargo e instancia de la persona responsable de emitir y comunicar la instrucción y firma.
9. **Referencia de publicación, vigencia y conservación:** resume el medio de publicación, fecha de entrada en vigencia y la ubicación de conservación de la instrucción.

La instrucción corresponderá ser formalizada, registrada y comunicada de forma escrita o digital y se archivará independiente de los otros tipos de documentación.

Ver anexo n. ° 8. Formato de Instrucción.

H. Instructivo

Definición: el instructivo es un documento de nivel interno que contiene la descripción de los principales procedimientos que ejecuta una unidad o instancia en particular, principalmente, información e instrucciones operativas para estandarizar los procesos, facilitar la ejecución de sus competencias y su operacionalización.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica, a lo interno de una unidad ejecutora y en su ámbito de competencia, es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar los instructivos.

Estructura: el instructivo de trabajo documentado debe constar de secciones, tal como se presenta a continuación:

1. Portada: nombre y logotipo de la institución, nombre del instructivo y de la instancia a la que pertenece, y la fecha.
2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del instructivo.
 - c) Nombre del instructivo.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.

- f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el instructivo, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Propósito:** finalidad del instructivo, quién lo aplica, las condiciones de la aplicación (cuándo), la delimitación de las actividades (desde y hasta), las áreas y los procesos en los que se aplica lo establecido. Si es el caso, se destacan las excepciones.
4. **Descripción de actividades:** descripción precisa de las actividades por ejecutar y se incluyen las variables de control que se deben realizar para constatar la consistencia de los resultados obtenidos con los esperados, con un detalle claro de los parámetros de ejecución o los valores de referencia que se deben observar, registrar, controlar o alcanzar y, si corresponde, las acciones por realizar cuando los resultados no sean los esperados.

La descripción del instructivo puede redactarse como un relato; es decir, toda actividad descrita debe indicar quién la realiza (cargo de la persona responsable de la ejecución) y utilizar tercera persona en singular (ejemplos del imperativo en usted: señale, indique, marque, copie, firme, puntualice). En los casos que se estime pertinente, podrá redactarse con enfoque de género; también puede incorporar un diagrama de flujo o una combinación de ambos.

5. **Documentos de referencia:** documentos no normativos que se requieren al utilizar el instructivo para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
6. **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con el contenido del instructivo, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
7. **Anexos**
8. **Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el instructivo, así como de las instancias que los elaboran y revisan.
9. **Revisión o modificación:** número de revisión o modificación, fecha de actualización y descripción de la modificación.
10. **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n.º 9. Formato de Instructivo.

IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO

A. El título: palabra o frase con la cual se da a conocer el contenido de cada disposición normativa. Es la indicación del contenido o tema del texto normativo. Debe ser introducido por un título general que precise el objeto de la normativa, ser breve, único y concreto, contener las mismas palabras que el texto del articulado.

Se debe evitar incluir expresiones ambiguas, citas de fechas y números o dar un título ya asignado a otra normativa que continúa en vigencia. Frente a las sucesivas modificaciones puede ser necesario modificar su título.

B. Ordenamiento sistemático: el texto normativo debe ordenarse sistemáticamente. El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto normativo y de su complejidad. Las divisiones superiores del texto normativo le brindan claridad. Cuando se opta por un determinado agrupamiento, este debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. Cada división debe tener su número y una denominación, la cual englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.

C. Ordenamiento temático: el texto normativo debe organizarse temáticamente, con el objeto de otorgar y facilitar la identificación de sus disposiciones. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procedimental.

D. Divisiones del texto: las divisiones constituyen un elemento importante porque facilita su consulta, comprensión y referenciación.

La división del texto es aplicable a todos los cuerpos normativos. El texto de un instrumento normativo debe presentarse de manera clara, que invite a su lectura sin dificultad. Hay que evitar, por tanto, una presentación densa o confusa y dotar al contenido de una buena estructura. Con este fin, el número de niveles de títulos no será superior a siete. Los subtítulos de un mismo nivel lógico deberán ir seguidos de textos equivalentes en cuanto a importancia y magnitud.

El texto puede estructurarse en partes, títulos, capítulos, secciones, apartados, artículos, incisos o transitorios, y utilizar palabras, números y letras. Por orden decreciente, dicha estructura alfanumérica se presenta en general del siguiente modo:

1. Números ordinales (PRIMERO, SEGUNDO,...).
2. Números romanos (I, II, III, IV,...).
3. Letras mayúsculas (A, B, C, D,...).
4. Números cardinales -sistema arábigo- (1, 2, 3, 4,...).
5. Letras minúsculas (a, b, c, d,...).

6. Romanitos (i, ii, iii, iv, ...).

Los números romanos, las letras mayúsculas y los números cardinales – sistema arábigo- irán siempre seguidos de un punto (división principal). Las letras minúsculas y los romanitos irán siempre seguidos del paréntesis de cierre. (Ejemplos: **I., II., A., B., 1., 2., a), b), i), ii),...**).

Los transitorios se escriben en mayúscula cerrada y números cardinales – sistema arábigo- (ejemplos: **TRANSITORIO 1., TRANSITORIO 2.,...**).

- E. Remisiones:** los textos normativos establecerán todos los puntos de conexión necesarios con el resto del ordenamiento mediante remisiones expresas y precisas. Solo se recurrirá a su utilización de una a otra parte del texto normativo cuando no puedan evitarse mediante una mejora sistemática del dispositivo normativo.

Existen dos tipos de remisiones:

- 1. Remisión interna:** proposición que remite a otro sector del mismo texto. Se aconseja que dicho reenvío se realice con respecto a los artículos o las disposiciones precedentes; es decir, ya leídas. La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número de la norma a la que se remite y evitar frases como “el siguiente capítulo” o “el capítulo anterior”.
- 2. Remisión externa:** proposición que remite a otro dispositivo normativo. Esta debe limitarse a los casos estrictamente necesarios e indicar con exactitud la norma a la que se remite. En las referencias externas se debe citar el número de la ley o normativa y cual la modifica, en ambos casos se requiere verificar si la remisión es necesaria o útil para la mejor comprensión del texto, o si se puede evitar con una nueva formulación completa de la disposición.

- F. No uso de la información particular o de carácter temporal:** en los documentos normativos no se deben utilizar los nombres del personal universitario, sino la nomenclatura general de los respectivos cargos o de las instancias correspondientes, tampoco debe consignarse información específica que puede variar en diferentes instancias o con el transcurso del tiempo (ejemplo: números de cuentas bancarias, números telefónicos, direcciones de correo electrónico, etc.).

- G. Anexos:** se recurre al uso de anexos en presencia de textos en forma de tablas, enumeraciones, sinopsis y similares, de orden técnico y detallado cuya ubicación en el cuerpo del documento resulta incompatible con la fluidez que requiere la norma y que resienten su comprensión. Se debe considerar lo siguiente:

1. El anexo va inserto al término del documento.

2. El anexo debe auto-titularse “Anexo”, identificar con un epígrafe su contenido y numerarse (números ordinales: 1, 2, 3,...).
3. El contenido del texto, al cual está ligado objetivamente el anexo, debe contener la referencia expresa de este.
4. La división interna de los anexos debe admitir con claridad la cita de cada una de las partes individuales en las que se subdivide.
5. Los cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones, listados y similares, de orden técnico, se incorporan en el anexo.

H. Pie de página: Indicar la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

I. Control de documentos: en el caso de los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos y los procedimientos e instructivos; el documento que se facilita a las personas interesadas deberá contar con la autorización de la persona responsable de este y se identificará con un sello de agua: “COPIA CONTROLADA” o “COPIA NO CONTROLADA” (escritos en mayúscula cerrada). La copia controlada se refiere al documento cuya copia se obtiene del documento maestro y está sujeta a actualización cada vez que surjan nuevas versiones. La copia no controlada se obtiene del documento maestro y no está sujeta a actualización y control.

V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:

A. Se publicarán en *UNA-GACETA* los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.

Para ello cada una de las instancias emisoras comunicará, oficialmente, la solicitud de publicación a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario y aportará, al menos, la resolución de aprobación con el número de oficio y fecha. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas se publicarán en *UNA-GACETA*, en los mismos términos.

B. En los sitios web oficiales de cada unidad ejecutora se publicarán las instrucciones y los instructivos. Igualmente, cada uno de estos sitios deberá ofrecer los manuales de organización y funciones (MAOF) y los de procedimientos con la indicación de su publicación en *UNA-GACETA*. Cada persona superior jerárquica deberá determinar la forma de comunicación y el repositorio de las instrucciones y de los instructivos que por su contenido no deben estar disponibles en sitios de acceso público.

C. De esta normativa (instrucciones e instructivos) no se remitirá copia a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

VI. ANEXOS

A continuación, los anexos que contienen un esquema del formato de los diferentes tipos de normativa, citados en este documento.

ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

<p>UNA-GACETA ORDINARIA N.º 3-2018</p> <p>AL 5 DE MARZO DE 2018</p> <p>UNA-SCU-ACUE-342-2018 del 26 de febrero de 2018</p>	<p>1. Cita de publicación en UNA-GACETA</p> <p>2. Cita de aprobación: acuerdo del Consejo Universitario</p>
<p>3. Denominación: nombre de la política</p>	
<p>POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	
<p>4. Presentación: explicación/justificación del motivo de la política</p>	
<p>La Universidad Nacional visualiza un programa ético que tiene como objetivo promover la cultura ética en la comunidad universitaria, la cual se suscribe en la conceptualización filosófica, los valores, los principios y la política; estos elementos constituyen el carácter de identidad del accionar de la institución en todos sus ámbitos. Asimismo, la política promueva la ética y su propósito es el compromiso ético, para lo cual la institución debe crear condiciones que propicien la educación, la identificación y el ejercicio de la cultura ética que involucre a toda la comunidad universitaria y de las relaciones de esta con la sociedad costarricense.</p> <p>Con el fin de promover la ética en la vida universitaria de esta casa de estudio superior, la Universidad Nacional:</p> <p>PROMUEVE ACCIONES DESDE LA VIDA UNIVERSITARIA CON APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS, LA FRATERNIDAD Y EL BIEN COMÚN, QUE FAVOREZCA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>IMPULSA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTIÓN PARA MEJORAR LOS SERVICIOS MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, RAZONABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE DICHS PROCESOS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN A SUS FUNCIONARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES APLICADOS A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA.</p> <p>PROPICIA LA UTILIZACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DISPONIBLES Y DE OTROS RECURSOS ALTERNATIVOS.</p> <p>[...]</p>	
<p>5. Enunciado de las políticas: pueden orientar objetivos, metas y acciones institucionales.</p>	
<p>6. Cita de modificación o derogación de políticas anteriores: opcional, solo en caso de existir una previa.</p>	

ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO

1. Denominación: nombre del Reglamento	REGLAMENTO DE [...]
ALCANCE N.º 4 A LA UNA GACETA 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018 UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018	
	2. Cita de publicación en UNA-GACETA
3. Presentación	
[...]	
4. Disposiciones generales	
CAPÍTULO I [...]	
Refieren a la finalidad, objeto, ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes, supletoriedad de la norma de aplicación y principios generales de la regulación, según corresponda.	
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	Ejemplo:
Este reglamento tiene como objetivo la creación de la comisión técnica encargada de atender las situaciones laborales de la Universidad Nacional, así como establecer la propuesta reglamentaria sobre el procedimiento respectivo para tramitar y resolver en esta materia y la estrategia institucional de atención.	
5. Disposiciones de fondo	
CAPÍTULO II. [...]	
Establece las disposiciones con las que se pretende cumplir los objetivos de la norma.	
Si el tema es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones (ejemplo: disposiciones sustantivas, disposiciones adicionales, disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales y disposiciones sancionatorias).	
ARTÍCULO 5. [...]	
ARTÍCULO 6. [...]	
6. Disposiciones finales	
CAPÍTULO III. [...]	
Ordenan la derogación o la modificación de otras normas; así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada.	
ARTÍCULO 14. [...]	Vigencia
Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de XY (mayúscula en cada palabra significativa del nombre), aprobado por (la instancia competente), en la sesión del (día) de (mes) de (año), acta n.º..., publicado en....	
TRANSITORIO 1.	
La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación de este cuerpo normativo, para elaborar la propuesta del reglamento respectivo, para los efectos debe contemplar los insumos generados por la Comisión Bipartita UNA-SITUN nombrada por la Rectoría.	
Instancia emisora, fecha y firma	
Tabla de contenido	

ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO

ALCANCE N.º 1 A LA UNA-GACETA N.º 16-2017 AL 4 DE DICIEMBRE DE 2017	1. Cita de publicación en <i>UNA-GACETA</i>
UNA-CONSACA-ACUE-634-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017	2. Cita de aprobación: instancia emisora (acuerdo del Consejo Académico)
3. Denominación: nombre del lineamiento	LINEAMIENTOS PARA [...]
4. Presentación	
Explicación /justificación del motivo del lineamiento y su significado en el marco del desarrollo institucional [...]	
5. Objetivo	Ejemplo
Contribuir al fortalecimiento de la acción sustantiva que ejecutan las unidades académicas, centros, sedes y secciones regionales de la Universidad Nacional, mediante el financiamiento de equipo científico, tecnológico y especializado para los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA, con proyección académica de largo plazo, así como otras prioridades que puedan ser definidas por Consaca .	
6. Alcance	Ejemplo
Estos lineamientos se aplican a la compra de equipo científico, tecnológico y especializado necesario para desarrollar la actividad sustantiva, según los objetivos y las actividades de los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA y vigentes al menos el año del concurso y el siguiente, ya sea en su formulación original o en su reformulación para un nuevo período.	
7. Desarrollo	
Disposiciones de fondo con las que se pretenden cumplir los objetivos señalados.	
8. Vigencia	Ejemplo
Estos lineamientos rigen a partir de su publicación en <i>UNA-GACETA</i> .	
9. Tabla de contenido	
[...]	

ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL

Instancia emisora Consejo Universitario	1. Recuadro de identificación Encabezado (nombre de la instancia que origina el acuerdo, fecha y nomenclatura de consecutivo)
6 de junio de 2018 UNA-CONSACA-ACUE-243-2018	Fecha Nomenclatura de consecutivo
2. Título	Tema al que corresponde el acuerdo
3. Párrafo de inicio Señores [...]	Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta, artículo del acuerdo e inciso.
Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria del 5 de marzo de 2018, acta n.º 3704-484, que cita:	
4. Resultando(s): 1. 2. 3. [...]	Antecedente que genera el acuerdo y la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda).
4. Considerando(s): 1. 2. 3. [...]	Razón que justifica el acuerdo.
5. Acuerdo: A. [...]. ACUERDO FIRME. B. [...]. ACUERDO FIRME. C. [...]. ACUERDO FIRME.	Resolución sobre el asunto por parte del órgano colegiado
6. Párrafo final	
Atentamente, Consejo Universitario [...] Presidente	Nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Portada

2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora del manual	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del manual: Manual de Organización y Funciones	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Tabla de contenido

4. Presentación

5. Objetivo

6. Alcance

7. Marco normativo

8. Enfoque estratégico

9. Competencias de la instancia

10. Estructura orgánica actual

11. Funciones generales y específicas de la instancia (dirección, jefaturas, secciones o áreas)

12. Glosario de términos

13. Disposiciones transitorias

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

15. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (sí/no)

16. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Portada
2. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia o instancias emisoras del manual	Código:	Logotipo de la instancia
	Nombre del manual: Manual de Procedimientos		

3. Tabla de contenido
4. Propósito
5. Alcance
6. Listado de procedimientos de la instancia
7. Procedimiento (Ver anexo n.º 7)

ANEXO 7: FORMATO DE PROCEDIMIENTO

1. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del procedimiento	Número de versión:	
		Número de página: x de y	

2. Propósito

3. Alcance

4. Documentos normativos y de referencia

5. Glosario de términos

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1.	1.1	
	1.2	

7. Disposiciones transitorias

8. Flujograma (opcional)

9. Anexos

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			


11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

12. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 8: FORMATO DE INSTRUCCIÓN

	1. Encabezado: la firma UNA (logo) de acuerdo con el Manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
INSTRUCCIÓN	2. Denominación: identificación en mayúscula de INSTRUCCIÓN.
UNA-R-DISC-031-2020	3. Código: nomenclatura del consecutivo definida por la Sección de Documentación y Archivo.
Para: Toda la comunidad universitaria y superiores jerárquicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares, vicerrectorías, y todas las unidades de apoyo a la académica.	4. Destinatario
Asunto: Uso del correo oficial para todos los trámites institucionales (@ una.cr , @ una.ac.cr y @ est.una.ac.cr).	5. Asunto
Fecha: Miércoles 12 de agosto del 2020	6. Fecha de emisión
MARCO JURIDICO 1. Los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico. 2. Las Políticas para la utilización de los Servicios Electrónicos brindados por la Universidad Nacional que establecen expresamente que el objetivo principal de la red de telecomunicaciones de la Universidad Nacional (UNATIC)...	7. Desarrollo de la instrucción: a. Marco Jurídico o normativo: inicia con la referencia a las normas del Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos o normas de rango superior que autorizan emitir la Instrucción. b. Alcance: fija condiciones generales de actuación. c. Instrucciones: instrucciones concretas que se quieren emitir acorde con la estructura alfanumérica definida en este Manual, en el capítulo IV Reglas generales para todo texto normativo, punto D. Divisiones del texto. d. Modificaciones y derogaciones cuando corresponda.
ALCANCE La siguiente instrucción es de acatamiento obligatorio para todas las instancias universitarias (facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares, vicerrectorías y todas las unidades de apoyo a la academia), para el personal académico y administrativo de la institución...	
INSTRUCCIONES 1. Para el personal académico y administrativo de la institución: a. Se debe utilizar una cuenta de correo electrónico institucional (@ una.cr o @ una.ac.cr) como cuenta oficial de acceso a la información y a los servicios electrónicos que brinda la UNA... b. En el caso del personal académico se le insta vehementemente...	
MODIFICACIONES Y DEROGACIONES (cuando corresponda)	
Atentamente, M.Ed. Francisco González Alvarado Rector	8. Remitente: nombre, cargo e instancia de la persona responsable de emitir y comunicar la instrucción y firma.
Publicada en: oficiales@listserv.una.ac.cr Entra en vigencia: A partir de su publicación Conservada en: AGDe (Expediente de disposiciones normativas)	9. Referencia de publicación, vigencia y conservación: se resume el medio de publicación, fecha de entrada en vigencia y la ubicación de conservación.

ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCTIVO

1. Portada

2. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del instructivo	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Propósito

4. Descripción de actividades

1.

2.

