

**UNA-GACETA N.° 12-2021
AL 30 DE JUNIO DE 2021**

TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDOS GENERALES-CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-152-2021	Nombramiento del M.ag. Dennis Víquez Ruiz, como miembro propietario y de la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz como miembro suplente de la Comisión de Carrera administrativa. Por un periodo de cinco años, del 1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2026	2
UNA-SCU-ACUE-158-2021	Designar al M.Sc. Miguel Calderón Fernández, representante del Consejo Universitario, para integrar el jurado para el Otorgamiento del Premio Omar Dengo.	5
UNA-SCU-ACUE-161-2021	Nombramiento del señor José Orozco Lezcano como representante sindical suplente ante la Comisión de Carrera Administrativa, del 24 de junio de 2021 al 29 de marzo de 2022.	6

ACUERDOS GENERALES-VICERRECTORÍAS

UNA-CGPA-ACUE-023-2021	Modificación de los apartados 6.4.2.6 de la II parte, y numeral 1 y 2.11 de la III parte del Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la Universidad Nacional, el cual entrará en vigencia en el I Ciclo, I trimestre y I Cuatrimestre del 2022. Publicación íntegra del Manual.	8
UNA-VADM-RESO-141-2021	Manual de Organización y Funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, UNA-PRODEMI-MAOF-001-2021.	70

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 18 de junio de 2021 UNA-SCU-ACUE-152-2021

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2021, acta n° 4027, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO PROPIETARIO Y UN MIEMBRO SUPLENTE EN LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-R-OFIC-1156-2021, del 3 de junio de 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, quien solicita al Consejo Universitario el nombramiento de un miembro propietario de la Comisión de Carrera Administrativa para el cual propone al máster Dennis Víquez Ruíz, cédula 401680343, a partir del 1 de julio de 2021.
2. El oficio UNA-R-OFIC-1158-2021, del 3 de junio de 2021, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, quien solicita al Consejo Universitario el nombramiento de un miembro suplente de la Comisión de Carrera Administrativa para el cual propone a la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz, cédula 401910729, a partir del 1 de julio del 2021.
3. La constancia de tiempo servido del máster Dennis Víquez Ruíz, emitida el 28 de mayo del 2021, por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
4. La constancia de tiempo servido de la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz emitida el 2 de junio de 2021, por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa, en el artículo 9, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

La Comisión de Carrera Administrativa estará integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN. Las partes procurarán escoger a representantes idóneos de los cuales al menos uno, por cada parte, deberá tener el grado de Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Todos los integrantes de la Comisión deberán tener jornada a tiempo completo y contar al menos con tres años de laborar para la institución.

Modificado según oficio SCU-1222-2011 y publicado en UNA-GACETA 10-2011.

2. El oficio UNA-R-OFIC-1156-2021, del 3 de junio de 2021, suscrito por la Rectoría, en el cual solicita al Consejo Universitario el nombramiento de un miembro propietario en la Comisión de Carrera Administrativa, para el cual se propone al máster Dennis Víquez Ruíz, a partir del 1 de julio del 2021, además menciona lo siguiente:

Me permito respetuosamente proponer como integrante propietario ante Carrera Administrativa a partir de 01 de julio 2021, al máster Dennis Víquez Ruíz, cédula 401680343 quien labora actualmente en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

3. El oficio UNA-R-OFIC-1158-2021, del 03 de junio de 2021, suscrito por la Rectoría, en el cual solicita al Consejo Universitario el nombramiento de un miembro suplente en la Comisión de Carrera Administrativa, para el cual se propone a la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz, a partir del 1 de julio del 2021, además menciona lo siguiente:

Me permito respetuosamente proponer como integrante suplente ante Carrera Administrativa a partir de 01 de julio 2021, a la licenciada Ana Alicia Chaves Sáenz, cédula 401910729 quien labora actualmente en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Del *curriculum vitae* del máster Dennis Víquez Ruíz, se destaca lo siguiente:

TIEMPO SERVIDO	EDUCACIÓN FORMAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA UNA
<p>Según constancia de tiempo servido, labora para la UNA desde el 28 de enero de 2002, un total de 19 años, 4 meses y 2 días.</p> <p>Ingresó en propiedad a Planificación Económica a partir del 1 de enero de 2010, con una jornada de 40 horas.</p>	<p>Maestría en Administración en Recursos Humanos (2007-2008).</p> <p>Licenciatura en Administración con Énfasis en Recursos Humanos (2002-2003).</p> <p>Bachillerato en Administración (1998-2001).</p>	<p>Director ejecutivo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (2019 hasta la actualidad).</p> <p>Miembro suplente del Tribunal de Apelaciones Universitario (2018-2019).</p> <p>Profesional analista en planeamiento (2015-2019).</p> <p>Profesional analista de la Rectoría (2010-2015).</p> <p>Profesional ejecutivo en planeamiento (2007-2019).</p> <p>Profesional analista en talento humano (2003-2007)</p> <p>Asistente académico y profesional asistencial en Vida Estudiantil (2002)</p> <p>Académico de la cátedra de Investigación en la especialidad en Recursos Humanos (2013-2020)</p> <p>Académico de la cátedra de Administración en la parte de docencia en los grados de bachillerato y licenciatura. (2007-2013).</p>

5. Del *curriculum vitae* de la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz, se destaca lo siguiente:

TIEMPO SERVIDO	EDUCACIÓN FORMAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA UNA
<p>Según constancia de tiempo servido, labora para la UNA desde el 13 de agosto de 2007, para un total de 13 años, 9 meses y 5 días. Ingresó en propiedad al Programa de Recursos Humanos a partir del 1 de enero de 2011, con una jornada de 40 horas.</p>	<p>Bachillerato: Administración, 2008, Universidad Nacional, Costa Rica</p> <p>Licenciatura: Administración de Negocios, 2016, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.</p> <p>Licenciatura: Recursos Humanos, Universidad Nacional, Costa Rica, Plan de Estudios Culminado.</p> <p>Estudios de Posgrado en Maestría en Administración Profesional, Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, Plan de Estudios Culminado, Pendiente Trabajo Final.</p>	<p>Universidad Nacional, 13/08/2007-30/12/2007, Técnico asistencial en desarrollo humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Universidad Nacional, 07/01/2008 – 30/05/2011, técnico analista en desarrollo humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Universidad Nacional, 31/05/2011 – 31/08/2011, técnico especializado en desarrollo humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Universidad Nacional 01/09/2011 – 06/03/2013, profesional asistencial en servicios administrativos, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Universidad Nacional 07/03/2013 – 28/02/2021, profesional ejecutiva en servicios administrativos, Escuela de Ciencias Agrarias.</p> <p>Universidad Nacional 01/03/2021 – a hoy, técnico especializado en desarrollo humano, Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p>

6. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales verificaron los atestados y revisaron el cumplimiento de los requisitos de la candidatura del máster Dennis Víquez Ruíz, cédula 401680343, para ocupar el cargo de miembro propietario, y de la Lcda. Ana Alicia Chaves Sáenz, cédula 401910729, para ocupar el cargo de miembro suplente ante la Comisión de Carrera Administrativa, los cuales cumplen con los requerimientos reglamentarios establecidos para tales efectos, en cuanto a los años de experiencia y en jornada de tiempo completo, por lo que procede recomendar al Consejo Universitario someter a votación sus postulaciones. Asimismo, se reconoce la importancia que representa para la Comisión de Carrera Administrativa contar con el nombramiento de la totalidad de sus miembros que le permitan desarrollar la labor encomendada.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL MÁSTER DENNIS VÍQUEZ RUIZ, CÉDULA 401680343, COMO MIEMBRO PROPIETARIO DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. ACUERDO FIRME.
- B. NOMBRAR A LA LCDA. ANA ALICIA CHAVES SÁENZ, CÉDULA 401910729, COMO MIEMBRO SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. ACUERDO FIRME.
- C. NOMBRAR AMBOS PUESTOS POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS, DEL 1 DE JULIO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2026. ACUERDO FIRME.

**II. 23 de junio de 2021
UNA-SCU-ACUE-158-2021**

Artículo IV, inciso VII, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2021, acta nº 4027, que dice:

DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL JURADO PARA EL PREMIO OMAR DENGO.

RESULTANDO:

- 1. La nota UNA-EXT-SCU-OFIG-73-2021, del 7 de junio de 2021, suscrito por el M.A. Didier Rojas Cerdas, presidente de la Comisión Organizadora Certamen UNA-Palabra, en atención al Reglamento del Certamen UNA-Palabra, artículo 17, el cual establece que para el otorgamiento del Premio Omar Dengo estará a cargo de un jurado integrado, entre otros, por una persona representante del Consejo Universitario de la Universidad Nacional. En virtud de lo anterior, se solicita la designación del representante del Consejo Universitario, con el fin de que examinen la documentación pertinente y rindan por escrito un informe en el que conste el fallo razonado.

CONSIDERANDO:

- 1. El Reglamento del Certamen UNA-Palabra, artículo 3, inciso a), sobre el Premio Omar Dengo, señala:
 - a. *Se otorga cada dos años y se constituye para resaltar la insigne participación gestora de Omar Dengo en la educación costarricense cuya vigencia permanece en el desarrollo de la Universidad Nacional. Este concurso está abierto a aquellas personas e instituciones que hayan realizado aportes significativos y trascendentes, sea por su obra escrita o por la labor desarrollada, en el área de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica.*
- 2. El Reglamento Certamen UNA-PALABRA, artículo 17, con respecto a la integración del jurado para el premio Omar Dengo, indica:

El otorgamiento del PREMIO OMAR DENGO estará a cargo de un Jurado integrado así:

- a. *Una persona representante del Consejo Universitario de la Universidad Nacional.*
 - b. *Un representante de cada una de las siguientes Facultades o Centros designados por sus respectivos Consejos: Facultad de Filosofía y Letras; Centro para la Investigación y Docencia en Educación (CIDE); Facultad de Ciencias Sociales y Centro de Estudios Generales.*
3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, en atención a la nota UNA-EXT-SCU-OFIC-73-2021, del 7 de junio de 2021, suscrita por el M.A. Didier Rojas Cerdas, presidente de la Comisión Organizadora Certamen UNA-Palabra, en la cual se solicita la designación del representante del Consejo Universitario para integrar el jurado para el otorgamiento del Premio Omar Dengo, propone al plenario del Consejo Universitario la designación del M.Sc. Miguel Calderón Fernández.

Asimismo, se reconoce la importancia que representa para la Universidad Nacional la actividad del Certamen UNA-Palabra, organizada por la Facultad de Filosofía y Letras, mediante la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y la Escuela de Filosofía, con el apoyo institucional del Consejo Universitario y del Consejo Editorial de la Universidad Nacional (Coeuna), que tiene como objetivo principal la publicación, la promoción, el reconocimiento y la divulgación de obras de calidad y valor cultural, representativas de la producción científica o literaria costarricense o extranjera, escritas en español.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DESIGNAR AL M.SC. MIGUEL CALDERÓN FERNÁNDEZ, REPRESENTANTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA INTEGRAR EL JURADO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO OMAR DENGO. ACUERDO FIRME.**

III. 24 de junio de 2021 UNA-SCU-ACUE-161-2021

Artículo II, inciso II, de la sesión extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2021, acta n° 4029-564, que dice:

NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE SINDICAL SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

RESULTANDO:

1. El oficio SITUN-ACUE-12-2021, del 7 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, mediante el cual transcribe el acuerdo de la sesión ordinaria n.º 17-2021, del lunes 7 de junio de 2021.
2. La nota del 9 de junio de 2021, suscrito por el Sr. José Orozco Lezcano, quien postula su nombre ante el Consejo Universitario para optar por el nombramiento de representante sindical suplente ante la Comisión de Carrera Administrativa.
3. El oficio SITUN-OFIC-130-2021, del 14 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, mediante el cual adjunta los atestados del Sr. José Orozco Lezcano, postulante para ocupar el cargo de representante sindical suplente ante la Comisión de Carrera Administrativa.

CONSIDERANDO:

1. Lo establecido en artículo 9 del Reglamento del Régimen de Carrera Administrativa, referente a los nombramientos de sus representantes, establece lo siguiente:

La Comisión de Carrera Administrativa estará integrada por cinco miembros propietarios y tres suplentes, nombrados por el Consejo Universitario. De ellos, tres propietarios y dos suplentes a propuesta del Rector y dos propietarios y un suplente a propuesta del Comité Ejecutivo del SITUN. Las partes procurarán escoger a representantes idóneos de los cuales al menos uno, por cada parte, deberá tener el grado de Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales. Todos los integrantes de la Comisión deberán tener jornada a tiempo completo y contar al menos con tres años de laborar para la institución.

