

**GACETA ORDINARIA Nº 4-2019
AL 18 DE MARZO DE 2019**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-057-2019	Nombramiento de la Master Floribeth Rojas Flores, por un periodo de cinco años, del 7 de marzo de 2019 al 6 de marzo de 2024, como miembro administrativo propietario ante el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Nacional.	2
-----------------------	--	---

ACUERDOS GENERALES – POSGRADOS

UNA-MDR-RESO-001-2019	Reglamento interno de la Maestría en Desarrollo Rural.	5
UNA-MDCS-RESO-001-2019	Reglamento de la Maestría de Desarrollo Comunitario Sustentable.	17
UNA-CGA-MAGIT-RESO-01-2019	Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).	29
UNA-CGA-MAGIT-MAPR-001-2019	Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).	53
UNA-CGA-MAGIT-MAPR-002-2019	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGI).	57
UNA-MATRA-RESO-01-2019	Reglamento de la Maestría en Traducción Inglés-Español.	62
UNA-MADJ-RESO-003-2018	Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia – Enfoque Socio-jurídico.	72

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 8 de marzo de 2019 UNA-SCU-ACUE-057-2019

Artículo IV, inciso único, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de marzo de 2019, acta n.º 3794, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO PROPIETARIO, ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1393-2018, del 20 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, comunica el acuerdo, según el artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de julio de 2018, acta N.º 3738, en la que se nombró al *MASTER CHRISTIAN EDUARDO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ COMO MIEMBRO PROPIETARIO ADMINISTRATIVO ANTE EL TEUNA POR UN PERÍODO DE 5 AÑOS, A PARTIR DEL 28 DE AGOSTO DEL 2018 HASTA EL 27 DE AGOSTO DE 2023.*
2. Mediante la nota del 12 de setiembre de 2018, el M.Sc. Christian Eduardo González Hernández, presenta la renuncia al nombramiento como representante administrativo ante el Tribunal Electoral Universitario.
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-2255-2018, suscrito por el MSc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, mediante el cual se acepta la renuncia del M.Sc. Christian Eduardo González Hernández y se remite a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales para el trámite correspondiente.
4. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2478-2018, del 19 de noviembre de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la CATI, con el cual se convocó a la comunidad universitaria para que las personas interesadas postulen su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna.
5. En respuesta al El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2478-2018, del 19 de noviembre de 2018, se recibieron los siguientes postulaciones mediante:
 - a. Con nota del 27 de noviembre de 2018, suscrita por el Lic, Alex Dávila Romero, postula su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-2576-2018 del 29 de noviembre de 2018.
 - b. Mediante nota del 29 de noviembre de 2018, suscrita por la Máster Floribeth Rojas Flores, con la que postula su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-2580-2018 del 30 de noviembre de 2018.
 - c. Mediante correo electrónico recibido en la Secretaría del Consejo Universitario el 3 de diciembre de 2018, suscrito por la Licda. Gabriela Campos Vargas, con el que postula su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna. El mismo fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-016-2019 del 11 de enero de 2019.

6. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-145-2019, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Teuna, en el que comunica que el acuerdo transcrito según el oficio UNA-SCU-ACUE-034-2019 tiene un error en el por tanto A, debe leerse correctamente que su nombramiento es por cinco años.

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-2255-2018, suscrito por el MSc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, que dice:

A. ACEPTAR LA RENUNCIA PRESENTADA POR EL MASTER CHRISTIAN EDUARDO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, NOMBRADO COMO MIEMBRO PROPIETARIO ADMINISTRATIVO ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE ESTE ACUERDO.

(...)

B. REMITIR ESTE ASUNTO A LA COMISION DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

2. El Reglamento del Tribunal Electoral Universitario cita en los artículos 8, inciso b y 15, sobre las JORNADAS ASIGNADAS A LOS MIEMBROS DEL TEUNA, respectivamente indican lo siguiente:

Para ser miembro del TEUNA se requiere que:

“(...)

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

(...)”

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

3. Con el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2478-2018 del 19 de noviembre de 2018, el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la CATI, convocó a la comunidad universitaria para que las personas interesadas postulen su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna y en el acuerdo se indicó lo siguiente:

A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 3 DE DICIEMBRE DE 2018, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO PROPIETARIO ANTE EL TEUNA, POR UN CUARTO DE TIEMPO.

B. SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:

- i. CURRÍCULUM VITAE CON LOS RESPECTIVOS ATESTADOS.
- ii. UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.

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

D. ACUERDO FIRME.

4. En respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2478-2018 del 19 de noviembre de 2018, se recibieron los siguientes postulaciones:

a. El Lic. Alex Dávila Romero, quien según la constancia de tiempo servido trabaja para la Universidad Nacional en la Sede Regional Chorotega por más de 19 años.

El Lic. Dávila Romero en la nota de postulación en resumen señaló: *“actualmente, desde unos meses he venido asistiendo como miembro administrativo suplente ante el TEUNA (en pocos meses está por vencer ese nombramiento) y teniendo en cuenta la vital importancia de trabajo realizado por el Tribunal Electoral Universitario, presento mis atestados con el fin de apoyar en esta labor con la máxima consideración, respeto y absoluta responsabilidad”*.

El Lic. Alex Dávila Romero tiene formación profesional en administración, con énfasis en Gestión de Recursos Humanos en la Universidad Nacional.

b. La Máster Floribeth Rojas Flores, labora para la Universidad Nacional desde el año 2000 y a la fecha trabaja como profesional Asistencial en Servicios Administrativos en el CINPE de la Universidad Nacional y tiene formación Académica en Gestión de Finanzas Públicas:

En su nota de postulación la señora Roja Flores señaló lo siguiente: *“En atención a la convocatoria UNA-SCU-CATI-ACUE-2478-2018 para el nombramiento de un miembro administrativo propietario ante el TEUNA presento mi postulación a dicho cargo, considerando que cumplo con los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional y que tengo la disposición”*.

c. La Licda. Gabriela Campos Vargas, labora en propiedad desde hace 11 años en el Tribunal Universitario de Apelaciones como profesional Auxiliar en Servicios Secretariales, en control y recepción de expedientes disciplinarios, toma de actas y labores secretariales propias de la unidad. Además desempeña actualmente el puesto de secretaria en la Junta Directiva de la ASOUNA. La Licda. Gabriela Campos Vargas, tiene formación en Administración de Oficinas, Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional.

En su nota de postulación la Licda. Campos Vargas indicó lo siguiente:

“...cumpló con el artículo 8, ya que poseo grado en licenciatura, tengo 11 años de laborar en la universidad y tengo plaza en propiedad tiempo completo.

Sé que el trabajo que realiza este Tribunal es de suma importancia y compromiso, es un cargo muy honorable que estoy dispuesta a ejercerlo de ser electa”.

5. El Consejo Universitario luego del análisis realizado a los atestados de los tres funcionarios que postularon su nombre para ocupar el cargo como miembro propietario administrativo ante el Teuna, considera que cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados.

6. El análisis del plenario del Consejo Universitario.

7. Que el 7 de marzo de 2019 fue juramentada en el Consejo Universitario la Máster Floribeth Rojas Flores, como miembro administrativo en el Tribunal Electoral Universitario.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. NOMBRAR A LA MASTER FLORIBETH ROJAS FLORES, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS, DEL 7 DE MARZO DE 2019 AL 06 DE MARZO DE 2024, COMO MIEMBRO ADMINISTRATIVO

B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-057-2019).

ACUERDOS GENERALES – POSGRADOS

I. 6 de febrero de 2019 UNA-MDR-RESO-001-2019

UNA-MDR-RESO-001-2019

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

AL SER LAS 09:00 HORAS DEL 06 DE FEBRERO DEL 2019, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN DESARROLLO RURAL, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión 09-2016, celebrada el 05 de octubre del 2016, del Comité de Gestión Académica del posgrado Maestría en Desarrollo Rural, se aprobó en primera instancia el reglamento de la Maestría en Desarrollo Rural.
2. Mediante sesión 37-2016 de fecha del 09 de noviembre del 2016, el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Desarrollo Rural, según oficio remitido a la oficina de Posgrados ECA, UNA-CCP-ACUE-432-2016.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de

aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Desarrollo Rural, ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-432-2016 tomado en la sesión 37-2016 del pasado 09 de noviembre del 2016.

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA EN DESARROLLO RURAL EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

M.Sc. Carlos Ulate Azofeifa
Coordinador MDR

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR
ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS
MAESTRIA EN DESARROLLO RURAL**

**REGLAMENTO INTERNO
MAESTRIA EN DESARROLLO RURAL (MDR)**

NOVIEMBRE, 2016

REGLAMENTO INTERNO MAESTRIA EN DESARROLLO RURAL

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Definición del Programa y sus fines

Artículo 1: La Maestría en Desarrollo Rural (de ahora en adelante MDR) es un programa regional de posgrado adscrito a la Escuela de Ciencias Agrarias (en lo sucesivo ECA) de la Universidad Nacional (UNA) dirigido en especial al ámbito latinoamericano y del Caribe.

Artículo 2: La MDR es de índole regional, razón por la cual se ofrece en tres modalidades: presencial, a distancia y semipresencial.

Artículo 3: La Maestría tiene como fines:

- a. Mejorar la capacidad humana e institucional en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo rural-regional,
- b. Contribuir al conocimiento y mejoramiento de las condiciones de vida y del ambiente rural regional.

CAPITULO MODALIDAD VIRTUAL TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo II: De los principios y normas fundamentales

Artículo 3: La MDR se rige por los principios y disposiciones del presente reglamento, del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) y del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, Costa Rica.

Capítulo III: Objetivos

Artículo 4: El objetivo general de la Maestría es:

Gestar desde la multidisciplinariedad e interdisciplinariedad la recuperación y construcción de alternativas transformadoras del desarrollo rural mediante la formación de profesionales críticos, la investigación y la extensión.

TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

Artículo 6: La gestión de la Maestría estará a cargo de un coordinador. Su designación y sus funciones se rigen por lo estipulado en el Reglamento del SEPUNA.

Artículo 7: Las funciones del coordinador son:

1. Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del posgrado.
2. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias dentro y fuera de la Universidad.
3. Convocar y presidir el Comité de Gestión Académica (CGA), con la periodicidad que establece el artículo 11 de este reglamento.
4. Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
5. Atender el cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.

6. Observar el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
7. Coordinar con las autoridades de la Escuela de Ciencias Agrarias la asignación de jornadas, de personal y de otros recursos que esta unidad aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
8. Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y vigilar por su cumplimiento.
9. Participar, cuando proceda, en el Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Agrarias, con derecho a voz.
10. Formar parte de los tribunales de tesis o designar a un representante.
11. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
12. Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y sobre el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito.
13. Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
14. Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
15. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato sobre el personal académico que realice labores en el posgrado.
16. Velar por la documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
17. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
18. Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
19. Gestionar en conjunto con los miembros del CGA fuentes de financiamiento.
20. Formar parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG).
21. Admitir, en primera instancia, las apelaciones del personal académico y administrativo y de los estudiantes, y elevarlas ante las instancias que correspondan.
22. Coordinar con otros programas y unidades académicas la realización de actividades conjuntas estipuladas en este reglamento y en el Reglamento del SEPUNA.
23. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento Interno y en la normativa institucional de la UNA.

Capítulo V De la coordinación suplente

Artículo 8: A propuesta del coordinador, el CGA nombrará anualmente un coordinador suplente. para que sustituya al coordinador titular en su ausencia. Las funciones del coordinador suplente serán las mismas que las del titular.

Capítulo VI Del Comité de Gestión Académica (CGA)

Artículo 9: El CGA es el máximo órgano colegiado de la Maestría. Está integrado por el coordinador del posgrado, el director de la ECA, un representante estudiantil designado por los estudiantes, un profesor que participe en actividades de la MDR y dos de los posgrados asociados.¹ El representante estudiantil podrá tener un suplente nombrado en las mismas condiciones que el titular.

Artículo 10: Podrán asistir a las sesiones del CGA, con derecho a voz, aquellas personas invitadas por el coordinador de la MDR o por el CGA.

Artículo 11: El CGA sesionará ordinariamente, al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el coordinador lo convoque o el veinticinco por ciento de sus miembros así lo solicite.

Artículo 12: La convocatoria al CGA debe hacerse por escrito, mediante correo electrónico, o impresa con, al menos, cinco días hábiles previos a las sesiones ordinarias y, al menos, dos días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 13: El CGA iniciará su sesión a la hora convocada siempre que haya quórum. De no contarse con el quórum (mayoría absoluta: la mitad más uno de sus miembros plenos), se dará media hora después de convocado, para alcanzar el quórum.

¹ Por *posgrados asociados* se entienden las Maestrías en Desarrollo Comunitario Sustentable y la de Gerencia en Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 14: Los acuerdos del CGA se aprobarán con la mayoría absoluta de sus miembros. En los casos en que amerite, a propuesta del coordinador, la votación puede ser secreta.

Artículo 15: Las funciones del C.G.A. son las estipuladas en el Reglamento del SEPUNA:

- a. Es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al coordinador en las decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la ECA.
- b. Aprobar, en primera instancia, su reglamento, sus planes de estudio y los proyectos y actividades académicas, según los procedimientos institucionales.
- c. Aprobar sus áreas académicas y planes de desarrollo, el presupuesto y sus proyectos y actividades académicas, en concordancia con los planes generales de la ECA y el Plan Operativo Anual.
- d. Definir la política de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- e. Acordar la apertura de las nuevas promociones para la Maestría en Desarrollo Rural.
- f. Nombrar o destituir a sus miembros. El nombramiento será por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva.
- g. Nombrar o destituir al coordinador del posgrado y al coordinador suplente
- h. Aprobar el nombramiento o destitución del personal académico, a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales, así como establecer el monto por cancelar por los servicios docentes, tutorías y otras actividades académicas contratadas.
- i. Resolver los asuntos estudiantiles que el coordinador someta a su consideración, tales como las apelaciones sobre calificaciones.
- j. Aprobar o desestimar las solicitudes de beca presentadas, de acuerdo con el reglamento interno de becas, ayudas económicas y modalidades de pago para los estudios de posgrado en la MDR, por los estudiantes así como otros apoyos económicos para el mejoramiento académico y profesional del personal de la MDR, de acuerdo con la política y el procedimiento establecido por el CGA y la normativa institucional vigente.
- k. Colaborar en la gestión de recursos para el financiamiento de becas y actividades académicas de la MDR.
- l. Participar en el proceso de admisión y aprobar el ingreso de las personas postulantes a la MDR, con base en el informe presentado por la Comisión de Admisión ad hoc.
- m. Nombrar a los tutores del trabajo final de graduación, a propuesta del coordinador.
- n. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- o. Evaluar el funcionamiento del posgrado, al menos una vez por promoción, e informar de los resultados a las instancias respectivas y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- p. Otras funciones derivadas del Reglamento del SEPUNA y de la normativa institucional vigente.

Capítulo VII: Del personal de la Maestría en Desarrollo Rural

Artículo 16: La MDR debe contar con el personal necesario para cumplir con sus planes de desarrollo y actividades académicas y administrativas.

Artículo 17: La coordinación de la MDR debe gestionar el apoyo necesario ante las instancias pertinentes y procurar la inclusión de los requerimientos en los acuerdos específicos que suscribe con la ECA.

Artículo 18: Para ser funcionario académico del MDR, es requisito poseer como mínimo el título de maestría en la respectiva área del conocimiento, debidamente reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y mostrar idoneidad académica y profesional en la áreas pertinentes, y en los planes de desarrollo de la MDR

Artículo 19: La carga académica se distribuirá de acuerdo con la normativa vigente en la Institución para programas de modalidad presencial y a distancia.

Artículo 20: El coordinador propone al CGA la contratación de personal y la eleva para su refrendo al Consejo Académico de la ECA, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes, según las siguientes modalidades:

- a. Por traslado a plazo fijo de otras unidades, en cuyo caso la MDR asumirá la jerarquía laboral correspondiente a la jornada asignada.
- b. Profesores visitantes, de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- c. Profesores ad honorem, mediante la suscripción de un contrato que especifique las funciones.

- d. Contratación de profesores jubilados.
- e. Profesores eméritos, mediante la suscripción del contrato específico.
- f. Por servicios profesionales con fondos depositados en la Fundación de la Universidad Nacional (FUNDAUNA).

Artículo 21: La coordinación de la MDR promoverá la participación de personal idóneo procedente de otras unidades académicas, para el desarrollo de sus actividades. Ese personal será asignado temporal o permanentemente, de común acuerdo con las negociaciones que se establezcan con las unidades académicas, según las disposiciones vigentes, el reglamento del SEPUNA y el presente reglamento.

Artículo 22: Cada funcionario académico presentará el plan de trabajo respectivo, en cumplimiento de las disposiciones institucionales y en concordancia con los programas de docencia, investigación y extensión de la MDR. Este plan de trabajo se entrega al coordinador para su revisión, realimentación y aprobación.

Artículo 23: La MDR promoverá el mejoramiento y el fortalecimiento académico de todo su personal. Para ello se organizarán actividades profesionales, cursos de especialización y de formación académica, para mantenerlo actualizado y que alcance el máximo nivel y desarrollo académico posible.

Artículo 24: Se procurará nombrar asistentes para actividades que requieran el apoyo instrumental o técnico, de acuerdo con los niveles de exigencia y requisitos de las actividades de la MDR.

Artículo 25. Todo el personal administrativo y docente recibirá capacitación sobre la modalidad virtual y las estrategias pedagógicas para mejorar el uso de la plataforma y su aprovechamiento en el desarrollo de los cursos.

Capítulo VIII: De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas

Artículo 26: El personal de la MDR participará de las actividades de planificación, evaluación y coordinación necesarias, según sus responsabilidades específicas y aquellas que definan y convoquen las autoridades de la MDR.

Artículo 27: El coordinador de la MDR organizará la formulación del plan de desarrollo académico de mediano plazo y elaborará la programación anual que serán presentadas al CGA para su aprobación.

Artículo 28: El coordinador propondrá ante el CGA la creación de las comisiones que considere pertinentes para la organización de actividades académicas y de desarrollo, así como su integración.

Capítulo IX: De la administración de los recursos de operación y el costo del Programa

Artículo 29: La MDR administrará los recursos que genere según las disposiciones y los convenios vigentes en la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

Artículo 30: El coordinador es responsable, en primera instancia, del uso apropiado de los recursos de la MDR. El CGA asume corresponsabilidad por las decisiones que le corresponden.

Artículo 31: Los funcionarios académicos y administrativos serán responsables de los recursos y bienes que se les asignen para el desempeño de sus funciones.

Artículo 32: El presupuesto anual de operación lo presenta el coordinador para su aprobación ante el CGA y será elevado a las otras instancias de la UNA para los fines consiguientes según los procedimientos establecidos.

Artículo 33: El CGA establecerá los costos del Programa a partir de las disposiciones vigentes y de la propuesta que presente el coordinador de la MDR.

TITULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISION Y LA EVALUACION ESTUDIANTIL

Capítulo X: Del plan de estudios

Artículo 34: El plan de estudios de la MDR responde a las disposiciones que rigen para los estudios de posgrado en la Universidad Nacional, en el CONARE y en Costa Rica. Está diseñado para desarrollar capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos en los estudiantes, para analizar, sintetizar e interpretar el objeto de estudio del desarrollo rural de manera crítica, fundamentada y libre.

Artículo 35: El proceso de enseñanza y aprendizaje de la MDR parte del uso de la modalidad virtual, mediante una plataforma que apoya la construcción del conocimiento participativo e interactivo. El profesor orienta, facilita y evalúa al estudiantado para que aborde los temas en cuestión, con imaginación creativa e inventiva, buscando el desarrollo de las potencialidades individuales y grupales con base en principios de relacionalidad, de ética, de solidaridad, de participación, de responsabilidad y para que contribuya a los fines de la UNA y de la MDR.

Artículo 36: Como parte del plan de estudios, el estudiante debe participar en dos actividades académicas presenciales y obligatorias: 1. el Seminario introductorio, al iniciar el programa de estudios y 2. el Seminario intermedio, al concluir el primer año del programa de estudios.

Artículo 37: El plan curricular está distribuido en seis trimestres, con un total de 60 créditos. Los contenidos se agrupan articuladamente por medio de cursos y actividades académicas. El plan incluye la duración, programación, contenidos, objetivos, créditos, requisitos de los cursos y cualquier otra información necesaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Las diversas técnicas de enseñanza y aprendizaje han sido organizadas y estructuradas para cumplir con lo estipulado en el currículo respectivo.

