

**GACETA ORDINARIA Nº 5-2019  
AL 2 DE ABRIL DE 2019**

**CONTENIDO**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-072-2019	Modificación al artículo 37 e inclusión de un transitorio al artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, seguimiento y Evaluación del POAI. Publicación íntegra del reglamento.	2
-----------------------	--	---

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-063-2019	Declaratoria de interés institucional el III Seminario Institucional por los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes: El derecho a una educación sin castigos ni violencias, a celebrarse del 7 al 9 de mayo de 2019.	19
UNA-SCU-ACUE-064-2019	Criterio sobre el Proyecto de ley: Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23 de abril de 2008 y sus reformas, Expediente No. 20460.	23
UNA-SCU-ACUE-066-2019	Pronunciamiento sobre el Proyecto de Ley: Reforma del artículo 55 de la Ley N.º 1769, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus reformas, expediente 20162.	25
UNA-SCU-ACUE-069-2019	Pronunciamiento sobre la Situación en Territorio indígena Salitre.	30
UNA-SCU-ACUE-070-2019	Declaratoria de interés institucional del Congreso Mundial de Medicina Veterinaria 2019, el cual se realizará del 27 al 30 de abril 2019, en el Centro de Convenciones de Costa Rica.	31

**ACUERDOS GENERALES – DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL**

UNA-AS-UNID-DER-ACUE-03-2018	Reglamento para los Trabajos Finales de Graduación en el nivel de grado en la División de Educación Rural. Manual de Procedimientos de Trabajos Finales de Graduación en la División de Educación rural	35
------------------------------	---	----

## **NORMATIVA INSTITUCIONAL**

### **I. 1 de abril de 2019 UNA-SCU-ACUE-072-2019**

Artículo II, inciso III, de la sesión extraordinaria celebrada el 29 de marzo de 2019, acta n.º 3804-509, que dice:

**MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 37 DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI.**

#### **RESULTANDO QUE:**

1. El oficio UNA-R-OFIC-3372-2018 del 29 de octubre de 2018, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector, por medio del cual solicita modificar parcialmente el artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI; solicitud trasladada a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-2569-2018.
2. Mediante oficio UNA-CAEA-ACUE-002-2019 del 21 de enero de 2019, con el cual se remitió la propuesta de modificación en audiencia a las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta, Vicerrectoría de Administración, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación y Asesoría Jurídica.
3. De la audiencia concedida con el oficio UNA-CAEA-ACUE-002-2019 del 21 de enero de 2019, se recibieron los siguientes oficios en respuesta:
  - a. Con oficio UNA-RA-OFIC-073-2019 del 29 de enero de 2019, suscrito por la Rectoría Adjunta.
  - b. Con oficio UNA-AJ-DICT-50-2019 del 4 de febrero de 2019, suscrito por la Licda. Ana Beatriz Hernández, asesora Jurídica.
  - c. Con oficio UNA-Apeuna-OFIC-045-2019 del 5 de febrero de 2019, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado y la Licda. Sugeily Madrigal Rodríguez, ambos del Área de Planificación.
  - d. Con oficio UNA-PDRH-OFIC-046-2019 del 6 de febrero de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
  - e. Con oficio UNA-VADM-OFIC-113-2019 del 6 de febrero de 2019, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración.
  - f. Mediante oficio UNA-R-OFIC-528-2019 del 6 de febrero de 2019, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector. En el cual señala que no tiene observaciones adicionales.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI vigente, establece que las sustituciones por incapacidad estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y según se indica:

- a) *Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.*
- b) *Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa de Recursos Humanos.*
- c) *En los casos de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales que 30 días naturales en forma continua y reiterada.*

Como se desprende de la simple lectura del artículo, el inciso c) tiene una redacción ambigua, y no presenta una solución al problema, ni otorga seguridad sobre cómo atender el caso de incapacidades menores o iguales a 30 días que se prorrogan en forma continua y reiterada.

- 2. Corresponde a la Administración Activa, a saber Rectoría o Rectoría Adjunta, regular vía procedimientos los detalles operativos para ejecutar la norma 37 antes indicada. Actualmente, el punto 3.9 de los Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI, regula este tema, igualmente con poca precisión.
- 3. Mediante oficio UNA-R-OFIC-3372-2018 del 29 de octubre de 2018, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector, se solicita modificar parcialmente el artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI y se señala lo siguiente:

*En la propuesta de modificación, se solicita derogar el inciso c) actual del art. 37 de las Directrices y en su defecto aprobar una norma que señala que “En el caso de funcionarios que presenten incapacidades por periodos menores o iguales a 30 días naturales, que se reiteren en forma continua, corresponderá a la Rectoría definir, vía procedimientos, la forma de contratar al sustituto, bajo parámetros que garanticen continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos”. Adicional a lo anterior, se solicita incluir en la norma, no solo las incapacidades, sino además la hospitalización de un funcionario.*

*Con base en esta nueva norma, corresponderá a la Rectoría actualizar el punto 3.9 de los procedimientos a estas Directrices, para tener normas claras que permitan una correcta sustitución del incapacitado, y mejorar el sistema SIGESA.*

- 4. A continuación se presenta la matriz con el actual artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI y en contraposición se adjunta la propuesta elevada a este Consejo Universitario, por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector, que indica lo siguiente:

VIGENTE	PROPUESTA
<p><b>Artículo 37: SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD</b></p> <p>El trámite de sustituciones por incapacidad estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a la normativa correspondiente, según se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.</li> <li>2. Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa de Recursos Humanos.</li> <li>3. En los casos de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales que 30 días naturales en forma continua y reiterada.</li> </ol>	<p><b>Artículo 37: SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN:</b></p> <p>El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y competencias de una persona incapacitada u hospitalizada, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirá las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.</li> <li>2. Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>3. En el caso de funcionarios que presenten incapacidades por periodos menores o iguales a 30 días naturales, que se reiteren en forma continua, corresponderá a la Rectoría definir, vía procedimientos, la forma de contratar al sustituto, bajo parámetros que garanticen continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.</li> </ol>

5. De la audiencia concedida con el oficio UNA-CAEA-ACUE-002-2019 del 21 de enero de 2019, a las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta, Vicerrectoría de Administración, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación y Asesoría Jurídica, se recibieron las siguientes respuestas:

a. Con oficio UNA-RA-OFIC-073-2019 del 29 de enero de 2019, la Rectoría Adjunta señaló lo siguiente:

(...)

*“le comunico que esta Rectoría Adjunta no tiene observaciones adicionales”.*

b. Con oficio UNA-AJ-DICT-50-2019, la Asesoría Jurídica indicó lo siguiente:

*“Esta Asesoría Jurídica no tiene observaciones de fondo a la propuesta de modificación del artículo mencionado, únicamente se hace una observación de forma para que en el inciso b) se*

corrija el nombre de la instancia indicada con la finalidad de que diga "Programa Desarrollo de Recursos Humanos", el cual es su nombre correcto.

c. Con oficio UNA-Apeuna-OFIC-045-2019 del 5 de febrero de 2019, el Área de Planificación realizó las siguientes observaciones:

*"El Área de Planificación, revisó la propuesta de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, se plantea para su consideración el hecho de que actualmente se está trabajando un cambio integral a las directrices y que por lo tanto debe valorarse la conveniencia de realizar modificaciones parciales salvo que existan asuntos de oportunidad que está instancia desconoce".*

d. Con oficio UNA-PDRH-OFIC-046-2019 del 6 de febrero de 2019, el Director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, comunicó las siguientes observaciones:

(...)

*"1. El Área de Atracción y Dotación del Talento Humano propone que se unifiquen los incisos a y c y que se regule en el procedimiento que la Rectoría elaboraría, para que se pueda establecer desde ese instrumento posibles excepciones a la no sustitución cuando son incapacidades menores a 30 días.*

*2. El Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos indica que el inciso a y c es parecido y que no aplica necesariamente a todos los estratos de la estructura ocupacional, es decir aplica en cargos muy operativos o técnicos o cargos únicos".*

No se acoge lo indicado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, debido a que lo que pretende la propuesta normativa es diferenciar las incapacidades menores de un mes que se dan esporádicas, con respecto a las que se presentan de manera continua.

e. Con oficio UNA-VADM-OFIC-113-2019 del 6 de febrero de 2019, el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, recomendó la redacción del punto c) de la siguiente manera:

*"c) En el caso de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a 30 días naturales, que se reiteren en forma continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.*

*Asimismo, se recomienda la redacción de un transitorio en el que se solicite a la Rectoría definir los procedimientos para la contratación del sustituto".*

Se acogen las recomendaciones de la Vicerrectoría de Administración.

6. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, considera importante los criterios recibidos por las instancias técnicas de la Universidad, a la propuesta de modificación al artículo 37 de las Directrices Institucionales para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI y propone para que se lea de la siguiente manera:

### **Artículo 37: SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN:**

El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y competencias de una persona incapacitada u hospitalizada, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirá las siguientes disposiciones:

- a) Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.
- b) Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) En el caso de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a 30 días naturales, que se reiteren en forma continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:**

Solicitar a la Rectoría que elabore los procedimientos correspondientes para la aplicación de este artículo, los mismos deben estar listos para su ejecución en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este acuerdo.

La aplicación de dicha norma entrará en vigencia una vez aprobado los procedimientos respectivos.

7. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

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

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 37 DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI, PARA QUE SE LEA COMO SE INDICÓ EN EL CONSIDERANDO 6 DE ESTE ACUERDO.
- B. SOLICITAR A LA RECTORÍA DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37, INDICADO EN EL CONSIDERANDO NÚMERO 6, DE ESTE ACUERDO.
- C. ACUERDO FIRME (UNA-SCU-ACUE-072-2019).

### **Anexo UNA-SU-ACUE-072-2019**

### **DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI**

#### **Artículo 1: DEFINICIÓN DEL POAI**

La planificación en la Universidad Nacional se articula en tres niveles: la planificación de mediano plazo concretada en el Plan de Mediano Plazo Institucional, la planificación estratégica o intermedia concretada en los planes estratégicos de facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, y el nivel operativo o anual que se concreta en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y en los planes operativos anuales (POA).

El POAI, se enmarca en el *Plan nacional de la educación superior universitaria estatal* (Planes) –guía orientadora general del Sistema de Educación Superior Estatal-, el Plan de Mediano Plazo y en los planes estratégicos de las facultades, centros, sedes, vicerrectorías y Rectoría, en su componente anual, según corresponda.

En consecuencia, el POAI es la concreción de las políticas, los lineamientos y los objetivos de mediano plazo, en objetivos y metas de corto plazo. En concordancia con lo anterior se definen los programas, los proyectos y las actividades con su correspondiente asignación de recursos - humanos, infraestructura, financieros, equipo que desarrollará la Universidad Nacional durante el período comprendido entre enero y diciembre del año correspondiente. Asimismo, se ajustará a las presentes Directrices.

## **Artículo 2: COMPOSICIÓN DEL POAI**

El POAI está conformado por tres programas:

- Académico
- Vida Universitaria
- Administrativo

El programa Académico incluye cinco subprogramas: Docencia, Investigación, Extensión, Programas integrados y Gestión académica. Por su parte, el programa Vida Universitaria incluye los subprogramas Vida universitaria y Gestión vida universitaria. Finalmente, el programa Administrativo se subdivide en dos subprogramas: Gestión administrativa e Inversión estratégica.