2. A la fecha se encuentra vacante la representación sindical suplente ante la Comisión de Carrera Administrativa y al respecto el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora propone al Sr. José Orozco Lezcano, para el periodo del 08 de junio de 2021 al 29 de marzo de 2022.

3. Entre los atestados del señor José Orozco Lezcano, se destacan los siguientes aspectos:

- Desde el 2019 a la fecha es estudiante de Ingeniería Industrial, en la Universidad Hispanoamericana.
- Es Técnico Medio en Refrigeración y Aire Acondicionado.
- Labora en la Universidad Nacional desde el 09 de setiembre de 2004 en el puesto de Técnico Especializado en Mantenimiento.
- Labora en propiedad, a tiempo completo, en la UNA, desde el 01 de mayo de 2007, en el puesto de Técnico General en Planeamiento Espacial.
- Es miembro del Comité Ejecutivo del SITUN y representante en la Junta Directiva del Centro de Recreo desde el 2017.
- Del 2019 a la fecha es coordinador de la Secretaría de Atención a Sedes del Situn.
- En el 2019 fue presidente de la Junta Directiva del Centro de Recreo de la Universidad Nacional.
- Del 2017 al 2018 colaboró como coordinador de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes del Situn.
- En el 2018 fue vicepresidente de la Junta Directiva del Centro de Recreo de la Universidad Nacional.

4. El M.Sc. Madrigal Mora expresa que:

el señor Orozco Lezcano cumple con los requisitos establecidos y por su labor en el SITUN y en específico en la Secretaría de Atención de Sedes, ha adquirido gran conocimiento sobre las necesidades de los trabajadores administrativos de la sedes, además, de que es importante que en la Comisión de Carrera Administrativa, los trabajadores del estrato técnico tengan un representante que vele por sus intereses y necesidades específicas, como anteriormente se ha dado con el nombramiento de compañeros de dicho estrato por propuesta del Sindicato.

3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales procedió a realizar las valoraciones correspondientes, según la información consignada en este dictamen y determina que la postulación del Sr. Orozco Lezcano cumple con lo solicitado.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL SEÑOR JOSÉ OROZCO LEZCANO COMO REPRESENTANTE SINDICAL SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DEL 24 DE JUNIO DE 2021 AL 29 DE MARZO DE 2022. ACUERDO FIRME.**

ACUERDOS GENERALES- VICERRECTORÍAS

I. 15 de junio del 2021 UNA-CGPA-ACUE-023-2021

Acuerdo tomado por el Consejo de Gestión para la Admisión, en su sesión ordinaria 04-2021, celebrada el viernes 11 de junio de 2021, que a la letra dice:

CONSIDERANDO:

1. Por medio del oficio UNA-DR-OFIC-874-2021, el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, solicitó al Consejo de Gestión para la Admisión, el aval para proceder con el proceso de inactivación de estudiantes que poseen dos o más años de no matricular, para ello explicó lo siguiente:
 - a. El proceso de inactivación tendría las siguientes ventajas:
 - Permitiría disminuir la cantidad de citas asignadas en tres días de matrícula, ya que actualmente se están generando un aproximado de 40.000 citas, siendo la última cita asignada el tercer día de matrícula a las 5:45 p.m. y para el II ciclo se debe agregar la población de nuevo ingreso.
 - Beneficiaría la matrícula, ya que se estaría asignando las citas en horario en el que las Unidades Académicas y el Departamento de Registro puedan brindar el acompañamiento necesario a l estudiantado.
 - b. En el citado oficio el Mag. Marvin Sánchez Hernández manifestó que para ese proceso se cuentan con las siguientes condiciones:
 - Realizar la inactivación en el período 202100 (anual 2021), esto a fin de que se puedan realizar activaciones si corresponde en el período 202120 y dejar el histórico de la inactivación.
 - Según cálculos realizados por el Centro de Gestión Informática se estarían inactivando 13.456 estudiantes.
 - La inactivación se realizaría a estudiantes que no efectúan matrícula hace dos años (2019 y 2020), que no registren códigos RW: matricula web estudiante y RE: matrícula administrativa.
 - No se incluirán estudiantes que realizaron activaciones en los períodos 202105, 202115, 202100 y 202110, y que no realizaron matrícula.
 - Se incluyen estudiantes que registran RJ en su Historial.
 - Se realizaría la inactivación de su estado y de su currícula.
 - c. En el oficio en mención el Mag. Marvin Sánchez Hernández explicó que considerando los períodos de empadronamiento y matrícula establecidos en el Calendario Universitario, se proponen las siguientes fechas de inactivación para el 2021:

- Del 12 al 14 de mayo Ejecución del proceso de inactivación de estudiantes en Producción
 - 17 de mayo Comunicado a la población estudiantil y comunidad universitaria sobre la inactivación
 - Del 1 al 18 de junio Recepción de empadronamientos para II ciclo
 - Del 5 al 16 de julio Recepción de empadronamientos para el III Trimestre y III Cuatrimestre
- d. Una vez ejecutado el proceso se estaría comunicando a la Comunidad Universitaria, por si se requiere activar algún estudiante que se encuentra finalizando su trabajo final de graduación para el proceso de empadronamiento del II ciclo 2021.
- e. Según recomendación de la Asesoría Jurídica mediante consulta realizada por la Vicerrectoría de Docencia, el levantamiento de pendientes debe ser avalado por el Consejo de Gestión para la Admisión.
2. En el citado oficio, el Mag. Marvin Sánchez Hernández adjunta correo electrónico del 21 de abril del 2021, en el que la Licda. Sussy Arias Hernández, Asesora Jurídica de Asesoría Jurídica, señala lo siguiente:

Con relación a su consulta, en efecto no existe normativa que regule el tema de la inactivación de citas de matrícula a estudiantes regulares que tengan dos o más años de no matricular en la UNA.

El Reglamento General de Admisión, seguimiento y permanencia, en su artículo 30 señala lo siguiente:

ARTÍCULO 30: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

Los estudiantes regulares realizan su matrícula, de acuerdo con la cita asignada con el procedimiento aprobado para tal efecto.

La propuesta de procedimiento que contempla expresamente la posibilidad de inactivación de citas de estudiantes regulares, según se indica en el oficio del Departamento de Registro que se adjunta, no ha sido aprobado. Además de su aprobación, debe ser previamente publicado con la anticipación necesaria de manera que los estudiantes tengan conocimiento de dicha situación y la oportunidad de comunicar eventualmente su interés de matrícula, de manera que no se les excluya abruptamente, lo cual afecta sus derechos como estudiantes.

Si bien el artículo 36 del citado reglamento señala que:

ARTÍCULO 36: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS.

Situaciones no contempladas en este reglamento o en los procedimientos aprobados por el Consejo de Gestión para la Admisión, serán resueltas por quien ocupe el cargo de Vicerrector de Docencia. La norma anterior se refiere a casos particulares y de excepción previstos en la normativa, pero quien tiene la competencia de regular este tema y aprobar los procedimientos correspondientes es el Consejo de Gestión para la Admisión, mediante la modificación al Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a carreras de grado de la UNA.

Se podría pensar a futuro también en otras opciones como ampliar los días de matrícula en el Calendario Universitario o temporalmente ampliar el horario de atención a estudiantes, de manera que no se vean afectados en el servicio de apoyo que debe prestar la institución durante el proceso de matrícula.

3. Las personas integrantes del Consejo de Gestión para la Admisión analizaron la situación y consideran que de acuerdo con los argumentos expuestos por el Mag. Marvin Sánchez Hernández, es necesaria la inactivación del estudiantado que poseen dos o más años de no matricular.
4. La M.Sc. Marianela Campos Arguedas, Jefa de la Sección de Matrícula e Historia Académica del Departamento de Registro, señaló que para aplicar el proceso de inactivación antes de la matrícula del II ciclo del 2021, es necesario que la modificación del Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a carreras de grado de la UNA esté publicada a más tardar el 10 de mayo del 2021 y remitió vía correo electrónico la siguiente propuesta de modificación del numeral 2.11 del Manual en mención:

Versión vigente	Propuesta de modificación
<p>2.11 Reingreso</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2.11 Reingreso</p> <p>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.</p> <p>La persona estudiante después de dos años de no matricular, será inactivada del Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner.</p> <p>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.</p>

5. Por medio del oficio UNA-DR-OFIC-873-2021, el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, indicó al Consejo de Gestión para la Admisión, que dada la situación actual con el incremento de casos por COVID-19 en el país, así como la reducción del aforo en las oficinas según instrucciones giradas por la Rectoría mediante Instrucción UNA-R-DISC-003-2021 y considerando que el proceso de matrícula se encuentra programado del 21 al 23 de julio de 2021, solicita que se le instruya si corresponde o no incluir la retención de pendientes por documentos de empadronamiento, para ello explicó lo siguiente:

- a. Desde el inicio de la pandemia se han implementado estrategias para la atención oportuna de los distintos procesos del Departamento de Registro, entre ellos la recepción de empadronamientos vía correo electrónico, de forma condicionada a la presentación de la documentación original, una vez retomada la presencialidad; según las instrucciones giradas, en las Resoluciones y el transitorio incluido en el Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la UNA:

En atención a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido, debido a la presencia del covid-19 en el país, se autoriza temporalmente la recepción del formulario de empadronamiento y presentación de requisitos, formulario de cambio de prioridades, en formato pdf, por el correo electrónico empadronamiento@una.cr. para la sede central y para las sedes regiones y secciones con los encargos de la oficina de registro. Una vez que se reestablezca la presencialidad se debe presentar los documentos originales para que se realice la matrícula correspondiente, caso contrario se incluirá un pendiente.

- b. Por lo anterior actualmente el Departamento de Registro debe incluir retenciones por documentación pendiente (solicitudes de empadronamiento, títulos universitarios, pasaporte, títulos de bachiller en Educación Media, apostillas, etc), de los procesos de empadronamiento de: II ciclo 2020. III trimestre y III cuatrimestre 2020, (aproximadamente 645 retenciones) I ciclo, I trimestre y I cuatrimestre 2021 (se contabilizan aproximadamente 1300 empadronamientos). Se aclara que algunos estudiantes se les puede incluir varias retenciones y que la retención impide la realización de su matrícula.
- c. La documentación original debe ser entregada por el estudiante en las Unidades Académicas y posteriormente ser trasladadas al Departamento de Registro.
- d. Según recomendación de la Asesoría Jurídica mediante consulta realizada por la Vicerrectoría de Docencia, el levantamiento de pendientes debe ser avalado por el Consejo de Gestión para la Admisión, pues los requisitos de empadronamiento se encuentran contemplados en el Manual General de Procedimientos de Admisión para el Ingreso a las Carreras de Grado de la UNA.
6. Las personas integrantes del Consejo de Gestión para la Admisión analizaron la situación y consideran que de acuerdo con la situación de emergencia por COVID 19 no es viable que el estudiantado entregue la documentación original correspondiente a empadronamientos, por lo que es indispensable incluir un transitorio al final del numeral 2.13 del Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la UNA, de manera que se lea de la siguiente manera:

Versión vigente	Propuesta de modificación
<p>2.13 Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.</p> <p>Se podrán tramitar empadronamientos de forma condicionada en los siguientes casos: Si la/el estudiante no cumple con la</p>	<p>2.13 Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.</p> <p>Se podrán tramitar empadronamientos de forma condicionada en los siguientes casos: Si la/el estudiante no cumple con la</p>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---	---

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.

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.