Artículo 38: Tres semanas antes de empezar el trimestre, el profesor entregará al coordinador un programa detallado del curso de acuerdo con el plan curricular que incluya: tipo de materia, número de créditos, objetivos, metodología y estrategias pedagógicas, contenidos, plazos para su cumplimiento, bibliografía, tipo de evaluación y fechas de su realización. El coordinador podrá dar sugerencias y aprobará el programa del curso.

Artículo 39: El programa del curso será presentado en la plataforma una semana antes de su inicio y será comentado con los estudiantes en el primer día de clase. El profesor podrá modificar justificadamente las fechas programadas para realizar las evaluaciones y deberá comunicarlas oportunamente a los estudiantes y al coordinador. Se rige por el Reglamento General de Evaluación sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Artículo 40: Los cursos de un mismo trimestre podrán tener un coordinador de módulo. El docente responsable de la coordinación del trimestre velará por el cumplimiento de los objetivos correspondientes, por su programación y articulación de contenidos de los cursos e informará a la coordinación de la MDR sobre el trabajo realizado.

Capítulo XI: Del proceso de admisión

Artículo 41: El cupo para ingresar a la MDR será fijado por el CGA que, a propuesta de la coordinación, fijará un número máximo de postulantes admisibles en cada promoción. La selección de los estudiantes es responsabilidad de la Comisión de Admisión *ad hoc*.

Artículo 42: El proceso de admisión supone dos etapas: la admisión administrativa y la admisión académica. La primera se obtiene cuando el estudiante es admitido una vez cumplidos los requisitos de ingreso y los requerimientos previos al primer trimestre de la carrera. La admisión académica se obtiene al acreditar su participación en el seminario introductorio a la MDR.

Artículo 43: Como parte del proceso de la admisión administrativa, el postulante debe contar con el grado académico de bachillerato o licenciatura universitaria en disciplinas de las ciencias sociales, ciencias humanas, ciencias exactas y ciencias naturales: las económicas, sociales, políticas, comunicación, periodismo,

planificación, religión, filosofía, educación, agrarias, biológicas, geográficas, ambientales, forestales, nutrición y salud.

Artículo 44: La Comisión de Admisión abrirá un expediente para cada postulante, a fin de estudiar y examinar los casos y dictaminar al respecto. Una vez que el CGA avale la lista de los admitidos, el coordinador remitirá la información que corresponda a los postulantes.

Artículo 45: La Comisión de Admisión preparará los informes necesarios e informará al CGA sobre el avance y cumplimiento de la selección de estudiantes.

Artículo 46: Los postulantes que al momento de finalizar la admisión administrativa aún no hayan recibido el título correspondiente, podrán hacer la solicitud de ingreso presentando una certificación oficial, extendida por la universidad respectiva; si el título procede del extranjero deberá entregar el título apostillado en un plazo no mayor a tres meses.

Artículo 47: El candidato que desee ingresar a la MDR debe presentar, como parte de la admisión administrativa, los siguientes documentos:

- a. Carta de solicitud de admisión a la MDR.
- b. Solicitud oficial de ingreso al primer trimestre por medio del formulario respectivo.
- c. Certificación oficial de las calificaciones de los estudios universitarios realizados, extendida debidamente por la autoridad competente de la institución donde realizó los estudios.
- d. Original y una copia de los grados y títulos obtenidos. Estos documentos deben cumplir con las disposiciones y convenios vigentes en la Universidad Nacional en cuanto a grados y títulos obtenidos en el país y en el extranjero, y estar debidamente apostillados, cuando corresponda, por las autoridades competentes.
- e. Hoja de vida (currículum vitae) que dé cuenta de títulos, experiencia laboral, documentos y artículos escritos.
- f. Dos cartas de recomendación que se refieren a la capacidad y desempeño académicos del estudiante, suscritas por personas con estudios de posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado. Excepcionalmente quienes suscriban estas referencias podrán ser personas sin estudios de posgrado.
- g. Una carta de la organización, institución o empresa donde trabaje el estudiante, que indique el tipo de permiso que se le otorgaría para participar en la MDR.
- h. Propuesta de financiamiento y fuentes para sufragar los costos del posgrado.
- i. Certificación de una entidad educativa competente sobre el manejo instrumental del idioma inglés. El estudiante debe cumplir con este requisito de tener un dominio básico adecuado a más tardar al concluir el primer trimestre de la carrera.
- j. Los estudiantes que provengan de países o regiones donde el idioma español no sea la lengua oficial, tendrán que presentar una certificación de manejo integral del español, o demostrar su dominio según el procedimiento que defina la Comisión de Admisión.
- k. Certificado de estado de salud del postulante, que informe sobre las condiciones óptimas para emprender estudios de posgrado.

Artículo 48: Los requisitos de la admisión académica son los siguientes:

- a. Presentar una propuesta del tema de interés, justificación y problema de lo que sería la investigación final de tesis. Debe enviarse impresa, a espacio y medio, en hojas tamaño carta (21 x 27,5 cm), con un mínimo de cinco páginas y máximo de diez, e incluir bibliografía.
- b. Realizar un examen en línea y, en casos que se considere necesario, una entrevista.
- c. Los estudiantes admitidos a la MDR que provengan de otros países diferentes de Costa Rica deben adquirir un seguro de viaje que incluya cobertura por accidentes, y repatriación del cuerpo en caso de fallecimiento a su país de origen (en cada oportunidad en que participen en actividades académicas en Costa Rica).
- d. Participar en los Seminarios introductorio e intermedio, que constituyen las dos actividades académicas obligatorias presenciales.

- e. La admisión académica se obtiene al finalizar el seminario introductorio cuando el estudiante realiza los trámites de empadronamiento y matrícula, de conformidad con el calendario universitario y la cancelación de los cánones establecidos en las fechas en que corresponda para que pueda iniciar el primer trimestre del plan de estudios, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 49: La documentación presentada pasará a pertenecer a la MDR. La Comisión de Admisión *ad hoc* considerará únicamente aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados. La selección se realizará conforme lo establecido en este reglamento y las disposiciones del SEPUNA.

Artículo 50: El postulante que haya cumplido las dos etapas de admisión pasará a ser estudiante regular de la MDR y, por tanto, de la UNA.

Artículo 51: La decisión sobre la denegación de la admisión podrá ser apelada por el postulante ante el CGA. El interesado deberá fundamentar debidamente sus argumentos con base en las disposiciones vigentes, según este reglamento y el Reglamento del SEPUNA

Capítulo XII. Modalidad de becas

Artículo 52: Se define la beca de posgrado como la exoneración parcial del costo total de la colegiatura que incluye los seis trimestres.

Artículo 53: De los ingresos por colegiatura de la maestría, se podrá abrir un rubro en el presupuesto para exoneraciones parciales igual al 10% de los ingresos.

Artículo 54: El estudiante solicitará mediante carta apoyo de beca a la MDR, dando una explicación sobre su situación socioeconómica.

Artículo 55. Para dar trámite a la solicitud de beca, el coordinador realizará un estudio del expediente existente en la MDR, en algunos casos se podrá solicitar información adicional.

Artículo 56. El trámite de beca se realizará a parte de la entrega de documentación al posgrado, como parte del proceso de admisión.

Artículo 57: Las becas de la MDR tienen las siguientes características:

Tipo 1: 10% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 2: 15% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 3: 20% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 4: 30% de exoneración del costo del programa académico.

Artículo 58: Para el análisis de la solicitud de beca, el coordinador utilizará dos componentes: a) el mérito académico alcanzado por el estudiante en sus estudios previos y b) el monto presupuestario destinado al cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 59: El coordinador presentara al CGA las solicitudes de beca con el respectivo estudio y la aprobación estará a cargo del CGA de la MDR.

Artículo 60: El estudiante tiene la posibilidad de mantener la exoneración hasta tanto mantenga un promedio de nueve (9) en las notas de los cursos de la maestría.

Capítulo XIII . De la evaluación de las asignaturas y reconocimientos de cursos

Artículo 61: Como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación debe contribuir y certificar el enriquecimiento del conocimiento de los estudiantes para lograr los propósitos de su formación planteados en el artículo 36 de este reglamento.

Artículo 62: Los estudiantes serán evaluados permanentemente, de acuerdo con el criterio del profesor de cada asignatura y el programa del curso. Con base en el artículo 40 de este reglamento, el programa del curso incluirá el tipo de evaluación y fechas de aplicación, y será entregado a cada estudiante en la primera sesión de clase del curso.

Artículo 63: La evaluación de los contenidos del curso se regirá por el Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la UNA.

Artículo 64: En casos excepcionales, un estudiante podrá solicitar al docente la reposición de una prueba de evaluación, con la debida justificación, a más tardar tres días hábiles después de su aplicación. El profesor resolverá y comunicará al estudiante su decisión.

Artículo 65: El curso solo puede aprobarse mediante las evaluaciones incluidas en el programa, salvo que por razones especiales el docente requiera de más pruebas parciales, que deberán ser anunciados oportunamente a los estudiantes. No habrá pruebas extraordinarias para ninguna asignatura.

Artículo 66: Todo estudiante será evaluado y calificado con base en una escala numérica de 0 a 10. La calificación final deberá redondearse de acuerdo al Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional. Los cursos se aprueban con una nota mínima de 7.00 y la permanencia en el programa con promedio ponderado 8.00 en cada trimestre.

Artículo 67: El docente debe comunicar a los estudiantes los resultados de cada evaluación, en un plazo máximo de diez días hábiles después de su realización. Al terminar el curso, entregará las calificaciones finales a la coordinación de la MDR en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su conclusión.

Artículo 68: El docente consignará las notas finales del curso en el Sistema Banner de la Universidad Nacional, en un plazo de hasta tres días hábiles después de finalizar el trimestre.

Artículo 69: Los estudiantes podrán apelar ante el docente las calificaciones que obtengan, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de ser notificadas. La apelación debe presentarse por escrito y debidamente fundamentada, con copia al coordinador de la MDR. El profesor deberá resolver en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día en que le sea entregada la apelación.

Artículo 70: Si la decisión del docente con respecto a la apelación no le es satisfactoria, el estudiante podrá elevar la gestión ante el coordinador de la MDR, quien podrá rechazarla o admitirla. En este último caso, el coordinador integrará un tribunal *ad hoc*, con personal idóneo, preferiblemente de la MDR, y lo convocará para que resuelva en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha estipulada en la convocatoria para la sesión correspondiente. Las resoluciones del tribunal y los procedimientos subsiguientes han de atenerse a las disposiciones vigentes en el Reglamento del SEPUNA y en el Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Artículo 71: El CGA puede, excepcionalmente, autorizar la realización de exámenes por suficiencia de algunas asignaturas, siempre que esta no vaya en detrimento de los propósitos y objetivos de la MDR, en apego a este reglamento y las normas del SEPUNA. El estudiante debe matricularse para hacer el examen(es) respectivo(s) y la nota mínima para aprobar el examen por suficiencia es de 8,00.

Artículo 72: La coordinación de la MDR realizará una evaluación integral de la docencia en cada curso, con participación de docentes y estudiantes, contemplando aspectos como la programación, el logro de los objetivos, la metodología, los contenidos y formas de evaluación, por medio de actividades que serán comunicadas oportunamente al profesorado y los estudiantes. Los resultados serán entregados al CGA de la MDR.

Artículo 73: Los estudiantes admitidos en la MDR podrán gestionar reconocimiento de cursos de posgrado, según los procedimientos y disposiciones que rigen en la UNA. Para ello, los estudiantes harán la solicitud ante el coordinador y adjuntarán los atestados requeridos, conforme a lo dispuesto en este reglamento. De resolver favorablemente la solicitud, el CGA indicará las actividades académicas, contenidos y materias que el aspirante deberá cursar y aprobar. Los créditos reconocidos no podrán superar más del treinta por ciento de los créditos totales del programa de estudios.

Capítulo XIV: De la permanencia de los estudiantes en la Maestría en Desarrollo Rural

Artículo 74: El estudiante que obtenga un promedio ponderado en el trimestre inferior a 8,00 perderá el derecho a continuar en la promoción en la cual se inscribió originalmente.

Artículo 75: A solicitud del estudiante, en caso de abandono o pérdida de la permanencia, el CGA podrá analizar la continuación en una siguiente promoción de la MDR, por dos veces consecutivas. La readmisión o exclusión se le comunica al estudiante en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 76: El retiro justificado se registrará por el vigente Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional vigente.

Artículo 77: Si un estudiante comete faltas a la ética académica, (falsificación, fraude, plagio o alteración) que modifique su desempeño y rendimiento académico o el de otros estudiantes, será de oficio sancionado con la calificación de cero (0). Esta disposición se aplica a cualquier tipo de actividades que sean evaluadas en cada asignatura o requerimiento del plan curricular, y la sanción constará en el expediente del estudiante. El profesor notificará su decisión al estudiante y a la coordinación. Cualquier reiteración en estas faltas u otras que cometiere el estudiante y se consideren graves serán causal de otras amonestaciones, hasta la expulsión de la MDR, a juicio del CGA y con base en los procedimientos establecidos.

Artículo 78: Cualquier reiteración de faltas a la ética académica u otras que cometiere el estudiante, como de irrespeto hacia estudiantes o profesores, que se consideren graves a juicio del CGA, serán causal de amonestación verbal y escrita, incluso hasta de expulsión de la MDR, con base en los procedimientos vigentes.

Artículo 79: La MDR procurará contar con las condiciones adecuadas para que los estudiantes desarrollen sus capacidades y contribuyan al logro de los propósitos Institucionales.

Capítulo XV De los egresados

Artículo 80: Son egresados de la MDR los estudiantes que hayan aprobado debidamente todos los cursos del plan curricular y que estén al día con sus obligaciones Institucionales.

Artículo 81: El plan curricular incluye la investigación de tesis, que inicia con el curso “Diseño del anteproyecto de investigación”, continúa con el curso “Metodología de la investigación y culmina con un “seminario de elaboración final de la investigación de tesis”. Para la defensa de la tesis el estudiante tendrá como máximo dos años a partir de la aprobación del anteproyecto de investigación por parte del CGA.

Artículo 82: A los estudiantes que hayan cumplido con todas las obligaciones académicas y financieras, según se estipula en el articulado de este reglamento y los procedimientos establecidos en la Universidad Nacional, se les otorga el título de posgrado de **Magister Scientiae en Desarrollo Rural**.

Capítulo XVI De los estudiantes egresados sin defender tesis

Artículo 83: Los estudiantes egresados que no hubiesen efectuado la defensa del trabajo final de graduación en los dos años posteriores a la aprobación del anteproyecto de tesis, deben solicitar readmisión a la MDR e inscribirse en el curso “Seminario de elaboración final de la investigación de tesis” y presentar un nuevo tema de investigación.

Artículo 84: La apertura de los cursos “Seminario de elaboración final de la investigación de tesis”, se realizará en el marco de la programación general de cada promoción y solo extraordinariamente cuando el CGA lo estime pertinente.

Artículo 85: El estudiante deberá iniciar la nueva investigación y tendrá tres meses para defender el nuevo proyecto de investigación ante el Comité Anteproyectos de investigación de Tesis (CAIT); el CGA aprueba o rechaza el proyecto.

Artículo 86: Una vez aprobado el anteproyecto por el CGA, el estudiante dispondrá en esta segunda oportunidad un plazo máximo de un año para defender su investigación de tesis.

Capítulo XVII: De los aspectos no considerados en este reglamento

Artículo 87: El CGA resolverá aquellos aspectos no considerados en este reglamento con base en las disposiciones vigentes en la Universidad Nacional.

Aprobado a las diecisiete horas y quince minutos del diecinueve de marzo de dos mil trece, en el Campus Omar Dengo, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica. Incluye modificaciones de becas del 26/08/2016.

Avalado en sesión 37-2016 del Consejo Central de Posgrado, UNA, celebrada el 08 de noviembre de 2016.

II. 6 de febrero de 2019 UNA-MDCS-RESO-001-2019

UNA-MDCS-RESO-001-2019

AL SER LAS 09:00 HORAS DEL 06 DE FEBRERO DEL 2019, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión 01-2012, celebrada el 27 de enero del 2012, del Comité de Gestión Académica del posgrado Maestría en Desarrollo Comunitario Sustentable, se aprobó en primera instancia el reglamento de la Maestría en Desarrollo Comunitario Sustentable.
2. Mediante sesión 22-2012 de fecha 18 de setiembre del 2012, el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Desarrollo Comunitario Sustentable, según oficio remitido a la oficina de Posgrados ECA, UNA-CCP-TA-210-2012.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de

aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Desarrollo Comunitario Sustentable, ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-TA-210-2012- tomado en la sesión 22-2012 del pasado 18 de setiembre del 2012.1

POR TANTO SE RESUELVE

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA EN DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

M.Sc. Carlos Ulate Azofeifa
Coordinador MDCS

Reglamento interno⁽²⁾

**Título I
Disposiciones generales**

Capítulo I De la definición del programa de maestría y sus fines

Artículo 1: La Maestría de Desarrollo Comunitario Sustentable (MDCS) es un programa de posgrado, de cobertura regional, dirigido prioritariamente a la región de Latinoamérica y del Caribe. La MDCS está adscrita a la Escuela de Ciencias Agrarias (ECA), Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (FCTM) de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA). La orientación general de la MDCS le corresponde al Comité de Gestión Académica (CGA).

Artículo 2: La MDCS tiene como fin fundamental mejorar la formación académica y profesional del estudiante interesado en esta área multidisciplinaria del conocimiento y aportar instrumentos para el diagnóstico, formulación y gestión del desarrollo comunitario sustentable, así como, contribuir a la comprensión y explicación de las estructuras sociales que permita la transformación, renovación y fortalecimiento de las instituciones y organizaciones de gestión comunitaria.

**Título II
Disposiciones específicas**

Capítulo II De los principios y normas fundamentales

Artículo 3: La MDCS se rige por los principios y disposiciones del presente reglamento, del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (Sepuna) y del Estatuto Orgánico de la UNA.

Capítulo III De los objetivos

Artículo 4: El objetivo general de la MDCS es contribuir a la formación académica y profesional en desarrollo comunitario sustentable con una visión integral, crítica, constructivista y participativa.

Artículo 5: Los objetivos específicos de la MDCS son:

- a. Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y de prestación y venta de servicios, con diversos enfoques metodológicos.
- b. Coadyuvar en la elaboración de aportes teóricos, metodológicos, instrumentales y técnicos, así como, en la construcción de estrategias alternativas transformadoras y viables para el desarrollo comunitario sustentable.
- c. Convenir con instituciones públicas y privadas, con comunidades, sectores productivos y grupos organizados para apoyar la formulación de políticas y programas que posibiliten el bienestar comunitario y difundir experiencias exitosas y lecciones aprendidas.
- d. Establecer mecanismos de comunicación y cooperación que faciliten el intercambio de conocimientos, experiencias, información y tecnologías para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades latinoamericanas y del Caribe.

². Reglamento interno de la Maestría de Desarrollo Comunitario Sustentable. Aprobado por el Comité de Gestión Académica (CGA) en sesión ordinaria 01-2012, del 27 de junio de 2012.

Título III

Estructura organizativa y funciones

Capítulo IV De la coordinación

Artículo 6: La gestión de la MDCS está a cargo de un coordinador. El nombramiento y sus funciones se rigen por lo estipulado en el Reglamento del Sepuna.

Artículo 7: Las funciones del coordinador de la MDCS son:

- a. Convocar y presidir el CGA con la periodicidad que establece el artículo 11 de este reglamento.
- b. Ejecutar los acuerdos del CGA, los acuerdos específicos suscritos con la ECA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado (CCP), así como, las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la UNA.
- c. Velar por el buen cumplimiento de los objetivos y metas del posgrado.
- d. Formar parte de la Comisión Asesora de Investigación y Trabajos Finales de Graduación (CAIT).
- e. Asistir a las sesiones de la Asamblea del Sepuna y cumplir con sus disposiciones.
- f. Presentar anualmente al CGA la propuesta de plan de desarrollo académico de la MDCS, el presupuesto y los informes correspondientes.
- g. Coordinar con otros programas y unidades académicas la realización de actividades conjuntas.
- h. Proponer al CGA el nombramiento del coordinador a.i. para que sustituya al coordinador en sus ausencias.
- i. Coordinar con las autoridades de la ECA la asignación de jornadas, de personal y otros recursos para la normal ejecución del posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o el traslado temporal de personal para la puesta en marcha de actividades académicas.
- j. Proponer al CGA el nombramiento o remoción del personal responsable de las actividades, cursos y proyectos académicos.
- k. Nombrar al personal administrativo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sepuna y la normativa institucional.
- l. Autorizar el disfrute de permisos y vacaciones del personal directamente a su cargo.
- m. Conocer las apelaciones del personal académico, administrativo y estudiantes, y elevarlas ante las instancias que correspondan.
- n. Otras estipuladas en este reglamento y en el Reglamento del Sepuna.