## **Artículo 3: CONDICIONES BÁSICAS DEL POAI**

El POAI parte de las siguientes condiciones básicas:

- a. Es armónico con las políticas académicas y de gestión de mediano plazo definidas, en la normativa institucional, en el Plan Global Institucional, en los planes estratégicos de las unidades según corresponda; también con la normativa nacional y con la normativa del sistema de educación superior universitaria estatal debidamente avalada por la Universidad Nacional.
- b. Es producto de un proceso de priorización que implica, el uso de los recursos disponibles de unidades ejecutoras e incluye los programas, los proyectos y las actividades estratégicas por su pertinencia, excelencia académica, que cuenten con sostenibilidad económica y garanticen su viabilidad sobre la base de un sistema ágil y efectivo de evaluación.
- c. Expresa con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional y los planes estratégicos correspondientes a facultad, centro, sede, Vicerrectoría y Rectoría.
- d. Destaca la necesidad de avanzar en dimensiones tales como la diversificación de la oferta académica, entre otros, hacia el trabajo interdisciplinario e integrado a favor del desarrollo sostenible en las áreas estratégicas y emergentes, la articulación académica, la internacionalización, la renovación de los cuadros académicos, la promoción de la producción académica, la autoevaluación para el aseguramiento de la calidad, la incorporación de los estudiantes en la actividad académica, la incorporación de las tecnologías de información y la comunicación (TIC) al quehacer académico y a la gestión universitaria, el mejoramiento de los servicios estudiantiles, la generación de espacios universitarios para divulgar el quehacer institucional, la potenciación del talento humano, la simplificación de trámites en la gestión universitaria, la efectiva rendición de cuentas, la gestión financiera sostenible y el mejoramiento para la innovación y el fortalecimiento regional.
- e. Se sustenta en un presupuesto equilibrado, en el cual no se comprometen gastos mayores a los ingresos estimados.

- f. Se difunde ampliamente por los medios de comunicación electrónicos y físicos disponibles, de manera que cualquier interesado tenga acceso a él.

#### **Artículo 4: ETAPAS DEL POAI**

El Plan operativo anual institucional y Presupuesto tiene cuatro etapas:

1. Formulación
2. Aprobación
3. Ejecución
4. Seguimiento y Evaluación

Las distintas etapas serán acompañadas de un seguimiento por parte de las autoridades institucionales y de los responsables de cada unidad ejecutora según corresponda su ámbito de competencia.

#### **Artículo 5: RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL POAI**

La formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POAI son responsabilidad de los encargados de unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.

Sus responsabilidades son las indicadas en el Estatuto Orgánico y las que se detallan **en los** procedimientos de aplicación de las directrices institucionales.

Para efectos de apoyo y responsabilidad técnica, el Gabinete de Rectoría podrá conformar una comisión técnica, encargada de la coordinación y el seguimiento del proceso POAI, integrada por la dirección del Área de Planificación Económica (Apeuna), quien la coordina, y un funcionario facultado para la toma de decisiones de cada una de las siguientes instancias: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Desarrollo, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Proveeduría Institucional.

A criterio de la Comisión Técnica se podrá convocar a otros representantes institucionales para que brinden sus aportes.

### **I. ETAPA DE FORMULACIÓN**

#### **Artículo 6: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES POR PROGRAMA INSTITUCIONAL**

La formulación del Plan se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos según corresponda, las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

#### **Artículo 7: DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ANUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La formulación del plan operativo anual en cada unidad ejecutora considera la definición de los objetivos, las metas y los indicadores de gestión y de resultados, en relación con los recursos asignados, según las prioridades institucionales y las prioridades definidas en los objetivos estratégicos de las facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías y la Rectoría, según corresponda; así como los resultados de la ejecución del plan operativo anual y de su presupuesto de períodos anteriores.

En el caso de órganos desconcentrados, colegiados, y de asesoría y fiscalización, la formulación de su plan operativo anual debe considerar las prioridades institucionales y las prioridades definidas en el Plan



de Mediano Plazo Institucional.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018.*

**Artículo 8: DE LOS PROGRAMAS, LOS PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES QUE SE FORMULAN EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

La unidad académica define, selecciona y prioriza la oferta docente, los programas, los proyectos y las actividades académicas, debidamente aprobados, que se incorporarán para su ejecución en el próximo año, con base en las políticas, las normas, las directrices, los objetivos y las acciones de los planes estratégicos de facultad, centro, sede, vicerrectoría y rectoría; también, considera los resultados de la evaluación del período anterior y la disponibilidad de recursos.

Aquellos programas, proyectos y actividades que cumplan con todos los requerimientos y que logren financiamiento posterior a la formulación del POA, podrán incluirse mediante presupuesto extraordinario, en los periodos de modificación establecidos por la institución.

**Artículo 9: ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS**

La Rectoría y otras instancias según corresponda de acuerdo con su ámbito de competencia, asignarán los recursos a cada una de estas unidades con fundamento en los **Procedimientos para Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del POAI establecido y aprobado por el Gabinete de Rectoría.**

**Artículo 10: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD EJECUTORA QUE SE DEBERÁN FORMULAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Se consideran recursos disponibles en cada instancia para formular su Plan operativo anual:

- a. Los provenientes del presupuesto ordinario institucional asignado por las instancias competentes.
- b. Los que tienen como fundamento fines específicos (transferencias de gobierno, otras leyes y sus superávit). Estos recursos no podrán ser destinados para fines distintos de la naturaleza para la cual fueron creados.
- c. Los fondos depositados en el Programa de Gestión Financiera provenientes de actividades de vinculación externa remunerada, convenios, donaciones, prestación de servicios, cartas de entendimiento; de transferencia tecnológica y otras fuentes externas.
- d. Los provenientes del cobro de cursos con laboratorios, con base en una proyección de la experiencia de años anteriores.

**Artículo 11: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS ESTUDIANTIL**

El fondo de becas estudiantil está destinado a cubrir todos los servicios y beneficios del sistema de becas establecidos en el Reglamento de Vida Estudiantil y su respectivo Manual de Procedimientos. Este fondo se financia con recursos que provienen del aporte del presupuesto institucional, de matrícula estudiantil, del pago de créditos por los cursos regulares, así como lo relativo a tasas, multas e intereses.

**Artículo 12: DEL PRESUPUESTO LABORAL**

Se incluyen en el presupuesto laboral todas las remuneraciones e incentivos salariales, los aportes patronales al Régimen de Seguridad Social, a los fondos de pensiones, al Fondo de Beneficio Social, las prestaciones legales, (incluye la transferencia del 3% que indica el artículo 1 del Título 2 sobre el Fondo de capitalización laboral de la Ley de Protección al Trabajador), lo correspondiente al fondo institucional y transferencias por auxilio de cesantía, la póliza de riesgos del trabajo y el salario escolar.

La Vicerrectoría de Desarrollo hará las provisiones necesarias para atender las obligaciones derivadas de la Convención Colectiva de Trabajo y de los reglamentos de méritos e incentivos.

### **Artículo 13: DEFINICION DE PLAZA**

Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral y la adscripción presupuestaria de un cargo.

Equivale a una plaza laboral de tiempo completo salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Cada uno de las fracciones deberá identificar su plaza original y su unidad de fracción máxima será un octavo.

### **Artículo 14: DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE PLAZA**

La Universidad Nacional cuenta con las siguientes plazas en el presupuesto laboral:

- a.** Plazas en propiedad: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras, para el cumplimiento de actividades de naturaleza permanente.

Pueden ser de dos tipos:

1. Ocupadas: son aquellas que tienen un titular nombrado, el cual ha sido designado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para esos efectos.
2. Vacantes: son aquellas que no están ocupadas, en forma permanente porque su titular ascendió o se trasladó en propiedad, se jubiló, falleció, renunció o fue destituido; o porque al ser plaza nueva: por creación o conversión, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para estos efectos, no se ha designado titular. (Ver artículo 24).

Estas plazas serán únicamente financiadas con presupuesto ordinario.

- b.** Plazas a plazo fijo: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras en su presupuesto laboral permanente para el desarrollo de actividades institucionales con plazo definido, salvo casos tipificados en el artículo 26. Estas pueden ser transformadas, de conformidad con la normativa institucional, a plazas en propiedad cuando se determine que la actividad temporal adquiere carácter permanente.

Además este tipo de plaza incluye aquellas que se utilizarán para nombramientos de elección, puestos de confianza y los puestos designados por el Consejo Universitario para órganos desconcentrados.

Estas plazas no pueden generar derechos de estabilidad laboral por sus ocupantes y son financiadas con presupuesto ordinario.

- c.** Plazas de Servicios Específicos: son aquellas asignadas a las unidades ejecutoras para atender actividades temporales con plazo definido producto de la asignación institucional ordinaria dentro del ciclo presupuestario respectivo, o por saldos de horas no utilizadas en una plaza. Además constituyen servicios específicos aquellas que están respaldadas por la asignación presupuestaria de fondos externos de la institución, fondos del sistema, leyes u otras fuentes de financiamiento no ordinarias, temporales y prorrogables.

**Artículo 15: PREVISION PRESUPUESTARIA PARA PLAZAS DE SERVICIOS ESPECÍFICOS CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS EXTERNOS DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

En todos los casos es responsabilidad de las autoridades que realizan cada contratación producto de convenios, vinculación externa remunerada y otras modalidades, tomar las previsiones para cubrir el pago de las prestaciones legales, régimen de seguridad social y posibles aumentos salariales, otros incentivos económicos y seguir el procedimiento de contratación laboral establecido en la Universidad Nacional.

La Institución tomará las previsiones para garantizar la disponibilidad de los recursos que respondan a las obligaciones antes señaladas, de acuerdo con los procedimientos de contratación laboral correspondiente.

**Artículo 16: LINEAMIENTOS GENERALES Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZA ACADÉMICA**

La asignación de plaza académica se hará de conformidad con los lineamientos generales y los criterios, incluidos en el anexo 1 de este documento. En casos muy justificados en que la asignación de plaza docente, dada la naturaleza de los cursos, no se ajuste a los criterios vigentes, la Vicerrectoría Académica podrá aprobar excepciones a propuesta del Director de unidad académica con el aval del Decano de facultad, centro o sede.

**Artículo 17: JUSTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO**

Todo nombramiento a plazo fijo deberá estar justificado en el Plan operativo anual y contar con el contenido presupuestario suficiente para los compromisos que genera.

En el caso de funcionarios académicos, se deberá demostrar que todos los funcionarios en propiedad con el perfil académico requerido para la actividad específica deseada, tienen su plaza completa, según su nombramiento.

**Artículo 18: SOBRE EL PLAN DE REEMPLAZO DE PERFILES INSTITUCIONALES**

El Plan de reemplazo constituye la estrategia por medio de la cual la Universidad instrumentaliza la renovación académica y administrativa institucional, a partir del análisis permanente de las necesidades y oportunidades derivadas de los procesos de evaluación y mejoramiento continuo, orientado al fortalecimiento del talento humano, como aspecto medular para el desarrollo institucional.

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos presentará a los consejos académicos de facultades, centros y sedes y a las Vicerrectorías, según corresponda; un estudio de los funcionarios que estén a tres años de cumplir con el tiempo requerido para su jubilación.

Asimismo, la institución acompañará este plan de reemplazo con los incentivos que estimulen la atracción, la permanencia y el buen desempeño de los funcionarios y de la estrategia de incorporación de estudiantes a la academia.

**Artículo 19: DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Constituyen recursos de operación e inversión, los montos ubicados en los grupos de servicios, materiales y suministros, intereses y comisiones, préstamos a estudiantes, bienes duraderos (maquinaria, equipo y mobiliario, construcciones, adiciones y mejoras, bienes preexistentes, bienes

duraderos diversos); formación y capacitación para el desarrollo de funcionarios, transferencias corrientes y de capital; amortización de préstamos y cuentas especiales.