5. Documentos de referencia

6. Glosario de términos

7. Anexos

8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)

10. Pie de página

Prohibida su reproducción

ACUERDOS GENERALES DE CONSEJO DE ADMISIÓN

I. 4 de diciembre de 2020 UNA-CGPA-ACUE-079-2020

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO

Acuerdo tomado por el Consejo de Gestión para la Admisión, en su sesión extraordinaria 10-2020, celebrada el viernes 4 de diciembre de 2020, que a la letra dice:

CONSIDERANDO:

1. Debido a la importancia de que las personas admitidas a carrera conozcan que si no matriculan o eliminan su matrícula en periodo de ajuste de matrícula, pierden su cupo en la Universidad Nacional y deberán realizar nuevamente el proceso de admisión si desean ingresar, mediante la transcripción de acuerdo UNA-CGA-ACUE-061-2020, el Consejo de Gestión para la Admisión remitió a Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica (Apeuna), la solicitud de dictamen en relación con la modificación del apartado 7.2 del Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional.
2. En respuesta al acuerdo UNA-CGA-ACUE-061-2020 citado en el considerando anterior, por medio del oficio UNA-APEUNA-OFIC-317-2020, el M.Sc Juan Miguel Herrera Delgado, Director del Área de Planificación Económica, remitió las siguientes observaciones:

Tanto en el considerando 4, donde se plantea la modificación, como en el texto completo que incorpora dicha modificación, existen los siguientes errores ortográficos que dificultan su comprensión:

- En el sexto párrafo de la propuesta se indica: “El Departamento de Registro eliminará el Sistema de Gestión Académica a la persona postulante admitida que no realice la matrícula en los plazos establecidos...” Esto se sugiere que se exprese de la siguiente forma: “El Departamento de Registro eliminará del Sistema de Gestión Académica a la persona postulante admitida que no realice la matrícula en los plazos establecidos ...”
 - En el octavo párrafo de la propuesta se indica: “En caso de solicitar la exclusión de los cursos matriculados por la persona estudiante debido a la condición de beca se considera una renuncia a la carrera u por ende a la Universidad.” Se sugiere que lo anterior, se exprese de la siguiente forma: “En caso de solicitar la exclusión de los cursos matriculados por la persona estudiante debido a la condición de beca se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad.”
3. En respuesta al acuerdo UNA-CGA-ACUE-061-2020 citado en el considerando 1 de este acuerdo, por medio del dictamen UNA-AJ-DICT-576-2020 la Dra. Ada Cartín Brenes Asesora Jurídica, remitió las siguientes observaciones:

1. Esta nueva disposición únicamente se está incluyendo en el numeral 7.1. que está regulando la SEGUNDA ETAPA del numeral 7 que regula la “Organización del proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso”; no se debería incluir además en el caso del numeral 7.1. que regula la PRIMERA ETAPA, pues en ese mismo apartado se establece:

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

2. Se recomienda regular esta disposición desde el numeral 6.4.2.6 que regula la MATRÍCULA. Lo anterior ya que en esa disposición es la que establece en forma general que “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. 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”.

Además, en dicho apartado expresamente se señala “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.”

Con base en las observaciones 1 y 2 anteriores, se recomienda analizar en cuál de los tres apartados es que procede incluir esta nueva disposición, o incluso indicarla en uno y hacer referencia a esa disposición en los otros dos.

3. Por otra parte, con respecto a la redacción de la propuesta, se recomienda revisar el alcance de este párrafo y lo que se pretende regular con el párrafo que señala:

En caso de solicitar la exclusión de los cursos matriculados por la persona estudiante debido a la condición de beca se considera una renuncia a la carrera u por ende a la Universidad

No queda claro el sentido del párrafo y en qué se distingue de la regulación general ya propuesta que indica: “El Departamento de Registro eliminará el Sistema de Gestión Académica a la persona postulante admitida que no realice la matrícula en los plazos establecidos, lo que se considerará una renuncia de la admisión a la carrera y por ende a la Universidad.

Si la persona estudiante elimina los cursos en el período de ajustes de matrícula vía web o administrativa, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad.”

4. Se recomienda analizar y aclarar si solo el retiro justificado ordinario de cursos permitiría mantener la condición de estudiante, o si también el retiro justificado extraordinario. Además, si la persona mantiene la condición de estudiante, aun cuando por esas vías retire todos los cursos.
5. Finalmente, se recomienda hacer una redacción más concreta y menos repetitiva, se propone por ejemplo la siguiente:

El Departamento de Registro eliminará el Sistema de Gestión Académica:

- *A la persona admitida que no realice la matrícula en los plazos establecidos,*
- *A la persona estudiante que elimina los cursos en el período de ajustes de matrícula vía web o administrativa*
- *Nota... (eventualmente en este numeral regular lo que se requiera en el caso de los que tienen condición de beca)*

En estos casos dichas acciones se consideran una renuncia de la admisión a la carrera y por ende a la Universidad.

El retiro justificado ordinario... (analizar si el extraordinario también) de cursos, permite mantener la condición de estudiante.

Adicional a lo anterior, de la revisión integral del Manual, se recomienda aprovechar esta modificación puntual para ejecutar la actualización de términos incorrectos que tiene la versión vigente, pues aún mantiene competencias a instancias como la “Vicerrectoría Académica”, la “Vicerrectoría de Desarrollo” y la “Dirección de Docencia”, las cuales fueron suprimidas a partir del Estatuto Orgánico del 2015.

Es importante que se revisen todos los apartados y se determine si tanto las competencias asignadas a la Vicerrectoría Académica como a la Dirección de Docencia las asume ahora la Vicerrectoría de Docencia; asimismo, si las asignadas a la Vicerrectoría de Desarrollo corresponden a la Vicerrectoría de Administración o a la Rectoría Adjunta.

Además, es importante sustituir el uso de término “consejo académico de unidad”, ya que, desde la vigencia del Estatuto Orgánico del 2015, esas instancias no se denominan de esa forma, sino “consejos de unidad académica”.

Finalmente, se recomienda analizar los requisitos para el caso de planes de estudio virtuales, en los cuales el estudiante no viene al país, por lo que no es pertinente exigir la presentación de pasaporte.

4. Debido a la Pandemia por COVID-19 el Ministerio de Educación Pública no cuenta con las notas cuantitativas de undécimo año en los Colegios Académicos, ni con las notas de duodécimo en Colegios Técnicos, Agropecuarios, Industriales, Artísticos y Vocacionales, por ello mediante la transcripción de acuerdo UNA-CGA-ACUE-066-2020, el Consejo de Gestión para la Admisión remitió a Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica (Apeuna), la solicitud de dictamen en relación con la modificación del apartado 6.3 Notas de la Educación Diversificada del Manual de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional.
5. En respuesta al acuerdo UNA-CGA-ACUE-066-2020 citado en el considerando anterior, por medio del oficio UNA-APEUNA-OFIC-358-2020, el M.Sc Juan Miguel Herrera Delgado, Director del Área de Planificación Económica, señaló que no plantean recomendaciones.
6. En respuesta al acuerdo UNA-CGA-ACUE-066-2020 citado en el considerando 6 de este acuerdo, por medio del dictamen UNA-AJ-DICT-676-2020 el Lic. Bernal Saborío Valverde, Asesor Jurídico, remitió las siguientes observaciones:

1. La propuesta de modificación **no contiene** una justificación para determinar con certeza porque la aceptación de la Propuesta del Departamento de Registro obliga a la Comisión a modificar el Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional.

2. Presenta un borrador de redacción de la norma que se solicita modificar.
3. El proyecto si fue debidamente difundido entre las instancias involucradas, mismas que lo conocieron, opinaron sobre esta modificación.
4. Finalmente, la modificación del apartado 6.3, sobre las notas de educación diversificada del Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional, permite ajustar esta etapa del procedimiento a la situación actual que se ve directamente afectada por la modalidad académica implementada en el III ciclo de educación general básica, de tal forma que se adecúa tanto a la norma institucional como a la generada a nivel nacional para atender las medidas sanitarias que han afectado el sistema educativo nacional.
7. Las observaciones realizadas por Asesoría Jurídica y por Apeuna al apartado 7.2 fueron incorporadas, por lo que su modificación se detalla en la siguiente tabla; en la columna “Manual vigente” aparece el texto actual, mientras que en la columna “Propuesta de modificación” se encuentra la nueva versión del apartado, con fondo gris el texto que se incluyó.

Manual vigente	Propuesta de modificación
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.	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.	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.	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	El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el

por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.	Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo. En el caso de solicitar la exclusión de todos los cursos matriculados por la persona estudiante, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad.
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.	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.

8. Las observaciones realizadas por Asesoría Jurídica y por Apeuna al apartado 6.3 fueron incorporadas, por lo que su modificación se detalla en la siguiente tabla; en la columna “Manual vigente” aparece el texto actual, mientras que en la columna “Propuesta de modificación” se encuentra la nueva versión del apartado, con fondo gris el texto que se incluyó.

Manual vigente	Propuesta de modificación
<p>6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado</p> <p>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.</p> <p>6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal</p> <p>Estudiantes de los colegios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio Académico Diurno o Nocturno. 	<p>6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado</p> <p>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.</p> <p>6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal</p> <p>Estudiantes de los colegios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegio Académico Diurno o Nocturno.