	<p>Transitorio:</p> <p>En apego a las medidas de prevención que la Universidad Nacional ha promovido debido a la pandemia por la COVID-19 en el país, el Departamento de Registro no incluirá retenciones por documentación original pendiente por empadronamientos condicionados hasta tanto se restablezca la presencialidad estudiantil en su totalidad.</p>
--	---

7. El artículo 5, inciso d del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece que cuando se trate de la aprobación de manuales de procedimientos se requiere dictamen obligatorio de Asesoría Jurídica para que verifique su adecuación a la normativa interna y nacional, así como a la técnica jurídica y del Área de Planificación (Apeuna) para que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación del proyecto en la gestión institucional respecto de su congruencia con la estrategia institucional, las implicaciones de recursos presupuestarios, creación o modificación de estructuras organizacionales, así como que contiene requisitos que favorezcan la razonabilidad y simplificación acordes al sistema de mejoramiento continuo.
8. Mediante la transcripción de acuerdo UNA-CGPA-ACUE-018-2021 el Consejo de Gestión para la Admisión solicitó al Área de Planificación (Apeuna) y a Asesoría Jurídica emitir su dictamen en relación con la modificación de los apartados 2.11 y 2.13 del Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional.
9. En atención a la citada transcripción de acuerdo, el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, Director del Área de Planificación (Apeuna), remitió el oficio UNA-APEUNA-OFIC-112-2021, por medio del cual comunicó el siguiente criterio:

El Área de Planificación, revisó la propuesta de modificación a la normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, no planteamos recomendaciones.

Observaciones:

El Manual vigente en su apartado 2.11, tiene un transitorio con motivo de la atención a la emergencia causa por el COVID 19, nos permitimos sugerir que se valore si el mismo, debe actualizarse con el propósito que aplique en lo que corresponda para el periodo 2021, a continuación, se transcribe dicho transitorio:

“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 (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.”

10. En atención a la transcripción de acuerdo UNA-CGPA-ACUE-018-2021, la Dra. Ada Cartín Brenes, Asesora Jurídica, remitió el dictamen UNA-AJ-DICT-198-2021, por medio del cual comunicó el siguiente criterio:

b) Sobre el fondo:

De conformidad con el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, las normas que regulan la admisión, matrícula y permanencia del estudiantado en la institución se regulan a nivel procedimental por el Consejo General de Admisión y se formalizan y comunican en el Manual que dicho órgano aprueba, y tienen eficacia a partir de su publicación.

En el marco anterior, el Consejo General de Admisión es la instancia competente para aprobar la modificación y publicarla. Sin detrimento de lo anterior, se realizan las siguientes observaciones de carácter jurídico.

Primero: sobre inactivación de la condición de estudiante regular en el módulo de gestión académica, de las personas estudiantes regulares después de dos años de no matricular y trámite de reingreso para su activación

De conformidad con lo externado por la Asesoría Jurídica, el pasado 21 de abril, en el criterio jurídico CE-21-04-2021-2, esta modificación propone crear una figura nueva, que es la inactivación de la condición de estudiante regular a las personas que tengan más de dos años de no matricular. Dado que es una modificación sustantiva que afectará directamente al estudiantado *“ debe ser previamente publicado con la anticipación necesaria de manera que los estudiantes tengan conocimiento de dicha situación y la oportunidad de comunicar eventualmente su interés de matrícula, de manera que no se les excluya abruptamente, lo cual afecta sus derechos como estudiantes.”*

Consecuencia de lo anterior, se realizan las siguientes observaciones y recomendaciones:

1. Se recomienda analizar si la situación de inactivación debe ser regulada indicando que se genera *“después de dos años de no matricular”*, o por el contrario lo técnicamente correcto es indicar, *“después de no matricular durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva”*. Lo anterior ya que la *“sanción”* no es por años calendario, sino por no matricular determinados ciclos o trimestres o cuatrimestres consecutivos.

2. La creación y regulación de la figura de la *“inactivación”*, debe estar contemplada en el Manual, no solamente en el numeral 2.11 que regula el *“reingreso”*, pues esa disposición más bien se refiere a la forma que el estudiante inactivado tiene para poder volver a ser activa. Por lo tanto, se recomienda regular la inactivación en tres apartados diferentes del Manual:

a. En el numeral 6.4.2.6. que regula la “matrícula”:

Se propone que al final, como un último párrafo antes de iniciar el numeral 7, se incluya una redacción como la siguiente:

“En todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestre o cuatrimestres en forma consecutiva, automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para poder matricular deberá realizar el proceso de REIN-GRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual”.

b. En la II parte del Manual que regula “Estudiantes regulares y otras categorías”, en el numeral 1. “generalidades”, al final de ese apartado, antes de que inicio el numeral 2,

Se propone incluir una norma como la siguiente:

“Si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestre o cuatrimestres en forma consecutiva, se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para ser nuevamente activado y poder matricular deberá realizar el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual”.

c. Finalmente, en el numeral 2.11 que regula el “REINGRESO”,

Se recomienda incluir una disposición como la siguiente:

“2.11 Reingreso:

El reingreso es el trámite mediante el cual una persona estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica la reincorporación a la misma carrera.

El retiro de la carrera puede tener su origen en una decisión propia y voluntaria de la persona estudiante, o por la inactivación automática de su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, producto de no haber matriculado cursos durante cuatro ciclos o serios trimestres o cuatrimestres consecutivos.

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.”

3. Adicional a lo anterior, esta modificación al generar una afectación directa al estudiantado y modificar los términos de su condición de estudiante regular activo, no

puede entrar en vigencia en forma inmediata. Por el contrario, se debe regular su entrada en vigencia de forma tal que se informe del cambio y efectos, con suficiente tiempo para no generar una afectación a sus derechos.

Concretamente se recomienda que sea aprobado y publicado con al menos dos semanas antes del inicio de la matrícula del próximo ciclo, trimestre y cuatrimestre, para que entre en vigencia a partir del 2022. De forma tal que el estudiantado tenga conocimiento del cambio, pueda eventualmente matricular en el siguiente ciclo y por ende la inactivación aplique hasta el 2022, y así la persona interesada de no ser inactivada, pueda matricular el siguiente periodo y no ser inactivado en forma automática.

Se propone la siguiente redacción de dos acuerdos diferentes:

- *“El transitorio al numeral 2.13 “Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado” entra en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Universitaria. La modificación a los numerales 6.4.2.6 de la II Parte, y numerales 1 y 2.11 de la II Parte, entrarán en vigencia en el I ciclo, I trimestre y I cuatrimestre del 2022.”*
- *“Se instruye al Departamento de Registro a realizar un proceso amplio de difusión y comunicación, a la población estudiantil, por medios oficiales y redes sociales, de las modificaciones a los numerales 6.4.2.6 de la II Parte, y numerales 1 y 2.11 de la II Parte, antes de los procesos de matrícula de este año 2021, a efectos de que la creación de la inactivación de la condición de estudiante regular, por no matricular durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres, no afecte al estudiantado.”*

Segundo: incluir un transitorio al numeral 2.13 “empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado”:

No se plantean observaciones jurídicas.

Finalmente, se recuerda los siguientes aspectos generales:

1. El consejo General de Admisión una vez que cuente con los criterios técnicos mínimos de Asesoría Jurídica y Apeuna, debe valorar si requiere algún otro tipo de difusión o análisis de lo decidido con otras instancias involucradas, pues la consulta a Asesoría Jurídica y Apeuna son los criterios obligatorios, pero no los únicos.
2. Realizado el punto anterior, el Consejo debe volver a sesionar, analizar las observaciones y tomar el acuerdo respectivo.
3. El acuerdo que tome el consejo, en el por tanto debe al menos indicar:
 - i Los numerales específicos que están siendo modificados y la redacción final aprobada de cada uno, así como la aprobación del transitorio.
 - ii Indicar la vigencia de la modificación.
 - iii La instrucción de difusión de las modificaciones bajo responsabilidad del Departamento de Registro y en redes sociales.

- iv Solicitar su publicación, a la dirección administrativa de los tres órganos superiores, como requisito de eficacia.
- v Aportar como anexo el Manual, publicación integral, con los cambios aprobados incluidos e indicación de la sesión y fecha de modificación, entre paréntesis, debajo de cada inclusión y transitorio.

4. Adicional a lo anterior, se reiteran observaciones efectuadas anteriormente:

- i La necesidad de la revisión integral del Manual, ya que el mismo tiene regulaciones que no se ajustan al Estatuto Orgánico del 2015, ya que hace referencia a la Dirección de Docencia, entre otras cosas, y además es un cuerpo normativo que no cumple con los requisitos de seguridad jurídica pues tiene una estructura y redacción poco clara.
- ii La necesidad de publicar el Manual en Gaceta Nacional, no solo en la de la UNA, pues es normativa que aplica para el exterior, y no solo para la relación a lo interno de la UNA.

CONCLUSIÓN:

- 1) Se recomienda modificar no solo el numeral 2.11 de Manual, sino además los numerales 6.4.2.6 de la II Parte, y numeral 1 de la II Parte, a efectos de regular con mayor precisión y seguridad la INACTIVACIÓN de los estudiantes regulares. Además, revisar si es correcto utilizar “dos años” o más bien ciclos, trimestres y cuatrimestres.
 - 2) Se recomienda que, al aprobar las modificaciones anteriores, no se pongan en ejecución de inmediato, pues se estarían violentando derechos del estudiantado. Por el contrario, regular que su ejecución inicie en el 2022, previa información del cambio antes de la próxima matrícula.
 - 3) No se plantean observaciones jurídicas en relación con el transitorio.
 - 4) El acuerdo de modificación del Manual y aprobación del transitorio debe en el Por Tanto, indicar con precisión los cambios y las nuevas redacciones, definir su vigencia, instruir al Departamento de Registro divulgar la modificación, solicitar la publicación y aportar el Manual, versión final e integral, con los cambios incluidos y la sesión en que se aprobaron cada uno de ellos.
 - 5) Se recomienda, nuevamente, la revisión integral del Manual y su publicación en Gaceta Nacional.
11. En atención al criterio señalado mediante oficio UNA-APEUNA-OFFIC-112-2021 el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, envió al Consejo de Gestión para la Admisión el documento UNA-DR-OFFIC-921-2021, en el cual señala lo siguiente:

Al respecto se aclara, que el Transitorio incluido en el Manual de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de Grado de la UNA, corresponde a la recepción de empadronamientos de forma condicionada que el Departamento de Registro ha venido realizando desde los períodos: II ciclo y III Trimestre 2020, y I

ciclo, I Trimestres, I cuatrimestres, II Trimestre 2021, por la situación de la pandemia.

Como bien indica el transitorio la documentación por empadronamientos se ha recibido de forma condicionada y su ingreso a carrera ya fue gestionado, pero ahora se debe incluir una retención a cada estudiante hasta tanto no presente la documentación original. El transitorio propuesto corresponde a la no inclusión de esas retenciones para el siguiente período de matrícula.

12. En atención al criterio señalado mediante dictamen UNA-AJ-DICT-198-2021, el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, envió al Consejo de Gestión para la Admisión el oficio UNA-DR-OFIC-921-2021, en el cual señala lo siguiente:

Según lo indica en el oficio UNA-AJ-DICT-198-2021, se considera oportuna la inclusión de la regular la inactivación en tres apartados diferentes del Manual:

- a. En el numeral 6.4.2.6. que regula la “matrícula”.
- b. En la II parte del Manual que regula “Estudiantes regulares y otras categorías”, en el numeral 1. “generalidades”, al final de ese apartado, antes de que inicie el numeral 2.
- c. Finalmente, en el numeral 2.11 que regula el “REINGRESO”

En lo que respecta a la recomendación: ...” que sea aprobado y publicado con al menos dos semanas antes del inicio de la matrícula del próximo ciclo, trimestre y cuatrimestre, para que entre en vigencia a partir del 2022. De forma tal que el estudiantado tenga conocimiento del cambio, pueda eventualmente matricular en el siguiente ciclo y por ende la inactivación aplique hasta el 2022, y así la persona interesada de no ser inactivada, pueda matricular el siguiente periodo y no ser inactivado en forma automática...”

El Departamento de Registro recomienda que la publicación de la inactivación debe realizarse con al menos dos semanas antes de que inicie el proceso de empadronamiento, pues si un estudiante requiere ser activado para optar por otra carrera o bien reingresado a su carrera original, deberá realizar el proceso de empadronamiento antes de realizar la matrícula, por ello se propuso el mes de mayo para realizar este proceso, ya que el proceso de empadronamiento para el II ciclo inicia el 01 de junio de 2021.

Es importante indicar:

1. Los tres días de matrícula programados según Calendario Universitario, las citas de matrícula se están asignando hasta el tercer día a las 5:45 p.m.
2. Para el II ciclo 2021 se debe considerar la asignación de las citas estudiantes que ingresaron en el I ciclo 2021.
3. La matrícula inicia el primer día a las 9:00 a.m, por cuanto la matrícula prioritaria inicia a las 8:00 a.m.