Capítulo V De la coordinación a.i

Artículo 8: A propuesta del coordinador, el CGA nombrará anualmente un coordinador a.i. para que sustituya al coordinador titular en sus ausencias. Las funciones del coordinador a.i. serán las mismas que el titular.

Capítulo VI Del Comité de Gestión Académica

Artículo 9: El CGA es el máximo órgano colegiado de la MDCS. Está conformado por el coordinador del posgrado, el director de la ECA, un representante estudiantil designado por los estudiantes regulares y dos académicos que participen, al menos, un cuarto de tiempo en actividades relacionadas con la MDCS. El representante estudiantil podrá tener un suplente nombrado en las mismas condiciones que el titular.

Artículo 10: Podrán asistir a las sesiones del CGA, con derecho a voz, aquellas personas invitadas por el coordinador de la MDCS o por el mismo CGA.

Artículo 11: El CGA sesionará ordinariamente, al menos, una vez mensualmente y extraordinariamente cuando el coordinador lo convoque o el veinticinco por ciento de sus miembros así lo solicite.

Artículo 12: La convocatoria al CGA debe hacerse por escrito, vía correo electrónico, facsimil o impreso con, al menos, cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y, al menos, dos días hábiles para las extraordinarias.

Artículo 13: El CGA iniciará su sesión a la hora convocada. De no contarse con el quorum (mayoría absoluta: la mitad más uno de sus miembros plenos), iniciará media hora después de convocado, siempre y cuando haya quórum.

Artículo 14: Los acuerdos del CGA se aprobarán con la mayoría absoluta de sus miembros. En los casos que amerite, a propuesta del coordinador, la votación puede ser secreta.

Artículo 15: Son funciones del CGA las siguientes:

- a. Es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con los objetivos y el quehacer académico de la ECA.
- b. Aprobar, en primera instancia, su reglamento y sus planes de estudio, según los procedimientos institucionales.
- c. Aprobar sus áreas académicas y planes de desarrollo, el presupuesto y sus proyectos y actividades académicas, en concordancia con los planes generales de la ECA y el Plan Operativo Anual.
- d. Definir la política de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- e. Decidir la apertura de las nuevas promociones de la MDCS.
- f. Nombrar y remover a sus miembros. El nombramiento será por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva.
- g. Nombrar y remover al coordinador del posgrado, y al coordinador a.i.
- h. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico, a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales, así como, establecer el monto a cancelar por los servicios docentes, tutorías y otras actividades académicas contratadas.
- i. Resolver los asuntos estudiantiles que el coordinador someta a su consideración, tales como las apelaciones de notas.
- j. Aprobar las solicitudes de beca presentadas por los estudiantes y otros apoyos económicos para el mejoramiento académico y profesional del personal de la MDCS, de acuerdo con la política y el procedimiento establecido por el CGA y la normativa institucional vigente.
- k. Colaborar en la búsqueda de recursos para el financiamiento de becas y actividades académicas de la MDCS.
- l. Participar en el proceso de admisión y aprobar la admisión de las personas postulantes a la MDCS, con base en el informe presentado por la Comisión de Admisión ad hoc.
- m. Nombrar los tutores del trabajo final de graduación, a propuesta del coordinador.
- n. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- o. Evaluar el funcionamiento del posgrado, al menos, una vez por promoción, informar de los resultados a las instancias pertinentes y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- q. Otras funciones derivadas del Reglamento del Sepuna y de la normativa institucional vigente.

Capítulo VII Del personal de la MDCS

Artículo 16: La MDCS deberá contar con el personal necesario para cumplir con sus planes de desarrollo y actividades académicas y administrativas. Para ello, la coordinación deberá gestionar el apoyo necesario ante las instancias pertinentes, y velar por la inclusión de dichos requerimientos en los acuerdos específicos que suscriba con la ECA.

Artículo 17: Para ser académico de la MDCS es requisito poseer como mínimo título de maestría, debidamente reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (Conare) y tener idoneidad académica y profesional en las áreas pertinentes, según los planes de desarrollo de la MDCS. En caso de que por razones debidamente justificadas el docente asignado no pueda firmar el acta del curso, le corresponderá esta responsabilidad al coordinador de la MDCS.

Artículo 18: Se podrá contratar personal académico, en calidad de profesor invitado, conforme se estipula en el Reglamento de Profesores visitantes de la UNA y el Reglamento del Sepuna.

Artículo 19: Para pertenecer a la MDCS, el académico debe dedicar, al menos, un cuarto de jornada. La carga académica se distribuirá de acuerdo con la normativa vigente en la UNA.

Artículo 20: El CGA podrá proponer la contratación de personal que cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos y disposiciones vigentes, según las siguientes modalidades:

- a. Por traslado a plazo fijo de otras unidades, en cuyo caso la MDCS asumirá la jerarquía laboral correspondiente a la jornada asignada.
- b. Profesores visitantes, de acuerdo con el reglamento vigente.
- c. Profesores ad honorem, mediante la suscripción de un contrato que especifique las funciones.
- d. De profesores eméritos, mediante la suscripción del contrato específico.
- e. Por servicios profesionales con fondos depositados en la Fundación.

Artículo 21: La coordinación de la MDCS promoverá la participación de personal idóneo proveniente de otras unidades académicas para el desarrollo de sus actividades, que será asignado temporal o permanentemente, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

Artículo 22: El personal académico presentará individualmente el plan de trabajo respectivo, en cumplimiento de las disposiciones institucionales y en concordancia con los programas de docencia, investigación y extensión de la MDCS. Este plan de trabajo deberá ser entregado al coordinador.

Artículo 23: La MDCS promoverá el mejoramiento y fortalecimiento académico de su personal. Para ello estimulará la participación en diversos eventos profesionales, en cursos de especialización y de formación académica, de manera que pueda mantenerse actualizado y alcance el máximo nivel y desarrollo académico posible.

Artículo 24: Se procurará contar con asistentes, académicos o técnicos, para satisfacer las necesidades de la MDCS. Su nombramiento se registrará por las disposiciones vigentes.

Capítulo VIII De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas

Artículo 25: La planificación y la evaluación del quehacer académico de la MDCS constituyen actividades permanentes y necesarias para mejorar la calidad y asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 26: El personal de la MDCS participará de las actividades de planificación, evaluación y coordinación que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades específicas y otras que establezca el CGA.

Artículo 27: El coordinador organizará la formulación del plan de desarrollo académico de mediano plazo y elaborará la programación anual, que serán presentados al CGA para su aprobación.

Artículo 28: El coordinador propondrá ante el CGA la creación de las comisiones que considere pertinentes para la organización de actividades académicas y de desarrollo, así como su integración.

Capítulo IX De la administración de los recursos de operación y del costo del programa de posgrado

Artículo 29: La MDCS administrará los recursos que genere según las disposiciones establecidas por UNA, las fundaciones con las cuales se tenga convenios, la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, el reglamento del Sepuna y los convenios vigentes.

Artículo 30: El coordinador es responsable, en primera instancia, por el buen uso de los recursos de la MDCS. El CGA asume corresponsabilidad por las decisiones que le corresponden.

Artículo 31: Los funcionarios académicos y administrativos serán responsables, específicamente, de los recursos y bienes que se le asignen para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 32: El presupuesto de operación anual será presentado por el coordinador para la aprobación del CGA, y su trámite ante otras instancias, según los procedimientos establecidos.

Artículo 33: El CGA establecerá el precio de inversión que deba hacer el estudiante para cursar el programa de estudios de posgrado, con base en las disposiciones vigentes y la propuesta que presente el coordinador.

Título IV
El plan de estudios, la admisión, el rendimiento
y la evaluación estudiantil

Capítulo X **Del plan de estudios**

Artículo 34: El plan de estudios de la MDCS responde a las disposiciones que rigen a los estudios de posgrado en la UNA, en el Conare y en Costa Rica. Está diseñado para desarrollar capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos en los estudiantes, de manera que logren analizar, sintetizar e interpretar el objeto de estudio comunitario de manera crítica, fundamentada y libre, y para que contribuyan a los fines de la MDCS y de la UNA.

Artículo 35: En el proceso de enseñanza y aprendizaje de la MDCS se utiliza una modalidad de comunicación virtual. Con la plataforma de comunicación se apoya la construcción del conocimiento mediante procesos de participación interactiva. Se orienta al estudiante para el abordaje crítico, con imaginación, creatividad e inventiva, de los temas en discusión, y logre desarrollar sus potencialidades para el estudio y el trabajo individual y grupal, con base en principios éticos, de solidaridad y de responsabilidad.

Artículo 36: Como parte del plan de estudios, el estudiante debe participar en tres actividades académicas presenciales y obligatorias: 1) el Seminario introductorio, al iniciar el programa de estudios; 2) el Seminario intermedio, al concluir el primer año del programa de estudios; y, 3) la presentación del trabajo final de graduación.

Artículo 37: En el plan curricular, los contenidos se agrupan articuladamente, por medio de cursos y actividades académicas que se imparten en trimestres, ciclos u otras formas según se indique. El plan incluye la duración, contenidos, objetivos, créditos, requisitos de los cursos y cualquier otra información necesaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Las diversas técnicas de enseñanza y aprendizaje han sido organizadas y estructuradas para cumplir con lo estipulado en el curriculum respectivo.

Artículo 38: Antes de iniciar el curso, el docente entregará al coordinador un programa detallado de acuerdo con el plan curricular que incluya: tipo de materia, número de créditos, objetivos, metodología, contenidos, plazos para su cumplimiento, bibliografía, tipo de evaluación y fechas de su realización. Este programa será presentado y negociado con los estudiantes en el primer día de clase. El profesor podrá modificar justificadamente las fechas programadas para realizar las evaluaciones y deberá comunicarlas oportunamente a los estudiantes y al coordinador.

Artículo 39: Para su mejor impartición, cuando se considere necesario, los cursos de un mismo ciclo o trimestre podrán tener un coordinador de módulo, quien asumiría la organización y articulación de los cursos en función de un aprovechamiento más sistémico por parte de los estudiantes.

Artículo 40: El docente responsable de la coordinación del trimestre, módulo, ciclo u otras formas en que se organice el plan de estudios, velará por el cumplimiento de los objetivos correspondientes, por su programación y articulación de contenidos e informará al coordinador de la MDCS sobre el trabajo realizado. Brindará orientación académica a los estudiantes y fomentará la relación entre las actividades de la docencia y aquellas otras relacionadas con el objeto de la enseñanza y aprendizaje.

Capítulo XI **Del proceso de admisión**

Artículo 41: El cupo para ingresar a la MDCS será determinado por el CGA que, a propuesta del coordinador, fijará un número mínimo y máximo de postulantes a ser admitidos en cada promoción. La selección de las personas postulantes recae en la Comisión de Admisión ad hoc.

Artículo 42: El proceso de admisión se conforma de dos componentes: 1) la admisión administrativa y 2) la admisión académica. La admisión administrativa consiste en la presentación satisfactoria de los requisitos de ingreso, previos al primer ciclo de la carrera.

Artículo 43: El postulante que solicite cursar la MDCS requiere poseer el grado académico de bachiller o licenciatura universitaria en disciplinas de las ciencias sociales y humanas, así como, de las ciencias exactas y naturales, tales como las económicas, sociales, políticas, planificación, religión, filosofía, educación, agrarias, biológicas, geográficas, ambientales, forestales y salud, de acuerdo con el Reglamento del Sepuna. Excepcionalmente, después de realizar un estudio detallado de los planes de estudio, el CGA podrá admitir postulantes de otras áreas o disciplinas.

Artículo 44: Aquellos postulantes que al momento de la inscripción aún no hayan recibido el título correspondiente, podrán hacer la solicitud de ingreso presentando una certificación oficial, extendida por la universidad respectiva.

Artículo 45: Para el ingreso a la MDCS, el postulante deberá presentar, como parte de la admisión administrativa, los siguientes documentos:

- a. Solicitud oficial de ingreso al primer ciclo por medio del formulario respectivo.
- b. Certificación oficial de las calificaciones de los estudios universitarios realizados, extendida debidamente por la autoridad competente de la universidad donde realizó los estudios.
- c. Original y una copia fiel de los grados y títulos obtenidos, debidamente autenticados, cuando corresponda, por las autoridades competentes. Estos documentos deben cumplir con las disposiciones y convenios vigentes en la UNA con respecto a grados y títulos obtenidos en el país y en el extranjero.
- d. Hoja de vida (curriculum vitae) y tres cartas de recomendación que distingan la capacidad y desempeño académicos del estudiante, suscritas por personas con estudios de posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, que tengan conocimiento también de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado. Excepcionalmente quienes suscriban estas referencias podrán ser personas sin estudios de posgrado.
- e. Una carta de la organización, institución o empresa donde trabaje el postulante que comunique el tipo de permiso que se le otorgaría para participar en la MDCS.
- f. Propuesta de financiamiento y fuentes para sufragar los costos del posgrado.
- g. Certificación de una entidad educativa competente sobre el manejo instrumental del idioma inglés. El estudiante debe cumplir con este requisito, a más tardar, al concluir el primer ciclo de la carrera.
- h. Certificación del estado de salud del postulante que informe de las condiciones óptimas para emprender estudios de posgrado.
- i. Los postulantes que provengan de países o regiones en que el idioma español no sea la lengua oficial, tendrán que presentar una certificación de manejo integral del español, o demostrar su dominio, según el procedimiento que defina la Comisión de Admisión.

Artículo 46: Los requisitos de la admisión académica son los siguientes:

- a. Presentar una propuesta de trabajo final de graduación, impreso, a espacio y medio, en hojas tamaño carta (21 x 27,5 cm), con un mínimo de cinco páginas y máximo de diez. Incluir bibliografía.
- b. Realizar un examen en línea y, en casos que amerite, una entrevista.
- c. Participar en el Seminario Introductorio, previo al inicio de los cursos, que constituye la primera actividad académica obligatoria presencial.
- d. La admisión académica se obtiene finalmente al cuando el estudiante realiza los trámites de empadronamiento y matrícula, de conformidad con el calendario universitario y la cancelación de los cánones establecidos en las fechas que corresponda para que pueda iniciar el primer trimestre, módulo o ciclo del plan de estudios, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 47: La documentación presentada pasará a pertenecer a la MDCS. La Comisión de Admisión ad hoc considerará únicamente aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados. La selección se realizará conforme lo establecido en las disposiciones del Sepuna y de este reglamento.

Artículo 48: La Comisión de Admisión preparará los informes necesarios e informará al CGA sobre el avance y cumplimiento de la selección de estudiantes.

Artículo 49: La Comisión de Admisión abrirá un expediente para cada postulante, a fin de estudiar y examinar los casos y dictaminar al respecto. Una vez que el CGA avale la lista de los admitidos, el coordinador remitirá la información que corresponda a los postulantes.

Artículo 50: La decisión sobre la admisión podrá ser apelada por el postulante ante el CGA. El interesado deberá fundamentar debidamente sus argumentos con base en las disposiciones vigentes, según el Reglamento del Sepuna y este reglamento.

Artículo 51: El postulante que haya cumplido satisfactoriamente las dos etapas de admisión pasará a ser estudiante regular de la MDCS y, por tanto, de la UNA.

Artículo 52: Los estudiantes admitidos en la MDCS podrán solicitar reconocimiento de estudios de posgrado, según los procedimientos y disposiciones que rigen en la UNA. Para ello, los estudiantes harán la solicitud ante el coordinador y adjuntarán los atestados requeridos, en concordancia con lo que dispone este reglamento. De resolver favorablemente la solicitud, el CGA indicará las actividades académicas, contenidos y materias que el aspirante deberá cursar y aprobar. Los créditos reconocidos no podrán ser más del treinta por ciento de los créditos totales del programa de estudios.

Capítulo XII De la evaluación de las asignaturas y otras disposiciones del plan de estudios

Artículo 53: Los estudiantes serán evaluados de acuerdo con el criterio del profesor de cada asignatura y el programa del curso. Con base en el artículo 38 de este reglamento, el programa del curso incluirá el tipo de evaluación y fechas de su aplicación, y será entregado a cada estudiante al efectuarse la primera clase.

Artículo 54: La evaluación de los contenidos del curso debe tomar en cuenta diversos aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje, y valorar adecuadamente los contenidos en concordancia con los objetivos del curso, en coordinación con los otros cursos del trimestre.

Artículo 55: Como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación debe contribuir a corregir las deficiencias que puedan tener los estudiantes y a lograr los propósitos de su formación planteados en el artículo 35 de este reglamento.

Artículo 56: En casos excepcionales, un estudiante podrá solicitar al docente la reposición de una prueba de evaluación, con la debida justificación, a más tardar tres días hábiles después de su aplicación. El profesor resolverá y comunicará al estudiante su decisión.

Artículo 57: El curso solo puede aprobarse mediante las evaluaciones incluidas en el programa respectivo, salvo que por razones especiales el docente requiera de más pruebas parciales que deberán ser comunicadas oportunamente a los estudiantes. No habrá pruebas extraordinarias para ninguna asignatura.

Artículo 58: Cada estudiante será evaluado y calificado con base en una escala numérica de 0 a 10. Toda calificación final deberá redondearse de acuerdo con el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Artículo 59: El docente debe comunicar a los estudiantes los resultados de cada evaluación, a más tardar diez días hábiles después de su realización. Al finalizar el curso, entregará las calificaciones finales al coordinador de la MDCS en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su conclusión.

Artículo 60: Las notas parciales y finales de cada curso serán digitadas por los docentes en el Sistema de Información Académica (SIA) de la UNA, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de su comunicación al coordinador de la MDCS.

Artículo 61: En caso de disconformidad con la nota, los estudiantes deberán apelar las calificaciones ante el docente, a más tardar cinco días hábiles después de ser comunicadas. La apelación debe presentarse por escrito y debidamente fundamentada, con copia al coordinador de la MDCS. El profesor deberá resolver en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día en que le sea entregada la apelación.

Artículo 62: Si la decisión del docente con respecto a la apelación no es satisfactoria, el estudiante podrá elevar la solicitud ante el coordinador, quien podrá rechazarla o admitirla. Si fuera admitida, el coordinador integrará una comisión ad hoc con personal idóneo, preferiblemente de la MDCS, y lo convocará para que resuelva en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha estipulada en la convocatoria para la sesión correspondiente. Las resoluciones de la comisión y los procedimientos siguientes se realizarán según lo

establecido en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y en el Reglamento del SEPUNA.

Artículo 63: El CGA puede, excepcionalmente, autorizar la realización de exámenes por suficiencia de algunas materias, siempre que ello no vaya en detrimento de los propósitos y objetivos de la MDCS, en apego a la reglamentación del SEPUNA y este reglamento. El estudiante debe matricular el examen por suficiencia y la nota mínima de aprobación es 8,00.

Artículo 64: La coordinación de la MDCS aplicará en cada curso, trimestre o ciclo la realización de una evaluación integral de la docencia de cada materia, con participación de docentes y estudiantes, contemplando aspectos como la programación, el logro de los objetivos, la metodología, los contenidos y formas de evaluación, por medio de actividades o instrumentos que serán comunicadas oportunamente a los académicos y estudiantes. Los resultados serán entregados a los interesados.

Capítulo XIII De la permanencia de los estudiantes

Artículo 65: La nota final mínima para aprobar cualquier asignatura es 7,00. Por lo tanto, el estudiante que obtenga una nota inferior a 7,00 en cualquier asignatura perderá su derecho a continuar los estudios de posgrado en la MDCS. Además, la permanencia y continuación en la MDCS también está supeditada a que el estudiante obtenga un promedio ponderado en cada trimestre, módulo o ciclo igual o superior a 8,00.

Artículo 66: A solicitud del estudiante, en caso de abandono o pérdida de la permanencia, el CGA podrá analizar la continuación en una siguiente promoción de la MDCS, por una sola vez. La readmisión o rechazo deberá ser comunicada al estudiante en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Artículo 67: A criterio del docente, en los casos debidamente justificados, podrá calificarse en primera instancia como Incompleto. La nota final se pospondrá hasta por un plazo de 15 días mientras el estudiante completa la asignación que corresponda.

Artículo 68: En el caso del curso Diseño del proyecto final de graduación, cuya calificación será de aprobado o reprobado, se mantendrá como Incompleto hasta la aprobación del trabajo final de graduación (TFG), según lo establecido en el Título VI de este reglamento. Una vez vencido el plazo sin que el estudiante haya concluido satisfactoriamente se calificará como reprobado.