<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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).
<p>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:</p>	<p>La nota de la Educación Diversificada para la persona egresada del Sistema Educativo formal y para la población estudiantil que cursa el último año en Colegios Académicos, será la reportada por el Ministerio de Educación Pública en las calificaciones obtenidas por la persona estudiante en décimo año: Español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, inglés o Francés (la de mayor nota) y Biología, Química o Física (la de mayor nota). Para los Colegios Técnicos se consideran las calificaciones obtenidas por la persona estudiante en décimo año y undécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente.</p>
<p>Para el caso de los colegios técnicos se considerarán las calificaciones obtenidas</p>	<p>Para el caso de los colegios técnicos se considerarán las calificaciones obtenidas</p>

por el estudiante en décimo año, undécimo año y los dos primeros trimestres de duodécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente”.	por el estudiante en décimo año, undécimo año y los dos primeros trimestres de duodécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente”.
--	--

SE ACUERDA:

1. AVALAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LOS APARTADOS 6.3 y 7.2 DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN SE DETALLA EN LOS CONSIDERANDOS 8 Y 9, DE MODO QUE SE ADOpte EL SIGUIENTE TEXTO:

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 UNA- GACETA 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

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 opción de carrera

El postulante indica en la solicitud de inscripción, vía física o vía web mediante el SAU, la carrera de su interés.

Durante el período de inscripción la/el postulante puede cambiar su opción 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 opción 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.

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

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-021-2020 del 26 de marzo de 2020.

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

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 desee 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)

La nota de la Educación Diversificada para la persona egresada del Sistema Educativo formal y para la población estudiantil que cursa el último año en Colegios Académicos, será la reportada por el Ministerio de Educación Pública en las calificaciones obtenidas por La persona estudiante en décimo año: Español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Inglés o Francés (la de mayor nota) y Biología, Química o Física (la de mayor nota). Para los Colegios Técnicos se consideran las calificaciones obtenidas por la persona estudiante en décimo año y undécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente.

Este cambio obedece a que por motivos de la pandemia el Ministerio de Educación Pública no cuenta con la nota cuantitativa de educación formal de undécimo año en los Colegios Académicos y del duodécimo año en los Colegios Técnicos, Agropecuarios, Industriales, Artísticos y Vocacionales, de las asignaturas ya citadas.

Modificado mediante acuerdo UNA-CGPA-ACUE-079-2020 del 4 de diciembre de 2020.

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 Rica.

$N_{máxCR}$ 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 origen.

$N_{máxO}$ 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, 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 (μ_i) obteniendo un valor estandarizado (Z_{ij}) mediante la desviación estándar del estrato (σ_i).
 - Se calcula la nota promedio general de toda la población (μ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar (σ).

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	μ
Desviación estándar	σ

De los estratos	
ESTRATO 1 Promedio Desviación estándar	μ_1 σ_1
ESTRATO 2 Promedio Desviación estándar	μ_2 σ_2
ESTRATO 3 Promedio Desviación estándar	μ_3 σ_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	$Y_{ij} = \mu + (Z_{ij} * \sigma)$

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 egresados 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 o vía presencial

Los postulantes deben registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web o vía presencial en el período establecido para estos efectos.

Registrar el Título vía web:

- 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. La población estudiantil 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 la persona 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 check 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.

Únicamente si el sistema no le permite completar el proceso vía web, siga los pasos para entregar el título de Bachiller en Educación Media de manera presencial.

Entregar el Título vía presencial:

La población estudiantil debe entregar en los lugares definidos por el Departamento de Registro, durante el período correspondiente:

- Original y una fotocopia del título de Bachiller en Educación Media, o en su defecto, una certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, con la fotocopia del documento de identificación (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores) por ambos lados al dorso de este documento.

En el caso de postulantes nacionales que presentaron una certificación del título de Bachiller en Educación Media, esta será verificada en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrada en el MEP, la persona postulante debe presentar el título de Bachiller de Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema lo cual no le permite matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar el título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta el título, no podrá realizar matrícula en el ciclo siguiente.

La persona postulante extranjera debe presentar en el período establecido:

- Original y una fotocopia del título de secundaria debidamente autenticado o apostillado.
- Original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública donde se indica la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.

Original y una fotocopia de la identificación, (cédula de residencia, pasaporte, cédula de refugiado o DIMEX) al día.

En caso de que existan cupos disponibles para una segunda etapa de matrícula, el Departamento de Registro habilita y comunica por medio de la página web y otro medio que considere oportuno un período extraordinario para la recepción de documentos.

Durante la presentación de los documentos, quien no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media extendida por el Ministerio de Educación Pública, puede presentarla en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro, procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación

aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

Asimismo, la persona extranjera que presente pasaporte como su identificación, debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados al cumplimiento de este requisito. De no presentar este documento el Departamento de Registro procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo, excepto cuando la persona estudiante compruebe que la visa o DIMEX se encuentra en trámite ante el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, la persona estudiante no pueda presentar la visa estudiantil o DIMEX, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más.

Se podrán exceptuar de la entrega de la visa o DIMEX en el plazo establecido, a las personas estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración, para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.

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 acogándose 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

Da-1 Ea= Ea-1

*Da 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, cuentan 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.

En el caso de solicitar la exclusión de todos los cursos matriculados por la persona estudiante, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad.

(Modificado mediante acuerdo UNA-CGPA-ACUE-079-2020 del 4 de diciembre de 2020).

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 periodos 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 tercera 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)

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de cambio de prioridades debe remitirse por medio del correo electrónico empadronamiento@una.cr en formato PDF, nombrado con el número de identificación (cedula para nacionales ó identificación que inicia con “A” para extranjeros) y el nombre del estudiante. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar el documento original en el Departamento de Registro quien realiza el cambio de prioridades e incluye una retención de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de empadronamiento y los requisitos, se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr en un solo archivo en formato PDF, nombrado con el número de identificación (cédula para nacionales ó identificación que inicia con "A" para extranjeros) y el nombre del estudiante. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de empadronamiento y los requisitos, se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, en un solo archivo en formato PDF, nombrado con el número de identificación y el nombre. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de empadronamiento y los requisitos, se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, en un solo archivo en formato PDF, nombrado con el número de identificación (cedula para nacionales ó identificación que inicia con "A" para extranjeros) y el nombre del estudiante. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de empadronamiento y los requisitos, se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, en un solo archivo en formato PDF, nombrado con el número de identificación (cédula para nacionales ó identificación que inicia con "A" para extranjeros) y el nombre del estudiante. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente para el segundo ciclo 2020, la solicitud de empadronamiento se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, en un solo archivo en formato PDF, nombrado con el número de identificación (cedula para nacionales ó identificación que inicia con "A" para extranjeros) y el nombre del estudiante. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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)

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente la solicitud de empadronamiento se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

- 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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente la solicitud de empadronamiento se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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.

Transitorio:

En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del COVID-19 en el país, temporalmente la solicitud de empadronamiento se recibe por medio del: correo electrónico empadronamiento@una.cr, una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales. El Departamento de Registro realiza un empadronamiento condicionado e incluye pendiente de matrícula para el próximo periodo.

Modificado según el oficio UNA-CGA-ACUE-026-2020.

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 Filosofía¹

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.

¹ 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

2. **REMITIR ESTE ACUERDO AL M.SC. TOMÁS MARINO HERRERA, PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, SOLICITÁNDOLE PUBLICAR EN LA UNA-GACETA LA CITADA MODIFICACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**
3. **REMITIR COPIA DE ESTE ACUERDO AL MAG. MARVIN SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y A LA LICDA. LORENA CAMACHO SOLANO, JEFA, SECCIÓN DE ADMISIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.**
4. **ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

M.Sc. Randall Hidalgo Mora
Presidente
Consejo de Gestión para la Admisión
Universidad Nacional

/xpc

C: Mag. Marvin Sánchez Hernández. Director. Departamento de Registro.
Licda. Lorena Camacho Solano. Jefa. Sección de Admisiones. Departamento de Registro.

ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS

I. 1 de diciembre de 2020 UNA-CGA-MATIE-RESO-001-2020

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), a las nueve horas con treinta minutos, del primer día de diciembre de dos mil veinte

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la resolución UNA-CGA-MATIE-RESO-01-2018 se tramitó la publicación del reglamento interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).
2. Que mediante la transcripción del acuerdo UNA-CGA-MATIE-ACUE-31-2020 se aprobó ante el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, el reglamento interno con la modificación de los artículos 55, 56 y 58 de este reglamento.
3. Que el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, por medio de la transcripción del acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-310-2020 indicó al Consejo Central de Posgrado (CCP) que avalaba ante ese órgano colegiado el reglamento interno de la MATIE para su aprobación final y su posterior publicación en la Gaceta Universitaria.
4. La transcripción del acuerdo UNA-CCP-ACUE-246-2020, suscrito por el CCP, mediante el cual se avaló el reglamento interno de la MATIE.
5. El Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, Artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, que a la letra dice:

“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.”

I. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las nueve horas con treinta minutos, del primer día de diciembre de dos mil veinte, se emite la resolución de aprobación del

Reglamento Interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Florencia Morado
Coordinadora, Maestría en Tecnología e Innovación
Educativa (MATIE)

**ESCUELA DE INFORMÁTICA
POSGRADO EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN ProGesTIC.**

Reglamento Interno

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA (MATIE)[®]

**REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-601-2020
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-370-2020
APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTION ACADEMICA DE LA MATIE SEGÚN
ACUERDO UNA-CGA-MATIE-ACUE-31-2020
Y POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO EN ACUERDO UNA-CCP-ACUE-
246-2020**

PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), del Programa en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación, presenta un conjunto de disposiciones para regular su funcionamiento a nivel de posgrado en las áreas de la docencia, la investigación, la extensión y la vinculación en las temáticas asociadas a la tecnología e innovación educativa.