Se recomienda en caso no proceder con la inactivación para el mes de mayo, realizar el aumento en la cantidad de días de matrícula (cuatro días), que está programada

21, 22 y 23 de julio, o bien la atención por parte de las Unidades Académicas posterior a las 5:00 p.m.

13. En el oficio UNA-DR-OFIC-921-2021 el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, detalló la propuesta de modificaciones al Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/Hx7GLW2ESY-m3K7rkcejPw>
14. En atención a la solicitud del M.Sc. Randall Hidalgo Mora, Presidente del Consejo de Gestión para la Admisión, la Licda. Ana Lorena Camacho Solano, Jefa de la Sección de Admisiones del Departamento de Registro, revisó las observaciones detalladas en el dictamen emitido por Asesoría Jurídica y por el Área de Planificación (Apeuna), así como la propuesta y los argumentos expuestos por el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, en el oficio UNA-DR-OFIC-921-2021, y expuso el tema ante el Consejo de Gestión para la Admisión.
15. Las personas integrantes del Consejo de Gestión para la Admisión analizaron el tema y coincidieron en lo siguiente:
 - a. Procede avalar las modificaciones propuestas por el Mag. Marvin Sánchez Hernández, Director del Departamento de Registro, en el oficio UNA-DR-OFIC-921-2021.
 - b. El transitorio propuesto al numeral 2.13 debe ser modificado de manera que se indique que las Unidades Académicas contarán hasta el 15 de julio de 2022, para la presentación de la documentación original ante el Departamento de Registro.

SE ACUERDA:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS APARTADOS 6.4.2.6 DE LA II PARTE, Y NUMERAL 1 Y 2.11 DE LA III PARTE DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LA CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA EN EL I CICLO, I TRIMESTRE Y I CUATRIMESTRE DEL 2022, SEGÚN SE DETALLA EN LA SIGUIENTE TABLA; EN LA COLUMNA “VIGENTE” APARECE EL TEXTO ACTUAL, MIENTRAS QUE EN LA COLUMNA “PROPUESTA DE MODIFICACIÓN” SE ENCUENTRA CON FONDO GRIS EL TEXTO QUE SE INCLUYÓ:

Vigente	Propuesta de modificación
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.	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

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

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para poder matricular deberá realizar el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual (Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021)</p>
<p>III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS</p> <p>1.Generalidades</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Vicerrectoría Académica en coordinación</p>	<p>III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS</p> <p>1. Generalidades</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Vicerrectoría Académica en coordinación</p>

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

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

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

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

La/el estudiante que seleccione esta opción, debe pagar el derecho de inscripción para realizar dicha prueba, de lo contrario no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.

El Departamento de Registro podrá exonerar el pago del derecho de inscripción

a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que soliciten cambio de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)
Finalizado el período de empadronamiento, habilitado para este proceso, la/el estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.

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

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

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

No pueden participar en el proceso de cambio de carrera o cursar segunda carrera aquellas/os estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional a una carrera de

a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que soliciten cambio de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)
Finalizado el período de empadronamiento, habilitado para este proceso, la/el estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.

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

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

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

No pueden participar en el proceso de cambio de carrera o cursar segunda carrera aquellas/os estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional a una carrera de

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

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

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

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

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

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

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

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 Especifica.

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

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

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

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

<p>Todo trámite de empadronamiento debe realizarse en los periodos establecidos para tal fin.</p>	<p>Todo trámite de empadronamiento debe realizarse en los periodos establecidos para tal fin.</p> <p>Si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para ser nuevamente activado y poder matricular deberá realizar el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual”.</p> <p>(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021)</p>
<p>2.11 Reingreso</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2.11 Reingreso</p> <p>El reingreso es el trámite mediante el cual una persona estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica la reincorporación a la misma carrera.</p> <p>El retiro de la carrera puede tener su origen en una decisión propia y voluntaria de la persona estudiante, o por la inactivación automática de su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, producto de no haber matriculado cursos durante cuatro ciclos o serios trimestres o cuatrimestres consecutivos.</p> <p>(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021)</p> <p>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.</p>

2. APROBAR LA INCORPORACIÓN DEL SIGUIENTE TRANSITORIO AL NUMERAL 2.13 DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A

LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DE LA UNA:

EN APEGO A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HA PROMOVIDO DEBIDO A LA PANDEMIA POR LA COVID-19 EN EL PAÍS, EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO INCLUIRÁ RETENCIONES POR DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PENDIENTE POR EMPADRONAMIENTOS CONDICIONADOS (II CICLO 2020, III TRIMESTRE 2020, I CICLO, I TRIMESTRE Y I CUATRIMESTRE 2021 Y II TRIMESTRE 2021), UNA VEZ FINALIZADO EL PERÍODO DE AJUSTES DE MATRÍCULA ADMINISTRATIVA DEL III TRIMESTRE 2022.

LAS UNIDADES ACADÉMICAS CONTARÁN HASTA EL 15 DE JULIO DE 2022, PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL ANTE EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

3. ANEXAR A ESTE ACUERDO LA VERSIÓN FINAL E INTEGRAL DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL:
https://agd.una.ac.cr/share/s/LaUX_z6HQHULCpO5OBduSw
4. INSTRUIR AL M.SC. RANDALL HIDALGO MORA, DIRECTOR A.I. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, PARA QUE REALICE LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES A LA DIFUSIÓN DE LAS CITADAS MODIFICACIONES DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, POR MEDIOS OFICIALES Y REDES SOCIALES, ANTES DE LOS SIGUIENTES PERIODOS DE MATRÍCULA DEL 2021.
5. REMITIR ESTE ACUERDO A LA LICDA. SHIRLEY VENEGAS RODRÍGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES, PUBLICAR EN LA UNA-GACETA LAS CITADAS MODIFICACIONES Y EL TRANSITORIO INCORPORADO AL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
6. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

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

XPC

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

Introducción

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

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

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

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

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

IPARTE: 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 con 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 desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica, debe comunicarlo en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro.

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

La nota final que se le otorga a la/el postulante es la que obtenga en la última prueba realizada. Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado

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

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

Estudiantes de los colegios:

- Colegio Académico Diurno o Nocturno.
- Telesecundaria y Liceo Rural.
- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
- Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional.
- Colegios Artísticos.

- Colegio Técnicos Profesionales.
- Programa Nuevas Oportunidades.
- Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED)
- Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA)
- Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA)

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 interesado 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_j).

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 acogiendo a esta vía de ingreso deben solicitarlo mediante oficio a la Comisión Técnica de Admisión, con al menos seis meses de anticipación a su apertura.

El oficio correspondiente debe contener los siguientes datos:

- Presupuesto con el que cuenta la Unidad Académica
- Condiciones para graduación.
- Convenio con otras instituciones.
- Lista de las personas interesadas en ingresar a la carrera, con nombre y número de cédula.
- Los/as postulantes interesados/as deben poseer la condición de Bachilleres en Educación Media.
- Los acuerdos con el Centro de Estudios Generales y la Escuela de Literatura y

Ciencias del Lenguaje para impartir los cursos del Centro de Estudios Generales, idiomas y optativos (si se requiere).

- Otra información que la Unidad considere pertinente.

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

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

6.4.2.3 Criterios para el establecimiento de cupos

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

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

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

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

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

El Director de la Unidad Académica que reporte cupos inferiores a los indicados el año anterior, debe realizar mediante resolución razonada, el por qué va a disminuir cupos y que

debe ser avalada por los Consejos de Facultad, por la Dirección de Docencia y el Consejo de Admisión acoge la recomendación. Caso contrario ninguna Unidad Académica puede proceder a incluir en el sistema de información automatizado menos cupos que los del año anterior.

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

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

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

6.4.2.4 Matrícula mínima para la apertura de una promoción de una Carrera

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

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

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

6.4.2.5 Criterios para la aceptación de postulantes extranjeros

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

El Departamento de Registro emite al finalizar el Proceso de Admisión del año correspondiente, el detalle del comportamiento de la inscripción, elegibilidad, entrega de documentos y selección, con el propósito de verificar el comportamiento de las/os estudiantes

extranjeros y determinar si ha existido variación significativa tanto en el total de la universidad como por carreras que permita a la Dirección de Docencia tomar decisiones al respecto para el siguiente proceso de admisión.

La fórmula de cálculo es la siguiente: $Ea = \frac{Ea-1}{Da}$

*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.

En todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para poder matricular deberá realizar el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual.

(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021).

7. Organización del proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso Para efectos de asignación de cupos, la matrícula se divide en dos etapas: Primera etapa:

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

Segunda etapa, inscripción vía web:

Opción de carrera.

7.1 PRIMERA ETAPA Opción de carrera:

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

Primera lista de espera de la opción de carrera:

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

Segunda lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos

se asignan en orden descendente del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la segunda lista de espera de la opción de carrera.

Tercera lista de espera de la opción de carrera:

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

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

7.2 SEGUNDA ETAPA

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

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

Opción de carrera:

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

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

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 períodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

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

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

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

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

proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si la persona estudiante no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria. Para ser nuevamente activado y poder matricular deberá realizar el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 2.11 de este Manual”.

(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021)

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 (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 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 con 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 con 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 con 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 con 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 pública 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 (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.

2.10 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 es el trámite mediante el cual una persona estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica la reincorporación a la misma carrera.

El retiro de la carrera puede tener su origen en una decisión propia y voluntaria de la persona estudiante, o por la inactivación automática de su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, producto de no haber matriculado cursos durante cuatro ciclos o serios trimestres o cuatrimestres consecutivos.

(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021).

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.

Transitorio:

En apego a las medias de prevención que la Universidad Nacional ha promovido debido a la pandemia por la COVID-19 en el país, el Departamento de Registro incluirá retenciones por documentación original pendiente por empadronamientos condicionados (II ciclo 2020, III Trimestre 2020, I ciclo, I Trimestre y I cuatrimestre 2021 y II Trimestre 2021), una vez finalizado el período de ajustes de matrícula administrativa del III Trimestre 2022.

Las Unidades Académicas contarán hasta el 15 de julio de 2022, para la presentación de la documentación original ante el Departamento de Registro.

(Modificado en la sesión ordinaria 04-2021, del 11 de junio de 2021).

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 con lo anterior, todo estudiante de Filosofía que quiera completar la carrera en que

aprueba los créditos complementarios deberá realizar el proceso de admisión a dicha carrera, optando por un cupo, ya sea por examen de admisión o por cambio de carrera.

Firma Director Escuela de Filosofía

Firma del Estudiante

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

II. 31 de mayo de 2021
UNA-VADM-RESO-141-2021

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS CATORCE HORAS Y QUINCE MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, UNA-PRODEMI-MAOF-001-2021.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1482-2018 del 19 de octubre de 2018, la Vicerrectoría de Administración solicita al Ingeniero Francisco Miranda Muñoz, director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, la elaboración del manual de organización y funciones de la instancia a su cargo.
2. Con el oficio UNA-PRODEMI-D-OFIC-424-2018 del 23 de noviembre del 2018, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional presenta la propuesta del manual de organización y funciones.
3. El 12 de febrero de 2019, con el oficio UNA-VADM-OFIC-133-2019, la Vicerrectoría de Administración presenta al Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, las observaciones y recomendaciones de mejora, a la propuesta de manual de organización y funciones.
4. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1437-2020 del 07 de octubre de 2020, la Vicerrectoría de Administración solicita al Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, trasladar el manual de organización y funciones con las observaciones emitidas mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-133-2019.
5. Con el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-482-2020 del 16 de octubre de 2020, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional solicita a la Vicerrectoría de Administración ampliación de fecha para presentar el manual de organización y funciones.
6. Mediante correo electrónico el 21 de octubre de 2020, la Arq. Karol Arroyo Hernández, jefa de la Sección de Planificación de Campus del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, presenta a la Vicerrectoría de Administración, una propuesta de manual de organización y funciones, para su respectiva revisión.
7. El 27 de octubre de 2020, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1584-2020, se otorga el aval al Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, de ampliación de plazo para la presentación de la propuesta del manual de organización y funciones.