Artículo 69: El retiro justificado se registrará por el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Artículo 70: Si un estudiante comete faltas a la ética académica, como cualquier tipo de falsificación, fraude, plagio o alteración que modifique su desempeño y rendimiento académico o el de otros estudiantes, será automáticamente sancionado con la calificación de 0. El profesor notificará su decisión al estudiante y a la coordinación. Esta disposición es aplicable para cualquier tipo de actividades que sean evaluadas en cada curso o requerimiento del plan curricular. La sanción será incorporada en el expediente del estudiante.

Artículo 71: Cualquier reiteración de faltas a la ética académica u otras que cometiere el estudiante, como de irrespeto hacia estudiantes o docentes, que se consideren graves a juicio del CGA, serán causal de amonestación verbal y escrita, incluso hasta de expulsión de la MDCS, con base en los procedimientos vigentes.

Artículo 72: La MDCS velará por dotar a los estudiantes de las condiciones adecuadas para que desarrollen sus capacidades y contribuyan al logro de los propósitos Institucionales.

Capítulo XIV De los egresados

Artículo 73: Serán egresados de la MDCS los estudiantes que hayan cumplido debidamente con todos los trimestres, módulos o ciclos del plan de estudios, que estén al día con sus obligaciones Institucionales y tengan pendiente la aprobación del curso Diseño del proyecto final de graduación y la presentación del TFG.

Artículo 74: En caso de que el estudiante tenga más de tres años en condición de egresado, deberá solicitar readmisión a la MDCS y matricular el curso Diseño del proyecto final de graduación.

Artículo 75: A los estudiantes egresados que hayan cumplido con todas las obligaciones financieras y cuyo trabajo final de graduación haya sido aprobado por el CGA, según se estipula en el Título V de este reglamento y los procedimientos establecidos en la UNA, se les otorgará el título de Magister en Desarrollo Comunitario Sustentable.

Capítulo XV: De los aspectos no contemplados en este reglamento

Artículo 76: El CGA resolverá aquellos aspectos no contemplados en este reglamento con base en las disposiciones vigentes en la Universidad Nacional de Costa Rica.

Título V Normas para la elaboración, presentación y aprobación del trabajo final de graduación

Capítulo XVI De los aspectos generales

Artículo 77: El trabajo final de graduación (TFG) es un requisito parcial para culminar el plan de estudios y optar al título de posgrado, según las siguientes fases:

- a. El TFG inicia como anteproyecto durante el Seminario introductorio
- b. Se retoma en el desarrollo regular de los cursos y, si alcanza el nivel de elaboración adecuado, puede ser presentado al finalizar el primer año de estudios, durante el Seminario intermedio, ante la Comisión Asesora de Investigación de Trabajos Finales de Graduación (CAIT), que le corresponde elevar un dictamen al CGA para su aprobación como proyecto.
- c. A partir de esa aprobación, el estudiante contará con un plazo de dos años para la entrega y presentación del documento final, con el apoyo de un tutor. En caso de que sea necesario, podrá solicitar, por excepción, una prórroga al CGA hasta de un año para la conclusión del TFG. Terminado este plazo, el estudiante deberá solicitar readmisión, formular un nuevo anteproyecto y matricular el curso Diseño de proyecto final de graduación.
- d. El programa de estudios está diseñado para que el estudiante continúe, durante el segundo año de estudios, con la elaboración del TFG, hasta su finalización.
- e. El análisis y evaluación del TFG le corresponde al CAIT, que recomendará lo pertinente al CGA.
- f. Para presentar el TFG el estudiante deberá cumplir satisfactoriamente con todos los requisitos establecidos en el plan curricular, según establece el artículo 71 de este reglamento, y las disposiciones vigentes en la UNA.
- g. La presentación final del TFG constituye una actividad presencial formal que el estudiante debe realizar ante el CAIT y otros invitados. La fecha de presentación del TFG es programada por el coordinador de la MDCS. Por excepción, el estudiante podría presentar su TFG a distancia, solicitud que debe ser aprobada por el CGA.

Capítulo XVII De la definición, contenidos, objetivos y criterios para la elaboración del TFG

Artículo 78: El TFG es un trabajo académico original e inédito, que tiene el propósito de contribuir al conocimiento y la práctica del desarrollo comunitario sustentable regional, preferiblemente relacionado con los temas prioritarios de la MDCS.

Artículo 79: El problema, hecho, situación u objeto de estudio deben estar claramente delimitados en términos espaciales, temporales y metodológicos.

Artículo 80: El trabajo debe sustentarse empírica, teórica y metodológicamente de manera coherente. La metodología debe asegurar la consecución de los objetivos propuestos, el uso y combinación adecuados de métodos, técnicas e instrumentos de investigación y acción, así como, el tratamiento apropiado de los aspectos

cualitativos y cuantitativos necesarios para la investigación o cualquier otra modalidad que haya sido aceptada por el CGA.

Artículo 81: Para el estudiante, el TFG tiene como objetivos:

- a. Demostrar capacidad para investigar, explicar y comprender una situación problemática de relevancia relacionada con el desarrollo comunitario sustentable regional.
- b. Hacer un aporte crítico y creativo al proceso de conocimiento a partir de la realidad concreta que ha privilegiado.
- c. Evidenciar un dominio teórico y metodológico adecuado.
- d. Realizar una actividad académica combinando aspectos propios del proceso investigativo como el análisis, la síntesis, la interpretación, la creación, la imaginación, la aplicación y sistematización de información y conocimientos sobre el objeto de estudio.
- e. Desarrollar habilidades, destrezas y experiencias vinculadas al proceso investigativo y al objeto de estudio.
- f. Contribuir a la definición de soluciones sustentables de los problemas comunitarios.

Artículo 82: Los criterios fundamentales para el desarrollo del TFG son:

- a. Manejo del estado actual del conocimiento, de las teorías y metodologías, de los conceptos y enfoques relacionados con el tema.
- b. Aporte crítico y creativo con respecto a la realidad estudiada, el contexto de las situaciones y hechos investigados.
- c. Integración y generación de conocimiento y prácticas derivadas de las diversas disciplinas pertinentes al tema y al estudio del desarrollo comunitario sustentable.
- d. Abordaje del objeto de estudio desde una perspectiva integral y concreta, con rigurosidad académica, metodológica y científica.

Artículo 83. La elaboración de los trabajos finales de graduación se rige por los procedimientos establecidos en el documento titulado: Guía para la formulación del trabajo final de graduación, aprobado por el CGA.

Índice

Título I: Disposiciones generales

Capítulo I: De la definición del Programa de Maestría y sus fines

Título II: Disposiciones específicas

Capítulo II: De los principios y normas fundamentales

Capítulo III: De los objetivos

Título III: Estructura organizativa y funciones

Capítulo IV: De la coordinación

Capítulo V: De la coordinación a.i

Capítulo VI: Del Comité de Gestión Académica

Capítulo VII: Del personal de la MDCS

Capítulo VIII: De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas

Capítulo IX: De la administración de los recursos de operación y el costo del programa

Título IV: El plan de estudios, la admisión, el rendimiento y la evaluación estudiantil

Capítulo X: Del plan de estudios

Capítulo XI: Del proceso de admisión

Capítulo XII: De la evaluación de las asignaturas y otras disposiciones del plan de estudios

Capítulo XIII: De la permanencia de los estudiantes

Capítulo XIV: De los egresados

Capítulo XV: De los aspectos no contemplados en este reglamento

Título V: Normas para la elaboración, presentación y aprobación del trabajo final de graduación

Capítulo XVI: De los aspectos generales

Capítulo XVII: De la definición, contenidos, objetivos y criterios para la elaboración del TFG

III. 21 de febrero de 2019 UNA-CGA-MAGIT-RESO-01-2019

UNA-CGA-MAGIT-RESO-01-2019

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), a las catorce horas con cincuenta minutos, del día veintiuno de febrero de dos mil diecinueve

I. CONSIDERANDO:

1. Que históricamente las maestrías de la Escuela de Informática, a saber: Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI), Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), habían estado inmersas dentro del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC). Dicha estructura contemplaba la conformación de un Comité de Gestión Académica (CGA) que atendía los asuntos de las tres maestrías y cuyo presidente era el coordinador general del ProGesTIC.

2. Que mediante el acuerdo UNA-CGA-PROGESTIC-ACUE-1-5-2016 EXT. el CGA del ProGesTIC le solicita al Consejo Central de Posgrado (CCP), de la Universidad Nacional, que apruebe una nueva estructura, en la cual cada maestría tendría su propio coordinador y por ende su propio órgano colegiado.
3. La transcripción del acuerdo UNA-CCP-ACUE-435-2016, suscrito por el CCP, en la sesión ordinaria No. 37-2016, celebrada el 8 de noviembre de 2016, mediante el cual se avala la nueva estructura planteada por el ProGesTIC.
4. Que a raíz del cambio en su estructura el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, toma los acuerdos de los concursos para los coordinadores de cada una de las maestrías del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC).
5. Que en el caso específico de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), mediante el acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-3-2017 Ext., se nombró a la Mag. Ariella Quesada Rosales como Coordinadora de dicho posgrado.
6. Que desde el inicio de su gestión la Coordinadora de la MAGITI realizó los trámites necesarios para contar a la mayor brevedad posible con el Reglamento Interno de la maestría que representa.
7. Que para la elaboración de dicho reglamento se tomó en cuenta la siguiente normativa institucional:
 - Reglamento para la emisión de normativa universitaria (Alcance No. 3 a la Gaceta 14-2015, SCU-1036-2015, del 27 de julio del 2015).
 - Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA).
 - Circular UNA-SDA-CINS-001-2018 (Instrucción sobre publicación de instrumentos normativos: Manual de organización y funciones, manual de procedimientos e instructivos).
8. Que el CGA de la MAGIT, en la sesión ordinaria No. 5-2018, celebrada el 20 de septiembre de 2018, tomó el acuerdo UNA-CGA-MAGIT-ACUE-19A-2018, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno de dicha maestría y a la vez se le solicitó al Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, que ratificara la aprobación del reglamento a fin de proceder con la respectiva divulgación, tal y como lo establece la circular instrucción UNA-SDA-CINS-001-2018.
9. La transcripción del acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-312-2018, tomado por el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, en la sesión ordinaria No. 19-2018, celebrada el 31 de octubre de 2018, mediante el cual se avala ante el Consejo Central de Posgrado (CCP) el Reglamento Interno de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).
10. La transcripción del acuerdo UNA-CCP-ACUE-339-2018, tomado por el Consejo Central de Posgrado (CCP), en la sesión ordinaria No. 36-2018, celebrada el 27 de noviembre de 2018, en el cual dicho órgano colegiado avala el Reglamento Interno de la MAGIT.
11. El Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, Artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, que a la letra dice:

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

a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.

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

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

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las catorce horas con cincuenta minutos, del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, se emite resolución de aprobación del Reglamento Interno de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Máster Ariella Quesada Rosales
Coordinadora, Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica
(MAGIT)

Anexo: Reglamento Interno de la MAGIT

Reglamento Interno

MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (MAGIT)

**REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-141-2018
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-169-2018
APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MAGIT SEGÚN
ACUERDO UNA-CGA-MAGIT-ACUE-19A-2018
Y POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO
EN ACUERDO UNA-CCP-ACUE-339-2018**

Heredia – 2018

PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) adscrita a la Escuela de Informática, presenta un conjunto de disposiciones para regular su funcionamiento a nivel de posgrado en el ámbito académico y administrativo en las temáticas asociadas a la innovación tecnológica, tecnologías de información y comunicación (TIC) y emprendimiento.

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

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a estudiantes, académicos y administrativos de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

La Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación, está adscrita a la Escuela de Informática de la Universidad Nacional. Es un posgrado que involucra e integra actividades docentes, de investigación, de extensión y de vinculación, en áreas relacionadas a la innovación, investigación, desarrollo, tecnologías de la información y comunicación (TIC) y emprendimiento. Está orientado primordialmente al ámbito costarricense y a la región centroamericana.

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

La MAGIT, fundamenta su creación, desarrollo y evolución en la gestión de la innovación como un elemento importante para el desarrollo económico, social y político, en las tres dimensiones de la actividad académica universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

En docencia, la MAGIT ofrece un plan de estudios para la formación de recursos humanos en la gestión de la innovación. En el campo de la investigación, este posgrado está interesado en realizar investigación aplicada relacionada tanto con la gestión de la innovación como con la relación entre TIC y desarrollo. La extensión en la MAGIT se lleva a cabo mediante el desarrollo de consultorías y asesoramiento en temas relacionados con la gestión de la innovación y su aplicación en las organizaciones.

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

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MAGIT

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la innovación tecnológica a nivel nacional y regional mediante:

- a) La formación de recurso humano que permita una gestión efectiva de la innovación tecnológica con miras a sustentar la competitividad productiva.
- b) El desarrollo de investigación aplicada que fundamente una caracterización actualizada de gestión de la innovación y su entorno, considerando condiciones de tipo político, económico y social que inciden en su pertinencia y efectividad.
- c) La ayuda a empresas y organizaciones relacionado con procesos de innovación tecnológica y social.
- d) El fortalecimiento de la cultura nacional de innovación con el propósito de elevar el nivel de desempeño competitivo del país.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: INTEGRACIÓN DE LA MAGIT

El quehacer académico y administrativo de la MAGIT estará integrado por un Comité de Gestión Académica de la MAGIT, un Coordinador, y profesionales para el apoyo administrativo.

ARTÍCULO 7: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

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

El CGA estará integrado por el Coordinador(a) del posgrado, el Director(a) de la Escuela de Informática, un máximo de dos representantes académicos de la Escuela de Informática o de la MAGIT y un(a) representante estudiantil. Todos ellos tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

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

Con excepción del representante estudiantil, todos los miembros deberán poseer como mínimo el título de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda. En el caso del representante estudiantil este deberá ser un(a) estudiante activo(a) del posgrado.

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

ARTÍCULO 8: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

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

Para sesiones ordinarias no hará falta convocatoria especial. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria extraordinaria se le acompañará copia del orden del día, salvo los casos de urgencia.

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

Las decisiones del CGA se tomarán por mayoría absoluta de los presentes en la sesión. Las votaciones serán públicas, a excepción de que se trate de nombramientos o de la apreciación discrecional sobre personas o asuntos que afecten el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyo caso serán secretas.

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

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

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

ARTÍCULO 10: NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE LA MAESTRÍA

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

Este será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría.

La Coordinación de la MAGIT será nombrada por un periodo de tres años y podrá ser reelecta de forma consecutiva. En el caso de ser un académico interino el nombramiento se podrá realizar por el periodo del año vigente, con posibilidad de prórroga.

ARTÍCULO 11: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MAGIT

La Coordinación de la MAGIT deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer como mínimo el grado de maestría, reconocido y equiparado, cuando corresponda, y en un área directamente relacionada con las temáticas de la MAGIT: innovación o investigación.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

- c. Tener experiencia demostrada en investigación en áreas relacionadas con la maestría a través de publicaciones y/o participación en proyectos.
- d. Manejo instrumental del idioma inglés.
- e. Disponibilidad de trabajo en horario vespertino.
- F. Presentar una propuesta escrita donde se establezca la visión del aspirante al puesto para lograr un desarrollo sostenible de la Maestría.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MAGIT

1. Las funciones del Coordinador(a) de la MAGIT están normadas en el artículo 30 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, adicionalmente se incluyen las siguientes:

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

SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 13: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

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

ARTÍCULO 14: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

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

Para ser nombrado como docente de un curso de posgrado es requisito poseer como mínimo el grado de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda.

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

distribuida entre los diferentes profesores contratados.

**SECCIÓN TERCERA
ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

ARTÍCULO 15: APOYO ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

**SECCIÓN CUARTA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO**

ARTÍCULO 17: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

La Coordinación de la MAGIT administrará, en concordancia con la normativa institucional, los recursos que genere el posgrado producto de servicios brindados o convenios, según las disposiciones de la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes. Los fondos generados en la MAGIT serán depositados en la fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio o en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, según corresponda o convenga.

ARTÍCULO 18: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

La Maestría utilizará los recursos institucionales como la infraestructura, Fondo de Renovación Académica y recursos bibliográficos, de la siguiente manera:

- a. La infraestructura de la Escuela de Informática y del Posgrado podrá ser utilizada en forma recíproca, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación entre las partes.
- b. La Escuela de Informática y el Posgrado colaborarán mediante el uso del Fondo de Renovación Académica para lograr la participación de profesores pasantes o visitantes, tendientes al mejoramiento de la calidad de sus programas.
- c. Los recursos bibliográficos de la Escuela de Informática y el Posgrado quedan a disposición de los estudiantes de ambas instancias, de tal manera que se conviertan en centros de consulta especializados.

ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

El Coordinador(a) de la MAGIT es responsable, en primera instancia, de velar por el buen uso de los recursos del posgrado. El CGA es responsable en segunda instancia, y cada funcionario académico y

administrativo es responsable específicamente de los recursos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

El incumplimiento de estas responsabilidades podrá generar la destitución de los (las) funcionarios (as) de sus cargos.

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

ARTÍCULO 20: PRESUPUESTO DE LA MAGIT

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

ARTÍCULO 21: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

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

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

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

CAPÍTULO III

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

SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 22: DISPOSICIONES DEL SEPUNA

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

ARTÍCULO 23: PLAN CURRICULAR

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

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

ARTÍCULO 24: MODIFICACIONES CURRICULARES

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

En caso de modificación curricular integral, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, la Maestría realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si el estudiante continúa con el plan en el cual estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de tres años para concluir sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. De no lograrlo, deberá ajustarse al nuevo plan de estudios.

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 25: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO

El programa que se entrega al estudiante sobre cada curso incluirá:

- a. Nombre y código del curso
- b. Periodo lectivo
- c. Año
- d. Nombre del docente
- e. Número de créditos
- f. Horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes relacionadas en un horario y fecha determinada)
- g. Horario de atención a estudiantes
- h. Horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante)
- i. Requisitos y correquisitos
- j. Descripción general del curso
- k. Objetivos o propósitos
- l. Contenidos
- m. Estrategia metodológica y evaluativa
- n. Cronograma

o. Bibliografía.

La asistencia presencial de los estudiantes a los cursos es obligatoria y deberá estar indicada en el respectivo programa del curso, fundamentada en su naturaleza y enfoque metodológico y en concordancia con la normativa vigente.

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

También se debe incluir en cada materia un componente de investigación aplicada dentro de las actividades de evaluación a desarrollar. Ese componente puede ser un proyecto en una empresa o institución, un estudio bibliográfico sobre un tema del curso, un estudio de caso, el desarrollo de una aplicación o sistema, u otro a juicio del profesor.

ARTÍCULO 26: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MAGIT

La MAGIT le proporcionará al docente los programas de curso y demás materiales con anticipación, para el análisis y apropiación de contenidos, para que puedan considerar la incorporación de propuestas de actualización en los distintos apartados y planificar su abordaje.

Cada docente debe entregar al Coordinador(a) de la MAGIT en versión digital el programa definitivo de cada curso que impartirá, incluyendo el cronograma correspondiente. El Coordinador(a) de la MAGIT revisará las propuestas de actualización hechas por los docentes, para verificar su pertinencia y vigencia. Es responsabilidad de la MAGIT mantener en archivo digital e impreso los programas de los cursos tanto propios como de servicio de cada trimestre.

ARTÍCULO 27: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.

Los docentes deberán entregar el programa del curso de manera impresa o digital a cada estudiante, en la primera semana de cada período lectivo, para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes.

El programa de curso tiene carácter oficial como documento que da crédito sobre los estudios de posgrado cursados.

**SECCIÓN TERCERA
PROCESO DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 28: CUPO

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

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

ARTÍCULO 29: PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión a la MAGIT se normará por el manual de procedimientos de admisión.

ARTÍCULO 30: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

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

ARTÍCULO 31: ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante que haya sido admitido pasará a ser estudiante regular de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica, por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido.

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

ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

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

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

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

ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

La evaluación de los cursos debe contemplar al menos un 40% del total de la nota de forma individual. Esto puede realizarse mediante un examen, proyecto, investigación, sistematización, informe, entre otros, a juicio del profesor.

ARTÍCULO 34: NOTA MÍNIMA

El estudiante será calificado con base en una escala que va de uno (1) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es de siete (7), para cualquier curso del plan de estudios, con excepción de los cursos Proyecto Integrado I y II, manteniendo el promedio de notas del trimestre como mínimo en ocho (8). Los cursos Proyecto Integrado I y II, debido a la complejidad y nivel de aplicación de los conocimientos adquiridos requieren para su aprobación una calificación mínima de ocho (8).