La MATIE se caracteriza por ser una instancia de formación de profesionales preparados para considerar las tendencias actuales en las áreas de tecnología e innovación educativa, asumiendo un rol reactivo, proactivo, competitivo, innovador, para entender y centrarse en las personas vinculadas con las tecnologías y los procesos.

Este Reglamento establece los elementos básicos para el ordenamiento jurídico interno coherente con los principios y disposiciones de la normativa universitaria. A la vez constituye un instrumento para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones organizacionales entre los diversos actores de la MATIE.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Establecer las normas que regulan la gestión de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), en el ámbito administrativo, académico y estudiantil, para definir sus responsabilidades y competencias que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a estudiantes, académicos y administrativos de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

La Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) está adscrita a la Escuela de Informática de la Universidad Nacional. Es una Maestría profesional que involucra e integra actividades docentes, de investigación y extensión en las áreas de tecnología e innovación educativa y está orientada primordialmente al ámbito nacional costarricense y a la región centroamericana.

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

La MATIE, fundamenta su creación, desarrollo y evolución en el uso y aplicación de la tecnología de la información y la comunicación (TIC), así como tecnologías para el aprendizaje en general, para liderar la innovación educativa abarcando en ello las tres dimensiones de la actividad académica universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

En docencia, la MATIE ofrece su maestría en áreas relacionadas con la tecnología e innovación educativa. En el campo de la investigación, este posgrado está interesado en realizar investigación aplicada, relacionada con habilidades innovadoras para el análisis, selección crítica, diseño de estrategias de aprendizaje con las TIC para generar propuestas creativas. Por último en el área extensión, la MATIE ofrece consultoría y asesoramiento en temas relacionados con la Tecnología e Innovación Educativa.

Lo anterior requiere un enfoque multidisciplinario y holístico que involucra aspectos técnicos, pedagógicos, gerenciales, sociales, legales y éticos.

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MATIE

Formar profesionales en el uso y aplicación de la tecnología para liderar la innovación educativa a través del desarrollo de proyectos y la redefinición de procesos en entidades del contexto nacional e internacional.

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATIE

Los objetivos específicos de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa son los siguientes:

- a) Propiciar el aprovechamiento de las tecnologías de información para el diseño, construcción y evaluación de entornos de aprendizaje presencial, bimodal y virtual.
- b) Propiciar la mejora continua del currículo, en todos los niveles de formación, a través de la integración de tecnologías digitales, como medios para potenciar los aprendizajes.
- c) Impulsar la construcción de entornos de aprendizaje en línea, que promuevan la **superación de barreras y limitaciones que enfrenta la educación.**
- d) Propiciar el desarrollo de proyectos educativos innovadores que aprovechen de manera significativa las tecnologías digitales.
- e) Impulsar el uso de estándares de evaluación para garantizar la usabilidad, accesibilidad y utilidad de los recursos educativos multimedia para Internet.
- f) Integrar elementos que permitan impulsar y dar sostenibilidad a esfuerzos de innovación educativa.
- g) Promover el uso proactivo y crítico de multimedios en la producción de recursos digitales para el aprendizaje.
- h) Promover una visión crítica de la comunidad académica y estudiantil que permita trascender de concepciones tradicionales de educación buscando integrar las TIC, produciendo cambios sustantivos e impulsando nuevos paradigmas.

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DESCRIPCIÓN

La MATIE se organiza mediante un esquema de trabajo funcional, necesario para alcanzar los objetivos planteados, para lo cual se nombrará un coordinador de la maestría.

ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la MATIE, definida en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, permite el desarrollo de su quehacer académico y administrativo, para el sustento del posgrado en el corto, mediano y largo plazo.

El quehacer académico y administrativo de la MATIE estará organizado de la siguiente forma:

- a. Comité de Gestión Académica.
- b. Coordinación
- c. Secretaria de Actas
- d. Asistente Administrativa
- e. Asistente de Apoyo a la Academia

ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al Coordinador(a) en la toma de decisiones, de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la Unidad a la que está adscrito.

ARTÍCULO 10: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El CGA estará integrado por:

- a. El Coordinador(a) del posgrado
- b. El Director(a) de la Escuela de Informática
- c. Un(a) representante académico(a) de la de la MATIE o de la Escuela de Informática que esté vinculado con la Maestría.
- d. Representante(s) estudiantil(es): La cantidad de estudiantes debe corresponder al 25% del total de integrantes.

Todos ellos tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

El Coordinador(a) de la Maestría se desempeña como Presidente(a) del CGA, salvo en ausencias temporales en cuyo caso el Director(a) de la Escuela de Informática asumirá este cargo.

Se contará con un representante académico(a) de la de la MATIE o de la Escuela de Informática que esté vinculado con la Maestría.

Con excepción del representante estudiantil, todos los miembros deberán poseer como mínimo el título de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda.

En el caso del representante estudiantil este deberá ser un(a) estudiante activo(a) del posgrado.

Los plazos del nombramiento de los miembros del CGA serán por los periodos de sus cargos como Coordinador(a) del Posgrado y Director(a) de Escuela. El (los) representante(s) académico(s) será nombrado por un periodo de dos años con posibilidad de reelección consecutiva. El (la) representante estudiantil será nombrado por un periodo de un año mientras se mantenga activo(a) como estudiante del Posgrado.

ARTÍCULO 11: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El CGA sesionará de manera ordinaria en fechas establecidas por sus miembros, al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente(a) de oficio o a solicitud de al menos un 30% de los miembros del CGA lo soliciten.

Para las sesiones ordinarias no se requerirá convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se hará por correo electrónico o carta con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para poder llevar a cabo una sesión se requiere contar con un quórum de más de la mitad de los miembros. Se dará un plazo máximo de media hora para contar con el quórum mínimo establecido y después de este periodo se suspenderá la sesión si no se cuenta con él.

Las decisiones del CGA se tomarán por mayoría absoluta de los presentes en la sesión. Las votaciones serán públicas.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

Son funciones del Comité de Gestión Académica las estipuladas en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional en su artículo 32. Además de las siguientes:

- a) Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con rendimiento académico para estudiantes de la Maestría, de acuerdo con recomendación del Coordinador(a).
- b) Revisar y aprobar el costo de los cursos de la Maestría, según propuesta del Coordinador(a).
- c) Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por el Coordinador(a) para mejorar las condiciones de infraestructura, docentes y laborales que coadyuven a un mejor desempeño de las actividades del posgrado.
- d) Aprobar las solicitudes de beca para estudiantes de la Maestría con base en recomendaciones presentadas por el Coordinador(a).

ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA

La MATIE contará con un Coordinador(a) nombrado por el CGA. Este nombramiento está sujeto a un concurso donde se invita a participar a los académicos de la Escuela de Informática y de la Maestría.

Este será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría según lo establece el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

El Coordinador(a) de la MATIE será nombrado por un periodo de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. En el caso de ser un académico interino el nombramiento se podrá realizar por el periodo del año vigente, con posibilidades de prórroga.

La jornada para la Coordinación será propuesta por el Comité de Gestión Académica y disfrutará del reconocimiento salarial por el recargo de la coordinación sobre esta jornada.

ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

El Coordinador (a) de la MATIE deberá cumplir con los requisitos que estipula el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional en el artículo 29 y los específicos que requiere el posgrado, los cuales son:

- a) Manejo instrumental del idioma inglés.
- b) Flexibilidad horaria.
- c) Deseable experiencia laboral demostrada en puestos de coordinación, dirección o gestión, en áreas de informática o tecnología de información.
- d) Deseable tener experiencia demostrada en investigación en áreas relacionadas a la maestría a través de publicaciones y /o participación en proyectos.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATIE

Las funciones del Coordinador(a) de la MATIE están normadas en el artículo 30 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, además de las siguientes:

- a. Atender y brindar solución a situaciones estudiantiles.
- b. Participar en revisiones, evaluación y actualizaciones del plan de estudios de la Maestría.
- c. Consolidar un cuerpo docente que responda al enfoque y los objetivos de la Maestría y recomendar al CGA la contratación de estos para que impartan cursos de la MATIE.
- d. Organizar el proceso de becas para estudiantes de la MATIE, según las políticas establecidas, y brindar recomendación al CGA.
- e. Identificar vínculos con entidades internas y externas que permitan el desarrollo de proyectos de investigación y extensión relacionados con la MATIE.
- f. Otras atribuciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional vigente.

**SECCIÓN SEGUNDA
ÁMBITO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 16: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

El ámbito académico es el centro del quehacer de la MATIE. Plantea una oferta académica actualizada y pertinente, desarrolla nuevo conocimiento y aplica conocimiento existente relacionado con la tecnología e innovación educativa.

ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

El nombramiento del personal académico estará regido por el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico y adicionalmente por el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, así como por las características de la MATIE.

Para ser nombrado como docente de un curso de posgrado es requisito poseer como mínimo el grado de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda, y contar con experiencia en investigación en las áreas definidas por la MATIE.

La jornada asignada a las labores académicas para un curso de posgrado estará determinada por el número de horas contacto del curso en cuestión. En el caso de cursos colegiados, la jornada será distribuida entre los diferentes profesores contratados.

En el caso de investigadores, se considerará en primera instancia personal académico de la Universidad; sin embargo, podrán involucrarse investigadores de otras universidades, así como de otros sectores. Se dará énfasis a la contratación de investigadores con reconocida experiencia y conocimiento de la temática a ser investigada.