8. Mediante el oficio UNA-PRODEMI-OFFIC-544-2020 del 17 de noviembre de 2020, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, presenta la propuesta de manual de organización y funciones.
9. Mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-006-2021 del 05 de enero de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación de la propuesta de manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
10. Con el oficio UNA-VADM-OFFIC-007-2021 del 05 de enero de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico, a la propuesta de manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
11. Con oficio UNA-VADM-OFFIC-008-2021 del 05 de enero de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico de la propuesta de manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
12. El 13 de enero de 2021, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFFIC-007-2021 del Área de Planificación, el cual indica que no plantea recomendaciones al respecto, pero si presenta observaciones a la propuesta de manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional.
13. La Rectoría mediante el oficio UNA-R-OFFIC-161-2021 del 28 de enero de 2021, comunica a la Vicerrectoría de Administración que otorga el aval de pertinencia a la propuesta de manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional.
14. El 04 de marzo de 2021, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-122-2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico a la Vicerrectoría de Administración con respecto a la propuesta del manual de organización y funciones del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional.
15. Mediante correo electrónico el 09 de marzo de 2021, la Vicerrectoría de Administración traslada copia de los criterios técnicos UNA-APEUNA-OFFIC-007-2021 del Área de Planificación, UNA-R-OFFIC-161-2021 de la Rectoría y UNA-AJ-DICT-122-2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Arq. Karol Arroyo Hernández, jefa de la Sección de Planificación de Campus del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, con el fin de que sean analizadas e incorporadas a la versión final del manual de organización y funciones.

16. Para su respectivo aval, el 08 de abril de 2021, mediante correo electrónico, la Arq. Karol Arroyo Hernández, jefa de la Sección de Planificación de Campus del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, presenta a la Vicerrectoría de Administración, la última versión del manual de organización y funciones, con las observaciones incluidas de los criterios técnicos.
17. Mediante correo electrónico el 12 de abril de 2021, la Vicerrectoría de Administración presenta a la Arq. Karol Arroyo Hernández, jefa de la Sección de Planificación de Campus del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, consideraciones para incluir dentro del manual de organización y funciones.
18. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-790-2021 del 20 de mayo de los corrientes, se solicita al Ingeniero Francisco Miranda Muñoz, director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, trasladar la última versión del manual de organización y funciones para su respectiva aprobación.
19. El 21 de mayo de los corrientes, con el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-220-2021, el Ingeniero Francisco Miranda Muñoz, director del Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, traslada la versión final del manual de organización y funciones, de la instancia a su cargo.

CONSIDERANDO QUE:

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
2. Según lo describe el Estatuto Orgánico, en su capítulo IV Sistema de Apoyo a la Academia, artículo 81. de las Unidades Administrativas, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014, según los resultados oficiales transcritos por el Tribunal Electoral de la Universidad Nacional mediante el comunicado oficial 21-2014 del 12 de noviembre de 2014, establece que las unidades administrativas:

“Son dependencias que apoyan los programas académicos de docencia, investigación, extensión, producción y demás modalidades establecidas por la normativa institucional, mediante diversos servicios, para el buen funcionamiento de la Universidad y coadyuvar con la formación integral del estudiantado.

Se establecen y organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de Rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.

Sus principales funciones son promover, ejecutar, asesorar, coordinar y facilitar una gestión administrativa que garantice un quehacer académico de excelencia.”

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 23: “COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS”, incisos d. del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020,

acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que a la letra señala:

[...]

“d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.”

[...]

4. 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.
5. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en el Alcance N°3 a la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015, que a la letra señala:

“(...) 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 el apartado V “ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN” del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en UNA Gaceta N° 02-2021 al 08 de febrero de 2021, establece:

“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.”

[...]

7. De acuerdo con el transitorio número 2 del Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en UNA Gaceta N° 02-2021 al 08 de febrero de 2021, define que:



(...) “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”.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- I. APROBAR LA PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, UNA-PRODEMI-MAOF-001-2021.
- II. SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
- III. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN SU PÁGINA WEB.
- IV. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.
- V. COMUNÍQUESE AL PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

2. Recuadro de identificación

	<p>PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: UNA-PRODEMI-MAOF-001-2021</p>	
		<p>Fecha: abril 2021</p>	
<p><i>Manual de Organización y Funciones</i></p>	<p>Lugar: Heredia</p>		
	<p>Número de versión: 1</p>		
	<p>Número de página: 76 de 104</p>		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL**

3. Tabla de contenido

3. Tabla de contenido.
4. Presentación.
5. Objetivo.
6. Alcance.
7. Marco normativo
8. Enfoque estratégico
 - 8.1. Misión
 - 8.2. Visión
 - 8.3. Objetivos estratégicos.
 - 8.4. Valores
9. Competencias de la instancia.
10. Estructura orgánica actual.
11. Funciones generales y específicas de la instancia.
 - 11.1 Dirección:
 - 11.2 Jefe – Sección de Planificación de Campus:
 - 11.3 Jefe-Sección de Infraestructura y Mobiliario
 - 11.4 Jefe – Sección de Mantenimiento Civil:
 - 11.5 Jefe – Sección de Mantenimiento Electromecánico:
12. Glosario de términos
13. Anexo I Normativa atinente al ejercicio profesional

4. Presentación

El presente documento denominado “Manual de Organización y Funciones”, muestra de una forma metódica y técnicas, la estructura y funciones que desarrolla el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), de la Universidad Nacional, adscrita a la Vicerrectoría de Administración y que apoya de manera permanente el quehacer universitario.

Este manual es un aporte para contar con una visión de conjunto, propiciar la uniformidad en el trabajo, la integración y orientación al personal de nuevo ingreso, evitar duplicidades y detectar omisiones, da a conocer la funciones, objetivos y alcance de esta unidad administrativa, así como el marco jurídico nacional atiente al ejercicio profesional del personal que nos regula su accionar, además muestra las características de toda la estructura: dirección, secciones y áreas, sus competencias, así como los cargos de cada uno de los estratos.

Finalmente es importante desatacar que el pasado 28 de setiembre 2020 se recibe el acuerdo UNA-SCU-ACUE-207-2020 del 28 de setiembre de 2020, emitido por el Consejo Universitario donde se ratifica la estructura organizacional, las funciones de todo el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, quedando pendiente la actualización de los perfiles de los estratos profesionales y operativos por parte del Programa de Recursos Humanos y los procesos asociados a la mejora continua de nuestra Unidad.

5. Objetivo

Documentar la organización y funciones que realiza el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, en los ámbitos de competencia, como instancia administrativa, técnica y asesora en materia de infraestructura universitaria, adscrita a la Vicerrectoría de Administración de la Universidad Nacional.

6. Alcance

La organización y las funciones de este manual enmarcan el quehacer del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional, la dirección, las Sección de Planificación de Campus, Sección de Infraestructura y Mobiliario, Sección de Mantenimiento Civil y la Sección de Mantenimiento Electromecánico, en sus ámbitos de competencia según las funciones establecidas en el acuerdo UNA-SCU-1975-2013, del 14 de octubre de 2013.

7. Marco normativo

La elaboración del manual de organización y funciones del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional- PRODEMI, se rige por lo establecido a nivel interno en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, así como las siguientes normas:

- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura
- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional
- Manual de perfiles de cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos

- Demás normativa nacional atiente al ejercicio profesional del personal que regula el accionar en materia de planificación, infraestructura y mantenimiento
- Ver anexo 1 – normativa atinente al ejercicio profesional
- https://agd.una.ac.cr/share/s/zGWR7kdiTJK638ubKRax_A

8. Enfoque estratégico

8.1 Misión

Somos el programa administrativo, técnico, asesor en arquitectura e ingeniería que gestiona la planificación, el desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura con el fin de apoyar la acción sustantiva y el desarrollo integral de la Universidad Nacional.

8.2 Visión

Ser el programa líder, proactivo, en la gestión de la infraestructura de la Universidad Nacional a través de la planificación, el diseño y el mantenimiento, en apego a la normativa, a las mejores prácticas, el respeto y compromiso con el medio ambiente.

8.3 Objetivos estratégicos

1. Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica y holística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
2. Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social.
3. Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática.

8.4 Valores

Los valores que sustentan el quehacer universitario son:

Excelencia. Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.

Compromiso social. Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.

Participación democrática. La toma de decisiones tiene como base la participación democrática y equitativa, mediante el ejercicio de la libertad de pensamiento y la expresión responsable de la comunidad universitaria.

Equidad. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.

Respeto. Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.

9. Competencias de la instancia

El Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional - PRODEMI, se constituye en una dependencia administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Administración y según lo describe el Capítulo IV Sistema de Apoyo a la Academia, artículo 81 de las Unidades Administrativas del Estatuto Orgánico aprobado en Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, se establece que las unidades administrativas:

“Son dependencias que apoyan los programas académicos de docencia, investigación, extensión, producción y demás modalidades establecidas por la normativa institucional y coyunda con la información integral del estudiantado. Se establecen u organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.

Sus principales funciones son promover, ejecutar, asesorar, coordinar y facilitar una gestión administrativa que garantice un quehacer académico de excelencia”.

10. Estructura orgánica actual

El siguiente organigrama muestra la estructura del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional – PRODEMI, según la Gaceta N-13-2013, del 31 de octubre 2013, a partir de la reestructuración está conformado por la Dirección, la Sección de Planificación de Campus, la Sección de Infraestructura y Mobiliario, la Sección de Mantenimiento Civil y la Sección de Mantenimiento Electromecánico, ratificado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-207-2020.



Ilustración 1- Organigrama de la estructura funcional de Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional – PRODEMI

11. Funciones generales y específicas de la instancia

Para el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional dado los acuerdos UNA-SCU-1975-2013, del 14 de octubre de 2013 y el UNA-SCU-ACUE-207-2020 del 28 de setiembre 2020 y el criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y el aval de Vicerrectoría de Administración mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020, las funciones de la cada uno de los estratos son las siguientes:

11.1 Dirección

Funciones generales:

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar actividades relacionados con la gestión de mantenimiento y la gestión de infraestructura, tanto en el campus universitario como en las sedes regionales.
- Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisa y evaluar la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Funciones específicas:

- Dirigir y controlar el avance de las obras en coordinación con profesionales especializados en las áreas respectivas.
- Planear y priorizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura como la planificación de campus y mobiliario, acorde con las necesidades institucionales.
- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveduría Institucional.
- Atender solicitudes de construcción de obras nuevas, remodelación o ampliaciones, así como el mantenimiento de estas.
- Atender y administra diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos.
- Implantar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para el desarrollo de las áreas que integran el programa.

- Establecer controles y evalúa los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.
- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del programa.
- Revisar y actualizar y aplica los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles
- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo corto, mediano y largo plazo.
- Avalar procedimientos, ajustes o variaciones presupuestarias, estados financieros relativos a la planificación institucional de mantenimiento, infraestructura y mobiliario, entre otros.
- Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.
- Coordinar las actividades del programa con dependencias de la universidad y otras instituciones públicas.
- Asistir a reuniones con autoridades universitarias, comisiones, juntas y otros organismos similares internos y externos, brindar asesoría y evacuar consultas relacionadas con su campo de acción.
- Diseñar, proponer, mediar la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, de largo, mediano y corto plazo.
- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- Administrar los procedimientos de índole administrativa relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.

- Asesora a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.
- Elabora informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias.

11.2 Jefe - Sección de Planificación de Campus

Profesional especialista en planeamiento espacial planificación de los campus

Funciones generales:

- Planear, organizar, coordinar, dirige y supervisa la ejecución de actividades relacionadas con el diseño de infraestructura y mobiliario incluyendo las sedes regionales.
- Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- Gestionar y dar seguimiento en actividades orientadas a la planificación del campus.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Funciones específicas:

- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución de la planificación de los campus.
- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.
- Administrar los proyectos para el crecimiento, modificación y mejora en la infraestructura respecto a las políticas, definición de estándares y lineamientos de regulación, uso, ordenamiento y asignación de espacios en la institución.
- Coordinar con las áreas relacionadas con la gestión del mantenimiento para la elaboración de planes de desarrollo, elaboración de diagnósticos de la infraestructura universitaria.
- Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.
- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.
- Elaborar los estándares para los materiales de construcción en diseño y construcción a nivel institucional.

- Aprobar en la fase previo a la ejecución de los contratos de bienes o servicios los lineamientos de diseño técnico para posterior control vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contrato.
- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del programa.
- Revisar y actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles.
- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.
- Integrar reuniones con otras instancias o la dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en la atención de los procesos del área.
- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la universidad en los diferentes trámites administrativos.
- Preparar y presenta informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.
- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.
- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.