ARTÍCULO 35: ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

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

ARTÍCULO 36: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

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

ARTÍCULO 37: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

El estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y hora de su aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente en la UNA.

ARTÍCULO 38: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

En el caso de extravío por parte del docente de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, el estudiante tendrá derecho a que se le asigne una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso u optar por repetir la prueba, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la notificación del extravío, de conformidad con la normativa vigente en la UNA.

ARTÍCULO 39: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

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

ARTÍCULO 40: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR

Agotado el recurso ante el profesor, el estudiante podrá apelar por escrito ante la coordinación de la Maestría. En este último caso se conformará un tribunal integrado por tres académicos y se seguirá el procedimiento establecido, según el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

ARTÍCULO 41: PLAGIO

Se procederá según lo indicado en el artículo 24 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 42: COPIA

Se procederá según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 43: ASISTENCIA A LOS CURSOS

La asistencia a clases es obligatoria. Si un estudiante no asiste a clases en tres ocasiones, sea con justificación o sin justificación, se le dará como perdido el curso, con la salvedad de causas debidamente justificadas y aceptadas por el profesor a cargo del curso y el Coordinador(a) de la MAGIT.

Se considera ausencia la llegada 30 minutos después del inicio de clases, o bien el retirarse 30 minutos antes de su finalización. El responsable de la ejecución de esta normativa será el profesor del curso mediante el control de asistencia.

ARTÍCULO 44: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

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

ARTÍCULO 45: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

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

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

SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 46: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

ARTÍCULO 47: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

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

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

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

ARTÍCULO 48: PÉRDIDA DE CURSOS

Cuando el estudiante en un trimestre lectivo pierda uno o varios cursos (nota final menor que siete (7)), el Coordinador(a) de la Maestría estará facultado para determinar, bajo su entera discreción, si autoriza o no carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, o si autoriza una carga académica parcial de un curso.

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

ARTÍCULO 49: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

La MAGIT se registrará en cuanto al retiro justificado de cursos por la normativa institucional vigente. Se establece que si el retiro se realiza en el periodo ordinario, el estudiante deberá cancelar el 50% del costo del o los cursos que retire. Si este retiro lo realiza en periodo extraordinario deberá cancelar la totalidad del costo del o los cursos que retire.

ARTÍCULO 50: PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

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

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

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

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

SECCIÓN SEXTA PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 51: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Para el desarrollo del trabajo final de graduación, los estudiantes de la MAGIT cuentan con un documento de normativa general para la formulación del trabajo final de graduación, aprobada por el Comité de Gestión Académica y por el Consejo Central de Posgrado.

ARTÍCULO 52: ANTEPROYECTO

Los estudiantes deben desarrollar una propuesta de proyecto como punto de partida para la realización del Proyecto Final de Graduación, denominada Anteproyecto.

El contenido del Anteproyecto obedecerá a lo establecido en la Normativa de Proyecto Final de Graduación de la MAGIT y deberá ser avalada por un Comité de Evaluación integrado por la Coordinación y profesores de la Maestría.

El estudiante debe desarrollar su anteproyecto bajo un enfoque de investigación aplicada y este obedecerá a un ejercicio práctico que beneficie a entidades e instituciones públicas o privadas reales, o un emprendimiento propio; que demuestre la aplicación de un cuerpo de conocimiento adquirido a lo largo de la maestría.

La MAGIT avalará propuestas de Anteproyecto que sean innovadoras, diferenciadoras y de alto impacto en el quehacer de la institución en la que es desarrollado.

ARTÍCULO 53: CURSOS DE PROYECTO INTEGRADO

El estudiante podrá matricular el curso de Proyecto Integrado I, una vez que tenga el Anteproyecto avalado por el Comité de Evaluación y aprobados los cursos del plan de estudios que lo anteceden.

El curso Proyecto Integrado II solo se podrá matricular una vez aprobado el curso de Proyecto Integrado I con una nota superior a ocho (8).

ARTÍCULO 54: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para la presentación oral de los cursos Proyecto Integrado I y II se contará con un Comité de Evaluación conformado por el Coordinador(a) de la MAGIT, el profesor del curso, el lector interno y el lector externo en caso de tenerlo.

El lector interno será asignado por la Maestría, se considerarán profesores del mismo Programa de Maestría.

El lector externo, debe ser elegido por el estudiante, considerando que como mínimo debe tener el grado de maestría y experiencia profesional acorde al tema desarrollado en el proyecto.

ARTÍCULO 55: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL

El formulario de depósito legal es una autorización de uso de derechos patrimoniales de autor e incorporación a repositorios institucionales de información de acceso público.

Los estudiantes deben incluir el formulario de depósito legal completo y firmado en la versión final del documento de Trabajo Final de Graduación, que se entrega en digital en las oficinas del posgrado al concluir la maestría.

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

ARTÍCULO 56: SOLICITUDES DE BECA

La MAGIT otorgará becas parciales como reconocimiento al rendimiento académico de sus estudiantes. La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos. Se informará oportunamente a los estudiantes sobre el periodo para solicitar estas becas. El procedimiento de solicitud y asignación de becas está estipulado en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros.

A criterio del Consejo de Gestión Académica, se podrá considerar becas en casos especiales en que el estudiante se vea afectado por cambios en su condición económica; y afecten su continuidad en la Maestría. Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta el nivel en que se encuentra el estudiante dentro del plan de estudios, el rendimiento académico que ha demostrado en sus estudios y la justificación del cambio en su condición económica, asunto para el cual deberá presentar documentos probatorios.

ARTÍCULO 57: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Los principios para el otorgamiento de beca por rendimiento académico definidos por la MAGIT son los siguientes:

- a. El estudiante de posgrado debe haber cursado en el trimestre anterior el bloque completo correspondiente y obtenido un promedio simple mínimo de 9.50. Los estudiantes podrán aplicar a partir del II trimestre del plan de estudio correspondiente.
- b. Se otorgará por cada promoción de la Maestría una beca completa, la cual será distribuida entre los estudiantes solicitantes para una exoneración parcial del costo total de la maestría, considerando como máximo un 50% y como mínimo un 10%.
- c. Las becas se asignarán a aquellos estudiantes que lo soliciten, considerando promedio simple.
- d. La beca se otorgará por un periodo máximo de un año, debiendo el estudiante aplicar de nuevo a esta beca en caso que quiera que se renueve.

ARTÍCULO 58: ASIGNACIÓN DE BECAS

El Coordinador(a) de la Maestría presentará ante el CGA las solicitudes de beca recibidas. El CGA aprueba aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios. Se asignará el beneficio según la cantidad de becas disponibles.

La beca no será retroactiva y regirá a partir del periodo de cobro vigente en el trimestre en que se apruebe.

ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

Se establecen las siguientes condiciones para que el estudiante mantenga el beneficio de la beca:

- a. Matricular bloque completo, según lo establecido en la malla curricular, durante todo el periodo de otorgamiento de la beca
- b. Conservar un record académico con un promedio simple mínimo de 9.50 en cada trimestre cursado.

Ante el incumplimiento de alguna de las condiciones indicadas en este artículo, el estudiante perderá el beneficio otorgado a partir del trimestre en que se genere la situación.

ARTÍCULO 60: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES

El CGA de la MAGIT otorgará ayudas económicas para la participación en congresos, seminarios, simposios, cursos cortos y otros eventos similares a nivel nacional o internacional, a los docentes de la maestría, siguiendo la normativa establecida por la Universidad al respecto.

ARTÍCULO 61: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES

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

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

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

Los requisitos y el procedimiento para las ayudas económicas están estipulados en el manual de procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 62: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS

Los estudiantes que reciban ayuda económica, se comprometen a:

- a. Presentar un informe de su participación, a más tardar un mes después de la finalización del evento.
- b. Participar en una actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con el Coordinador de la MAGIT.

El detalle de las obligaciones está estipulado en el manual de procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 63: DESCUENTO A GRADUADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Los estudiantes graduados de carreras que imparte la Escuela de Informática (EI) de la Universidad Nacional (UNA) en su sede central y sedes regionales, gozarán de un descuento del 15% a fin de motivar y facilitar el ingreso a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT). Este descuento aplica también para todos los estudiantes del Posgrado que son egresados de dicha Unidad Académica.

Este descuento solo aplicará para el pago de las materias de cada maestría, no incluye el pago de timbres ni derechos de graduación.

El descuento se hará efectivo a partir de la fecha de aprobación y no será retroactivo.

Cualquier monto de beca que se le otorgue a un estudiante que sea graduado de bachillerato de la Escuela de Informática se sumará al descuento del 15%.

La MAGIT efectuará una revisión anual (a finales de cada año) a fin de corroborar que se disponga de los recursos financieros necesarios para aplicar el descuento del 15%. En caso de que el Posgrado no

disponga de dichos recursos se dejará de aplicar el beneficio y se notificará vía correo electrónico a la comunidad estudiantil de la Escuela de Informática y de la Maestría.

El procedimiento de descuento a graduados de la Escuela de Informática está estipulado en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios.

ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), tendrá la potestad de otorgar un descuento a grupos de estudiantes de una institución que deseen cursar este programa de maestría. El porcentaje y cantidad mínima permitida será valorado por el CGA. El porcentaje de descuento no deberá superar el 15% por estudiante o a mejor criterio del CGA.

SECCIÓN OCTAVA LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 65: EGRESADOS

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

Para ser egresado el estudiante debe haber cancelado todos los cargos financieros con la MAGIT, y estar al día con sus obligaciones institucionales.

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

ARTÍCULO 66: TÍTULACIÓN

Los estudiantes egresados y que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución, serán acreditados mediante el título de Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).

CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 67: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

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

ARTÍCULO 68: NORMAS SUPLETORIAS

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

CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69: DEROGATORIA

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

ARTÍCULO 70: VIGENCIA

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

TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 56

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

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 63

El descuento a graduados de la Escuela de Informática será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-03-01-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MAGIT se registrarán por lo estipulado en el artículo 63 de este Reglamento.

TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 33

ARTÍCULO 1: OBJETIVO 33

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN 33

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN 33

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO 33

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MAGIT 34

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES 34

SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN	34
ARTÍCULO 6: INTEGRACIÓN DE LA MAGIT	34
ARTÍCULO 7: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)	34
ARTÍCULO 8: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)	35
ARTÍCULO 9: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)	35
ARTÍCULO 10: NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE LA MAESTRÍA	35
ARTÍCULO 11: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MAGIT	35
ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MAGIT	36
SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO	36
ARTÍCULO 13: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO	36
ARTÍCULO 14: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	36
SECCIÓN TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA	37
ARTÍCULO 15: APOYO ADMINISTRATIVO	37
ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	37
SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO	37
ARTÍCULO 17: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	37
ARTÍCULO 18: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES	37
ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS	37
ARTÍCULO 20: PRESUPUESTO DE LA MAGIT	38
ARTÍCULO 21: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS	38
CAPÍTULO III EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL	38
SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS	38
ARTÍCULO 22: DISPOSICIONES DEL SEPUNA	38
ARTÍCULO 23: PLAN CURRICULAR	38
ARTÍCULO 24: MODIFICACIONES CURRICULARES	39

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS	39
ARTÍCULO 25: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO	39
ARTÍCULO 26: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MAGIT	40
ARTÍCULO 27: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.	40
SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN	40
ARTÍCULO 28: CUPO	40
ARTÍCULO 29: PROCESO DE ADMISIÓN	40
ARTÍCULO 30: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN	40
ARTÍCULO 31: ESTUDIANTE REGULAR	41
ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE CURSOS	41
SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.	41
ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS	41
ARTÍCULO 34: NOTA MÍNIMA	41
ARTÍCULO 35: ESCALA DE CALIFICACIÓN	41
ARTÍCULO 36: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	41
ARTÍCULO 37: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN	42
ARTÍCULO 38: EXTRAÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE	42
ARTÍCULO 39: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES	42
ARTÍCULO 40: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR	42
ARTÍCULO 41: PLAGIO	42
ARTÍCULO 42: COPIA	42
ARTÍCULO 43: ASISTENCIA A LOS CURSOS	42
ARTÍCULO 44: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA	43
ARTÍCULO 45: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO	43
SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	43
ARTÍCULO 46: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS	43

ARTÍCULO 47: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO	43
ARTÍCULO 48: PÉRDIDA DE CURSOS	43
ARTÍCULO 49: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO	44
ARTÍCULO 50: PERMANENCIA EN EL PROGRAMA	44
SECCIÓN SEXTA PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN	44
ARTÍCULO 51: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN	44
ARTÍCULO 52: ANTEPROYECTO	45
ARTÍCULO 53: CURSOS DE PROYECTO INTEGRADO	45
ARTÍCULO 54: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	45
ARTÍCULO 55: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL	45
SECCIÓN SÉTIMA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS	45
ARTÍCULO 56: SOLICITUDES DE BECA	45
ARTÍCULO 57: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	46
ARTÍCULO 58: ASIGNACIÓN DE BECAS	46
ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA	46
ARTÍCULO 60: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES	47
ARTÍCULO 61: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES	47
ARTÍCULO 62: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS	47
ARTÍCULO 63: DESCUENTO A GRADUADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA	47
ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS	48
SECCIÓN OCTAVA LOS EGRESADOS	48
ARTÍCULO 65: EGRESADOS	48
ARTÍCULO 66: TÍTULACIÓN	48
CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO	48
ARTÍCULO 67: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC	48

ARTÍCULO 68: NORMAS SUPLETORIAS 48

CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES 49

ARTÍCULO 69: DEROGATORIA 49

ARTÍCULO 70: VIGENCIA 49

TRANSITORIOS 49

TABLA DE CONTENIDOS 49

**IV. 21 de febrero de 2019
UNA-CGA-MAGIT-MAPR-001-2019**

UNA-CGA-MAGIT-MAPR-001-2019

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), a las catorce horas con cincuenta minutos, del día veintiuno de febrero de dos mil diecinueve

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) mediante el documento UNA-CGA-MAGIT-RESO-1-2019 emitió la resolución de aprobación del Reglamento Interno de dicho posgrado y solicitó a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que en el reglamento supra citado hay una serie de aspectos que requieren de un manual de procedimientos que sirva de guía a los estudiantes.
3. Que uno de esos procedimientos es la admisión de las personas interesadas en ingresar a la MAGIT, motivo por el cual el “Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)”, tiene como propósito brindar las pautas que se deben seguir para dicho proceso.
4. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

“h- Manual de Procedimientos: es un documento que contiene una descripción específica de los principales procesos que forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia que lo emite, como a otras instancias universitarias que participan en el proceso. Incluye qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que deben aplicar y otros aspectos de orden operativo general, dentro del ámbito definido por la normativa respectiva. Su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.”

5. Que la normativa anteriormente citada, en el artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, establece:

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

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”*

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las catorce horas con cincuenta minutos, del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, se emite resolución de aprobación del Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Ariella Quesada Rosales
Coordinadora, Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)

	Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica			Código:
	Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica			Aprobado por: Página 55 de 91
Control de emisión				
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica	Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica	
Firma				
Fecha	13-02-2018			
<p>1. Propósito: Brindar las pautas que se deben seguir para la admisión al programa de Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica(MAGIT)</p> <p>2. Alcance: Aplica para los candidatos interesados en ingresar a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)</p> <p>3. Marco normativo:</p> <p>a. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. b. Reglamento interno de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)</p>				
Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable	
1. Etapa 1: Cumple con los requisitos de ingreso	1.1. Posee como mínimo el grado de bachillerato universitario, nacional o extranjero (autenticado o apostillado) en cualquier área de conocimiento. 1.2. Demuestra experiencia de al menos tres años en la educación superior, en el sector productivo o en el Estado. 1.3. Comprueba dominio instrumental del idioma inglés (tener aprobados mínimo 6 créditos a nivel universitario en el área de inglés o presentar certificaciones de estudios de este idioma realizados en otras instituciones, o a mejor criterio del CGA.). 1.4. Presenta carta de intereses e inquietudes que vinculen la actividad académica o profesional del postulante con los propósitos de la MAGIT.	Candidato a ingresar al posgrado		
2. Etapa 2: Completa documentación de admisión	2.1. Completa formulario de admisión. 2.2. Adjunta al formulario los documentos que se solicitan: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae. • Cédula de identidad, pasaporte, DIMEX. 	Candidato a ingresar al posgrado		

	<ul style="list-style-type: none"> • Título(s) universitario(s). • Certificación de notas (cursos aprobados y reprobados, incluyendo promedio ponderado). • Certificaciones de tiempo laborado. • Carta de intereses e inquietudes. • Cartas de recomendación (suscritas por personas con posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, y que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado). • 2 fotografías tamaño pasaporte (se entregan en físico). <p>2.3. Remite documentación de admisión escaneada por correo electrónico a la dirección pgestic@una.cr .</p>	
3. Etapa 3: Revisa documentación de admisión	<p>3.1. Revisa documentación de admisión, valida que se encuentre completa y comunica al candidato si algún documento se encuentra pendiente.</p> <p>3.2. Elabora perfil de ingreso de candidatos.</p> <p>3.3. Remite perfil de ingreso a la coordinación de la Maestría.</p>	Asistente de apoyo a la academia.
4. Etapa 4: Realiza entrevista	<p>4.1. Convoca a entrevista en casos muy definidos en los que amerite entrevistar al candidato.</p>	Coordinador(a) Maestría
5. Etapa 5: Aprueba la admisión	<p>5.1. Presenta la lista de candidatos propuestos para ser admitidos al Comité de Gestión Académica (CGA).</p> <p>5.2. Toma acuerdo de estudiantes admitidos a la Maestría.</p> <p>5.3. Remite comunicado oficial de admisión a candidatos.</p>	Coordinador(a) Maestría Comité de Gestión Académica Asistente de apoyo a la academia.
6. Etapa 5: Ejecuta y completa empadronamiento	<p>6.1. Paga timbre de admisión ante el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional (Sede central).</p> <p>6.2. Presenta documentos de admisión originales para completar el expediente académico.</p> <p>6.3. Completa boleta de empadronamiento y la firma.</p> <p>6.4. Envía al Departamento de Registro: boleta de empadronamiento con copia de identificación, título universitario, fotografía tamaño pasaporte y comprobante de pago de timbre de admisión.</p> <p>6.5. Valida contraseña de ingreso a sistemas de la Universidad Nacional</p>	Estudiante admitido a la Maestría Secretaria de recepción Estudiante admitido a la

		Maestría
4. Documentos de referencia:		
5. Glosario de términos: MAGIT: Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica CGA: Comité de Gestión Académica Admisión: Aprobación de ingreso al Programa de Maestría Empadronamiento: Proceso de inscripción al posgrado ante el Departamento de Registro.		
6. Anexos:		
Anexo N°1 Formulario de admisión		
Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

V. 21 de febrero de 2019
UNA-CGA-MAGIT-MAPR-002-2019

UNA-CGA-MAGIT-MAPR-002-2019

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), a las catorce horas con cincuenta minutos, del día veintiuno de febrero de dos mil diecinueve

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) mediante el documento UNA-CGA-MAGIT-RESO-1-2019 emitió la resolución de aprobación del Reglamento Interno de dicho posgrado y solicitó a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que en el reglamento supra citado hay una serie de aspectos que requieren de un manual de procedimientos que sirva de guía a los estudiantes.
3. Que uno de esos procedimientos es el que se regulará mediante el “Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)”.
4. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

“h- Manual de Procedimientos: es un documento que contiene una descripción específica de los principales procesos que forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia que lo emite, como a otras

instancias universitarias que participan en el proceso. Incluye qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que deben aplicar y otros aspectos de orden operativo general, dentro del ámbito definido por la normativa respectiva. Su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.”