La contratación de investigadores en los proyectos y actividades correspondientes a un Programa de Investigación se llevará a cabo de acuerdo con la normativa institucional.

SECCIÓN TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO

Es la responsable del funcionamiento administrativo y operativo del posgrado en apoyo a las actividades académicas. Incorpora actividades de índole administrativo y sus relaciones con instancias internas y externas al posgrado y la Universidad.

ARTÍCULO 19: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del posgrado se contratará de acuerdo con las necesidades de cada puesto identificado y tomando en cuenta la idoneidad de los candidatos. Estas contrataciones se harán de conformidad con lo estipulado en la normativa institucional.

SECCIÓN CUARTA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL
POSGRADO

ARTÍCULO 20: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

La Coordinación de la MATIE administrará, en concordancia con la normativa institucional, los recursos que genere el posgrado producto de servicios brindados o convenios, según las disposiciones de la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

Los fondos generados en la MATIE serán depositados en la fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio o en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

El Coordinador(a) de la MATIE es responsable, en primera instancia, de velar por el buen uso de los recursos del posgrado. El CGA es responsable en segunda instancia, y cada funcionario académico y administrativo es responsable específicamente de los recursos que se le asignen para el desempeño de sus funciones. El incumplimiento de estas responsabilidades podrá generar el relevamiento de los (las) funcionarios (as) de sus cargos.

Cuando en el posgrado se recurra al uso de recursos institucionales, estos se incorporarán en el Plan Operativo Anual de la Escuela de Informática.

ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATIE

La MATIE elabora un presupuesto anual de los fondos generados por el posgrado según los requerimientos de la normativa institucional y de acuerdo con los lineamientos internos del ente administrador de los recursos.

ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

El Coordinador(a) de la MATIE analizará anualmente la necesidad de variar los costos de la maestría siguiendo lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

En caso de considerar una modificación de los costos, el Coordinador(a) de la MATIE deberá presentar una propuesta ante el CGA con los respectivos justificantes, para que sea discutida y aprobada. Esta modificación debe ser avalada por el CCP.

Una vez aprobada la modificación de los costos de la MATIE se deberá comunicar a los estudiantes de las promociones vigentes.

CAPÍTULO III

EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL.

SECCIÓN PRIMERA

PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA

El plan de estudio de la MATIE acatará las disposiciones del SEPUNA. Los contenidos curriculares se articularán por actividades académicas, cursos, ciclos u otras formas, que contemplarán diversas modalidades de enseñanza y aprendizaje organizadas para cumplir con lo estipulado en el currículo. El plan de estudio podrá ser de dedicación parcial o de tiempo completo.

ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR

El plan curricular de la MATIE, propone desarrollar capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos en los estudiantes, de manera que puedan analizar, sintetizar e interpretar el objeto de estudio de manera crítica, libre y fundamentada. El proceso de enseñanza-aprendizaje también orientará al estudiante para abordar creativamente los temas en cuestión, con imaginación e inventiva, para desarrollar sus potencialidades en la actividad académica individual y grupal basados en principios éticos, de solidaridad y de responsabilidad, y para que contribuya a los fines de la Universidad Nacional y de la sociedad.

El plan curricular estipulará las actividades académicas por desarrollar, las modalidades de enseñanza y aprendizaje, la duración, contenidos, objetivos, créditos, requisitos y cualquier otra información necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES

El plan de estudios de cada Maestría podrá ser modificado parcial o totalmente. El Coordinador(a) de la MATIE será responsable de mantener informado al estudiantado sobre las modificaciones curriculares que se realicen.

En caso de modificación curricular integral, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, el Programa realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si el estudiante continúa con el plan en el cual estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de tres años para concluir

sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. De no lograrlo, deberá ajustarse al nuevo plan de estudios.

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO

El programa que se entrega al estudiante sobre cada curso incluirá lo indicado en el artículo 11 del Reglamento General Sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje en la Universidad Nacional.

La obligatoriedad de asistencia presencial o acceso al entorno virtual de los estudiantes a los cursos deberá estar indicada en el respectivo programa del curso, fundamentada en su naturaleza y enfoque metodológico y en concordancia con la normativa vigente.

Las técnicas e instrumentos de evaluación para los cursos deben establecerse en el programa de manera detallada y con las respectivas fechas en que se realizarán.

ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

La MATIE le proporcionará al docente los programas de curso y demás materiales con anticipación, para el análisis y apropiación de contenidos, para que éstos puedan considerar la incorporación de propuestas de actualización en los distintos apartados y planificar su abordaje. El Coordinador(a) de la MATIE, revisará dichas actualizaciones, para verificar su pertinencia y vigencia.

Cada docente debe entregar al Coordinador(a) de la MATIE en versión digital el programa definitivo de cada curso que impartirá, incluyendo el cronograma correspondiente al menos quince días antes de la fecha de inicio del curso.

Es responsabilidad de la MATIE mantener en archivo digital y escrito los programas de los cursos tanto propios como de servicio de cada trimestre.

ARTÍCULO 29: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.

Los docentes deberán entregar el programa del curso de manera digital (en el entorno virtual) a los estudiantes, en la primera semana de cada período lectivo, para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes.

El programa de curso tiene carácter oficial como documento que da crédito sobre la carrera cursada.

SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 30: CUPO

La cantidad de estudiantes para ingresar a la MATIE será restringida y estará en función de los recursos e infraestructura de que disponga la MATIE y lo establecido por la normativa vigente de la UNA.

Se establecerá un cupo máximo, el que determine el CGA de acuerdo con lo estipulado en el párrafo anterior para la apertura de promociones, y el mínimo según la normativa institucional.

ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión a la MATIE se normará por el manual de procedimiento de admisión.

ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

De ser rechazada su admisión, el aspirante podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA, mediante recurso de revocatoria. La resolución del CGA podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el Consejo Central de Posgrado, como última instancia.

ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante que haya sido admitido pasará a ser estudiante regular de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido.

Si el estudiante requiere hacer algún cambio que altere su calidad de estudiante regular, debe presentar la solicitud correspondiente por escrito a la Coordinación de la MATIE para analizar su caso.

ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS

Los cursos introductorios incluidos en el plan de estudio de la MATIE, son el punto de partida que marca la pauta de inicio en las temáticas que se abordarán en el plan de estudio. Por la naturaleza de estos cursos deben ser matriculados y aprobados por todos los estudiantes que ingresan a la Maestría. Posterior a esto, los estudiantes inician con los cursos regulares correspondientes al plan de estudio.

ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

Para el reconocimiento de cursos a nivel de posgrado los estudiantes deberán acogerse a la normativa institucional para la formulación de la solicitud y para presentar los atestados respectivos. El número de cursos reconocidos a un estudiante no podrá ser superior al 50% de los créditos del posgrado según Reglamento del SEPUNA.

Se considerarán aquellas solicitudes de reconocimiento de cursos en las cuales los cursos que se somete a reconocimiento sean equiparables al nivel de posgrado al que va a ingresar o superior.

SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO

ARTÍCULO 36: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

En la evaluación de los cursos se debe evaluar al menos un 40% del total de forma individual. Esto puede realizarse mediante un examen, tarea, proyecto, sistematización, informe, entre otros, a juicio del profesor.

ARTÍCULO 37: NOTA MÍNIMA

El estudiante será calificado con base en una escala que va de uno (1) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es de siete (7), para cualquier curso del plan de estudios, con excepción del curso Proyecto Final de Graduación para el cual la aprobación es de ocho (8), manteniendo el promedio de notas del trimestre como mínimo en ocho (8).

ARTÍCULO 38: ESCALA DE CALIFICACIÓN

Toda calificación final deberá redondearse según la escala de calificación siguiente:

- a. Del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
- b. Del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
- c. Del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
- d. Del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

ARTÍCULO 39: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

El profesor deberá señalar por escrito en el documento de evaluación correspondiente, los criterios de evaluación, las observaciones pertinentes y además entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor de ocho días naturales a partir de la fecha en que se llevó a cabo, brindando la posibilidad de la mejora constante a partir de retroalimentación.

ARTÍCULO 40: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

Se procederá según lo indica el artículo 26 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional para el caso en que el estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa.

ARTÍCULO 41: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

En el caso de extravío por parte del docente de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, se procederá según lo indica el artículo 23 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 42: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

Los profesores deberán entregar y discutir con los estudiantes la nota final obtenida en el curso, máximo la última semana del trimestre según calendario universitario. Los estudiantes podrán presentar recurso de revocatoria ante el profesor por sus calificaciones a más tardar cinco días hábiles después de notificados. El recurso debe presentarse por escrito y debidamente fundamentado, con copia a la coordinación de la MATIE. El profesor resolverá dentro de los cinco días hábiles a partir de su recibido.

ARTÍCULO 43: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR

Agotado el recurso ante el profesor, el estudiante podrá apelar por escrito ante la coordinación de la MATIE, quien conformará un tribunal para que lo conozca y resuelva. En este último caso se conformará un tribunal integrado por tres académicos, según lo establece el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la UNA.

ARTÍCULO 44: PLAGIO

Se procederá según lo indicado en el artículo 24 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional. **ARTÍCULO 45: COPIA**
Se procederá según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 46: ASISTENCIA A LOS CURSOS

La participación en las clases es obligatoria. Si un estudiante no realiza la entrega de tres tareas o actividades, o no accede al entorno virtual por tres semanas, podrá dársele como perdido el curso, con la salvedad de causas debidamente justificadas y aceptadas por el profesor a cargo del curso y la coordinación de la MATIE.