11.3 Jefe - Sección de Infraestructura y mobiliario

Profesional especialista en planeamiento espacial infraestructura física y mobiliario

Funciones generales:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con el diseño de infraestructura y mobiliario incluyendo las sedes regionales.
- Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- Participar y dar seguimiento en actividades orientadas a la planificación de campus.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Funciones específicas:

- Administrar y supervisar los proyectos en ejecución como en proceso de licitación, para la mejora en la infraestructura en general y en materia de mobiliario respecto a las políticas, definición de estándares y lineamientos de regulación, uso y ordenamiento.
- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.
- Coordinar el seguimiento de obras recibidas según periodos de garantías.
- Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.
- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el diseño arquitectónico y de mobiliario acorde con la planificación universitaria.
- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.
- Gestionar los contratos de bienes o servicios en la ejecución, el desarrollo, control y recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveduría Institucional.
- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles.
- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.

- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del programa.
- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.
- Integrar reuniones con otras instancias o la dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en la atención de los procesos del área.
- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.
- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.
- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.
- Evacuar consultas y brinda asesoría en el campo de su especialidad.

11.4 Jefe - Sección de Mantenimiento Civil

Profesional especialista en planeamiento espacial jefe mantenimiento obra civil

Funciones generales:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas de la Universidad en materia civil, incluyendo las sedes regionales acorde con el plan maestro establecido.
- Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- Participar y dar seguimiento en actividades orientadas con el mantenimiento civil.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Funciones específicas:

- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución del mantenimiento civil relacionadas con pintura, albañilería, ebanistería, soldadura, zonas verdes, carpintería, ejecución y supervisión de obras de mantenimiento, adecuación de espacios físicos, entre otros.

- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo basados en estándares de clase mundial, tanto del área construida como de las nuevas obras.
- Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.
- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.
- Coordinar el traslado de equipo, materiales y maquinaria, según las necesidades.
- Verificar y avalar el trámite de solicitudes de bienes y servicios relacionado con el mantenimiento en esta área.
- Apoyar en la aprobación de la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige.
- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando al personal del área.
- Revisar y actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles basados en índices de mantenimiento.
- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.
- Integrar reuniones con otras instancias o la dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en el proceso de mantenimiento.
- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y talento humano.
- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área.

11.5 Jefe - Sección de Mantenimiento Electromecánico

Profesional especialista en planeamiento espacial jefe mantenimiento electromecánico

Funciones generales:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas en relaciones con las instalaciones electromecánicas.
- Elaborar el plan estratégico, operativo, de inversión entre otros del área de su cargo.
- Participar y dar seguimiento en actividades orientadas al mantenimiento electromecánico y otras áreas racionadas.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Funciones específicas:

- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución del mantenimiento electromecánico relacionados con aires acondicionados mecánica de fluidos, redes analógicas y digitales de telefonía, sistemas eléctricos, sistemas electromecánicos, sistemas electromecánicos de plantas de tratamiento, obras de mantenimiento electromecánico, adecuación de espacios físicos, entre otros.
- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos existentes y nuevos.
- Tomar de decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de

sus competencias o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la administración.

- Impartir capacitaciones a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, así como al personal a cargo.
- Coordinar el traslado de equipo, materiales y maquinaria, según las necesidades.
- Verificar y avalar el trámite de solicitudes de bienes y servicios relacionado con el mantenimiento en área electromecánica u otras de la sección.
- Aprobar en la fase de ejecución y operación de los contratos de bienes y servicios, el control, vigilancia o recepción de objeto contractual de los sistemas electromecánicos, según procedimientos de la proveeduría.
- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del programa.
- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles.
- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.
- Integrar reuniones con otras instancias o la dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en el proceso de mantenimiento.
- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.
- Preparar y presentar informes periódicos de avance de las actividades que le son propias, o investigaciones específicas que se les asigne.
- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.
- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo.
- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.

12. Glosario de términos

- Planificación de campus: crecimiento y desarrollo de la infraestructura de todos los campus universitarios.
- Infraestructura: es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.
- Mobiliario: es el conjunto de bienes muebles con los que cuenta una organización y que facilitan el desarrollo físico de su actividad económica. Se localiza predominantemente en oficinas, despachos o instalaciones.
- Mantenimiento civil: son las acciones y trabajos que deben realizarse, continua o periódicamente, de forma sistemática, para proteger los trabajos físicos de la acción del tiempo y del desgaste de su uso y funcionamiento, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las que han sido construidos.
- Mantenimiento electromecánico: es un conjunto de actividades que se deben realizar en las instalaciones y equipos, con el fin de corregir o prevenir fallas, buscando que éstas continúen prestando el servicio para el que fueron diseñadas.
- Planes de relevo académico: consiste en potenciar, las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales, mediante el apoyo para la formación de posgrados, así como acentuar la permanencia laboral en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de excelencia y a una mayor estabilidad del sector académico.
- Planes estratégicos: son las herramientas para sustentar la instrumentalización técnica y racional del proyecto de Universidad y de las instancias que apoyan su quehacer, de esta manera la toma de decisiones se orienta en alcanzar lo propuesto en su visión y el cumplimiento de su misión, mediante el logro de los objetivos estratégicos.
- PRODEMI: Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Arq. Karol Arroyo Hernández M. Sc Jefe Sección de Planificación de Campus		
Revisó:	Ing. Harold Bermúdez Agüero Jefe Sección Mantenimiento Civil		
	Ing. Willmer Torrentes Espinoza Jefe Sección de Mantenimiento Electromecánico		
	Arq. Johanna Hernández Arrieta Jefe Sección de Infraestructura y Mobiliario		
	Ing. Francisco Miranda Muñoz Director		
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración		

13. Anexo I- Normativa atinente al ejercicio profesional

Etapas de la consultoría en proyectos de arquitectura e ingeniería:

Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura, aprobado por la Asamblea de Representantes en sesión No. 6-88- A.E.R. del 16 de agosto de 1988, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 202 del 25 de octubre de 1988.

Decreto Ejecutivo N°18636-MOPT "Arancel de Servicios Profesionales de Consultoría para Edificaciones".

Ley N° 3663 y sus reformas "Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica".

Decreto Ejecutivo N° 3414-T "Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica".

Código de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora en Obras.

Decreto Ejecutivo N°21 "Reglamento para el Ejercicio de la Topografía y la Agrimensura".

Reglamento Especial Protocolo del Agrimensor.

Decreto Ejecutivo N° 17481-MOPT "Reglamento de Tarifas de Honorarios para los Profesionales de Agrimensura, Topografía e Ingeniería Topográfica".

Reglamento para la Contratación de Servicios de Peritajes y Avalúos de Bienes Muebles e Inmuebles.

Decreto Ejecutivo N°35298-MOPT “Aranceles por Servicios de Peritajes y Avalúos del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica”.

Decreto Ejecutivo N°36979-MEIC “Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad.

Reglamento Especial para el Registro y Regulación de los Inspectores Fiscalizadores de Inversión y Calidad en Obras del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Decreto N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

URBANISMO –Leyes

Ley N° 4240 y sus reformas “Ley de Planificación Urbana”.

Ley N° 833 “Ley de Construcciones”.

Ley N° 5395 “Ley General de Salud”.

Ley N° 5060 “Ley General de Caminos Públicos”.

Ley N° 9078 “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”

Ley N° 7575 “Ley Forestal”.

Ley N° 276 “Ley de Aguas”.

Ley N° 5150 “Ley de Aviación Civil”.

Ley N° 6043 “Ley Zona Marítimo Terrestre”.

Ley N° 7794 “Código Municipal”.

Ley N° 7717 “Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos”.

Ley N° 7593 “Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)”.

Ley N° 7600 “Ley Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad”.

Ley N° 8306 “Ley para asegurar, en los espectáculos públicos espacios, exclusivos para Personas con Discapacidad”.

Ley N°7555. “Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica”.

Planes Reguladores de las Municipalidades.

Decreto Ejecutivo 38145-PLAN-MINAE-MIVAH-MOPT-S-MAG, “Oficialización del Plan Regional de Ordenamiento Territorial de la Gran Área Metropolitana, Plan GAM 2013-2030”.

Reglamentos

Reglamento N° 3391 “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones”.

Reglamento de Construcciones del INVU.

Reglamento N°3332-1, Plan Nacional de Desarrollo Urbano- GAM y anexos

Decreto Ejecutivo N° 11284, “Reglamento Ley Plan Municipal de Desarrollo Urbano”.

Decreto Ejecutivo N° 32711 “Reglamento General sobre la Organización y Funcionamiento de la SETENA”.

Decreto Ejecutivo N° 26831, “Reglamento a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”.

Decreto Ejecutivo N° 29253-MOPT “Reglamento de los Derechos de Vía y Publicidad Exterior”.

Decreto Ejecutivo N° 29393-MINAE “Plan de Ordenamiento Ambiental”.

Decreto Ejecutivo N° 29390-MOPT-S “Plan Nacional de Seguridad Vial”.

Decreto Ejecutivo N° 31892 – MOPT “Reglamento de Carreteras de Acceso Restringido”.

Decreto Ejecutivo N° 31948, Reglamento a la Ley N° 8306 “Ley para Asegurar, en los Espectáculos Públicos, Espacios Exclusivos para personas con Discapacidad”.

INTE 03-01-04-02: Edificios. Rampas fijas.

INTE03-01-06-02: Edificios. Escaleras.

INTE 03-01-07-02: Equipamiento. Bordillos, pasamanos y agarraderas.
INTE 03-01-05-09: Espacios urbanos y rurales Señalización.
INTE 03-01-09-02: Espacios urbanos y rurales. Vías de circulación peatonales Horizontales.
INTE 03-01-10-02: Espacios urbanos y rurales. Cruces Peatonales a nivel de puentes peatonales.
INTE 03-01-17-08: Señalización para personas con discapacidad visual en urbanos y en edificios con acceso al público-Señalización en superficies horizontales y planos hápticos.

Alineamientos

Plan Regulador de la Municipalidad local.
Planes Reguladores administrados por el Instituto Costarricense de Turismo
Ley N° 833 “Ley de Construcciones”.
Reglamento de Construcciones del INVU.
Ley N° 4240 y sus reformas “Ley de Planificación Urbana”.
Ley N° 5060 “Ley General de Caminos Públicos”.
Ley N° 7575 “Ley Forestal”.
Ley N° 276 “Ley de Aguas”.
Decreto Ejecutivo N°22483-MOPT “Reglamento sobre la dimensión de los derechos de vía en los ferrocarriles nacionales disposiciones preliminares”.
Resolución N° 1948-2008-SETENA “Guía Ambiental para la Construcción”.
Ley No. 6043 “Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre”.
Ley N° 7593 “Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.
Decreto No.25902-MIVAH-MP-MINAE, “Reforma Plan Regional Desarrollo Urbano Gran Área Metropolitana”.
Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones.
Ley N° 5150 “Ley de Aviación Civil”.
Circular “Trámites y requisitos para el estudio aeronáutico de restricción de alturas” (edificios, vallas publicitarias e infraestructura de telecomunicaciones) de la Dirección General de Aviación Civil.
Decreto Ejecutivo N° 31803-MOPT “RAC 139: Regulaciones aeronáuticas costarricense certificación de aeropuertos”.
Normativa Técnica AR-NTACO de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Disponibilidad de servicios públicos

Ley N° 7794 “Código Municipal”.
Ley N° 4240 y sus reformas “Ley de Planificación Urbana”
Reglamento N° 3391 “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones”.
Ley N° 833 “Ley de Construcciones”.
Reglamento de Construcciones del INVU.
Ley N° 5395 “Ley General de Salud”.
Ley N° 5150 “Ley de Aviación Civil”.
Ley N° 5060 “Ley General de Caminos Públicos”.
Decreto Ejecutivo N° 13041-T” Reglamento sobre Clasificación Funcional de los Caminos Públicos”.
Ley N°7779 “Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos”.
Decreto Ejecutivo N° 29375 MAG-MINAE-SHACIENDA-MOPT “Reglamento a la Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos”.