#### **Artículo 20: ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras, de conformidad con los planes estratégicos a los que estén adscritos (Facultades, Sedes, Centros, Vicerrektorías o Rectoría), presentarán las necesidades de inversión, en infraestructura, equipo y mobiliario, con la respectiva justificación y nivel de prioridad, en los plazos y ante las instancias que se definan en el procedimiento correspondiente, de manera que se analice y se apruebe la asignación que corresponda de previo al proceso de la formulación.

En relación con las sedes regionales el financiamiento para inversión estará sustentado con recursos de la ley 7386, Rentas propias, y aquellos aportes institucionales que se les asignen para atender necesidades adicionales debidamente justificadas.

#### **Artículo 21. RECURSOS DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PROVENIENTES DE CONVENIOS Y OTRAS FUENTES**

Todas las actividades de transferencia tecnológica y vínculo externo remunerado, cooperación externa nacional o internacional, depositadas en el PGF, deberán regirse por la normativa, las políticas y las directrices institucionales. Las unidades ejecutoras harán una proyección de los recursos que se recibirán por estas actividades y el plan de inversión respectivo. Además, deberán especificar claramente en los egresos lo correspondiente a los gastos laborales, de operación e inversión.

Adicionalmente, para aquellos casos que requieran de una partida institucional derivada de convenios, cartas de entendimiento, etc., las unidades ejecutoras deberán elevar la solicitud de recursos necesarios a la vicerrektoría correspondiente para que sean incluidos en sus POA.

## **II. ETAPA DE APROBACIÓN**

#### **Artículo 22. DE LA ETAPA DE APROBACIÓN**

Una vez integrado el documento de Plan operativo anual institucional y presupuesto, por parte del Área de Planificación Económica y del Programa de Gestión Financiera, se remite al Vicerrektor de Desarrollo, quien lo eleva a consideración del Rector y su Gabinete, para su revisión y análisis. El Rector lo presenta al CONSACA y posteriormente al Consejo Universitario para su análisis y aprobación definitiva.

La presentación del POAI al Consejo Universitario, así como su análisis y aprobación, se llevará a cabo en las fechas definidas en el calendario universitario, las cuales deberán asegurar la remisión del POAI a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre de cada año.

## **III. ETAPA DE EJECUCIÓN**

#### **Artículo 23: DEFINICIÓN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**

La ejecución del POAI constituye la tercera etapa del proceso de planificación institucional, en la cual las unidades ejecutan los programas, los proyectos, las actividades y el presupuesto, incluidos en las etapas de formulación y aprobación de su Plan operativo anual. Dentro de esta etapa se pueden realizar ajustes en los objetivos, las metas y las actividades presupuestarias, cuando las condiciones originales de la formulación cambien de manera que afecten sustancialmente lo programado.

Asimismo, las unidades ejecutoras podrán realizar modificaciones en los montos presupuestarios asignados (aumentos, disminuciones y traslados de recursos). Estas modificaciones deberán incluir las justificaciones y las aprobaciones por parte de las instancias competentes de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes, e incluirse en los informes sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los POA respectivos.

#### **Artículo 24: CONVERSIÓN DE PLAZAS**

La conversión de plazas de plazo fijo a plazas propietarias y de propietarias a plazo fijo, se realizará dentro del marco del plan estratégico que cubre la instancia y de acuerdo con los procedimientos definidos institucionalmente.

Los responsables de las conversiones serán los siguientes:

- a. Para las plazas académicas de Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes, los Consejos Académicos respectivos deciden el cambio de la naturaleza de una plaza. Los Decanos, otorgan el aval, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Vicerrectoría Académica.
- b. En el caso de las plazas académicas adscritas a la Vicerrectoría Académica, o plazas administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Desarrollo, los Vicerrectores respectivamente, solicitan el criterio para el cambio de la naturaleza de la plaza, ante el Gabinete de Rectoría.
- c. En el caso de las plazas administrativas, el superior jerárquico de las instancias académicas, administrativas, paraacadémicas y órganos desconcentrados, solicitan el cambio en la naturaleza de la plaza ante la Vicerrectoría de Desarrollo.
- d. La Rectoría, quien resuelve en definitiva.

#### **Artículo 25: AUMENTO DE PLAZAS EN PROPIEDAD**

El aumento de plaza se realizará dentro del marco de los planes estratégicos y del proceso de planificación del relevo correspondiente de la instancia respectiva, lo indicado en la Convención Colectiva y la normativa institucional.

#### **Artículo 26: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS PRODUCTO DE REESTRUCTURACION, INNOVACIÓN, SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN INSTITUCIONAL.**

Los recursos liberados de aquellas unidades ejecutoras, como resultado de reestructuración, innovación, supresión, o eliminación de un proyecto, programa o actividad académica, podrán ser utilizados según prioridades y necesidades de la Institución por parte del Consejo Académico de la Facultad, Sede o Centro en primera instancia y la Rectoría para todas las otras instancias. Los recursos presupuestarios que se generen de este proceso serán redistribuidos para fortalecer otras instancias, programas, proyectos y actividades prioritarias de la Universidad.

En caso de que la Unidad Académica decida suprimir una plaza, la decisión debe ser tomada por su Consejo Académico, con aval del Decanato; salvo cuando existan motivos de interés superior institucional de suprimirlas, en cuyo caso el Gabinete de la Rectoría lo analizará para ser decidido por parte del Rector, lo cual tendrá apelación ante Consejo Universitario.

**Artículo 27: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES EN RECURSOS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN**

Las unidades ejecutoras podrán transformar recursos laborales (académicos o administrativos) en recursos de operación e inversión, previa justificación basada en los objetivos del POA de la instancia respectiva, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de sus compromisos académico o administrativos, en el marco de lo establecido en estas directrices. Lo anterior se ejecutará utilizando el procedimiento de modificación presupuestaria respectivo.

**Artículo 28: TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS LABORALES POR INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las unidades ejecutoras podrán desarrollar iniciativas tendientes a lograr una mejor utilización de los recursos laborales, mediante la integración de funciones administrativas en el ámbito de decanato, dirección, asistencia administrativa o servicios de apoyo de oficina.

**Artículo 29: VIÁTICOS**

El pago de viáticos se hará conforme *Reglamento general de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos* establecido por la Contraloría General de la República. En las giras a localidades en las que haya alojamiento disponible propiedad de la Universidad, o exista convenio firmado con otra institución, no procederá el pago correspondiente a hospedaje, a excepción de que las condiciones no sean adecuadas a criterio de la autoridad superior inmediata o de la Vicerrectoría de Desarrollo.

**Artículo 30: AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES QUE SE INTEGREN EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Los estudiantes que participan en giras bajo el marco de programas, proyectos y actividades académicas de docencia, investigación, extensión y producción, recibirán una ayuda económica presupuestaria de parte de los PPAA equivalente al monto de viáticos de la actividad que realizan de conformidad con el procedimiento específico.

**Artículo 31: LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA DE CURSOS**

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de parámetros institucionales, tales como los que se establecen en el anexo 2 de estas directrices.

**Artículo 32: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTA DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO**

El personal que disfrute de permiso con goce de salario no podrá ser sustituido, salvo los casos en que financie la Junta de Becas o la instancia correspondiente con sus propios recursos.

**Artículo 33: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DISPONIBLES POR PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los recursos disponibles temporalmente por permisos sin goce de salario de un funcionario en propiedad, pueden ser utilizados por la instancia respectiva para nombrar un sustituto del propietario. Toda sustitución será a plazo fijo, deberá estar plenamente justificada y estará condicionada a la verificación de que no existan funcionarios con plaza académica incompleta, o capacidad administrativa que permita para su atención, cuando corresponda, que puedan cumplir con las tareas del funcionario por sustituir.

En el caso en que el funcionario sustituido esté realizando estudios, la instancia respectiva podrá utilizar esos recursos, total o parcialmente, como complemento de beca del funcionario. Para tal efecto la unidad ejecutora solicitará la modificación respectiva.

**Artículo 34: UTILIZACIÓN DE RECURSOS LIBERADOS POR NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE ELECCIÓN**

Los recursos liberados por nombramientos en puestos de elección podrán ser utilizados para realizar nombramientos en sustitución, según las necesidades institucionales.

**Artículo 35: ECONOMÍAS SALARIALES**

Cuando una plaza académica no se utilice, total o parcialmente, durante el período presupuestario para el cual fue autorizada, las horas asignadas a la misma, podrán ser utilizadas por la unidad o redistribuirse al interior de la facultad respectiva, de acuerdo con el análisis y decisión del Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, según programas, proyectos y actividades académicas formalmente aprobadas, tal como se establece en el Artículo 14.

Las economías salariales que se generen de nombramientos de menor categoría a la jornada asignada y/o por menor plazo se utilizarán institucionalmente por parte de la Rectoría para fortalecer otros rubros del presupuesto institucional, luego de verificar por parte de las Vicerrektorías que las necesidades laborales institucionales han sido cubiertas en su totalidad.

**Artículo 36: USO DE PLAZAS LIBERADAS POR PENSIÓN, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, DESPIDO O ASCENSO EN PROPIEDAD.**

Se podrá reemplazar el total de las plazas vacantes por pensión, defunción, renuncia, despido, traslado o ascenso en propiedad.

Los responsables serán los siguientes:

- a. Para las plazas académicas de unidades académicas, facultades, centros y sedes, los consejos de unidad respectivos solicitan la reposición de una plaza. Quienes ejercen el decanato, otorgan el aval, de acuerdo con las políticas, los criterios y los parámetros, debidamente, aprobados por el Consejo Universitario, la Rectoría, el Consejo Académico y las propias facultades, centros y sedes.
- b. Las plazas adscritas a la Rectoría, vicerrektorías, los órganos asesores, colegiados y desconcentrados, serán asignadas, a propuesta de la persona superior en jerarquía, con el aval de la vicerrektoría correspondiente o de la Rectoría, según corresponda, de acuerdo con las políticas, los criterios y los parámetros establecidos institucionalmente.
- c. Si la plaza liberada está siendo utilizada en sustitución y se quiere cambiar su condición de propietaria a plazo fijo, se respetará la fecha de término del nombramiento, para solicitar la conversión. Hasta el término del nombramiento, se modifica la condición propietaria ocupada a propietaria vacante y el nombramiento de la persona en sustitución se modifica de sustitución a nombramiento a plazo fijo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018.*

**Artículo 37: SUSTITUCIONES POR INCAPACIDAD Y HOSPITALIZACIÓN:**

El trámite de contratación de personal para realizar las funciones y competencias de una persona incapacitada u hospitalizada, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa correspondiente, para lo cual se seguirá las siguientes disposiciones:

- a. Con excepción de jornadas asignadas a docencia y recursos únicos, no se sustituirá al funcionario cuando la incapacidad sea menor de 30 días naturales.
- b. Incapacidades superiores a 30 días naturales se sustituirán por la jornada del incapacitado, sin necesidad de recomendación del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
- c. En el caso de funcionarios que presenten incapacidades por períodos menores o iguales a 30 días naturales, que se reiteren en forma continua, se sustituirá según lo establecido en los procedimientos que se definan para ese efecto, a fin de garantizar la continuidad del servicio y uso racional de los recursos públicos.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:**

Solicitar a la Rectoría que elabore los procedimientos correspondientes para la aplicación de este artículo, los mismos deben estar listos para su ejecución en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de este acuerdo.

La aplicación de dicha norma entrará en vigencia una vez aprobado los procedimientos respectivos.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-072-2019*

#### **Artículo 38: SUSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES**

Los encargados de las instancias correspondientes están en la obligación de programar las vacaciones de sus funcionarios conforme lo establece el *Reglamento de vacaciones*, para lo cual en primera instancia procurarán fijarlas de común acuerdo con el funcionario. Deben dar especial atención a los casos de funcionarios con expectativas de pensionarse en el plazo de dos años y los que tengan más de un periodo acumulado.