5. Que la normativa anteriormente citada, en el artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, establece:

*“Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:
a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.
b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.
c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”*

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las catorce horas con cincuenta minutos, del veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, se emite resolución de aprobación del Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Ariella Quesada Rosales
Coordinadora, Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)

	Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica			Código:
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica			Aprobado por: Página 58 de 91
Control de emisión				
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica	Ariella Quesada Rosales Coordinadora Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica	
Firma				
Fecha	28-02-2019			

<p>1. Propósito: Brindar las pautas que se deben seguir para la obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios en el programa de Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)</p> <p>2. Alcance: Aplica para los estudiantes de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).</p> <p>3. Marco normativo:</p> <p>a. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. b. Reglamento interno de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).</p>		
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Inicia período de solicitud de beca	<p>1.1 Abre periodo para solicitar beca en el posgrado.</p> <p>1.2 Comunica a los estudiantes la apertura del periodo de recepción de solicitudes de beca.</p> <p>1.3 Verifica el cumplimiento de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado como mínimo un trimestre de la maestría. • Tener un promedio ponderado de 9.50 o superior. • Tener situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca. 	<p>Comité de Gestión Académico de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Estudiante de la MAGIT</p>
2. Entrega de documentos para beca	<p>2.1 Presenta los documentos de solicitud de beca en las oficinas del Posgrado en el periodo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud dirigida al Coordinador(a) de la Maestría • Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica (anexo 1) y documentos de respaldo. <p>2.2 Recibe las solicitudes de becas de los estudiantes.</p> <p>2.3 Proporciona a la coordinación de la maestría, el historial académico de los estudiantes que presentan solicitud de beca.</p> <p>2.4 Presenta las solicitudes de beca recibidas y documentación correspondiente ante el Comité de Gestión Académica (CGA).</p>	<p>Estudiante de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría</p>
3. Aprueba solicitudes de beca	<p>3.1 Aprueba las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos establecidos y asigna el beneficio según el porcentaje de beca disponible.</p> <p>3.2 Comunica a los estudiantes becados la resolución de asignación de beca y la forma de cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas.</p> <p>3.3 Aplica el porcentaje de beca asignado al cobro de los cursos matriculados, a partir de la fecha de emisión del comunicado.</p>	<p>Comité de Gestión Académico de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>

	<p>3.4 Cumple con las siguientes condiciones para mantener la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría. • Conserva un record académico con un promedio mínimo de 9.50 cada trimestre. <p>3.5 Verifica el cumplimiento de las condiciones del estudiante becado cada trimestre.</p> <p>3.6 Comunica a la coordinación de la Maestría los casos de cumplimiento que no se den.</p> <p>3.7 Retira el beneficio de beca a los casos que no cumplan con las condiciones establecidas.</p>	<p>Estudiante de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MAGIT</p>
4. Tramita solicitud de ayudas económicas	<p>4.1 Verifica que el solicitante sea estudiante activo de la Maestría.</p> <p>4.2 Presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de ayuda económica donde se justifique y respalde la propuesta presentada, dirigida al coordinador(a) de la Maestría. • Comunicado oficial de los organizadores del evento en el cual se notifica la aceptación del trabajo y su publicación. • Copia de artículo o ponencia presentada. • Presupuesto de costos para participar en el evento, incluyendo: inscripción, transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos relacionados (los fondos públicos no deben ser utilizados para estadías lujosas en hoteles 5 estrellas, vuelos en primera clase, entre otros). • Detalle de los recursos económicos con que cuenta el estudiante para asistir al evento, incluyendo aporte o subsidios económicos de los organizadores del evento y patrocinio de otras instituciones. <p>4.3 Recibe las solicitudes de ayudas económicas.</p>	<p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Estudiante de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p>
5. Aprueba solicitudes de ayuda económica	<p>5.1 Presenta las solicitudes de ayuda económica recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA).</p> <p>5.2 Aprueba las solicitudes de ayuda económica sujetas a presupuesto y recursos disponibles, según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MAGIT con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.</p> <p>5.3 Comunica al estudiante o académico la resolución de su solicitud de ayuda económica.</p> <p>5.4 Realiza la gestión administrativa para el otorgamiento de la ayuda económica.</p>	<p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>

<p>6. Presenta informe de participación en evento por ayuda económica</p>	<p>6.1 Presenta informe de participación en el evento a más tardar un mes después de la finalización del evento. Este debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas • Impacto de su participación para la MAGIT • Copia del certificado de participación • Facturas que justifiquen los gastos aprobados <p>6.2 Participa en actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la Maestría.</p>	<p>Estudiante de la MAGIT</p>
<p>7. Solicita y tramita descuento a graduado</p>	<p>7.1 Realiza la solicitud de descuento por escrito, por ser graduado de las carreras que imparte la Escuela de Informática.</p> <p>7.2 Valida que el estudiante sea graduado de alguna de las carreras de grado o posgrado que imparte la Escuela de Informática y que este al día con el pago de sus obligaciones de colegiatura.</p> <p>7.3 Avala la aplicación del descuento al estudiante.</p> <p>7.4 Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p> <p>7.5 Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.</p>	<p>Estudiante de la MAGIT</p> <p>Personal de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría Personal de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>
<p>8. Solicita y tramita descuento a académicos</p>	<p>8.1 Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar nombrado en una jornada de al menos un cuarto de tiempo en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera. • Mantener la condición de académico durante todo el periodo en el que curse la maestría. <p>8.2 Presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud escrita de descuento por ser académico de las carreras que imparte la Escuela de Informática. • La constancia de nombramiento como académico en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera. <p>8.3 Valida que el académico tenga nombramiento vigente en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.</p> <p>8.4 Avala la aplicación del descuento al estudiante por ser académico.</p> <p>8.5 Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p> <p>8.6 Aplica el descuento en el pago de colegiatura que realice el estudiante.</p>	<p>Estudiante de la MAGIT</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p>
<p>9 Documentos de referencia:</p>		

10 Glosario de términos: MAGIT: Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) CGA: Comité de Gestión Académica		
11 Anexos: Anexo N°1 Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica		
Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

VI. 20 de febrero de 2019
UNA-MATRA-RESO-01-2019

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA EN TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRIA EN TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión ordinaria N°16-2006, celebrada el 25 de setiembre del 2006 del Consejo Académico de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje se aprobó en primera instancia el reglamento interno de la Maestría en Traducción Inglés-Español.
2. Mediante sesión ordinaria No. 33-2006 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Estudios de Cultura Centroamericana.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar

la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

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

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado de la Maestría en Traducción Inglés-Español ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo CCP-TA-241-2006 tomado en la sesión No. 33-2006.

POR TANTO SE RESUELVE

- A. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN TRADUCCIÓN INGLÉS-ESPAÑOL EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- B. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

M.A. Sonia Rodríguez Salazar
Coordinadora
Maestría en Traducción Inglés-Español

Nce.

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Filosofía y Letras
Sistema de Estudios de Posgrado
Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

REGLAMENTO DEL
PLAN DE MAESTRÍA PROFESIONAL EN TRADUCCIÓN
INGLÉS-ESPAÑOL

**PLAN DE MAESTRÍA EN
TRADUCCIÓN**
UNIVERSIDAD NACIONAL  HEREDIA, COSTA RICA

2006

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Definición y fines

Artículo 1: Definición

El Plan de Maestría Profesional en Traducción, Inglés-Español (en adelante PMT) es un programa académico de posgrado, dedicado al estudio y prácticas de la traductología, y a la formación de traductores, teniendo en cuenta el desarrollo contemporáneo del conocimiento en esa área y en campos afines.

Artículo 2: Propósito

El PMT procura contribuir a la difusión, actualización y profundización de los conocimientos propios de su disciplina, con el fin de analizarlos, sintetizarlos y transmitirlos para el ejercicio de la profesión de traductor.

Artículo 3: Visión

El PMT procura convertirse en una institución académica de alto nivel, que estimula el desarrollo de la traducción como ámbito interactivo de reflexión teórica y de competencia práctica, para cultivar y enriquecer la aplicación de esa disciplina en Costa Rica y de su entorno regional. Estará apoyada por un cuerpo docente calificado y experto y por una sólida organización administrativo-académica, garantes de un funcionamiento eficiente y proactivo.

Artículo 4: Misión

El PMT tiene como quehacer fundamental el estudio, desarrollo y enriquecimiento de la traducción y de sus campos afines, en el ámbito costarricense y regional. La generación y aplicación del conocimiento se materializa en la formación de profesionales capaces de propiciar la comunicación interlingüística y cultural. Fomenta la investigación disciplinaria como procedimiento para nutrir teórica y conceptualmente la docencia y la producción.

Artículo 5: Modalidad

El PMT es un posgrado de carácter profesional, adscrito a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje (en adelante ELCL), que desarrolla y amplía una de sus áreas curriculares (R-Sepuna 34 a).

Artículo 6: Investigación

La investigación constituye un aspecto integral del PMT y deberá incluirse como parte de los objetivos de las asignaturas, teniendo en cuenta tanto los aspectos teóricos como los prácticos o de investigación aplicada. Los proyectos de traductología que realizan los estudiantes con la guía de los profesores del PMT permiten el desarrollo en muy distintas áreas de la traductología (traducción, interpretación, lingüística, terminología, traducción literaria, etc.). Además, por ser un programa adscrito a la ELCL, los temas de traductología se encuentran entre las áreas prioritarias para la investigación dentro de la ELCL.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II: De los principios y normas fundamentales

Artículo 7: Normas aplicables

El PMT se rige por las políticas y directrices emitidas por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), y su *Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional SCU-1904-2005* [R-Sepuna], por los *Reglamentos de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje*, en los Planes de Estudios del PMT, y los *Acuerdos específicos* vigentes con la ELCL.

CAPÍTULO III: Objetivos

Artículo 8: Objetivos generales del PMT

- a. Fomentar el desarrollo y la sistematización de conocimientos de la traducción en Costa Rica, conforme al estado contemporáneo de los conocimientos en ese campo;
- b. Crear condiciones y estimular la formulación y práctica de espacios profesionales en el campo de la traducción y la interpretación [R-Sepuna].

Artículo 9: Objetivos específicos del PMT

- a. Formar profesionales con vastos conocimientos prácticos y teóricos de la traducción que los capaciten para desempeñarse en los campos de la traducción y la interpretación;
- b. Formar profesionales con condiciones para investigar sobre aspectos teóricos y prácticos referidos a la traducción como disciplina;
- c. Formar profesionales capaces de desempeñarse como críticos y analistas de traducción;
- d. Proporcionar las estrategias y conocimientos para estimular el progreso cualitativo constante del ejercicio de la traducción como profesión;
- e. Fomentar y estimular el desarrollo de la traductología y de la actividad profesional de la traducción, en Costa Rica, y en lo posible en la región centroamericana.

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV: De la organización

Artículo 10: Estructura y funciones

El quehacer institucional del PMT está organizado de acuerdo con los siguientes componentes:

- a. Una Coordinación general
- b. Un Comité de Gestión Académica
- c. El cuerpo académico
- d. Personal administrativo

Salvo los rangos y jerarquías establecidos institucionalmente, la acción de cada uno de los componentes indicados supone un nivel eficiente de interacción y relaciones permanentes, en cuanto a acuerdos, decisiones y acciones, en función de los objetivos del PMT y de su gestión regular cotidiana.

CAPÍTULO V: De la coordinación

Artículo 11: Designación del puesto de coordinación

La persona encargada de la coordinación general del PMT será designada, mediante elección, por el Comité de Gestión Académica [R-Sepuna 30].

Artículo 12: Vigencia

El período de vigencia de la coordinación será de tres años, con opción a reelección consecutiva.

Artículo 13: Funciones de quien coordina

- a. Crear y proponer los planes, su supervisión y control, la evaluación y divulgación de las actividades académicas del PMT.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del PMT ante las distintas instancias universitarias y fuera de la universidad.
- c. Presidir el Comité de Gestión Académica.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- e. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del PMT.
- g. Coordinar con las autoridades de la ELCL la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al PMT. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del PMT.
- h. Conducir la elaboración, con sus eventuales reformas posteriores, del reglamento interno y garantizar su cumplimiento.
- i. Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la ELCL, con derecho a voz.
- j. Participar en las presentaciones finales de los Trabajos de traductología, o asignar a su representante.
- k. Asistir a las sesiones de la Asamblea de SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- l. Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo, y el funcionamiento académico y administrativo del PMT al Consejo Académico de la ELCL.
- m. Nombrar el personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer sus potestades como superior jerárquico.
- n. Administrar los recursos humanos, financieros y otros, propios del PMT.
- o. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato sobre el personal académico adscrito al PMT.
- p. Atender la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del PMT.
- q. Elaborar el presupuesto del PMT y presentarlo al CGA para su aprobación.
- r. Ofrecer la información oportuna que se requiera en el ámbito institucional.
- s. Organizar el proceso de selección y admisión de estudiantes, y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada postulante, para presentar un informe al CGA.
- t. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas o complementarias.

CAPÍTULO VI: Del Comité de Gestión Académica (R-Sepuna 31)

Artículo 14: Integración

El Comité de Gestión Académica estará integrado por: 1. La persona que coordina el PMT, 2. La persona que ejerce la Dirección de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, 3. dos personas del cuerpo docente (elegidas en una reunión del Plenario del personal académico) adscritos al PMT, por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva, y 4. la representación estudiantil correspondiente (una persona). Quienes integren el CGA deberán contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado de magíster que otorga el PMT.
- b. Tener vinculación académica con el PMT.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante del PMT.

Artículo 15: Funciones del Comité de Gestión Académica (CGA)

- a. Fijar y llevar a cabo las políticas de planificación, evaluación, becas, retiro justificado y admisión al PMT.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del PMT, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Designar, y cuando proceda destituir, al coordinador del PMT, de conformidad con el debido proceso normado institucionalmente.
- d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del PMT.
- e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del PMT.
- f. Nombrar los tutores para los trabajos de investigación (en consulta con los profesores) y fijar el monto de sus honorarios por el trabajo realizado, cuando corresponda.
- g. Evaluar, cuando corresponda, la labor académica ejercida por cada uno de los profesores tutores, en coordinación con la coordinadora del PMT.
- h. Tomar resoluciones sobre las gestiones de equivalencias u homologaciones de estudios, referidas a su competencia.
- i. Aprobar el nombramiento o destitución de integrantes del personal académico, teniendo en cuenta las propuestas del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada postulante, de acuerdo con el informe presentado por la coordinación.
- k. Resolver aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, con base en las disposiciones institucionales vigentes.
- l. Tomar acuerdos sobre profesorado en condición de *pasantes* o *visitantes*, que participen en el PMT.
- m. Planear y aprobar las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en el PMT.
- n. Acordar y aprobar la apertura o cierre de cursos, cuando ello sea necesario.
- o. Aprobar el presupuesto anual del PMT.
- p. Fijar el costo de matrícula y colegiatura de los cursos del PMT.
- q. Aprobar o, en su defecto, desestimar los informes de la persona designada como coordinadora.
- r. Designar, de entre sus integrantes, una persona que sustituya temporalmente, en caso de que sea necesario, a la coordinadora.

TÍTULO IV: PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII: Personal académico

Artículo 16: Requisitos (R-Sepuna 35)

Para acceder a su nombramiento y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular del PMT, toda persona debe poseer el grado de magíster o superior, reconocido y equiparado cuando corresponda, y una amplia y demostrada experiencia en investigación en las áreas de la traductología, la lingüística (general o aplicada), la filología y otros campos afines. Solo en condiciones muy calificadas, se podrá suspender el requisito del grado (en actividades de apoyo a la investigación), según lo estipula el reglamento general de SEPUNA (R-Sepuna 35).

Artículo 17: Financiamiento del personal académico y administrativo

El PMT podrá contar con personal académico financiado por la ELCL o por otras Unidades académicas participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución o con los propios del PMT (según lo fijado en los *Acuerdos específicos* vigentes con la ELCL), o provenientes de fuentes externas.

Artículo 18: Plenario

El personal académico y administrativo del PMT será convocado por la coordinación o por el CGA a reuniones del Plenario de Académicos para garantizar una comunicación ágil entre todos y la participación de todos los profesores en la realización de las tareas y en la toma de decisiones.

TÍTULO V: ASUNTOS ESTUDIANTILES

CAPÍTULO VIII: Admisión

Artículo 19: Requisitos para el ingreso

Para ingresar al PMT todo estudiante debe cumplir las siguientes condiciones: poseer un *Bachillerato universitario* en cualquier especialidad o su equivalente; b. demostrar el dominio total (nivel avanzado según las especificaciones de la ACTFL³ en las cuatro habilidades: expresión oral, expresión escrita, comprensión de lectura y comprensión auditiva) del inglés y del español, mediante la aprobación de un examen.

CAPÍTULO IX: Aprobación de cursos

Artículo 20: Aprobación de un curso

La nota mínima para la aprobación de un curso es 7,00 (de una escala numérica de 0 a 10,00).

Artículo 21: Permanencia en el Programa de estudios

Para la permanencia en el PMT, cada estudiante debe conservar un promedio ponderado acumulativo mínimo de 8,00, aun en casos en que curse sólo una asignatura. Si no alcanza este promedio en determinado ciclo, no podrá inscribirse en más de una asignatura en el ciclo siguiente.

CAPÍTULO X: Becas

Artículo 22: Concesión

Con el fin de favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes de escasos recursos con alto rendimiento académico, el PMT considerará otorgar una exención en el pago de un 20% de la colegiatura. Para ello, la persona interesada aportará documentación probatoria de su promedio ponderado de 9,0 en sus estudios previos y demostrará que tiene una condición socioeconómica restringida que le dificulta o le impide el pago. El PMT puede además proponer a estudiantes para otras becas convocadas por la UNA y otras entidades.

TÍTULO VI: LOS TRABAJOS DE TRADUCTOLOGÍA

CAPÍTULO ÚNICO: Trabajos finales

Artículo 23: Descripción del trabajo de traductología

³ La escala del ACTFL (American Council of Teachers of Foreign Languages) se utiliza para medir la competencia lingüística de los hablantes de una segunda lengua; actualmente se usa en 40 idiomas diferentes así como en distintos países para evaluar el nivel de lengua extranjera. El nivel *avanzado* corresponde al mínimo requerido para la interacción lingüística a nivel profesional.

El proyecto de traductología consiste en una de las siguientes tres modalidades por escoger (de común acuerdo entre el estudiante y el profesor que tiene a su cargo el primer Seminario de Traductología):

- a. la traducción de un texto (no traducido anteriormente) de demostrable relevancia de índole cultural, artístico-literaria, histórica, política, filosófica o técnica, de entre 15.000 y 17.000 palabras, y su correspondiente informe de investigación sobre problemas particulares (de interés para la traductología) a partir del proceso de traducción del texto elegido;
- b. una investigación sobre un tema de interés en traductología (traducción e interpretación), con carácter monográfico;
- c. recopilación de un expediente académico del postulante como traductor (se seleccionan, incrementan o mejoran los textos traducidos por el postulante, a lo largo de su carrera profesional).

Artículo 24: Características

El trabajo de traductología corresponde a lo estipulado para una maestría profesional; por tanto, se considera un *proceso teórico-práctico* de investigación aplicada llevado a cabo en las asignaturas especificadas en el Plan de Estudios, y según lo fijado en los programas respectivos. Además de la participación directa del estudiante, intervienen el profesor encargado del curso de traductología y el tutor asignado. El documento podrá estar redactado preferiblemente en español, y potestativamente en inglés.

Artículo 25: Deberes del personal académico de los Seminarios de Traductología

Coordinar entre el estudiantado a su cargo, los profesores tutores asignados y la coordinación del PMT todo lo concerniente al Trabajo de Traductología en sus diversas etapas.

Artículo 26: Deberes del profesor tutor

Corresponde al profesor tutor:

- a. Complementar el desarrollo del proceso de investigación del estudiante, bajo la tutela del profesor del Seminario.
- b. Leer el trabajo de traductología, analizarlo y proponer mejoras o modificaciones, conforme a los plazos fijados por el programa.
- c. Participar en un diálogo académico con el estudiante sobre su trabajo el día de su presentación final.
- d. Aportar al profesor encargado del curso su evaluación del desempeño del estudiante.
- e. Cumplir con los deberes atinentes a su función.

Artículo 27: Deberes de cada estudiante

- a. Cumplir con lo fijado en los programas de cada uno de los Seminarios de Traductología, así como lo establecido en el presente reglamento y toda aquella normativa complementaria atinente al desarrollo del trabajo.
- b. Entregar en los plazos fijados tres ejemplares debidamente encuadernados de su trabajo, que formarán parte de la documentación oficial de consulta del PMT, del Centro de Documentación de la Facultad de Filosofía y Letras y de la Biblioteca Joaquín García Monge).

Artículo 28: De la presentación oral

Conforme a lo normado en el Seminario respectivo, y habiendo cumplido los plazos de entrega, cada estudiante deberá presentar su trabajo de traductología en forma oral en la fecha y hora fijadas para tal efecto. El estudiante deberá referirse a las observaciones y comentarios que le exponga el profesor encargado del curso, el tutor y el coordinador del PMT a propósito de su trabajo; además, deberá responder las preguntas que le formulen profesores y estudiantes del PMT.