Se considera ausencia a una clase presencial la llegada 30 minutos después del inicio de clases, o bien el retirarse 30 minutos antes de su finalización.

ARTÍCULO 47: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

Se establecen procesos de autoevaluación y mejoramiento de los planes de estudio. Para la ejecución de estos procesos se considerarán las disposiciones del Consejo Central de Posgrado y lo estipulado a lo interno del posgrado.

ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

El Coordinador(a) de la MATIE será el responsable de velar por el cumplimiento de los programas de los cursos, el horario en que se imparten y su calidad.

El docente será evaluado mediante la aplicación de instrumentos, en concordancia con el modelo pedagógico de la institución. La Maestría dará seguimiento a los resultados y desarrollará acciones de mejora.

SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 49: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

La permanencia de un estudiante en la MATIE, está sujeta a que éste mantenga en todo momento durante el plan de estudios, un promedio simple por trimestre de ocho (8) o superior.

El cálculo y evaluación del promedio simple corresponde a la suma de todas las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en los cursos matriculados entre el número de cursos matriculados en el trimestre.

ARTÍCULO 50: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

Cuando el promedio simple de notas de un estudiante para el trimestre recién finalizado sea inferior a ocho (8), con nota mínima de aprobación de los cursos de siete (7), el Coordinador(a) de la MATIE estará facultado para determinar la carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, pudiendo bajo su entera discreción autorizar una carga académica parcial de un curso.

El estudiante queda comprometido a mantener un promedio simple de ocho en el trimestre siguiente y estará sujeto a la autorización de matrícula por parte del Coordinador(a) de la MATIE para los sucesivos trimestres.

Si un estudiante no logra mantener su promedio simple mínimo de ocho (8) en dos trimestres continuos o discontinuos, se presentará el caso ante el Comité de Gestión Académica para determinar si amerita o no la suspensión del posgrado por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 51: PÉRDIDA DE CURSOS

Cuando el estudiante en un trimestre lectivo pierda uno o varios cursos (nota final menor que siete (7)), el Coordinador(a) de la MATIE estará facultado para determinar, bajo su

entera discreción, si autoriza o no carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, o si autoriza una carga académica parcial de uno o dos cursos.

Si en su segunda oportunidad no logra aprobar el curso que este repitiendo, se presentará el caso ante el Comité de Gestión Académica para determinar si amerita o no la suspensión del posgrado por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 52: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

El posgrado se registrará en cuanto al retiro justificado de cursos por la normativa institucional vigente.

Se establece que, si el retiro se realiza en el período ordinario, el estudiante deberá cancelar el 50% del costo del o los cursos que retire. Si este retiro lo realiza en periodo extraordinario deberá cancelar la totalidad del costo del o los cursos que retire.

ARTÍCULO 53: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

Para garantizar la permanencia de un estudiante en la maestría, el mismo debe mantenerse activo y matricular los cursos según el plan de estudios de la maestría.

La MATIE procederá con la exclusión de un estudiante del padrón de la maestría, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cuando un estudiante regular solicita retiro temporal de la MATIE, contará con un máximo de 2 años para reintegrarse a dicho posgrado. Agotado este tiempo se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro.
- b) Al estudiante que deje de matricular materias durante tres trimestres consecutivos, se le hará una notificación por escrito para que realice matrícula en el próximo trimestre que dé inicio; de no realizar matrícula se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro.
- c) Al estudiante que acumule una deuda con la MATIE de un 30% del total del costo del posgrado, se le hará una notificación por escrito para que realice su pago y se ponga al día en un plazo no mayor a una semana. De no realizar el pago se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro, y se pasará el trámite de cobro de dicha deuda a la instancia de la Universidad competente, informando al estudiante este proceso.

Posterior a la exclusión, de estar interesado en incorporarse de nuevo al posgrado, deberá presentar una solicitud ante la coordinación de la Maestría para evaluar la posibilidad de su reempadronamiento.

ARTÍCULO 54: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Para el desarrollo del trabajo final de graduación, los estudiantes que conforman la MATIE, cuentan con un documento de normativa general para la formulación del trabajo final de graduación, aprobada por el Comité de Gestión Académica mediante acuerdo: FCEN-EI-PROGESTIC 21-09-2013 y por el Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo CCP-TA-049-2014.

SECCIÓN SEXTA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS

ARTÍCULO 55: SOLICITUDES DE BECA

La MATIE otorgará las siguientes becas:

- A. Becas como reconocimiento al rendimiento académico de su estudiantado.
- B. Becas a personas estudiantes internacionales designados por
Universidades con las que se hayan establecido convenios.
- C. Becas a personas graduadas de la Universidad Nacional (UNA).
- D. Becas por afectación de su condición socioeconómica.

La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos detallados en el artículo 58 de este reglamento. Se informará oportunamente a las personas estudiantes sobre el período para solicitar las becas. El procedimiento de solicitud y asignación de becas está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

El CGA aprueba aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios. En el caso de asignarse la beca, ésta no será retroactiva y aplicará a partir del periodo de cobro vigente en el trimestre que la persona estudiante se encuentre matriculada.

ARTÍCULO 56: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

Los principios para el otorgamiento de beca definidos por la MATIE son los siguientes:

Para el otorgamiento de beca por rendimiento académico (Artículo 55, inc. a)

1. La persona estudiante de posgrado debe haber cursado en el trimestre anterior al que hace la solicitud el bloque completo correspondiente y obtenido un promedio simple mínimo de 9.50. El estudiantado podrá aplicar a partir del II trimestre del plan de estudio correspondiente.
2. Se otorgarán dos becas completas por promoción, para las personas

estudiantes de la maestría, las cuales serán distribuidas entre quienes las soliciten, para una exoneración total o parcial del costo total de la maestría, considerando las solicitudes recibidas.

3. El beneficio se otorgará hasta finalizar sus estudios de maestría siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 58.

ARTÍCULO 56 BIS: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

Para el otorgamiento de beca por convenio internacional (Artículo 55, inc. b)

A criterio del Consejo de Gestión Académica, se otorgarán hasta dos becas completas para estudiantes de Universidades internacionales con las que se hayan firmado

convenios. Su adjudicación será posible si dichos convenios han sido previamente aprobados por las instancias superiores, y estén vigentes.

En caso de que estas becas no se asignen, quedarán disponibles para otras personas estudiantes que hayan solicitado alguna de las becas estipuladas en el artículo 55, inciso a, siguiendo el debido proceso para su asignación.

ARTÍCULO 56 TER: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

Para el otorgamiento de beca a personas graduadas de la UNA (Artículo 55, inc. c)

Se otorgarán becas del 50% para estudiantes de la maestría que sean personas graduadas de la UNA, las cuales serán distribuidas entre el estudiantado según el orden de inscripción a la maestría, quedando a criterio del CGA y la realidad financiera de la Maestría, la cantidad de becas que se asignan por promoción.

Para la solicitud de beca por cambio de situación socioeconómica (Artículo 55, inc. d)

A criterio del Consejo de Gestión Académica, se consideran becas en casos especiales en que el estudiante se vea afectado por su condición económica y esto afecte su continuidad en la Maestría.

La persona estudiante deberá presentar documentos probatorios. La continuidad estará sujeta a revisión trimestral.

Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta su rendimiento académico, y la justificación de la solicitud de la beca por su condición económica. Para este trámite se deberán presentar documentos probatorios.

Para solicitar la beca se deberá haber obtenido un promedio simple mínimo de 9.50 y para mantener la beca se aplican las condiciones especificadas en el Artículo 58.

ARTÍCULO 57: ASIGNACIÓN DE BECAS

El Coordinador(a) de la MATIE presenta ante el CGA las solicitudes de beca recibidas. El CGA aprueba aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos y asigna el beneficio según la cantidad de becas disponibles.

En el caso de asignarse la beca, ésta no será retroactiva y aplicará al periodo de cobro vigente en el trimestre que el estudiante se encuentre matriculado.

ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

Se establecen las siguientes condiciones para que las personas estudiantes mantengan el beneficio de la beca, cualquiera sea su tipología, según lo mencionado en el artículo 55:

1. Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría, según lo establecido en la malla curricular.
2. Conservar un récord académico con un promedio simple mínimo de 9.50 en cada trimestre cursado.

Ante el incumplimiento de alguna de las anteriores condiciones, la persona estudiante perderá el beneficio otorgado a partir del trimestre en que se detecte tal situación y no será candidato(a) para solicitar nuevamente este beneficio.

ARTÍCULO 59: AYUDAS ECONÓMICAS

El CGA de la MATIE podrá otorgar ayudas económicas a los estudiantes y académicos(as), las cuales constituyen un apoyo económico para cubrir gastos relacionados con la presentación de artículos o ponencias relacionados con sus Trabajos Finales de Graduación, investigaciones, proyectos, o alguna otra actividad relacionada al quehacer académico de la Maestría en conferencias, congresos, seminarios u otros a nivel nacional o internacional reconocidos en la temática de la innovación y tecnología educativa.

Estas serán otorgadas a estudiantes y docentes activos de la Maestría con el objetivo de favorecer el desarrollo profesional y académico de los mismos. Las ayudas estarán sujetas al presupuesto y recursos disponibles, y sólo se considerarán ayudas parciales, debiendo el estudiante o académico(a) financiar por cuenta propia o de un tercero el monto faltante.