En el caso de las instancias donde hay funcionarios con periodos acumulados y se requiera la sustitución, se procederá según lo establecido por la normativa institucional referente a esta materia. Igualmente, se aplicará la sustitución por vacaciones de recursos únicos<sup>1</sup>, previa coordinación con el Programa de Recursos Humanos.

#### **Artículo 39: TRÁMITE DE HORAS EXTRAS**

La Vicerrectoría de Desarrollo, a solicitud de las unidades correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, autorizará el pago de horas extras en casos excepcionales.

No se reconocerá el pago de horas extras a quienes realicen funciones de dirección o jefatura académica o administrativa, a aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que realicen labores que por su naturaleza no estén sometidos a horarios de trabajo determinados o que estén incluidos en el régimen de confianza, con excepción del puesto de chofer.

Tampoco se autorizarán horas extras durante el mes de enero, la primera quincena de febrero y todo el mes de diciembre, con excepción de lo establecido en la normativa universitaria correspondiente (Convención Colectiva y otros) y en casos muy calificados avalados por el Vicerrector de Desarrollo.

#### **Artículo 40: CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN ACADÉMICAS**

---

<sup>1</sup> Se considera recurso único aquel cuyas funciones no puedan ser asumidas por otros funcionarios.



Se permite la conversión de plazas administrativas en académicas siempre y cuando no se solicite la reposición de la plaza administrativa, se justifique el perfil y la necesidad de la plaza académica de acuerdo con los planes estratégicos pertinentes, y de conformidad con lo establecido por la normativa.

**Artículo 41: UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE PLAZAS ACADÉMICAS EN TAREAS PARAACADÉMICAS**

Salvo casos muy excepcionales y previo estudio y autorización de la Vicerrectoría Académica, no se permite la utilización de plazas académicas para tareas paraacadémicas, a excepción de plazas para técnico general en servicios paraacadémicos, que se justifiquen en programas, proyectos, actividades debidamente aprobadas y en apoyo a acciones de gestión académica.

**Artículo 42: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS**

Las solicitudes de bienes y servicios, materiales y suministros y bienes duraderos se realizarán de conformidad con la calendarización elaborada por la Proveeduría Institucional, de acuerdo con la reglamentación existente y con las políticas de inversión institucionales.

**Artículo 43: INFORMES TRIMESTRALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La Vicerrectoría de Desarrollo presentará ante el Consejo Universitario, un informe de la ejecución presupuestaria del trimestre respectivo para fines internos. Este informe debe presentarse en el transcurso de los 20 días hábiles posteriores al cierre presupuestario del trimestre.

**IV. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 44: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS**

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, así como los principios de rendición de cuentas, las facultades, los centros, las sedes, las vicerrectorías, la Rectoría y las unidades ejecutoras deberán presentar, durante la última semana de junio y la última semana hábil de diciembre, el informe sobre el grado de cumplimiento de la totalidad de las metas incluidas en sus POA.

En el caso de las unidades académicas el informe respectivo deberá estar consolidado en el ámbito de facultad, centro o sede, por programas presupuestarios, y debidamente aprobado por el respectivo consejo académico. En el caso de unidades administrativas y paraacadémicas, deberá consolidarse en el ámbito de la vicerrectoría respectiva.

Los informes consolidados por facultad, centro, sede, vicerrectoría, Rectoría, y los de las demás unidades ejecutoras deberán remitirse al Área de Planificación Económica para su integración y su envío puntual al Consejo Universitario y a la Contraloría General de la República.

La información proveniente de la evaluación del POAI de cada año se utiliza como marco de referencia para medir el avance institucional en relación con lo programado en el Plan de mediano plazo Institucional y los planes estratégicos de las respectivas facultades, centros, sedes y Rectoría.

**V. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 45: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos de estas Directrices, serán aprobados por el Gabinete de Rectoría y se publicarán en la Gaceta Universitaria.

#### **Artículo 46: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DIRECTRICES**

La ejecución de actos y las omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico vigente implicarán responsabilidad disciplinaria, civil y penal del o de los funcionarios participantes en las diferentes etapas del proceso.

En caso de que a partir de los informes acerca de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del **POA** se determine el incumplimiento de estas directrices, el Rector o vicerrector correspondiente procederá a solicitar al encargado de la instancia que realice las correcciones respectivas; en caso contrario, se seguirá el proceso disciplinario correspondiente.

#### **Artículo 47: ALCANCES DE LAS PRESENTES DIRECTRICES**

Estas directrices derogan todas las directrices institucionales para la formulación, la aprobación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan operativo anual institucional y Presupuesto anteriores. Deroga además aquellas otras disposiciones anteriores que se le contrapongan.

#### **Artículo 48: VIGENCIA DE LAS DIRECTRICES**

Para efectos de formulación estas directrices rigen a partir de su publicación y para ejecución presupuestaria la vigencia de estas directrices rige a partir del inicio del año siguiente. La Rectoría de oficio o a solicitud de otras instancias, podrá remitir modificaciones al Consejo Universitario.

#### **Transitorio General:**

Para el 2013, el control de las plazas se deberá identificar en cada Unidad Ejecutora por código presupuestario y condición de las mismas, en tanto la Universidad disponga de un sistema automatizado que permita la identificación de la plaza mediante un código específico.

Será preciso que para cada uno de los nombramientos se indique claramente la condición en que se encuentra la plaza y la persona nombrada en ella, con el fin de dar aplicación a lo acordado en los artículos 45, 46 y 47 de la Convención Colectiva de Trabajo sobre plazas vacantes y plazas a plazo fijo. Se regulará más ampliamente mediante el procedimiento respectivo, por parte de la Vicerrectoría correspondiente, según se indica en el artículo 45 de las Directrices Institucionales vigentes.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 7 DE JUNIO DEL  
2012, ACTANº 3240

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3268 del 11 de octubre del 2012  
Acta N° 3345 del 7 de noviembre del 2013  
Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018  
Acta N° 3725 del 24 de mayo de 2018  
Acta N° 3804-509 del 29 de marzo de 2019

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 11-2012, oficio SCU-1174-2012 del 8 de junio del 2012, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso I, de la sesión celebrada el 7 de junio del 2012. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha. Modificado acuerdo UNA-SCU-ACUE-1032-2018 publicado UNA-GACETA 09-2018

## ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

### I. 22 de marzo de 2019 UNA-SCU-ACUE-063-2019

Artículo III, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2019, acta n.º 3799, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL III SEMINARIO INSTITUCIONAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES: EL DERECHO A UNA EDUCACIÓN SIN CASTIGOS NI VIOLENCIAS, A CELEBRARSE DEL 7 AL 9 DE MAYO DE 2019.

#### RESULTANDO QUE:

1. El acuerdo tomado por el Consejo Académico del Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (INEINA), en la Sesión Ordinaria N° 19, celebrada el 4 de diciembre 2018, la Escuela de Ciencias de la Religión en Sesión Ordinaria 14-2018, del 26 de noviembre de 2018 y la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información en Sesión Ordinaria 15-2018, del 27 de noviembre de 2018, comunicados con los oficios UNA-CO-INEINA-ACUE-168-2018, UNA-CO-ECCR-ACUE-004-2019 y UNA-CO-EBDI-ACUE-124-2018, donde solicitan la declaratoria de interés institucional del “III Seminario Internacional por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes; El Derecho a una Educación sin Castigos ni Violencia”.
2. Con el correo electrónico, del 20 de febrero de 2019, remitido por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, directora a.i. del Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (Ineina), se adjuntó la justificación del evento, objetivo general, objetivos específicos y el cronograma de las actividades que se llevarán a cabo en el III Seminario Institucional por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes: Derecho a una Educación sin Castigos ni Violencias.

#### CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

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

- a) *El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*

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

**Artículo 118. Obligaciones de las personas responsables de realizar las actividades.**

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

2. Mediante los oficios UNA-CO-INEINA-ACUE-168-2018, UNA-CO-EECR-ACUE-004-2019 y UNA-CO-EBDI-ACUE-124-2018, suscritos por la M.Sc. Marianella Castro Pérez, Presidenta del Consejo Académico del INEINA, la MET María Auxiliadora Montoya Hernández, Presidenta del Consejo Académico Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión y la M.Sc. Karla Rodríguez Salas, Presidenta, Consejo Académico Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, donde se comunicó el siguiente acuerdo:

“ACUERDA

1. *ELEVAR ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO ESTE ACUERDO PARA GESTIONAR LA DECLARATORIA DE INTERES INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD DENOMINADA “III SEMINARIO INTERNACIONAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES; EL DERECHO A UNA EDUCACIÓN SIN CASTIGOS NI VIOLENCIA”, PROGRAMADO PARA LOS DÍAS 7, 8 Y 9 DE MAYO DE 2019.*
  2. *SOLICITAR A LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS LA AYUDA ECONÓMICA PARA DICHO EVENTO.*
  3. *ACUERDO FIRME.”*
3. Mediante el oficio UNA-INEINA-OFIC-043-2018 (sic) del 20 de febrero de 2019, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, directora a.i. del INEINA, y a solicitud de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se remitió por correo electrónico la información adicional solicitada, con el propósito de indicar la justificación, el objetivo general y el cronograma de las actividades en el marco de la solicitud de declaratoria de la actividad denominada “III Seminario Internacional por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes; El Derecho a una Educación sin Castigos ni Violencia”, a saber.

**Justificación**

1. *Que Costa Rica ratificó desde 1990 la Convención sobre los Derechos del niño, y en 1998 aprobó el Código de Niñez y Adolescencia, reconociendo así a las personas menores de edad como sujetas plenas de derechos y responsabilidades.*
2. *Que el Comité de Derechos del Niño de Naciones Unidas viene haciendo*

señalamientos reiterados a las falencias que el Estado costarricense presenta en el cumplimiento pleno de los derechos de esta población.

3. Que, como lo ha señalado el informe del Estado de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia (EDNA), la violencia en sus diversas manifestaciones y la exclusión social siguen afectando con particular dureza a la niñez y a la adolescencia.
4. Que el aumento de la violencia contra la niñez en Costa Rica ha llegado a niveles tan altos que el Ministerio de Salud y el Hospital Nacional de Niños lo han catalogado como una pandemia nacional, situación que obliga a poner atención a las violaciones de derechos humanos de esta población.
5. Que la misión histórica de la UNA es “crear y transmitir conocimiento a favor del bienestar humano, mediante acciones que propician la transformación de la sociedad para llevarla a estadios superiores de convivencia. Honra la libertad, la diversidad, la búsqueda de la verdad y la sustentabilidad natural y cultural, en beneficio del conocimiento, la equidad y la dignificación de la condición humana”.
6. Que en el artículo 6 del Estatuto Orgánico se norma que “la acción sustantiva de la Universidad se realiza mediante la docencia, la investigación, la extensión, la producción y otras formas que establezca la normativa institucional, las cuales se complementan y nutren mutuamente. Integra diversas prácticas y propicia el diálogo entre saberes, de manera innovadora, sistemática y transformadora”.
7. Que la misión del INEINA es generar y socializar conocimientos académico-científicos dirigidos a la promoción de los derechos, el desarrollo integral y la educación de calidad de la niñez y la adolescencia; mediante su acción sustantiva e incidencia en la toma de decisiones con quienes están vinculados en diferentes ámbitos, priorizando a los sectores más vulnerabilizados de las comunidades y la sociedad.
8. Que a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información pertenece la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes, única biblioteca en el país especializada en la atención de la niñez, cuyo objetivo es: Contribuir con el desarrollo integral de niños y niñas en mayor riesgo social de zonas vulnerables de Costa Rica, facilitando una pluralidad de procesos cognitivos que privilegien el pensamiento crítico, la comunicación asertiva, el respeto a la diversidad y la igualdad de género; sustentados en novedosos y actualizados recursos didácticos físicos y digitales, y respaldados por el quehacer mancomunado de un equipo académico interdisciplinario.
9. Que la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión históricamente ha desarrollado varios proyectos de investigación, extensión y docencia sobre el tema de la niñez, la categoría de “cuidado” y las raíces religiosas de la violencia contra la niñez.
10. Que la EECR, el INEINA, la Escuela de Bibliotecología y el PANI conforman la Comunidad Epistémica de Niñez y Adolescencia desde el año 2017 la cual tiene dentro de sus objetivos profundizar sobre temas relevantes en materia de derechos humanos de la niñez y la adolescencia.
11. Que la Comunidad Epistémica tiene dentro de sus objetivos profundizar sobre temas de alto interés para Costa Rica en materia de derechos humanos como son los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes.
12. Que en el marco realizado de la comunidad Epistémica de Niñez y Adolescencia se han

realizado varias actividades académicas vinculadas con las problemáticas de los derechos de la niñez y la adolescencia, entre los que se encuentran la realización de dos seminarios internacionales en el 2017 y 2018, mismos que han contado con la participación de académicos universitarios y funcionarios de instituciones públicas y privadas cuyo quehacer e interés es afín con los temas que involucran a personas menores de edad.