Artículo 29: De la presentación final del trabajo

Cada estudiante deberá incluir las enmiendas planteadas e incorporar, si así fuese decidido en la sesión respectiva, todas aquellas ampliaciones o mejoras acordadas por el personal docente examinador.

Artículo 30: Evaluación

Para la evaluación y consecuente calificación del trabajo de traductología se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos (según la normativa establecida en el Seminario de Traductología III):

- a. El proceso llevado a cabo: proceso de traducción (si corresponde), investigación y elaboración del documento final.
- b. Investigación: coherencia y consistencia en su marco teórico, metodología apropiada, cumplimiento de lo propuesto, originalidad en el tratamiento del tema, aportes a la traductología, referencias bibliográficas idóneas.
- c. Documento escrito: formato apropiado, desarrollo adecuado de la información, precisión en la redacción y empleo correcto del idioma, organización lógica, consistencia argumentativa y conclusiones significativas.
- d. Traducción (si corresponde): *fidel* reflejo del original, uso apropiado del idioma al que se traduce (sintaxis, léxico general, estilo, formato), empleo preciso de la terminología especializada.
- e. Presentación oral: organización lógica de la información, exposición clara, dominio suficiente del asunto tratado.
- f. Discusión de los resultados: respuestas claras y precisas, desarrollo adecuado de ideas, coherencia y consistencia argumentativa, demostrable conocimiento del asunto.
- g. Presentación en los plazos fijados de la versión final (*tres* ejemplares encuadernados): últimas modificaciones incluidas, formato completo según especificaciones establecidas para cada modalidad en los cursos respectivos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31

El presente reglamento deroga cualquier otra normativa referida al Plan de Maestría en Traducción. Además, se ajusta estrictamente a lo normado y estipulado en Reglamentos y normas superiores. Toda situación imprevista o excepcional será dirimida en los estamentos debidamente autorizados por la Institución.

Heredia, a 20 de septiembre de 2006

Elaborado y aprobado por el cuerpo académico del Plan de Maestría en Traducción, de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

Avalado (aprobado) por el Consejo Académico de la ELCL, sesión n.º16 del 2006.

Avalado (aprobado) por el Consejo Central de Posgrado, sesión n.º33 del 2006.

VII. 29 de noviembre de 2018

UNA-MADJ-RESO-003-2018

MAESTRÍA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA – ENFOQUE SOCIOJURÍDICO, COORDINACIÓN. ESCUELA DE SOCIOLOGÍA, FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES. AL SER LAS ONCE HORAS DEL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.

Asunto: Solicitud de publicación del Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Socio-jurídico, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión N.º 02-2008 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Justicia – Enfoque Socio-jurídico, celebrada el día 18 de abril del 2008, se aprobó el Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Socio-jurídico.
2. Mediante sesión N.º 12-2008 del Consejo Académico de la Escuela de Sociología, celebrada el día 4 de junio de 2008, se aprobó por dicha instancia el Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Socio-jurídico.
3. Mediante sesión N.º 025-2008 del Consejo Central de Posgrado, de fecha 19 de agosto de 2008, se aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Social Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Socio-jurídico, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario jurídico.
4. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.
5. En la sesión N.º 2-2018 de la Asamblea del SEPUNA, efectuada el día 13 de noviembre de 2018, se aclaró que los posgrados que estuvieren gestionando modificaciones a su reglamento a esa fecha, igual debía proceder a la publicación del Reglamento vigente, aun cuando posteriormente dichos cuerpos normativos fueren modificados.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir

el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.

- IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación de la Maestría en Administración de Justicia - Enfoque Socio-jurídico ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, normativa esta que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo tomado en la sesión N.º 025-2008 del Consejo Central de Posgrado, de fecha 19 de agosto de 2008, y comunicado mediante oficio CCP-TA- 133 -2008.

POR TANTO SE RESUELVE

- 1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAestrÍA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - ENFOQUE SOCIOJURÍDICO, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.**
- 2. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

César Sánchez Badilla
Coordinador
Maestría en Administración de Justicia

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Ciencias Sociales
Sistema de Estudios de Posgrado
Escuela de Sociología

REGLAMENTO INTERNO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
ENFOQUE SOCIO-JURÍDICO

ÉNFASIS CIVIL, PENAL Y RELACIONES FAMILIARES

2008

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Definición y fines

Artículo 1: Definición

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-Jurídico con los énfasis en Administración de Justicia Civil, Administración de Justicia Penal y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares (en adelante MADJ) es un programa académico de posgrado, dedicado a solventar el interés fundamental de contribuir al mejoramiento de la Administración de Justicia en la región Centroamericana y el Caribe mediante una serie de actividades articuladas en las que destacan la formación especializada de Administradores de Justicia con un enfoque socio-jurídico y el desarrollo de investigaciones comparadas sobre temáticas relevantes en el ejercicio de la Justicia en la región.

Artículo 2: Propósito

La MADJ busca fortalecer la formación de profesionales en la Administración de justicia con alto nivel, capaces de responder a los nuevos retos que la realidad de nuestros países, hoy enfrentados a importantes cambios de sus estructuras económicas, sociales y políticas que se expresan en significativos procesos de democratización y modernización; pero, también con importantes cambios y ajustes en sus sistemas jurídicos y de justicia, mientras se contribuye en el posicionamiento de la Universidad Nacional en un campo de vital importancia en el marco sociopolítico, académico e intelectual que requiere de nuevos aportes y contribuciones futuras.

Artículo 3: Visión

La MADJ procura ser reconocida nacional e internacionalmente, como una institución académica de alto nivel, que estimula el desarrollo de mejores profesionales en el campo de la Administración de Justicia y que coadyuve en el mejoramiento de la calidad de vida y en el fortaleciendo de conocimientos mediante el desarrollo y aplicación de la teoría sociológica en el campo jurídico, contando con el apoyo de un cuerpo docente calificado y experto, por una sólida organización administrativo-académica.

Artículo 4: Misión

La MADJ busca capacitar a profesionales en la justicia de alto nivel, capaces de enfrentar los nuevos retos de la realidad de los países centroamericanos, los cuales

aparecen en la actualidad; inmersos en importantes y profundos procesos de democratización y modernización de sus estructuras económicas, sociales y jurídicas.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II: Objetivos

Artículo 5: Objetivos

- Contribuir al mejoramiento de la Administración de Justicia, mediante la formación especializada de administradores de justicia, con un enfoque socio-jurídico.

- Desarrollar investigaciones comparadas sobre temáticas relevantes en el ejercicio de la justicia de la región.
- Organizar actividades de capacitación a nivel regional de jueces, fiscales, defensores públicos y otros actores interesados en el mejoramiento de la administración de la justicia.

CAPÍTULO III: De los principios y normas fundamentales

Artículo 6: Modalidad

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional se imparte bajo la modalidad de maestría Profesional. La misma cuenta en la actualidad con tres énfasis en Administración de Justicia Penal, Administración de Justicia Civil y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Artículo 7: Grado

Los grados que otorga la MADJ en sus distintos énfasis son:

- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia Civil.
- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia Penal.
- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Las y los graduados de la maestría se desempeñarán principalmente en la tramitación y resolución de procesos de diversa índole (penal, civil y relaciones familiares), típicos de la administración de justicia, pero en los que a la vez, dadas las herramientas teóricas y prácticas brindadas por la maestría, podrán generar procesos de redefinición de los objetos profesionales, laborales y procedimentales de la administración de justicia.

Artículo 8: Normas aplicables

La MADJ se rige por las políticas y directrices emitidas por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), y su *Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional SCU-1762-2006 del 6 de octubre de 2006* [R-Sepuna], por los *Reglamentos de la Escuela de Sociología*, por los Planes de Estudios de la MADJ, y los *Acuerdos específicos* vigentes entre la MADJ y la Escuela de Sociología.

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV: De la organización

Artículo 9: Estructura y funciones

El quehacer institucional de la MADJ está organizado de acuerdo con los siguientes componentes:

- a. Una Coordinación general
- b. Tres Coordinadores de área (Civil, Penal y Relaciones Familiares)
- c. Un Comité de Gestión Académica
- d. El cuerpo académico
- e. Personal administrativo

Salvo los rangos y jerarquías establecidos institucionalmente, la acción de cada uno de los componentes indicados supone un nivel eficiente de interacción y relaciones permanentes, en cuanto a acuerdos,

decisiones y acciones, en función de los objetivos de la MADJ, de la Escuela de Sociología y de su gestión regular cotidiana.

CAPÍTULO V: De la coordinación

Artículo 10: Designación del puesto de coordinación

La persona encargada de la coordinación general de la MADJ será designada, mediante elección, por el Comité de Gestión Académica [R-Sepuna 30].

El coordinador general será el enlace y puente de comunicación directo con la dirección, la subdirección y la asistencia administrativa de la Escuela de Sociología.

Artículo 11: Vigencia

El período de vigencia de la coordinación será de tres años, con opción a reelección consecutiva.

Artículo 12: Funciones de quien coordina.

Además de las funciones mencionadas en el artículo 30 del Reglamento del SEPUNA, quien coordina realizará las siguientes funciones:

- a. Coordinar y representar las actividades académicas y administrativas ante los órganos universitarios y fuera de esta.
- b. Crear y proponer los planes, su supervisión y control, la evaluación y divulgación de las actividades académicas de la MADJ.
- c. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación de la MADJ ante las distintas instancias universitarias y fuera de la universidad.
- d. Presidir el Comité de Gestión Académica y ejecutar sus acuerdos.
- e. Ejecutar los acuerdos del CGA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- f. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- g. Velar el cumplimiento de los objetivos del posgrado.
- h. Coordinar con las autoridades de la Escuela de Sociología la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte a la MADJ. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del MADJ.
- i. Conducir la elaboración, con sus eventuales reformas posteriores, del reglamento interno y garantizar su cumplimiento.
- j. Informar anualmente o cuando se considere oportuno sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la Escuela de Sociología.
- k. Administrar los recursos humanos y financieros y otros propios del posgrado.
- l. Asistir a las sesiones de la Asamblea de SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- m. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de los académicos que realizan labores en el posgrado.
- n. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- o. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- p. Nombrar el personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer sus potestades como superior jerárquico.
- q. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato sobre el personal administrativo adscrito a la MADJ.

- r. Atender la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del MADJ.
- s. Organizar el proceso de selección y admisión de estudiantes, y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada postulante, para presentar un informe al CGA.
- t. Promover en conjunto con los miembros del CGA la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas o complementarias.
- u. Promover y representar el Programa ante las instituciones de Justicia de la región Centroamericana y Panamá.
- v. Coordinar actividades con instituciones regionales y locales de Justicia.
- w. Velar y facilitar la estadía de estudiantes en el país.

Artículo 13: Designación de los puestos de coordinación de área

Las personas encargadas de las coordinaciones de área de la MADJ serán designada mediante elección, por el Comité de Gestión Académica [R-Sepuna 30].

Artículo 14: Vigencia

El período de vigencia de las coordinaciones de área será de tres años.

Artículo 15: Funciones de los coordinadores de área

- a. Asumir las responsabilidades de la coordinación de área según corresponda (Civil, Penal y Relaciones Familiares) y brindar apoyo a la coordinación general en aspectos académicos y administrativos del Posgrado.
- b. Participar activamente en el Comité de Gestión Académica.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado en las área Civil, Penal y Relaciones Familiares.
- d. Apoyar al coordinador general en las reuniones con el personal docente de su respectivo énfasis (ya sea Civil, Penal y Relaciones Familiares).
- e. Formar parte de los tribunales de tesis en sus respectivas áreas (ya sea Civil, Penal y Relaciones Familiares) en calidad de tutor de tesis, así como brindar en la medida de lo posible un curso por trimestre.
- f. Informar a la coordinación general del posgrado, anualmente o cuando les sea solicitado; sobre el desempeño del área académica que coordina; así como de las acciones realizadas.
- g. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- h. Promover en conjunto con el coordinador general y los demás miembros del CGA la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas para el posgrado.
- i. Promover y representar en calidad de coordinador de área (ya sea Civil, Penal o Relaciones Familiares) a la MADJ ante las instituciones de Justicia de la región Centroamericana y Panamá.
- j. Organizar en calidad de coordinador del área, las actividades realizadas con instituciones regionales y locales de Justicia.
- k. Velar y facilitar la estadía de estudiantes, y profesores pasantes o visitantes en el país.

CAPÍTULO VI: Del Comité de Gestión Académica (R-Sepuna 31)

Artículo 16: Integración

Según la normativa que se establece en la Universidad Nacional, la Maestría en Administración de Justicia contará con un Consejo de Gestión Académica conformado por los siguientes miembros:

1. El Director de la Escuela de Sociología.
2. El Coordinador General de la Maestría en Administración de Justicia.

3. Los coordinadores de áreas (civil, penal y relaciones familiares).
4. Un representante académico (elegido en una reunión del Plenario del personal académico por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva).
5. Un representante estudiantil (La elección de los representantes estudiantiles será competencia de estos, para lo cual la coordinación general del posgrado les informará al respecto).

Artículo 17: Requisitos para formar parte del CGA

Quienes integren el CGA deberán contar con los siguientes requisitos:

1. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado de magíster que otorga la MADJ.
2. Tener vinculación académica con la MADJ.
3. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante de la MADJ.

Artículo 18: Funciones del Comité de Gestión Académica (CGA).

Además de las funciones mencionadas en el artículo 32 del Reglamento del SEPUNA el Comité de Gestión Académica tendrá las siguientes funciones:

- a. Fijar y llevar a cabo las políticas de planificación, evaluación, becas, retiro justificado y admisión a la MADJ.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto de la MADJ, así como la aprobación en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Designar y cuando proceda destituir al coordinador actual o los coordinadores de área, de conformidad con el debido proceso normado institucionalmente.
- d. Apoyar al coordinador general en la gestión académica y administrativa de la MADJ.
- e. Aprobar en primera instancia, el reglamento interno de la MADJ.
- f. Nombrar los tutores para los trabajos de investigación (en consulta con los profesores) y fijar el monto de sus honorarios por el trabajo realizado, cuando corresponda.
- g. Fijar cada año la tabla de salarios para el pago de profesores en los distintos trimestres, en concordancia con la escala salarial establecida y los aumentos de ley respectivos.
- h. Evaluar, cuando corresponda, la labor académica ejercida por cada uno de los profesores tutores, en coordinación con el coordinador de la MADJ.
- i. Aprobar el nombramiento o destitución de integrantes del personal académico, teniendo en cuenta las propuestas del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir en última instancia, sobre la admisión de cada postulante, de acuerdo con el informe presentado por la coordinación y la instancia respectiva de la Corte Suprema de Justicia.
- k. Resolver aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, con base en las disposiciones institucionales vigentes.
- l. Tomar acuerdos sobre profesorado en condición de *pasantes* o *visitantes*, que participen temporalmente en la MADJ.
- m. Planear y aprobar las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en la MADJ.
- n. Acordar y aprobar la apertura o cierre de cursos, cuando ello sea necesario.
- o. Aprobar el presupuesto anual de la MADJ.
- p. Fijar el costo de matrícula y pagos trimestrales y costos de los cursos de la MADJ.
- q. Aprobar o en su defecto, desestimar los informes de la persona designada como coordinador general o coordinadores de área.
- r. Designar de entre sus integrantes, una persona que sustituya temporalmente, en caso de que sea necesario, al coordinador general.

Las funciones del Consejo de Gestión Académica se regirán por lo establecido en el respectivo Reglamento del Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional.

TÍTULO IV: PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII: Personal académico

Artículo 19: Requisitos (R-Sepuna 35)

Para acceder a su nombramiento y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular de la MADJ, toda persona debe poseer el grado de magíster o superior, reconocido y equiparado cuando corresponda ante las entidades correspondientes, y poseer además una amplia y demostrada experiencia en el área en la cual se desempeñará (ya sea en derecho penal, derecho civil o derecho de familia) y otros campos afines.

Solo en condiciones muy calificadas, se podrá suspender el requisito del grado (para desempeñarse en actividades de apoyo a la investigación), según lo estipula el reglamento general de SEPUNA (R-Sepuna 35).

Artículo 20: Financiamiento del personal académico y administrativo

La MADJ podrá contar con el apoyo de la Escuela de Sociología, con tiempo laboral cuando sea necesario (al menos dos tiempos) para su gestión (según lo fijado en los *Acuerdos específicos* vigentes con la Escuela de Sociología)

El MADJ contratará tanto el personal académico de sus cursos, los coordinadores de área, el personal administrativo y los conferencistas que asistan los cursos de los distintos énfasis a partir de fondos propios o provenientes de fuentes externas.

Artículo 21: Asamblea de Académicos

El personal académico y administrativo de la MADJ será convocado por la coordinación o por el CGA a reuniones de Asamblea de Académicos generales o por área; para garantizar una comunicación ágil entre todos y la participación de todos los profesores en la realización de las tareas y en la toma de decisiones.

TÍTULO V: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO TECNOLÓGICO

CAPÍTULO VIII: Uso de infraestructura

Artículo 22: Espacio disponible

La infraestructura en la que se desarrollará la Maestría en Administración de Justicia será aquella con la que cuente la Escuela de Sociología para la ejecución de sus carreras de pregrado y grado en el edificio No. 1 de la Facultad de Ciencias Sociales.

En casos específicos, la maestría podrá operar en otros espacios fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional, facilitadas a través del Convenio entre la Universidad Nacional y la Corte Suprema de Justicia en la Escuela Judicial de la misma y el Complejo de Medicina Legal y Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores. Igualmente podrá desarrollar programas de capacitación en otros países cuando se cuente con el apoyo de los Poderes y Órganos judiciales de otros países de la región y manteniendo los mismo criterios académicos que la han regido en una década de existencia del posgrado.

Artículo 23: Control del uso del espacio

En caso de que la Maestría se desarrolle en otro espacio, el Consejo de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Justicia evaluará la calidad del mismo, y presentará su valoración ante las autoridades de la Escuela de Sociología para la correspondiente toma de decisiones.

Para efectos de supervisión de la infraestructura, el coordinador general de la Maestría en Administración de Justicia asumirá dicha función y coordinará acciones con la asistencia administrativa de la Maestría y la Unidad Académica.

CAPITULO IX: Uso de equipo tecnológico

Artículo 24: Equipo tecnológico disponible

El equipo tecnológico que facilita la Maestría en Administración de Justicia consta de dos proyectores de multimedia, un proyector de filminas, una pizarra para proyecciones, una computadora portátil que pueden ser utilizados, cuando estén disponibles por los estudiantes y profesores de la MADJ en sus cursos recibidos en el edificio No. 1 y No. 2 de la Facultad de Ciencias Sociales de la Sede Central de la Universidad Nacional.

Artículo 25: Control del uso del equipo tecnológico

Para efectos de supervisión del equipo tecnológico, el coordinador general de la Maestría en Administración de Justicia asumirá dicha función y coordinará las acciones correspondientes para su uso con la asistencia administrativa de la Maestría y la Unidad Académica.

Tanto el profesor como los estudiantes de la MADJ que soliciten dicho equipo, serán responsables del mismo en caso de daño, modificación o extravío mientras esta bajo su solicitud de uso.

TÍTULO VI: ASUNTOS ESTUDIANTILES

CAPÍTULO X: Admisión

Artículo 26: Recepción de solicitudes

El período de recepción de solicitudes de ingreso a la Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico inicia la segunda semana de enero de cada año y se cierra la segunda semana de febrero de cada año.

Artículo 27: Documentos que deben presentar los aspirantes

Entre los documentos que los aspirantes deben presentar están:

- Carta de solicitud oficial de ingreso a la maestría.
- Dos fotografías tamaño pasaporte a color.
- Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte al día.
- Currículo vital
- Dos cartas de recomendación de profesionales destacados en el área.
- Original y copia de las certificaciones de notas extendidas por las universidades.
- Original y fotocopia del último título recibido en derecho. En caso de ser estudiante extranjero, dicha documentación (copia) debe venir debidamente notariada y autenticada por el Consulado de Costa Rica en el país de origen.
- Original de carta de acreditación de beca de la institución que la otorga para sus estudios.

Artículo 28: Requisitos académicos y administrativos para el ingreso

Para ingresar a la MADJ todo estudiante debe cumplir las siguientes condiciones:

- Poseer grado académico universitario de licenciatura en derecho
- Cumplir con el proceso de admisión: llenar la solicitud, presentar la documentación solicitada en las fechas especificadas, realizar una entrevista con el coordinador de la maestría y los coordinadores de área.
- Pagar el derecho de admisión.
- Formalizar el pago de la matrícula y los costos de la maestría.