Ley N°7744 “Ley de Concesiones y Operación de Marinas Turísticas”.
Ley No. 6043 “Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre”.
Ley de Expropiaciones.
Ley N°7555. “Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica”.
Ley N°6703. “Ley Patrimonio Nacional Arqueológico”.
Ley N° 7554. Ley Orgánica del Ambiente.
Ley N° 7575 “Ley Forestal”.
Ley N° 6545 “Ley de Catastro Nacional.
Decreto Ejecutivo N° 13607 “Reglamento a la Ley del Catastro Nacional”.
Ley N° N° 6084. “Ley del Servicio Parques Nacionales”.
Ley N° 8436 “Ley de Pesca y Agricultura”.
Ley N° 1634. “Ley General de Agua Potable”.
Decreto Ejecutivo N°35869-MINAET. “Manual para la Clasificación de Tierras Dedicadas a la Conservación de los Recursos Naturales Dentro de la Zona Marítimo Terrestre en Costa Rica”.
Manual para la elaboración de Planes Reguladores Costeros en Zona Marítimo Terrestre 2013.
Decreto Ejecutivo N°34456-MP-MIVAH-TURMINAE-COM “Metodología y Directrices Generales para el Ordenamiento Territorial de la Región Chorotega”.
Decretos N° 33889-MINAE “Reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica”.

Evaluación impacto ambiental decretos que involucran los formularios D1 y D2

Constitución Política de la República de Costa Rica: Artículos 50 y 46 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Leyes y reglamentos relacionados:

Ley N° 7554. “Ley Orgánica del Ambiente”.
Ley N° 7575 “Ley Forestal”.
Reglamento N° 25721” Reglamento a la Ley Forestal”.
Ley N° 7788 “Ley de Biodiversidad”.
Decreto No. 34433-MINAE “Reglamento a la Ley de Biodiversidad”.
Ley N° 7317 “Ley de Conservación de la Vida Silvestre”.
Decreto Ejecutivo N°32633-MINAE “Reglamento a la Ley de Conservación de la Vida Silvestre”.
Ley N°7779 “Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos”.
Decreto Ejecutivo N° 29375 MAG – MINAE - S-HACIENDA-MOPT “Reglamento a la Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos”.
Ley N° 276 “Ley de Aguas”.
Ley N° 7744 “Ley de Concesiones y Operación de Marinas Turísticas”.
Ley No. 6043 “Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre”.
Ley N°7399. “Ley de Hidrocarburos”.
Ley N° 5395 “Ley General de Salud”.
Ley N° 4240 y sus reformas “Ley de Planificación Urbana”.
Reglamento N° 3391 “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones”.
Ley N° 5060 “Ley General de Caminos Públicos”.
Decreto Ejecutivo N° 13041-T” Reglamento sobre Clasificación Funcional de los Caminos Públicos”.
Ley N°6227 “Ley General de la Administración Pública”.
Ley N° 7495 “Ley de Expropiaciones”.
Ley N°7555. “Ley de Patrimonio Histórico- Arquitectónico de Costa Rica”.

Ley N°6703. "Ley Patrimonio Nacional Arqueológico".
Ley N° 8723 "Ley Marco de Concesión para el Aprovechamiento de las Fuerzas Hidráulicas para la Generación Hidroeléctrica".
Ley N° 6084 "Ley del Servicio de Parques Nacionales".
Ley N° 8436 "Ley de Pesca y Agricultura".
Ley N° 1634. "Ley General de Agua Potable".
Ley N° 8839 "Ley para la Gestión Integral de Residuos".
Decreto Ejecutivo N° 35860 "Reglamento para la prevención de la Contaminación Visual".
Decreto ejecutivo N°35091-MAG-MINAET "Reglamento de Biocombustibles".
Decreto Ejecutivo N° 26870-MINAE." Reglamento de Regencias Forestales".
Decreto Ejecutivo N° 33601-MINAE-S "Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales".
Decreto Ejecutivo N° 27800-MINAE "Reglamento para aprovechamiento de recurso forestal en las reservas indígenas".
Decretos N° 33889-MINAE "Reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica".
Decreto Ejecutivo Número 31849-MINAE-SALUD-MOPT-MAG-MEIC y sus reformas. "Reglamento General sobre los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)".

Códigos:

Decreto Ejecutivo N° 32079-MINAE. "Código Buenas Prácticas Ambientales".
Ley N° 7794 "Código Municipal".
Ley N° 6797 "Código de Minería".
Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT "Código Sísmico de Costa Rica 2010"
Código de Cimentaciones de Costa Rica.

Decretos:

Decreto Ejecutivo N° 34536-MINAE. Reglamento de fijación de tarifas de servicios brindados por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
Decreto Ejecutivo N° 34522 - MINAE. "Reglamento para la elaboración, revisión y oficialización de las Guías Ambientales de buenas prácticas productivas y desempeño ecoeficiente".
Decreto Ejecutivo N° 34375 – MINAE. "Modificaciones al Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA – PARTE II)- Documento de Evaluación Ambiental D1 y otras regulaciones en materia ambiental".
Decreto Ejecutivo Número 31849-MINAE-SALUD-MOPT-MAG-MEIC y sus reformas, "Reglamento General sobre los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)".
Decreto Ejecutivo N° 32712-MINAE. "Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA)-Parte II" (Instructivo llenado Formulario D1).
Decreto Ejecutivo N° 32079-MINAE. "Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA) - Parte I". (Instructivo llenado Formulario D2).
Decreto Ejecutivo N° 32631-MINAE y sus reformas. "Creación de la Comisión Nacional Asesora Técnica Mixta de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental".
Decreto Ejecutivo N° 32966-MINAE. "Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA)- Parte IV" (Guía -Estudios de Impacto Ambiental y Pronósticos-Plan de Gestión Ambiental, valoración de los impactos ambientales y términos de referencia).

Decreto Ejecutivo N° 32967-MINAE. “Manual de Instrumentos Técnicos para el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA) -PARTE III-“(Protocolo Planes Reguladores).
Decreto Ejecutivo N° 32079-MINAE. “Código Buenas Prácticas Ambientales”.

Resoluciones, acuerdos, disposiciones y otros

Referirse a las diferentes resoluciones, acuerdos y disposiciones pronunciados por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

Resolución N° 1948-2008-SETENA “Guía Ambiental para la Construcción”.

Manual de procedimientos para el pago de Servicios Ambientales N°1-2009.

Decreto Ejecutivo N°35869-MINAE. “Manual para la Clasificación de Tierras Dedicadas a la Conservación de los Recursos Naturales Dentro de la Zona Marítimo Terrestre en Costa Rica”.

Manual para la elaboración de Planes Reguladores Costeros en Zona Marítimo Terrestre 2013.

Decreto Ejecutivo N°34456-MP-MIVAH-TUR-MINAE-COM “Metodología y Directrices Generales para el Ordenamiento Territorial de la Región Chorotega”.

Normas para el Diseño de Proyectos de Abastecimiento de Agua Potable en Costa Rica. N° 2001-248.

Normas INTE:

INTE 12-01-01:2009. Gestión Ambiental - Análisis y Evaluación de Riesgo Ambiental.

INTE 14050-2009. Gestión Ambiental Vocabulario.

Levantamientos topográficos

Ley N° 3663 y sus reformas “Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica”.

Ley N° 4294. “Ley para el Ejercicio de la Topografía y la Agrimensura”.

Ley N° 5472. “Otorgamiento Licencias Agrimensuras por Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos”.

Decreto Ejecutivo N°21 “Reglamento para el Ejercicio de la Topografía y la Agrimensura”.

Reglamento Especial Protocolo del Agrimensor.

Ley N° 6545 “Ley de Catastro Nacional.

Decreto Ejecutivo N° 13607 “Reglamento a la Ley del Catastro Nacional”.

Decreto Ejecutivo N° 17481-MOPT “Reglamento de Tarifas de Honorarios para los Profesionales de Agrimensura, Topografía e Ingeniería Topográfica”.

Decreto Ejecutivo No 35046-J “Reglamento de Tarifas para la Inscripción de Planos en el Catastro Nacional”.

Tramitación de proyectos

Ley N° 833 “Ley de Construcciones”.

Ley N° 4240 y sus reformas “Ley de Planificación Urbana”.

Ley N° 5395 “Ley General de Salud”.

Ley N° 5060 “Ley General de Caminos Públicos”.

Ley N° 5150 “Ley de Aviación Civil”.

Ley N° 7575 “Ley Forestal”.

Ley N° 2726 “Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados”.

Ley N° 6313 “Ley de Adquisiciones y Expropiaciones y Constitución de Servidumbres del Instituto Costarricense de Electricidad”.

Ley N° 3663 y sus reformas “Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica”.

Ley N° 7800 “Ley del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del régimen jurídico de la educación física, el deporte y la recreación”.

Ley N° 7600 “Ley Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad”.

Ley N° 7554. “Ley Orgánica del Ambiente”.

Ley No. 6043 “Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre”.

Ley N° 7933. “Ley Reguladora de Propiedad en Condominio”.

Plan Regulador de la municipalidad.

Reglamento de Construcciones del INVU.

Decreto Ejecutivo N° 36550 MP-MIVAH-S-MEIC y sus reformas “Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción”.

Manual de Disposiciones Técnicas Generales sobre Seguridad Humana y Protección contra Incendios.

Decreto Ejecutivo N° 26831, Reglamento a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Ley N° 7794 “Código Municipal”.

Reglamento para el Trámite de Planos y la Conexión de los Servicios Eléctricos, Telecomunicaciones y de otros en Edificios.

Reglamento N° 3391 “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones”.

Decreto Ejecutivo N° 32303 “Reglamento a la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominios”.

Reglamento de Prestación de Servicios a los Clientes del Instituto Costarricense de acueductos y Alcantarillados.

Decreto Ejecutivo N° 33601-MINAE-S “Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales.”

Decreto Ejecutivo N° 31545 “Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales”.

Reglamentación técnica para diseño y construcción de urbanizaciones, condominios y fraccionamientos. AyA.

Accesibilidad

Reglamento de Construcciones del INVU.

Reglamento N° 3391 “Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones”.

Ley N° 7600 “Ley Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad”.

Decreto Ejecutivo N° 26831, “Reglamento a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”.

Ley 7935, “Ley Integral para la Persona Adulta Mayor”.

Ley N° 8306 “Ley para asegurar, en los espectáculos públicos espacios, exclusivos para Personas con Discapacidad”.

Tratado Internacional N° 7948, “Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad”.

Tratado Internacional N° 8661, “Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo”.

Edificaciones existentes

Plan Regulador de la Municipalidad local.

Plan Regulador Administrados por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

Ley N° 833 “Ley de Construcciones”.

Reglamento de Construcciones del INVU.

Ley N°7555. "Ley de Patrimonio Histórico- Arquitectónico de Costa Rica".
Ley N° 7600 "Ley Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad".
Decreto Ejecutivo N° 26831, Reglamento a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
Código de Instalaciones Hidráulicas, Mecánicas y Sanitarias.
Código de Cimentaciones de Costa Rica.
Decreto N°.37070-MIVAH-MICIT-MOPT "Código Sísmico de Costa Rica 2010".
Decreto Ejecutivo N°36979-MEIC "Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad (RTCP 458:2011)".
Normas NFPA.
Reglamento de Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura.

Trabajos de mantenimiento menor

Ley N° 833 "Ley de Construcciones".
Reglamento de Construcciones del INVU.
Artículo N° 313 de la Ley General de Salud.
Decreto Ejecutivo N° 26831, Reglamento a la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Artículo N° 137 Iluminación Artificial.
NFPA 101, Capítulo 7. Medio de egreso. Iluminación.
Norma INTE 31-08-06-2000.

Seguridad laboral durante la construcción

Ley N° 5395 "Ley General de Salud".
Ley N° 833 "Ley de Construcciones".
Reglamento de Construcciones del INVU.
Ley N° 63 "Código Civil".
Estándares de OSHA para la Industria de la Construcción (Occupational Safety & Health Administration).

Seguridad e higiene

Decreto N° 25235-MTSS "Reglamento de seguridad en construcciones".
Decreto Ejecutivo N° 11492-SPPS y reformas "Reglamento sobre higiene industrial".
Decreto Ejecutivo N° 1 "Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo".
Decreto N° 30221-S "Reglamento sobre inmisión de contaminantes atmosféricos".
Decreto Ejecutivo N°28718-S y su reforma "Reglamento para el control por contaminación por ruido".
Decreto N° 12715-MEIC "Norma sobre uso de colores en seguridad y su simbología".
Decreto N° 10541 "Reglamento para el control de ruido y vibraciones".
Decreto Ejecutivo N°27000. "Reglamento sobre las Características y el Listado de los Desechos Peligrosos Industriales".
Decreto Ejecutivo N° 29296-SALUD-MINAE "Reglamento para regular Campos Eléctricos y Magnéticos obras de transmisión de Energía Eléctrica. Decreto N° 29296-SALUD-MINAE".