13. Que este año uno de los objetivos de la Comunidad Epistémica de Niñez y Adolescencia es la organización del III Seminario Internacional por los derechos de los niños, niñas y adolescentes: *El derecho a una educación sin castigos ni violencias*”.
14. Que mediante oficio UNA-INEINA-OFIC-279-2018, UNA-EBDI-OFIC-671-2018 y UNA-EECR-OFIC-321-2018, de fecha 20 de noviembre de 2018 se solicita los Consejos Académicos de las unidades participantes realizar los trámites correspondientes para la declaratoria de interés del “III Seminario Internacional pro los derechos de los niños, niñas y adolescentes: el derecho a una educación sin castigos ni violencias”, programado para los días 7, 8 y 9 de mayo de 2019.
15. Que se propone como objetivo general para este Seminario “Facilitar el intercambio de experiencias, iniciativas, metodologías e investigaciones acerca del derecho a una educación sin castigo, ni violencias”, propiciando el compromiso de las personas participantes con la defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia.
16. Que este evento tendrá los siguientes ejes temáticos: derechos humanos, violencia, niñez, adolescencia, educación, salud, sexualidad, espiritualidad y familia.
17. Que en este seminario se espera la participación, de aproximadamente 100 personas de distintas instituciones del país que realizan proyectos o labores vinculadas a niños, niñas y adolescentes.

#### **Objetivo general**

“Facilitar el intercambio de experiencias, iniciativas, metodologías e investigaciones acerca del derecho a una educación sin castigo, ni violencias”, propiciando el compromiso de las personas participantes con la defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia.

#### **CRONOGRAMA**

Horas programadas	Martes 7 de mayo	Miércoles 8 de mayo	Jueves 9 de mayo
De 8:30 a.m. a 12:00 m.	Exposición /participación pasante y especialistas nacionales	Exposición /participación pasante y especialistas nacionales	-Exposición /participación pasante y especialistas nacionales -Cierre de la actividad
De 1:30 p.m. a 4:00 p.m.	Mesas de trabajo /participación pasante y especialistas nacionales	Mesas de trabajo /participación pasante y especialistas nacionales	

Lugar del evento: Facultad de Filosofía y Letras y Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).

3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte y reconoce la importancia del III seminario Internacional por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes: El Derecho a una Educación sin Castigos ni Violencias, ya que se asume un papel más activo en la defensa de los derechos de la niñez y la adolescencia costarricense. Asimismo, estos aportes significan una proyección y trascendencia global para la institución y en ese particular, una gran oportunidad de experiencias para las personas que participarán. En tal sentido, se recomienda al plenario del Consejo Universitario avalar la declaratoria de interés solicitada.
4. El Consejo Universitario considera que el comité organizador debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes. Asimismo señalar a quienes organizan el evento, que la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad, en la medida de las posibilidades institucionales.
5. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL III SEMINARIO INTERNACIONAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: EL DERECHO A UNA EDUCACIÓN SIN CASTIGOS NI VIOLENCIAS, A CELEBRARSE DEL 7 AL 9 DE MAYO DE 2019.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-063-2019).

**II. 22 de marzo de 2019  
UNA-SCU-ACUE-064-2019**

Artículo III, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2019, acta n.º 3799, que dice:

**Proyecto de ley: Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23 de abril de 2008 y sus reformas, Expediente No. 20460.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio ECO-658-2018 del 27 de febrero de 2018, suscrito por la Licda. Nancy Vílchez Obando, jefe de área de la Comisión de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, mediante el cual se remite en consulta a la Universidad Nacional el proyecto de ley denominado: *Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23 de abril de 2008 y sus Reformas, Expediente No. 20460*. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI) por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-458-2018 del 9 de marzo de 2018.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018 del 13 de marzo de 2018 mediante el cual la CATI remite en audiencia el *Proyecto de ley: Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23*

de abril de 2008 y sus reformas, Expediente No. 20460 a la Escuela de Administración, la Escuela de Economía, la Escuela de Ciencias Agrarias, el CINPE y la oficina de Asesoría Jurídica.

3. El oficio UNA-EE-OFIC-151-2018 del 2 de abril de 2018, suscrito por la Dra. Shirley Benavides Vindas, Directora de la Escuela de Economía, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018. Este documento fue trasladado a la CATI por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-601-2018 del 5 de abril de 2018.
4. El oficio UNA-AJ-DICT-189-2018 del 18 de abril de 2018, suscrito por la Licda. Karla Sánchez Benavides, Asesora Jurídica, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018. Este documento fue remitido a la CATI por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-710-2018 del 19 de abril de 2018.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Con el oficio ECO-658-2018 del 27 de febrero de 2018, la Licda. Nancy Vílchez Obando, jefe de área de la Comisión de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, remitió en consulta a la Universidad Nacional el proyecto de ley denominado: *Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23 de abril de 2008 y sus reformas, Expediente No. 20460.*

Este proyecto de ley pretende convertir el actual Fideicomiso Nacional de Desarrollo (FINADE) en el Fondo Nacional de Desarrollo (FONADE), fondo que será administrado directamente por la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD). Lo anterior implica la reforma a varios artículos de la actual ley del SBD.

Esta iniciativa constituye una reforma integral que otorga una nueva característica al marco estructural del FINADE, dando más independencia al SBD y flexibilidad para brindar servicios directos a micro, pequeños y medianos empresarios de todas las actividades productivas.

Además la propuesta incluye un Artículo 7bis *Financiamiento empresarial para el cambio climático*, mediante el cual se autoriza al Ente Rector del SBD a diseñar políticas e instrumentos financieros para el financiamiento de proyectos orientados a la mitigación, adaptación y gestión de riesgos relacionados con el cambio climático. En esta línea se autoriza otorgar financiamiento a empresas públicas, privadas y organizaciones de diversa índole.

Además se le dan mayores competencias al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) para apoyar las micro, pequeñas y medianas empresas, así como favorecer el surgimiento de emprendimientos productivos.

El artículo 30 de este proyecto de ley establece que el FONADE será supervisado por la Contraloría General de la República, a fin de asegurar la solidez, estabilidad y eficiencia en el funcionamiento del citado fondo.

2. Con el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018 del 13 de marzo de 2018 la CATI remitió en audiencia el *Proyecto de ley: Reforma de la Ley No. 8634 Sistema de Banca para el Desarrollo del 23 de abril de 2008 y sus reformas, expediente No. 20460*, a la Escuela de Administración, la Escuela de Economía, la Escuela de Ciencias Agrarias, el CINPE y la oficina de Asesoría Jurídica.
3. Con el oficio UNA-EE-OFIC-151-2018 del 2 de abril de 2018, la Dra. Shirley Benavides Vindas, Directora de la Escuela de Economía, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018. En lo que interesa el oficio señala lo siguiente:
  - a. *El proyecto logra definir adecuadamente los propósitos y acciones concretas de apoyo a los sectores productivos.*



- b. *La función del INA queda bien definida y fortalece la relación con el SBD.*
  - c. *El efecto de esta reforma causará un efecto positivo en el desarrollo de las empresas vulnerables del país.*
4. Con el oficio UNA-AJ-DICT-189-2018 del 18 de abril de 2018, la Licda. Karla Sánchez Benavides, Asesora Jurídica, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-487-2018. En lo que interesa el oficio señala lo siguiente:
- “Esta Asesoría no encuentra disposiciones que atenten contra la autonomía universitaria y que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley desde la perspectiva jurídica, sin embargo, se aconseja determinar la importancia de dichas modificaciones a la ley en cuanto a la afectación de terceros relacionados con la institución en proyectos de extensión en los cuales podrían existir compromisos ya adquiridos.*
- Igualmente se recomienda contar con el análisis de unidades académicas como las escuelas de Economía, Administración y Planificación y Promoción Social.”*
5. Los miembros de la CATI consideran que este proyecto de ley generará un impacto positivo en el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, por lo que recomienda su aprobación.
6. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. COMUNICAR A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY DENOMINADO: *REFORMA DE LA LEY No. 8634 SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO DEL 23 DE ABRIL DE 2008 Y SUS REFORMAS, EXPEDIENTE No. 20460.*
- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-064-2019).

**III. 22 de marzo de 2019  
UNA-SCU-ACUE-066-2019**

Artículo III, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2019, acta n.º 3799, que dice:

PRONUNCIAMIENTO SOBRE EL PROYECTO DE LEY: REFORMA DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY N.º 1769, LEY DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL 1 DE AGOSTO DE 1990, SUS REFORMAS, EXPEDIENTE 20162.

**RESULTANDO QUE:**

- 1. Con el oficio CTE-337-2017, del 13 de junio de 2017, suscrito por la señora Nancy Vilchez Obando, jefa de Área de Comisiones Legislativas V, se remite a consulta legislativa el expediente n.º 20.162, correspondiente al proyecto de ley: Reforma al artículo 55 de la Ley n.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus Reformas. Este oficio fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI) por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1841-2017, del 8 de setiembre de 2017.