La ayuda económica se asignará según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MATIE con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

Procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

ARTÍCULO 60: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O ACADÉMICOS(AS) QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS

Los estudiantes o académicos(as) que reciban ayuda económica, se comprometen a:

- a. Incluir explícitamente referencias que indiquen que el trabajo presentado **se hace en el marco de la MATIE.**
 - b. Presentar un informe de su participación, a más tardar un mes después de la finalización del evento. para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la MATIE.
-

ARTÍCULO 61: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Los estudiantes de la Escuela de Informática (EI) de la Universidad Nacional (UNA) gozarán de un descuento del 15%, a fin de motivar y facilitar el ingreso a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE). Este descuento aplica también para todos los estudiantes del posgrado que son egresados de dicha Unidad Académica. Este descuento solo aplicará para el pago de las materias de cada maestría, no incluye el pago de timbres ni derechos de graduación.

Para obtener este descuento, el estudiante debe presentar solicitud por escrito ante la Coordinación de la Maestría y encontrarse al día con el pago de sus obligaciones de Colegiatura. Se hará efectivo a partir de la fecha de solicitud y no será retroactivo.

La MATIE efectuará una revisión anual (a finales de cada año) a fin de corroborar que se disponga de los recursos financieros necesarios para aplicar el descuento del 15%. En caso de que la MATIE no disponga de dichos recursos se dejará de la Escuela de Informática y de la Maestría.

El procedimiento de descuento a estudiantes está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

ARTÍCULO 62: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Los (as) Académicos (as) de la Escuela de Informática de la sede central así como de otras sedes de la Universidad Nacional (UNA) en la cuales se imparta la carrera gozarán de un descuento del 15%, a fin de incentivar el ingreso a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).

El (la) docente puede optar por las becas que otorga la Maestría una vez aprobados los cursos del primer trimestre y cumpliendo con los requisitos que la misma estipula. Este beneficio de beca excluye automáticamente el del 25% o viceversa.

El procedimiento de descuento a académicos está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

ARTÍCULO 63: RESTRICCIONES DE LOS DESCUENTOS A EGRESADOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Se establecen las siguientes restricciones para los descuentos:

- a. El estudiante egresado o el académico (a) de la Escuela de Informática, puede optar por las becas que otorga la MATIE una vez aprobados los cursos del primer trimestre y cumpliendo con los requisitos que la misma estipula, este beneficio de beca excluye automáticamente el del 15% de descuento o viceversa.
- b. Si el estudiante egresado también funge como académico de la Escuela de Informática, solo se le aplicará un único descuento.

ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), tendrá la potestad de otorgar un descuento a grupos de estudiantes de una institución que deseen cursar este posgrado. El porcentaje y cantidad mínima permitida será valorado por el CGA.

ARTÍCULO 65: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

La Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) podrá exonerar de manera parcial o total a aquel académico(a) que imparta cursos de la carrera de Informática, en la Escuela de Informática y/o en las sedes de la Universidad Nacional. Esta exoneración se realizará en el marco de lo establecido en las políticas, prioridades y disponibilidad de cupos vacantes según el cupo de admisión establecido por el CGA, luego de realizar el proceso de admisión ordinario de candidatos a la MATIE.

El procedimiento de exoneración a funcionarios académicos de la Escuela está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

ARTÍCULO 66: REQUISITOS DE EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

El (la) académico (a) que imparta cursos en la Carrera de informática, en la Escuela de Informática y/o en las sedes de la Universidad, que solicite una exoneración total o parcial para realizar estudios de posgrado en la MATIE, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Responder a prioridades de su unidad académica.
- b) Si el académico es interino debe contar con el compromiso de la Unidad, de que será nombrado durante el periodo de prestación futura de servicios, (indispensable).
- c) Estar en condiciones de p o d e r cumplir con el compromiso de prestación futura de servicios a la unidad académica.

Únicamente si cumple con los requisitos anteriores, el académico podrá iniciar la solicitud de exoneración a la MATIE.

**SECCIÓN
SÉTIMA LOS
EGRESADOS**

ARTÍCULO 67: EGRESADOS

Serán egresados de la Maestría los estudiantes que hayan cumplido con todos los ciclos del plan de estudios, y los requisitos establecidos por la normativa institucional. Además, haber desarrollado, aprobado y remitido a la MATIE, el documento de manera oficial del proyecto final de graduación.

Los cargos financieros deben haberse cancelado en su totalidad y estar al día con sus obligaciones institucionales.

Con los requisitos anteriores completos, el egresado podrá iniciar los trámites para la graduación de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente y las fechas previstas.

ARTÍCULO 68: TITULACIÓN

Los estudiantes egresados y que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución, serán acreditados mediante el título de Maestría en Tecnología e Innovación Educativa.

CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 69: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

El Coordinador(a) de la MATIE nombrará responsables de actividades académicas no permanentes y de comisiones en coordinación con el CGA por un periodo corto determinado.

ARTÍCULO 70: NORMAS SUPLETORIAS

El CGA resolverá aquellos asuntos no contemplados en este Reglamento con base en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y las disposiciones vigentes en la Universidad.

CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71: DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el aprobado por el Comité de Gestión Académica del ProGestIC según acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-13-05-2011 y por el Consejo Central de Posgrado en acuerdos CCP-TA- 186-2011 Y CCP-TA-239-2013.

ARTÍCULO 72: VIGENCIA

Este reglamento entrará a regir a partir la aprobación del Consejo Central de Posgrado. No obstante, los cursos que iniciaron con antelación a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán rigiéndose por el reglamento que estaba vigente a inicio de esos cursos.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55

Los estudiantes que poseen beca previa a la aprobación de este reglamento mantienen las condiciones de la misma bajo el anterior reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 61

El descuento a egresados de la Escuela de Informática será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-03-01-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATIE se registrarán por lo estipulado en el artículo 61 de este Reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 62

El descuento por ser académico de la Escuela de Informática será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-ProGesTIC-09-07-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATIE se registrarán por lo estipulado en el artículo 62 de este Reglamento.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1: objetivo.....	3
ARTÍCULO 2: ámbito de aplicación.....	3
ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN.....	3
ARTÍCULO 4: PROPÓSITO.....	3
ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MATIE.....	4
ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATIE.....	4
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES.....	5
SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN.....	5
ARTÍCULO 7: DESCRIPCIÓN.....	5
ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA).....	6
ARTÍCULO 10: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)....	6
ARTÍCULO 11: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA).....	7
ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA).....	8
ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA.....	8
ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATIE.....	9
ARTÍCULO 15: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATIE.....	9
SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO.....	10
ARTÍCULO 16: descripción del ámbito académico.....	10
ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.....	10
SECCIÓN TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	11
ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO.....	11
ARTÍCULO 19: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	11
SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO.....	12
ARTÍCULO 20: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	12
ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS.....	12
ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO De la matie.....	13
ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS.....	13
CAPÍTULO III EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL.....	13
SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS.....	13
ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA.....	13
ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR.....	14
ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES.....	14
SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS.....	15
ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO.....	15
ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATIE.....	15

ARTÍCULO 29: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.....	16
SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN.....	16
ARTÍCULO 30: CUPO.....	16
ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN.....	16
ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN.....	16
ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR.....	17
ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS.....	17
ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS.....	17
SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.....	18
ARTÍCULO 36: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS.....	18
ARTÍCULO 37: NOTA MÍNIMA.....	18
ARTÍCULO 38: ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	18
ARTÍCULO 39: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	18
ARTÍCULO 40: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN.....	19
ARTÍCULO 41: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE ...	19
ARTÍCULO 42: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES.....	19
ARTÍCULO 43: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR.....	19
ARTÍCULO 44: PLAGIO.....	20
ARTÍCULO 46: ASISTENCIA A LOS CURSOS.....	20
ARTÍCULO 47: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.....	20
ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO.....	20
SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	2
1	
ARTÍCULO 49: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS.....	21
ARTÍCULO 50: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO.....	21
ARTÍCULO 51: PÉRDIDA DE CURSOS.....	21
ARTÍCULO 52: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.....	22
ARTÍCULO 53: PERMANENCIA EN EL Posgrado.....	22
ARTÍCULO 54: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.....	23
SECCIÓN SEXTA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS.....	24
ARTÍCULO 55: SOLICITUDES DE BECA.....	24
ARTÍCULO 56: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	24
ARTÍCULO 56 BIS: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	25
ARTÍCULO 56 TER: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	25
ARTÍCULO 56 QTER: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	26
ARTÍCULO 57: ASIGNACIÓN DE BECAS.....	26
ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.....	26
ARTÍCULO 59: AYUDAS ECONÓMICAS.....	27
ARTÍCULO 60: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O ACADÉMICOS(AS) QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS.....	28
ARTÍCULO 61: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA.....	28
ARTÍCULO 62: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA.....	29
ARTÍCULO 63: RESTRICCIONES DE LOS DESCUENTOS A EGRESADOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA 29	
ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVO.....	29
ARTÍCULO 65: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA 30	

ARTÍCULO 66: REQUISITOS DE EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA 30	
SECCIÓN SÉTIMA LOS EGRESADOS.....	31
ARTÍCULO 67: EGRESADOS	31
ARTÍCULO 68: TITULACIÓN.....	31
CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO.....	31
ARTÍCULO 69: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC....	32
ARTÍCULO 70: NORMAS SUPLETORIAS.....	32
CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	32
ARTÍCULO 71: DEROGATORIA	32
ARTÍCULO 72: VIGENCIA	32
TRANSITORIOS.....	33
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55.....	33
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 61	33
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 62	33