CAPÍTULO XI: Aprobación de cursos

Artículo 29: Aprobación de un curso

La escala de calificaciones será de 1 a 10 y se considerará como aprobado aquellos cursos (Art. 46, Reglamento del SEPUNA) que hayan obtenido una calificación mínima de 7 (siete) en la evaluación. La nota mínima para la aprobación de un curso es 7,00 (de una escala numérica de 0 a 10,00).

Artículo 30: Permanencia en el Plan de estudios de la MADJ

Para la permanencia en la MADJ, cada estudiante debe conservar un promedio ponderado acumulativo mínimo de 8,00, aun en casos en que curse sólo una asignatura. Si no alcanza este promedio en determinado ciclo, no podrá inscribirse en más de una asignatura en el ciclo siguiente.

TITULO VII: Financiamiento de la MADJ

CAPITULO XII: Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos

Artículo 31: Captación de recursos financieros

Los ingresos de la MADJ provienen básicamente del aporte anual proveniente del Convenio UNA- Corte Suprema de Justicia, que es depositado en una cuenta específica en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria de la UNA.

Así mismo contará con el apoyo complementario proveniente del pago de colegiatura de los estudiantes que será depositado en otra cuenta específica en FUNDAUNA.

Estas instancias de depósito de presupuesto financiero son establecidas según la normativa universitaria existente.

De los recursos institucionales, la Escuela de Sociología brindará apoyo a la Maestría en Administración de Justicia, con tiempo laboral para la asignación de la jornada laboral del coordinador general de la MADJ. El recargo del mismo correrá por cuenta del presupuesto de la MADJ.

Artículo 32: Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito

La MADJ justificará el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y los materiales aportados por la institución, aquellos que el posgrado deba financiar, las posibilidades de cooperación externa, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante.

La propuesta deberá ser aprobada por el CGA y en última instancia por el Consejo Central de Posgrado. El monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción

Artículo 33: Sobre el manejo y administración del presupuesto de la MADJ

La forma en que se maneja, administra y controla el presupuesto de la MADJ han sido definidos a través de los acuerdos específicos firmados entre la coordinación de la Maestría en Administración de Justicia y la Dirección de la Escuela de Sociología:

1. Las autoridades de la Escuela de Sociología, podrán solicitar estados de cuentas de dichos ingresos. El Plan Presupuestario Anual, se elaborará por la coordinación de la Maestría en Administración de Justicia y el Consejo de Gestión Académica, quienes dispondrán de dichos recursos para la ejecución de sus programas y proyectos, además podrán apoyar solicitudes de financiamiento de actividades de la Escuela a solicitud del director y subdirector.
2. En caso de existir excedentes, dicho presupuesto tendrá un uso prioritario en el desarrollo de actividades académicas, compra de equipos y apoyos a actividades de capacitación y formación de los recursos Humanos de la Maestría. Así mismo podrá ser utilizado para satisfacer necesidades de la escuela en los mismos rubros, s cuando sea requerido por la dirección de la Escuela y se cuente con el aval de la coordinación del posgrado o del Consejo de Gestión Académica.
3. Del total de los ingresos que recibe la Maestría en Administración de Justicia por parte de la Corte Suprema de Justicia, se dispone de un rubro de becas de estudiantes, contemplando los criterios de excelencia profesional, así como la pertinencia de su labor profesional en relación con el enriquecimiento de la visión jurídica en la administración de la justicia; y la promoción de una visión holística entre la sociología y las ciencias convergentes del derecho. Para tales efectos, dicho proceso se coordinará con el que emanen de dicha institución, el Sistema de Estudios de Posgrado de la Departamento de Personal de la Corte Suprema de Justicia y se ajustará a las futuras políticas UNA y la Maestría en Administración de Justicia.

CAPÍTULO XIII: Becas

Artículo 34: Concesión de becas

Con el fin de favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes de escasos recursos con alto rendimiento académico, la MADJ en coordinación con la Corte Suprema de Justicia, otorgará anualmente cinco becas, equivalentes al 50% del total de los costos de la colegiatura.

Para ello, las personas interesadas que laboren con la Corte Suprema de Justicia, participaran en el proceso de selección a partir del análisis de sus atestados y la entrevista que se les realiza.

CAPÍTULO XIV: Derechos y Deberes de los estudiantes de la MADJ

Artículo 35: Derechos de los estudiantes

- a. Los estudiantes tienen libre acceso a los recursos académicos de la Universidad Nacional en la Sede Central, Campus Omar Dengo, incluyendo la Biblioteca, Salas de Estudio, la consulta con profesores y todo otro apoyo institucional que resulte necesario para el buen desempeño de sus estudios de maestría.

- b. El estudiante tiene el asesoramiento de un director de Proyecto final de la Practica Supervisada II, con una relación permanente hasta la finalización y aprobación de su de la práctica o trabajo final de graduación.
- c. El estudiante puede solicitar, con razones debidamente fundadas, el cambio del director cuando considere que éste no desempeña adecuadamente su función.

Artículo 36: Deberes de los estudiantes

- a. Asistencia regular a los cursos previstos en el programa.
- b. Presentar un plan de trabajo final definitivo antes de terminar el cursado de la Práctica Supervisada I de la Maestría.
- c. Presentar los trabajos requeridos para las evaluaciones en los plazos que los
- d. profesores determinen.
- e. Participar de todas las actividades académicas que en el marco de la Maestría, aporten a una mejor formación (Jornadas, discusión de trabajos de investigación, conferencias, giras, etc.).
- f. Mantener reuniones periódicas con su director de Proyecto Final.

TITULO IX: CURSOS

CAPÍTULO XV: Programas de los cursos

Artículo 37: Definición

El programa de un curso es un documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones en cuyo marco se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 38: Contenidos del programa del curso

El programa del curso debe contener como mínimo: nombre, código del curso, período lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes, realizadas en horario y fecha determinada), horario de atención a estudiantes, horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos, correquisitos, descripción general del curso, objetivos o propósitos, contenidos, estrategia metodológica y evaluativa, cronograma y bibliografía. (SCU-929-2006)

Artículo 39: Entrega de la propuesta de los programas a la coordinación de la MADJ

Es obligación de los docentes entregar a la Dirección de la MADJ, una versión digital y dos copias de los programas definitivos de los cursos que impartirán y de las estrategias metodológicas y de evaluación específicas para la atención de los estudiantes, las necesidades educativas especiales, para los efectos institucionales correspondientes.

Es responsabilidad del área administrativa de la MADJ mantener el archivo digital y escrito de los programas de los cursos propios.

Artículo 40: Entrega del programa a los estudiantes

Los docentes deberán entregar a cada estudiante el programa del curso, en la primera semana de cada ciclo lectivo.

TÍTULO X: EVALUACION Y ASISTENCIA A CURSOS

CAPÍTULO XVI: Seminarios y Talleres

Artículo 41: Aprobación de Seminarios y Talleres

La aprobación de los seminarios supondrá por parte de los estudiantes de la MADJ; la asistencia de por lo menos el 80% (ochenta por ciento) de las clases de cada materia o seminario.

Los estudiantes que incurran en más del 20% (veinte por ciento) de inasistencias deberán justificarse ante la coordinación general de la MADJ y quedarán expuestos a no aprobar la materia, a juicio del profesor. Los estudiantes que incurran en más del 30% (treinta por ciento) de inasistencias no podrán aprobar la materia en ningún caso, salvo que vuelvan a cursarla regularmente.

La evaluación final de cada curso será decidida por cada profesor y se hará sobre la base de la propuesta de trabajo establecida por el docente, ya sea con la elaboración de ejercicios escritos, desarrollo de coloquios, exposiciones, debates, exámenes cortos, exámenes parciales, exámenes finales, investigaciones, u otros que considere el profesor convenientes; que tenga como centro los temas abordados en la materia o seminario.

Artículo 42: Repetición de cursos

En caso de que el estudiante no apruebe un curso o seminario, deberá matricularlo nuevamente en el trimestre en que se encuentre ofrecido. En estos casos el estudiante deberá pagar el costo del/los curso/s correspondiente según el creditaje del mismo.

Artículo 43: Procedimiento de evaluación

Los procedimientos de evaluación en los cursos deberán tomar en cuenta este reglamento, los lineamientos curriculares, el perfil profesional, la naturaleza de la disciplina y los principios del proceso de enseñanza y aprendizaje utilizado.

Los profesores de cada curso establecerán los criterios bajo los cuales realizarán la evaluación de los mismos tomando en consideración lo anteriormente señalado.

Artículo 44: Entrega de resultados de las evaluaciones

El profesor deberá señalar por escrito, en el documento de evaluación correspondiente, las observaciones pertinentes y deberá entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor a ocho días naturales a partir de la fecha en que se realizó la entrega de la misma.

Artículo 45: Programación de las evaluaciones

Las evaluaciones se efectuarán en las horas lectivas correspondientes al curso o en otras fechas previamente establecidas en el programa. Si se requiere una modificación en el horario y las fechas previstas; debe existir acuerdo entre docentes y estudiantes en la nueva fecha asignada.

Artículo 46: Plagio

Se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En caso de que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la MADJ por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad Nacional.

Artículo 47: Entrega de las evaluaciones calificadas

Los docentes entregarán a los estudiantes la evaluación calificada y la nota correspondiente durante los ocho días hábiles posteriores a la realización de la misma.

Capítulo XVII: Del retiro de cursos

Artículo 48: Retiro justificado ordinario y extraordinario

El estudiante podrá hacer retiro justificado ordinario o extraordinario de un curso cuando así lo informe ante la coordinación general y lo solicite ante el Departamento de Registro, según los procedimientos establecidos, las cancelaciones de cursos, créditos y derechos por concepto de retiro justificado correspondientes y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario universitario.

De no realizar dicho procedimiento, el/los curso/s serán reprobados.

Capítulo XVIII: De las Calificaciones parciales y finales

Artículo 49: Plazo para entregar las actas ordinarias de calificaciones

Una vez concluido el período de evaluaciones finales establecido en el calendario universitario o acordado según resolución de CGA, el profesor contará con 5 días hábiles para entregar al área administrativa las actas correspondientes.

Artículo 50: Revisión de resultado de calificaciones obtenidas

Cuando un estudiante se considere perjudicado en el resultado de sus evaluaciones tendrá derecho en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al reporte de la nota, a solicitar justificadamente revisión ante el profesor; quien deberá dar respuesta en un plazo de cinco días.

Si se trata de evaluaciones finales y el profesor acepta la revisión, contará con cinco días hábiles para reportar el acta de corrección de nota ante la secretaría de la MADJ. La secretaría de la MADJ tendrá un plazo de cinco días hábiles para trasladar el acta de corrección ante el Departamento de Registro.

Artículo 51: Apelaciones a calificaciones obtenidas

Los estudiantes que no estén de acuerdo con la calificación obtenida en algún curso, luego de agotar la vía de revisión del profesor, podrán apelar dicha calificación ante la dirección de la MADJ, en el término de los cinco días hábiles. El coordinador general conformará en los siguientes tres días hábiles un tribunal de tres académicos, comunicándolo por escrito a sus integrantes, con copia al estudiante. El profesor involucrado no podrá ser parte del tribunal.

Artículo 52: Función del tribunal de apelación

El tribunal examinará los antecedentes y atestados de la apelación y consultará a las partes involucradas para dar el fallo en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a su nombramiento. El fallo indicará si se modifica o mantiene la nota apelada. La decisión del tribunal es inapelable y será comunicada al estudiante con copia al profesor del curso y al coordinador general, para que se actúe en consecuencia.

Artículo 53: Reprogramación de la prueba extraordinaria

En caso de que el estudiante obtenga como resultado de su apelación el derecho a realizar examen extraordinario, este le deberá ser reprogramado.

Artículo 54: Duración del Plan de Estudios

La duración del Plan de Estudios de la MADJ es de seis trimestres articulados en año y medio, comprendiendo el cursado y la aprobación del conjunto de las actividades curriculares.

Artículo 55: Duración de cada período

La Maestría en Administración de Justicia se desarrolla en seis bloques de cursos, en los cuales el primero consta de diez semanas y los restantes cinco bloques de doce semanas, articulados a partir del calendario universitario, que es aprobado por el Consejo Universitario de la UNA.

Dentro de estos periodos establecidos, los distintos cursos deben concluir todas las actividades y sesiones programadas dentro de lo que el calendario establece.

TITULO XI: LOS TRABAJOS DE PRACTICA SUPERVISADA

CAPÍTULO XXIX: Sobre Directores de Trabajo Final

Artículo 56: Elección de Directores

El coordinador debe asignar a cada estudiante un director de trabajo final dentro de una terna de directores posibles, avalado por el Comité de Gestión Académica. Algunos directores de trabajo final tendrán asignados a más de un estudiante.

Los estudiantes también pueden proponer directores no incluidos en dicha oferta, que deben ser aprobados por el Comité Académico, previa evaluación de sus atestados.

Una vez designados los directores, éstos deben redactar una carta en donde se indique explícitamente la aceptación de la dirección del trabajo final de Práctica Profesional y de las condiciones que establece el presente reglamento.

Artículo 57: Funciones del Director de trabajo final de Práctica Supervisada

- a. Asesorar al estudiante en la elaboración de su plan de trabajo final, en los aspectos teórico-metodológicos y en la recomendación de bibliografía.
- b. Evaluar periódicamente el desarrollo de la investigación.
- c. Aprobar por escrito su conformidad para la presentación del trabajo final del estudiante.
- d. Presentar el dictamen final evaluando la investigación realizada, la calidad del trabajo y la significación del trabajo final de la Práctica supervisada elaborada por el estudiante en oportunidad de ser ésta presentada.

CAPÍTULO XX: Disposiciones generales para la elaboración del Trabajo Final de la Práctica Supervisada

Artículo 58: Descripción del trabajo de la Práctica Supervisada

La Práctica Supervisada busca integrar los elementos teóricos y prácticos adquiridos en el desarrollo del programa de maestría, a partir de ejercicio profesional, enfatizando en la aplicación de los aspectos socio-jurídicos en las prácticas concretas de la administración de justicia.

El mismo demanda desarrollar un proceso de diagnóstico del espacio escogido, enfatizando en la realización de un trabajo práctico, utilizando un conjunto de actividades investigativas o de aplicación práctica, que desemboque en una sistematización de la misma; como meta final de la práctica profesional.

El trabajo final de Práctica Supervisada corresponde a lo estipulado para una maestría profesional; por tanto, se considera un proceso teórico-práctico de investigación aplicada llevado a cabo en las asignaturas especificadas en el Plan de Estudios, y según lo fijado en los programas respectivos. Además de la participación directa del estudiante, intervienen el profesor encargado del curso de Práctica Supervisada I y el tutor asignado.

Artículo 59: Características

- La sustentación teórica por utilizar como referencia en la elaboración del trabajo final, debe garantizar la vigencia de la problemática.
- La realización del trabajo final debe permitir la aplicación de conocimientos varios, adquiridos por el estudiante a lo largo de la carrera, de forma tal que posibilite el aporte integral del estudiante.
- La duración de la Práctica Supervisada tendrá una duración de dos trimestres. En caso de que el estudiante no haya podido finalizar su trabajo final en el tiempo anteriormente indicado deberá matricular un trimestre más. En estos casos el período extemporáneo no podrá ser mayor a los tres meses y se deberá pagar el costo del curso correspondiente, calculado según el costo del creditaje del mismo.
- El tema del proyecto tiene vigencia por un año. Si transcurrido éste él/la estudiante aún no ha finalizado su trabajo de investigación deberá solicitar la aprobación de un nuevo tema y matricular nuevamente los cursos de Práctica Supervisada.
- Esta modalidad de trabajo podrá ser realizada como máximo por dos estudiantes.

Artículo 60: Estructura del Trabajo Final de la Práctica Supervisada

El Trabajo Final de la Práctica Supervisada debe contener los siguientes apartados:

- Índice
- Resumen Ejecutivo
- Introducción
- Antecedentes
- Justificación
- Planteamiento del problema de investigación
- Fundamentación teórica del problema de investigación
- Enunciación del problema de investigación
- Elaboración de algunas hipótesis
- Objetivos

- Objetivos Generales
- Objetivos específicos
 - Marco teórico
 - Marco referencia o institucional
 - Teoría de la Temática a estudiar
 - Marco Metodológico (Método, metodología, estrategia metodológica)
 - Antecedentes metódicos
 - Estrategia metodológica
 - Fuentes de información
 - Categorías de fuentes de información
 - Primarias
 - Secundarias
 - Fuentes documentales
 - Investigación documental
 - Investigación de campo
 - Investigación mixta
 - Métodos de investigación
 - Método analítico-sintético
 - Método inductivo-deductivo
 - Métodos particulares y específicos
 - Método experimental
 - Método estadístico
 - Método de observación
 - Método objetivo-subjetivo
 - Método estático-dinámico
 - Desarrollo (Resultados de la investigación)
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Bibliografía

Las características y contenidos de cada apartado se detallan en el anexo I; correspondiente a la “Estructura general del trabajo final de Práctica Supervisada”.

Artículo 61: De la estructura general del trabajo final de Práctica Supervisada

Para guía de la presentación del trabajo final se presenta el anexo 1 el documento “Estructura Básica para elaborar el trabajo final (TF). Adicionalmente se puede consultar el “Reglamento de menciones para los trabajos finales de graduación”, el cual se encuentra en la Gaceta UNA número 4-2007, del 15 de marzo de 2007.

Artículo 62: De la presentación final del trabajo

Cada estudiante deberá presentar al finalizar la Practica Supervisada II, una copia impresa y otra digital del documento final con las correcciones, ampliaciones o mejoras correspondientes en la secretaría de la MADJ.

Artículo 63: Evaluación

Para la evaluación y consecuente calificación del trabajo final de Práctica supervisada se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos (según la normativa establecida para las Prácticas supervisadas I y II):

- a. El proceso llevado a cabo:
 - Debe contar con una sustentación teórica que garantice la vigencia de la investigación realizada.

- La realización de este trabajo final debe presentar una adecuada aplicación de conocimientos varios, adquiridos por el estudiante a lo largo de la carrera, de constituyan un aporte integral a la temática desarrollada y al énfasis desarrollado.
- b. Investigación realizada:
- Esta debe presentar coherencia y consistencia en las distintas partes que lo constituyen (marco teórico, metodología aplicada, cumplimiento de lo propuesto, originalidad en el tratamiento del tema, aportes a la Administración de Justicia con un enfoque socio-jurídico, referencias bibliográficas idóneas).
- c. Desarrollo del documento escrito:
- Este aspecto contempla el uso de un formato apropiado, el desarrollo adecuado de la información y las ideas expuestas, de precisión en la redacción y empleo correcto del idioma, una organización lógica de la
- Información, una coherencia y consistencia argumentativa, y conclusiones significativas.
- e. Presentación en los plazos fijados de la versión final:
- El estudiante debe cumplir con los plazos fijados para la presentación de un ejemplar encuadernado y una copia en disco compacto de la versión final del trabajo final, ella debe incluir las últimas modificaciones desarrolladas y el formato completo según especificaciones establecidas.

Artículo 64: Aprobación trabajo de graduación.

La aprobación de cada trabajo de graduación debe ir con el consentimiento del director del trabajo final de graduación, avalado por el Coordinador General de la MADJ y el Coordinador de Área, según corresponda.

Artículo 65: Recomendación de publicación.

El Comité de Gestión Académica puede recomendar la publicación y difusión de los trabajos que representen un aporte importante para la disciplina sociojurídica.

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento deroga cualquier otra normativa referida al Plan de la Maestría en Administración de Justicia. Además, se ajusta estrictamente a lo normado y estipulado en Reglamentos y normas superiores de la Universidad Nacional.

Toda situación imprevista o excepcional será dirimida en los estamentos debidamente autorizados por la Institución, considerando las directrices institucionales contempladas en el Reglamento del Sistema de Posgrados, en los Acuerdos de Consejo Universitario y CONSACA, en el Reglamento interno de la Escuela de Sociología.

Heredia, 20 de enero de 2008

Elaborado y aprobado por el Consejo de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Justicia, de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional el 18 de abril del 2008 en su sesión 02-2008, acuerdo MADJ-TA-005-2008.

Avalado (aprobado) por el Consejo Académico de la Escuela de Sociología, el día 4 de junio de 2008 (sesión n.º 12-2008), mediante acuerdo CS-SO-TA-085-2008.

Avalado (aprobado) por el Consejo Central de Posgrado, el día 19 de agosto de 2008, (sesión n.º 025 - 2008.), mediante acuerdo CCP-TA- 133 -2008.