2. Con el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1901-2017, del 18 de setiembre de 2017, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, coordinador de la CATI, se solicitó criterio sobre el proyecto de ley expediente n.º 20162, a la Vicerrectoría de Investigación y a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
3. En atención al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1901-2017, del 18 de setiembre de 2017, se recibieron las siguientes respuestas:
  - a) El oficio UNA-FCEN-OFIC-399-2017, del 25 de setiembre de 2017, suscrito por el MATI Felipe Reyes Solares, decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Exactas; este oficio fue trasladado a la CATI por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-2031-2017, del 29 de setiembre de 2017.
  - b) El oficio UNA-VI-OFIC-708-2017, del 4 de octubre de 2017, suscrito por el M.Sc. Daniel Rueda Araya, vicerrector de Investigación; este oficio fue trasladado a la CATI por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-2107-2017, del 10 de octubre de 2017.
4. Con el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-259-2018, del 14 de febrero de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, se solicitó criterio sobre el proyecto de ley expediente n.º 20162, al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de la Asesoría Jurídica.
5. En atención al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-259-2018, del 14 de febrero de 2018, se recibió el oficio UNA-AJ-DICT-252-2018, del 23 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Valeria Arroyo Chaves, asesora jurídica; este oficio fue trasladado a la CATI por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-954-2018, del 25 de mayo de 2018.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El estado del proyecto de ley expediente n.º 20162: Reforma al artículo 55 de la Ley n.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus Reformas; según la consulta realizada a la Asamblea Legislativa el 21 de marzo de 2019, se determinó que el último movimiento reportado para este proyecto es el ingreso en el orden del día y debate de la Comisión de Ciencia y Tecnología y Educación, el 22 de mayo de 2017, y cuenta con el informe técnico AL-DEST-IJU-391-2017 del Departamento Estudios, Referencias y Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa.
2. El proyecto de ley expediente n.º 20162 procura modificar el artículo 55 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, n.º 7169, del 26 de junio de 1990 y sus reformas, con la intención de incorporar a la población estudiantil de los ciclos III y IV de la educación media; el primero, segundo y tercer ciclo de la educación general básica y la educación diversificada, con el objetivo de que estos últimos ciclos también participen en las ferias de ciencia y tecnología.
3. Con respecto a la autonomía universitaria (funcional-organizacional, política, administra y financiera), de la cual goza nuestra institución, a tenor del artículo 84 de la Constitución Política y artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, este proyecto de Ley no la violenta, en virtud de que no incluye explícitamente a las instituciones autónomas, no menciona a las instituciones de educación superior, ni tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de la Universidad Nacional, en su esfera autonómica.
4. Propuesta de modificación del artículo 55 del proyecto de ley, expediente n.º 20162:

Ley n.º 7169 vigente	Proyecto de Ley n.º 20162	
<p><b>ARTÍCULO 55.-</b> Con el propósito de estimular la creatividad, el espíritu investigativo, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes, se organizará anualmente la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología para los ciclos III y IV de la educación media. La organización de esta feria estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) (*), el Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (CONICIT) y el Ministerio de Educación Pública, con la colaboración de las instituciones de educación superior universitaria estatal. (*) (Modificada su denominación por el artículo 11 de la Ley "Traslado del sector Telecomunicaciones del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones al Ministerio de Ciencia y Tecnología, N° 9046 del 25 de junio de 2012)</p>	<p><b>ARTÍCULO 55.-</b> Con el propósito de estimular la creatividad, el espíritu investigativo, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes, se organizará anualmente la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología para primero, segundo y tercer ciclo de la educación general básica y educación diversificada. La organización de esta feria estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), el Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (Conicit) y el Ministerio de Educación Pública, con la colaboración de las instituciones de educación superior universitaria estatal."</p>	<p>Incorporar a la población estudiantil de los ciclos III y IV de la educación media; el primero, segundo y tercer ciclo de la educación general básica y la educación diversificada.</p>

5. El MATI Felipe Reyes Solares, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIG-1901-2017, remitió el criterio y recomienda la aprobación del proyecto de ley expediente n.º 20162, para tal efecto consideró, entre otros aspectos, los siguiente:

*“De acuerdo con la experiencia que se ha derivado de la ejecución de programas de Olimpiadas Académicas, como lo son las Olimpiadas de Ciencias Biológicas, las Olimpiadas de Química, las Olimpiadas de Matemática y las Olimpiadas de Física y, Ferias Científicas; dirigidas a estudiantes de Educación Media, en las que se involucran académicos y unidades académicas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales; se considera:*

- 1) *La detección y estímulo del desarrollo de las vocaciones científicas es más conveniente iniciarla en edades tempranas, estudiantes del I ciclo de la Educación General Básica, pues en edades mayores, estudiantes de III y IV ciclos de Educación Media, lo que generalmente procede es estimular y fortalecer lo que el estudiante ya ha logrado aprender o experimentar.*
- 2) *Se coincide con lo justificado en el Expediente N°20.162, en que efectivamente en el desarrollo de Ferias de Ciencia y Tecnología, se ha logrado la participación de población*

estudiantil desde el I ciclo de la Educación General Básica. Es decir, es una práctica que se ha venido realizando sin que se vea afectado el desarrollo de los eventos.”

6. El M.Sc. Daniel Rueda Araya, vicerrector de Investigación, en respuesta a la solicitud planteada por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, con respecto al criterio sobre el proyecto de ley: Reforma al artículo 55 de la Ley n.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus Reformas; manifestó, entre otros aspectos, los siguientes:

**“Consideraciones generales** El artículo propuesto representa una actualización a la práctica efectiva que se está desarrollando en las dinámicas de Feria Nacional de Ciencia y Tecnología. Lo anterior en concordancia con dos decretos previamente emitidos, los cuales son:

- N.º 39853 MEP-MICITT: Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología (PRONAFECYT)
- N.º 37910-MEP-MICITT: Reforma Integral al decreto ejecutivo N.º 31900 "Creación del Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología e Inclusión en el Calendario Escolar. [...]

**Observaciones de los artículos**

Contrastando el artículo original y su propuesta, podemos que corresponde a una actualización de acuerdo a la realidad de la implementación del PRONAFECYT. Como podemos ver en este Cuadro N.º 1.

<b>Artículo 55 (original)</b>	<b>Artículo 55 (propuesta de reforma)</b>
Artículo 55.- Con el propósito de estimular la creatividad, el espíritu investigativo, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes, se organizará anualmente la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología para <b>los ciclos III y IV de la educación media</b> . La organización de esta feria estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) (*), el Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (CONICIT) y el Ministerio de Educación Pública, con la colaboración de las instituciones de educación superior universitaria estatal.	Artículo 55.- Con el propósito de estimular la creatividad, el espíritu investigativo, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes, se organizará anualmente la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología para <b>primero, segundo y tercer ciclo de la educación general básica y educación diversificada</b> . La organización de esta feria estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), el Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (Conicit) y el Ministerio de Educación Pública, con la colaboración de las instituciones de educación superior universitaria estatal.

Fuente: Ley 7169 Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICYT (Ministerio de Ciencia y Tecnología) y Expediente N.º 20.162 Reforma del Artículo 55 de la Ley N.º 7169, Ley de Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico de 26 de junio de 1990, y sus reformas.

No obstante, consideramos necesario reforzar la correspondencia con el objetivo específico i, para que sea considerado la ampliación conceptual de las Ferias, a Ferias de Ciencia, Tecnología y Sociedad y Feria Nacional de Ciencia, Tecnología y Sociedad. Acorde con el espíritu emanado del articulado de la propia legislación.

*Lo anterior, sustentado también en el enfoque CTS, cuyo desarrollo desde hace tres décadas a contribuido con el propio desarrollo científico y tecnológico. Los objetivos del enfoque, como expresa la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), son:*

- *Promover la alfabetización científica, mostrando la ciencia como una actividad humana de gran importancia social y forma parte de la cultura general en las sociedades democráticas modernas.*
- *Estimular o consolidar en los jóvenes la vocación por el estudio de las ciencias y la tecnología, a la vez que la independencia de juicio y un sentido de la responsabilidad crítica.*
- *Favorece el desarrollo y consolidación de actitudes y prácticas democráticas en cuestiones de importancia social relacionadas con la innovación tecnológica o la intervención ambiental.*
- *Propiciar el compromiso respecto a la integración social de las mujeres y minorías, así como el estímulo para un desarrollo socioeconómico respetuoso con el medio ambiente y equitativo con relación a generaciones futuras.*
- *Contribuir a salvar el creciente abismo entre la cultura humanista y la cultura científico-tecnológica que fractura nuestras sociedades. [...]*

#### **Recomendaciones de apoyo**

*Se recomienda apoyar la iniciativa con la observación de mejora sobre el carácter interdisciplinario de las Ferias con el enfoque CTS, para que se lea de la siguiente manera:*

*Artículo 55.- Con el propósito de estimular la creatividad, el espíritu investigativo, el pensamiento científico y las habilidades y destrezas en el área científica y tecnológica en los estudiantes, se organizará anualmente la Feria Nacional de Ciencia, Tecnología y Sociedad para primero, segundo y tercer ciclo de la educación general básica y educación diversificada. La organización de esta feria estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt), el Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (Conicit) y el Ministerio de Educación Pública, con la colaboración de las instituciones de educación superior universitaria estatal."*

7. La Licda. Valeria Arroyo Chaves, asesora jurídica, en respuesta a la solicitud planteada por la CATI, concluyó que no encuentra disposiciones que atenten contra la autonomía universitaria y que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley desde la perspectiva jurídica.
8. Analizado el contenido de la propuesta al proyecto de ley: Reforma al artículo 55 de la Ley n.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus Reformas, expediente n.º 20.162, los integrantes de la Comisión Análisis de Temas Institucionales consideran pertinente la iniciativa, ya que la modificación del artículo 55 de la Ley n.º 1769 representa una actualización a la práctica efectiva en las dinámicas de Feria Nacional de Ciencia y Tecnología.
9. Por lo expresado anteriormente, este Consejo Universitario válida los argumentos esgrimidos por parte de nuestras instancias universitarias. En ese particular, recomienda:
  - a) A la diputación de la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación de la Asamblea Legislativa de Costa Rica que consideren lo dispuesto por la Universidad Nacional, particularmente, lo referido en los considerandos 5, 6 y 7 de este acuerdo.

- b) La aprobación del proyecto de ley expediente n.º 20162: Reforma al artículo 55 de la Ley n.º 7169, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico del 1 de agosto de 1990, sus Reformas.

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

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A.** RECOMENDAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY “REFORMA AL ARTÍCULO 55 DE LA LEY N°1969, LEY DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE 1 DE AGOSTO DE 1990, SUS REFORMAS, EXPEDIENTE 20162.
- B.** SOLICITAR, RESPETUOSAMENTE, A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE CONSIDEREN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ESTABLECIDAS EN LOS CONSIDERANDOS 5, 6 Y 7 DE ESTE ACUERDO.
- C.** ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-066-2019).

**IV. 1 de abril de 2019**  
**UNA-SCU-ACUE-069-2019**

Artículo VI, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de marzo de 2019, acta n.º 3802, que dice:

**PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA SITUACIÓN EN TERRITORIO INDÍGENA SALITRE**

La Universidad Nacional manifestó, públicamente, desde agosto de 2014, su preocupación sobre la problemática de las tierras indígenas alienadas e indicó la necesidad de que el Estado costarricense evitara la violencia social y física que acontecía en la zona indígena de Buenos Aires de Osa. En el pronunciamiento “Sobre la recuperación de tierras y los hechos ocurridos en el territorio indígena Salitre”, manifestamos, entre otros, que la Ley Indígena número 6172 de 1977 establece inalienable e intransferible los territorios indígenas. Igualmente, se indicó que el convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y la Declaración sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas de las Naciones Unidas reafirman la posesión y el uso de la tierra por los pueblos originarios.

Hoy, casi cinco años después de lo manifestado, se debe indicar que el Estado, sus instituciones y el Gobierno actual han quedado en una situación de irresolución sobre sus capacidades para poder gestionar la extinción del problema de tenencia de tierras en conflicto que pertenecen -para su disfrute y construcción cultural- a los pueblos originarios. Ciertamente, es una situación que tiene raíces atávicas; pero se ha exacerbado desde los años cuarenta y setenta del siglo XX, así como en este siglo.

La violencia propia del despojo y del derecho a la recuperación de tierras se ha visto acrecentada por intereses ajenos a las culturas de las naciones originarias de América, lo cual agrava la disposición plena de sus tierras y de un clima de paz, justo y merecido para quienes por más de quinientos años han padecido la arbitrariedad y la anulación de sus derechos y de la libertad plena para desarrollar sus culturas sin la amenaza externa.

Los esfuerzos realizados por el Estado costarricense han sido insuficientes para garantizar la vida, la integridad y la hacienda de quienes habitan en las zonas de conflicto; al punto que se han irrespetado e incumplido las medidas cautelares dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en abril de 2015. Lo acontecido ha generado violencia, conflictos y asesinatos por la disputa de las tierras; junto a ello se destaca que en zonas como Zapatón y Térraba hasta un 85% de las tierras inalienables están en manos de personas ajenas a las comunidades originarias. A lo anterior se le agrega que en ocasiones el

conflicto se complica con personas indígenas que por línea materna no son Bribri y, por tanto, no son reconocidas como parte de la nación Bribri Salitre.