Seguridad contra incendios

Ley N° 8228 "Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica" .
Decreto Ejecutivo N° 25986-MEIC-MTSS "Extintores Portátiles contra el Fuego".

Decreto Ejecutivo N° 25985-MEIC-MTSS “Procedimiento Mantenimiento y Recarga de Extintores”.

Decreto N° 26483-MEIC “Seguridad contra Incendio Simbología Planos Construcción”.

Decreto Ejecutivo N°30131-MINAE-S “Regulación del sistema de almacenamiento y comercialización de hidrocarburos”.

Decreto N° 28930-S “Reglamento para el manejo de productos peligrosos”.

Reglamento Técnico sobre Seguridad Humana y protección contra incendios. NFPA 101. Manual de disposiciones técnicas generales al Reglamento sobre seguridad humana y protección contra incendios.

NFPA 72.

NFPA 10, 14, 13, 20,24.

NFPA 750.

Sistemas constructivos -madera

Reglamento de Construcciones del INVU.

Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Código de Cimentaciones de Costa Rica.

Ley N° 7575 “Ley Forestal”.

INTECO Norma INTE 29-01-02-1997.

INTECO Norma INTE-ISO 8336:2007.

Código Internacional de Edificios 2009 (International Building Code 2009, IBC-2009).

Código ASCE-1695 (Standard for Load and Resistance Factor Design (LRFD) for Engineered Wood Construction).

NFPA-101.

NFPA-220.

NFPA-664.

NFPA-703.

Sistemas prefabricados

Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Decreto No.21341-MEIC.

Mampostería en concreto reforzada

Reglamento de Construcciones del INVU.

Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Código ACI (American Concrete Institute).

Norma ASTM (American Society for Testing and Materials): ASTM C145, ASTM 1602M, ASTM C55.

Concreto

Reglamento de Construcciones del INVU.

Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Código ACI, American Concrete Institute.

Norma ASTM, American Society for Testing and Materials.

Normas INTECO.1 8.

Estructuras de acero

Decreto N° 37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Adicionalmente, la industria del acero establece estándares que podrán ser considerados según el elemento que se diseñe o construya:

Steel Joist Institute.

Standard Specifications for Open Web Steel Joists, K Series.

Standard Specifications for Longspan Steel Joists, LH Series and Deep Longspan Steel Joists, DLH.

Standard Specifications for Longspan Steel Joists, LH series and Deep Longspan Steel Joists. American Iron and Steel Institute (AISI).

AISI-General y AISI-NASPEC, (AISI-Truss,) AISI-Header.

Resistance Factor Design Specification for Structural Steel Buildings (AISI-LRFD).

AISC Specification for Structural Steel Buildings— Allowable Stress Design (AISC 335) o AISC. Specification for the Design of Steel Hollow Structural Sections (AISC-HSS).

Standard Specifications for Joist Girders.

North American Specification for the Design of Cold-Formed Steel Structural Members (AISI-NASPEC).

AISC Load, Resistance Factor Design Specification for Structural Steel Buildings (AISC-LRFD).

AISC Specification for Structural Steel Buildings— Allowable Stress Design (AISC 335).

AISC Specification for the Design of Steel Hollow Structural Sections (AISC-HSS).

Standard for Cold -Formed Steel Framing

Standard for cold -formed steel framing-general provisions.

Standard for cold-formed steel framing— header design.

Standard for Cold-Formed Steel Framing – Trusses.

American Society of Civil Engineers, ASCE

ASCE 3.

RMI Specification for the Design, Testing and Utilization of Industrial Steel Storage Racks, Sección 9.6.2.9 de ASCE 7.

ASCE 8.

DLH Series. Standard Specifications for Joist Girders, ASCE 19.

ASTM American Society for Testing and Materials

ASTM a653 ss grado 33.

ASTM a792 ss grado 33.

ASTM a875 ss grado 33.

ASTM a502 (en lo que respecta a remaches).

ASTM a307, ASTM a325, ASTM a490 (en lo que respecta a tornillos).

Vidrio

Reglamento de Construcciones del INVU. Capítulo IV.26.9 y el Capítulo X. 17
Decreto N°.37070-MIVAH-MICIT-MOPT “Código Sísmico de Costa Rica 2010”.

Sistema de protección contra incendios - seguridad contra incendios

Ley N° 8228 “Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”.

Decreto Ejecutivo N° 25986-MEIC-MTSS “Extintores Portátiles contra el Fuego”.

Decreto Ejecutivo N° 25985-MEIC-MTSS “Procedimiento Mantenimiento y Recarga de Extintores”.

Decreto N° 26483-MEIC “Seguridad contra Incendio Simbología Planos Construcción”.

Decreto Ejecutivo N°30131-MINAE-S “Regulación del sistema de almacenamiento y comercialización de hidrocarburos.

Decreto N° 28930-S “Reglamento para el manejo de productos peligrosos”.

Reglamento técnico sobre seguridad humana y protección contra incendios.

Manual de disposiciones técnicas generales al reglamento sobre seguridad humana y protección contra incendios modelo 2007.

Decreto Ejecutivo MINAE-S-28622. “Construcción y Operación de Plantas de Almacenamiento y Envasado para GLP”.

Decreto Ejecutivo N°36979-MEIC “Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad (RTCR 458:2011)”.

Reglamento para el Trámite de Planos y la Conexión de los Servicios Eléctricos de Telecomunicaciones y de otros en Edificios.

Código de Seguridad Humana. NFPA 101.

Edición Estándar para Extintores portátiles contra fuego. NFPA 10.

Norma para Espumas de Baja, Media y Alta expansión. NFPA 11.

Norma para sistemas extintores de dióxido de carbono. NFPA 12.

Norma para sistemas extintores de Halon 1301. NFPA12A.

Instalación de Sistemas de Rociadores. NFPA 13.

Norma para la instalación de sistemas de aspersores en viviendas unifamiliares y bifamiliares y viviendas prefabricadas. NFPA 13D.

Norma para la instalación de sistemas de aspersores en ocupaciones residenciales de hasta cuatro pisos de altura inclusive. NFPA 13R.

Norma para la Instalación de sistemas de tuberías verticales y mangueras. NFPA 14.

Normas para sistemas fijos de protección contra incendios de H2O pulverizada. NFPA 15.

Estándar para la instalación de aspersor de agua-espuma y sistema rociador de agua espuma. NFPA 16.

Norma para Sistemas Extintores con productos químicos secos. NFPA 17.

Norma para Sistemas Extintores con productos Químicos Húmedos. NFPA 17ª.

Norma para la Instalación de Bombas Estacionarias. NFPA 20.

Norma de Instalación de Redes de Agua contra Incendios y sus Accesorios. NFPA 24.

Norma para la Instalación de Equipos Quemadores de Combustible. NFPA 31.

Norma para la Protección Contra Incendios de Laboratorios que Utilizan Químicos. NFPA 45.

Estándar sobre Sistemas de Protección Contra Incendios con Agua Nebulizada. NFPA 750.

Código Nacional de Gas Combustible. NFPA 54.

Código del Gas Licuado de Petróleo. NFPA 58.

Planteles Utilitarios de Gas. NFPA 59.

Código Nacional de Alarmas de Incendios. NFPA 72.

Norma sobre incineradores y equipos y sistemas de manipulación de residuos y ropa blanca. NFPA 82.

Norma para los Sistemas de Energía de Reserva y de Emergencia. NFPA 110.

Norma sobre Sistemas de Energía Eléctrica Almacenada de Emergencia y de Reserva. NFPA 111.

Norma para la Instalación de Sistemas de Ventilación y Aire Acondicionado. NFPA 90 A.

Norma para la Instalación de Sistemas de Calefacción por Aire Caliente y Aire Acondicionado, según sean aplicables. NFPA 90B.

Norma para los Sistemas de Ventilación y Aire Acondicionado. NFPA 91.

Norma para el Control de la Ventilación y la Protección Contra Incendios de Equipos Comerciales de Cocina. NFPA 96.

Norma para Instalaciones de Cuidado de la Salud, según sean aplicables. NFPA 99.

Código de seguridad para elevadores y escaleras mecánicas. ASME A17.1

Sistemas de extinción de incendios mediante Agentes Limpio. NFPA 20.

Sistemas eléctricos y mecánicos

Decreto Ejecutivo N°36979-MEIC “Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad (RTCR 458:2011)”.

Norma para la seguridad eléctrica de los empleados en los lugares de trabajo. NFPA 70E.

Las últimas revisiones y adenda aprobados de las normas ANSI/EIA/TIA, 568, 569, 570, 606, 607.

Reglamento para el Trámite de Planos y la Conexión de los Servicios Eléctricos, Telecomunicaciones y de otros en Edificios.

Norma para los Sistemas de Energía de Reserva y de Emergencia. NFPA 110.

Norma sobre Sistemas de Energía Eléctrica Almacenada de Emergencia y de Reserva. NFPA 111.

Sistemas mecánicos

Decreto Ejecutivo N°30131-MINAE-S “Regulación del sistema de almacenamiento y comercialización de hidrocarburos”.

Decreto Ejecutivo MINAE-S-28622 “Construcción y Operación de Plantas de Almacenamiento y Envasado para GLP”.

Norma para la seguridad eléctrica de los empleados en los lugares de trabajo. NFPA 70 E en su última versión en español.

Código de Seguridad Humana. NFPA 101.

Instalación de Sistemas de Rociadores NFPA 13.

Norma para la instalación de sistemas de aspersores en viviendas unifamiliares y bifamiliares y viviendas prefabricadas. NFPA 13D.

Norma para la instalación de sistemas de aspersores en ocupaciones residenciales de hasta cuatro pisos de altura inclusive. NFPA 13R.

Norma para la Instalación de Sistemas de Tuberías Verticales y Mangueras. NFPA 14.

Normas para sistemas fijos de protección contra incendios de H₂O pulverizada. NFPA 15.

Estándar para la instalación de aspersor de agua-espuma y sistema rociador de agua espuma. NFPA 16.

Norma para Sistemas Extintores con productos químicos secos. NFPA 17.

Norma para Sistemas Extintores con productos Químicos Húmedos. NFPA 17^a.

Norma para la Instalación de Bombas Estacionarias. NFPA 20.

Norma de Instalación de Redes de Agua contra Incendios y sus Accesorios. NFPA 24.

Norma para la Instalación de Equipos Quemadores de Combustible. NFPA 31.

Norma para la Protección Contra Incendios de Laboratorios que Utilizan Químicos. NFPA 45.

Estándar sobre Sistemas de Protección Contra Incendios con Agua Nebulizada. NFPA 750.

Código Nacional de Gas Combustible. NFPA 54.

Código del Gas Licuado de Petróleo. NFPA 58.

Planteles Utilitarios de Gas. NFPA 59.

Código Nacional de Alarmas de Incendios.

NFPA 72.

Norma sobre incineradores y equipos y sistemas de manipulación de residuos y ropa blanca. NFPA 82.

Norma para los Sistemas de Energía de Reserva y de Emergencia. NFPA 110.

Norma sobre Sistemas de Energía Eléctrica Almacenada de Emergencia y de Reserva. NFPA 111.

Norma para la Instalación de Sistemas de Ventilación y Aire Acondicionado. NFPA 90 A.

Norma para la Instalación de Sistemas de Calefacción por Aire Caliente Y Aire Acondicionado, según sean aplicables. NFPA 90B.

Norma para los Sistemas de Ventilación y Aire Acondicionado. NFPA 91.

Norma para el Control de la Ventilación y la Protección Contra Incendios de Equipos Comerciales de Cocina. NFPA 96.

Norma para Instalaciones de Cuidado de la Salud, según sean aplicables. NFPA 99.

Código de seguridad para elevadores y escaleras mecánicas. ASME A17.1.

Sistemas de extinción de incendios mediante Agentes Limpio. NFPA 2001.

De igual forma debe considerarse el Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones, Manual de Disposiciones Técnicas Generales al Reglamento sobre Seguridad Humana y Protección contra Incendios, Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales, Reglamento del Canon Ambiental por Vertidos.

Asimismo, el diseño, construcción, instalación, modificación, reparación y mantenimiento de ascensores y sistemas de transporte y sus componentes deben ajustarse a ASME A17.1, ASME A90.1, ASME B20.1, ALI ALCTV, ICC A117.1. y ASCE 24. 64.