Este problema merece la atención del Estado y la solución del conflicto no puede basarse, exclusivamente, en el uso de la fuerza para desalojar a quienes han usurpado la tierra por décadas y, por consiguiente, también han hecho sus vidas en la zona ante la indiferencia del Estado y la sociedad. No obstante, no pueden seguir ahí y se debe generar un proceso, el cual permita la salida pacífica de estas personas y así los pueblos originarios puedan recuperen sus tierras. Lo anterior implica la generación de leyes que posibiliten la recuperación de cerca de 11.700 hectáreas; aunado a los estudios necesarios para determinar distintos niveles de compensación para quienes deban desalojar, luego de décadas de uso.

La violencia en la zona, difícilmente, puede detenerse si no se elimina el factor que genera esa atmósfera de violencia: el conflicto por la tierra. El Estado debe actuar con rapidez, según el ordenamiento jurídico nacional e internacional que lo faculta para generar un proceso, el cual permita una resolución pacífica a este conflicto, mediante una propuesta del Gobierno a la Asamblea Legislativa o por iniciativa de su diputación.

**POR TANTO, SE SOLICITA:**

- A. A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y AL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ACCIONES CONCRETAS PARA CREAR CONDICIONES NORMATIVAS QUE PERMITAN UNA SALIDA PACÍFICA AL CONFLICTO POR LAS TIERRAS DEL TERRITORIO INDÍGENA DE SALITRE.
- B. AL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA EL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO NACIONAL Y LAS DISPOSICIONES INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA SOLUCIÓN AL CONFLICTO.
- C. AL SISTEMA DE JUSTICIA COSTARRICENSE, PARTICULARMENTE AL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y AL MINISTERIO PÚBLICO, GESTIONAR LOS ESFUERZOS NECESARIOS PARA ESCLARECER LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA COMUNIDAD DE SALITRE EN BUENOS AIRES.
- D. AL MINISTERIO DE SEGURIDAD Y A LA FUERZA PÚBLICA INCREMENTAR SU PRESENCIA Y CAPACIDAD DE INTERVENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA PAZ Y LA ESTABILIDAD SOCIAL EN EL TERRITORIO DE SALITRE.
- E. ACUERDO FIRME (UNA-SCU-ACUE-069-2019).

**V. 1 de abril de 2019  
UNA-SCU-ACUE-070-2019**

Artículo II, inciso I, de la sesión extraordinaria celebrada el 29 de marzo de 2019, acta n.º 3804-509, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL CONGRESO MUNDIAL DE MEDICINA VETERINARIA 2019, EL CUAL SE REALIZARA DEL 27 AL 30 DE ABRIL 2019, EN EL CENTRO DE CONVENCIONES DE COSTA RICA.

**RESULTANDO QUE:**

- 1. Mediante el acuerdo del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, en sesión ordinaria N° 02-2019 celebrada el 11 de febrero de 2019, comunicado mediante el oficio UNA-CO-FCSA-ACUE-019-2019, del 11 de febrero de 2019, suscrito por el Dr. Rafael Vindas Bolaños, presidente

del Consejo de Facultad, en el cual se solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional el Congreso Mundial de Medicina Veterinaria 2019”, el cual se realizara del 27 al 30 de abril 2019, en el Centro de Convenciones de Costa Rica.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, acerca de las declaratorias de interés institucional establecen lo siguiente:

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

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

#### **“Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional”.**

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

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

#### **“Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional”.**

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

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

2. El oficio UNA-CO-FCSA-ACUE-019-2019, del 11 de febrero de 2019, suscrito por el Dr. Rafael Vindas Bolaños, presidente del Consejo de Facultad, en el cual se solicita al Consejo Universitario la declaratoria de interés institucional y que en resumen indica los siguientes puntos:

1. El objetivo general del Congreso es:

- Reunir y capacitar a personas de todo el mundo interesadas en actualizar sus conocimientos en temas de punta en el campo de la medicina veterinaria.

2. Además los objetivos específicos son:



- Ofrecer un programa de clase mundial sobre educación continua en medicina veterinaria.
- Abordar los temas importantes y trascendentales en las principales áreas de la medicina veterinaria moderna: Salud Pública Veterinaria, Academia y Medicina de Investigación y Medicina Veterinaria Clínica plataforma para los profesionales para crear y fortalecer.
- Proporcionar una gran plataforma para los profesionales para crear y fortalecer sus redes de contactos a nivel mundial.
- Proporcionar una gran plataforma para la industria veterinaria en la promoción de la innovación y los mejores productos de la medicina veterinaria.
- Servir de nicho para que diferentes asociaciones de la medicina veterinaria mundial se reúnan y formen alianzas en pro de la profesión a nivel global.

3. El público del congreso:

Está dirigido principalmente a Médicos Veterinarios. Sin embargo, debido a la temática tan amplia con que cuenta el evento abordando áreas como: Salud Pública, Academia e Innovación, Medicina en Especies Menores, Medicina en Equinos, Medicina y conservación de Especies Silvestres, Congreso Latinoamericano de Buiatría, Simposio Internacional de Medicina Regenerativa y Nanotecnología, Cumbre Global WVA, OEI, WHO y FAO. El Valor de la Vacunación y Bienestar Animal en manejo de desastres, el evento representa una oportunidad importante de capacitación para profesionales afines a la medicina veterinaria como lo pueden ser profesionales de ciencias de la salud, ingenieros agrónomos, técnicos veterinarios, entre otros.

4. Dicho evento el cual contara al menos con la participación de 1500 participantes, está siendo coordinado por la Organización Mundial de Medicina Veterinaria, Asociación Americana de Salud Pública Veterinaria y el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica, con el apoyo aunado de la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional, específicamente para la sección de Academia e Innovación.

3. Además en los anexos remitidos se incorpora el oficio suscrito por la académica de la Escuela de Medicina Veterinaria de la UNA, Dra. Lohendy Muñoz Vargas y el acuerdo ejecutivo n° 007-2018-MAG del 04 de setiembre 2018, donde el Presidente de la República y el Ministro de Agricultura y Ganadería de Costa Rica, **han declarado de interés público** el Congreso Mundial de Medicina Veterinaria 2019”, el cual se realizara del 27 al 30 de abril 2019, en el Centro de Convenciones de Costa Rica. Dicha comunicación fue generada con la respectiva publicación en el Diario Oficial la Gaceta el 04 de setiembre 2018. Según el artículo 2 de esta declaratoria se estipula que:

*“Se insta a los órganos y entes del Sector Público y el Sector Privado para que, dentro del marco jurídico-legal de sus competencias, contribuyan con recursos humanos y económicos o alternativos de colaboración y cooperación requeridos, en la medida de sus posibilidades y sin perjuicio del cumplimiento de sus objetivos, para la exitosa realización de la actividad indicada”, además se declara de interés nacional con los siguientes argumentos:*

Primero: Que es de gran importancia para el Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica, contribuir y trabajar activamente en la vida y salud de los animales, así como también evitar los riesgos que supone la entrada y/o propagación de plagas, enfermedades o de los organismos portadores de patógenas de las mismas.

Segundo: Que el colegio veterinario de Costa Rica es una agrupación sin fines de lucro, quien vela por el aseguramiento de la excelencia de las prácticas veterinarias por medio de una educación continua de conocimientos actualizados, la supervisión del cumplimiento de regulaciones y una fuerte sinergia establecida con entes significativos en la salud.

Tercero: Que el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica es un instrumento de promoción para los colegios mediante un fuerte sistema de gestión, alcanzando y manteniendo una actitud proactiva hacia el cuidado y protección de los seres humanos y los animales sin importar su especie y su valor económico.

Cuarto: Que dicho colegio está organizando el XXXV Congreso de la Asociación Mundial de Veterinaria 2019- WVAC 2019, que se realizara del 27 al 30 de abril 2019, en el Centro de Convenciones.

Quinto: Que para el Estado costarricense dicha actividad es de relevancia, pues permitirá a los agremiados a ese Colegio y a otros profesionales ligados a la actividad, adquirir nuevos conocimientos, discutir la realidad nacional y global, plantear vías o alternativas para el desarrollo del país en el campo de la veterinaria y otros, beneficiando con ello, la colectividad nacional, por lo que se considera una actividad de interés público.

4. Mediante correo electrónico la Dra. Nancy Astorga Miranda, directora de la Escuela de Medicina Veterinaria, responde a la consulta realizada vía telefónica por la coordinación de esta Comisión, donde indica: que la Escuela de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional es parte de las instancias organizadoras del Congreso Mundial liderado por la Asociación Mundial de Medicina Veterinaria y el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.
5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, comparte y apoya lo señalado en los acuerdos anteriores, a la vez por la importancia y la relevancia de esta actividad académica, considera que el comité organizador debe coordinar oportunamente, la divulgación con las instancias y los organismos nacionales e internacionales pertinentes.
6. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII sobre las declaratorias de interés institucional, que se apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales, por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.
7. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL CONGRESO MUNDIAL DE MEDICINA VETERINARIA 2019", EL CUAL SE REALIZARA DEL 27 AL 30 DE ABRIL 2019, EN EL CENTRO DE CONVENCIONES DE COSTA RICA.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES.
- C. ACUERDO FIRME (UNA-SCU-ACUE-070-2019).

## ACUERDOS - DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL

### I. 2 de octubre de 2018 UNA-AS-UNID-DER-ACUE-03-2018

Acuerdo tomado por la Asamblea de Unidad Académica de la División de Educación Rural, de la sesión ordinaria número cero uno, celebrada el martes dos de octubre de dos mil dieciocho, que indica lo siguiente:

#### CONSIDERANDO

- a. El proceso democrático de discusión, análisis y consultas realizado por la División de Educación Rural para contar con su propio Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.
- b. Los documentos denominados: “Reglamento para los Trabajos Finales de Graduación en el nivel de grado en la División de Educación Rural” y “Manual de procedimientos de Trabajos Finales de graduación en la División de Educación Rural”.
- c. Lo expresado en el artículo 5 del Reglamento para la emisión de normativa universitaria.
- d. El dictamen jurídico **UNA-AJ-DICT-291-2018** del 6 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica, con el respaldo del Visto Bueno del Licdo. Gerardo Solís Esquivel Director Asesor en Gestión Jurídica.
- e. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-350-2018 del 29 de agosto de 2018 suscrito por la señora Sugelly Madrigal Rodríguez de control interno así como por don Juan Herrera Delgado, Director de APEUNA con la valoración de ambos documentos.
- f. La incorporación expresa de las observaciones planteadas por ambas dependencias a los documentos señalados en el inciso b.

#### POR TANTO; SE ACUERDA:

1. APROBAR EL “REGLAMENTO PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN EL NIVEL DE GRADO EN LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL” Y EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL”.
2. SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA LOS DOCUMENTOS “REGLAMENTO PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN EL NIVEL DE GRADO EN LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL” Y EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL”.
3. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.Sc. Rocío Alvarado Cruz  
**Presidenta**  
Asamblea de Unidad Académica

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN**  
**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL**  
**COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

**Reglamento para los Trabajos Finales de Graduación en el nivel de grado en la División de Educación Rural**

Vivian Carvajal Jiménez  
Kenneth Cubillo Jiménez  
Andrea Ramírez González  
Marielos Vargas Morales

## CAMPUS OMAR DENGO

2018

### TABLA DE CONTENIDOS

Lista de abreviaturas .....	38
Presentación.....	39
Justificación .....	39
Capítulo I. Disposiciones generales .....	41
Artículo 1. Objeto del reglamento .....	41
Artículo 2. Ámbito de aplicación del reglamento de TFG .....	41
Artículo 3. Definiciones referentes a los TFG.....	41
Artículo 4. Principios y valores .....	42
Artículo 5. Disposiciones directivas.....	42
Artículo 6: Instancias asesoras y encargadas de la aprobación de los TFG .....	43
Capítulo II. Sobre las modalidades de TFG en la División de Educación Rural .....	43
Artículo 7. Modalidades de trabajos finales de graduación.....	43
Capítulo III. Especificidades de los TFG en la DER.....	43
Artículo 8. Elementos constitutivos de los anteproyectos e informes finales de TFG según cada modalidad ofrecida por la División de Educación Rural .....	43
a. Estructura de anteproyecto en la modalidad Seminario de graduación .....	44
b. Estructura del informe final en la modalidad Seminario de graduación .....	44
c. Estructura de anteproyecto en la modalidad Proyecto de graduación .....	44
d. Estructura del informe final en la modalidad Proyecto de graduación .....	44
e. Estructura de anteproyecto en la modalidad Tesis de Grado .....	45
f. Estructura de informe final en la modalidad Tesis de Grado .....	46
g. Estructura de anteproyecto en la modalidad de Producción didáctica .....	46
h. Estructura de informe final en la modalidad de Producción didáctica.....	46
i. Estructura de anteproyecto en la modalidad Artículo científico .....	47
j. Estructura de informe final en la modalidad Artículo científico .....	47
k. Estructura de anteproyecto en la modalidad Práctica Dirigida .....	48
l. Estructura de informe final en la modalidad Práctica Dirigida.....	48
Capítulo IV. Comisión de Trabajos Finales de Graduación .....	48
Artículo 9. Comisión de Trabajos Finales de Graduación .....	48
Artículo 10. Integrantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación .....	48
Artículo 11. Requisitos para los miembros de la CTFG .....	49
Artículo 12. Funciones de la CTFG .....	49
Artículo 13. Sobre los plazos de respuesta para la CTFG .....	50
Capítulo V. Comité asesor de un TFG .....	50
Artículo 14. Comité asesor de un TFG .....	50
Artículo 15. Integración del Comité asesor de un TFG .....	50
Artículo 16. Funciones del Comité asesor de un TFG .....	50
Artículo 17. Alcances de la persona tutora de un TFG .....	51
Artículo 18. Requisitos para la persona tutora de un TFG .....	51
Artículo 19. Funciones del tutor o tutora de un TFG .....	51
Artículo 20. Alcances de los lectores de un TFG en la DER.....	52

Artículo 21. Requerimientos para ser lector o lectora de un TFG.....	52
Artículo 22. Funciones de la persona lectora de un TFG.....	53
Capítulo VI. Derechos y responsabilidades del estudiantado en proceso de TFG.....	53
Artículo 23. Derechos del estudiantado en proceso de TFG .....	53
Artículo 24. Responsabilidades del estudiantado en proceso de TFG .....	54
Capítulo VII. Tribunal evaluador de un TFG.....	55
Artículo 25. Equipo evaluador de un TFG .....	55
Artículo 26. Conformación del equipo evaluador .....	55
Artículo 27. Funciones del equipo evaluador .....	55
Artículo 28. Sobre las menciones.....	56
Capítulo VIII. Presentación pública y evaluación del TFG .....	56
Artículo 29. Presentación pública del informe final .....	56
Artículo 30. Participantes de la presentación pública del TFG .....	56
Artículo 32. Culminación del proceso de TFG.....	57
Referencias bibliográficas .....	57

### LISTA DE ABREVIATURAS

**CIDE:** Centro de Investigación y Docencia en Educación  
**CTFG:** Comisión de Trabajos Finales de Graduación  
**DER:** División de Educación Rural  
**TFG:** Trabajo Final de Graduación  
**UNA:** Universidad Nacional

## PRESENTACIÓN

La División de Educación Rural (DER), en consonancia con la esencia de “universidad necesaria” que caracteriza a la Universidad Nacional (UNA), y en correspondencia con la misión de esta Unidad Académica, presenta el **Reglamento de Trabajos Finales de Graduación para los trabajos de grado de la División de Educación Rural**, con la finalidad de contribuir en la culminación exitosa del estudiantado que opta por la Licenciatura en esta unidad académica.

Este reglamento orienta, regula y da seguimiento a los trabajos finales de graduación de la Unidad Académica con base en los siguientes cuerpos normativos institucionales:

- a) Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria No. 17-2016 del 03 de octubre de 2016.
- b) Reglamento para la elaboración, presentación y aprobación de los trabajos finales de graduación para el nivel de licenciatura del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE, 2013).
- c) Documento sobre las modalidades de graduación de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria No. 14-2013 del 15 de noviembre del 2013.

En correspondencia con el Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional, artículo 63, sobre los fines de los trabajos finales de graduación, estos deberán permitirle a la población estudiantil:

- a. Detectar problemas de índole teórica y práctica, analizarlos y con base en sus conocimientos y experiencias, proponer metodologías, instrumentos, nuevas soluciones, alternativas creativas e innovadoras; acordes con los principios y fines de la Universidad Nacional y los objetivos de la carrera respectiva.
- b. Demostrar un manejo integral del ámbito disciplinar e interdisciplinar de su formación.
- c. Aportar nuevo conocimiento para el abordaje del tema, problema o situación escogida y el planteamiento teórico-práctico.
- d. Contribuir al desarrollo del campo disciplinar u objeto de estudio.

El proceso de construcción y validación de este reglamento fue desarrollado por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) de la DER, de acuerdo con las funciones que le competen y amparada en la tarea encomendada por la Asamblea de Unidad Académica. Para la construcción de este documento se contó con la participación del cuerpo académico de la DER, así como con la orientación de Asesoría Jurídica.

Este reglamento fue aprobado por la Asamblea de Unidad Académica en el 02 de octubre de 2018, y se consigna en el acuerdo **UNA-AS-UNID-DER-ACUE-03-2018**, con base en la construcción colectiva y la aprobación de este órgano colegiado; así, referimos un cuerpo normativo que facilita un trabajo ordenado y coherente en el marco de la construcción de trabajos finales de graduación en la DER.

## JUSTIFICACIÓN

En concordancia con los fines estipulados en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria No. 17-2016 del 03 de octubre de 2016; y con base en la misión que la DER sostiene, a saber:

La División de Educación Rural (DER) es un referente regional en educación superior, en lo que respecta a los procesos educativos que tienen lugar en el ámbito rural. Contribuye con la promoción del bienestar humano desde la educación formal y no formal, así como a partir de la formación inicial y continúa de docentes de I y II ciclos que laboran en espacios rurales.

A partir de un enfoque interdisciplinario, integra y desarrolla actividades investigativas, de producción académica, docencia, extensión y participación comunitaria, para potenciar las capacidades locales que incidan en la transformación positiva de los contextos rurales desde sus particularidades. En su quehacer, la DER prioriza la afectividad, la solidaridad, el compromiso, el respeto hacia la naturaleza y toda forma de vida, la equidad, la inclusión, el liderazgo y la responsabilidad social, con el fin de fortalecer las capacidades de las personas, en atención a la misión histórica de ser “Universidad Necesaria”.

Es ambición de la DER que los TFG rebasen por mucho el cumplimiento de un requisito de graduación, y que se constituyan en un espacio de aprendizaje en distintos niveles donde la rigurosidad académica esté también acompañada de la pertinencia de los procesos; y especialmente, donde se impulse un trabajo interdisciplinario que fortalezca de manera individual y colectiva, habilidades sociales y cognitivas para la construcción de pensamiento con significado para los contextos rurales.

Creemos que la modalidad de TFG, sea cual sea, debe convertirse en una experiencia positiva donde el estudiantado potencia habilidades que le permitan transformar y fortalecer procesos que impacten en la comunidad y trasciendan lo pedagógico. A esto, se añaden como significativos los procesos que llevan al estudiantado a descubrirse como gestores de pensamiento propio y de praxis transformadora.

Desde la perspectiva de la DER, los TFG que emanen de la unidad deben sustentarse en una corriente de pensamiento que no solo desestructure los paradigmas convencionales, sino que dote de *poder* al estudiantado para que en su proceso sean gestores y promotores de desarrollo en grupos que usualmente han sido marginados de la toma de decisiones y de la participación ciudadana; entre ellos los pueblos indígenas, los grupos poblacionales transfronterizos, las comunidades rurales, el campesinado, las personas de la tercera edad que residen en zona rural, entre otros. Además de cumplir con un requisito del plan de estudios, el TFG debe potenciar la integralidad del conocimiento, la autonomía investigativa, la criticidad y la práctica pedagógica, y debe constituirse en un espacio de formación integral. Por tanto, se visualiza un TFG como un proceso que aporta no solo a la academia sino a la satisfacción de necesidades individuales y colectivas, como una forma de generar el bienestar socioeducativo y cultural de las personas involucradas.

Una práctica pedagógica para los espacios rurales implica consolidar la autonomía local para la toma de decisiones de forma participativa, de manera que conduzca al desarrollo de propuestas pertinentes y sostenibles por medio de las cuales se incentive el crecimiento integral con proyectos que emergen de la misma comunidad. Por lo tanto, quien ejerce el rol de educador o educadora rural debe visualizar escenarios y actores para desarrollar experiencias que contribuyan con el desarrollo de las comunidades, partiendo de las necesidades educativas locales identificadas colectivamente.

Desde esta perspectiva, se postula el papel que los procesos de aprendizaje ostentarían en los TFG de la DER, atendiendo una realidad dinámica y cambiante. Así, el reglamento que a continuación se lee atiende los reglamentos institucionales y funciona como normativa suficiente y viable para regular los trabajos finales de graduación que se presenten en el marco de la Licenciatura que la División de Educación Rural ofrece.

Seguidamente se presenta por capítulos y artículos lo regulado en cuanto al desarrollo de un TFG en la División de Educación Rural.



## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto del reglamento

La finalidad de este reglamento es definir los aspectos normativos para la elaboración, presentación y aprobación de los anteproyectos e informes finales de los trabajos finales de graduación en el nivel de grado en la División de Educación Rural, así como las funciones, responsabilidades y competencias de los actores involucrados.

Para ello, se establecen los siguientes objetivos:

- a. Constituirse en un documento orientador que facilita la realimentación y seguimiento de los TFG para el logro de propuestas, procesos y productos pertinentes al objeto de estudio de la Unidad y al proceso formativo del estudiantado, y significativos para esta población y los contextos rurales donde se sitúa.
- b. Proveer información procedimental que garantice la comprensión del proceso de diseño, desarrollo y presentación de las diversas modalidades de TFG que ofrece la DER; así como las funciones y competencias de los involucrados en un proceso de este tipo.
- c. Atender lo normado en la Universidad Nacional y en el Centro de Investigación y Docencia (CIDE), en Educación en materia de TFG.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación del reglamento de TFG

Este reglamento se aplica a quienes participan del proceso de Trabajos Finales de Graduación en la División de Educación Rural de la Universidad Nacional, dado que en la carrera de grado ofrecida por esta unidad académica, uno de los requisitos para optar por la Licenciatura es presentar públicamente un trabajo final de graduación que se adscriba a una de las modalidades aprobadas por la UNA y ofrecida por la DER.

### Artículo 3. Definiciones referentes a los TFG

Para la aplicación de este reglamento se deben considerar las siguientes definiciones:

- a) Anteproyecto de un trabajo final de graduación: refiere a un documento que contiene el diseño de una investigación educativa en su fase inicial. Se construye atendiendo las características conceptuales, metodológicas y organizacionales que correspondan con la modalidad de TFG seleccionada.

Un anteproyecto responde a los intereses investigativos del estudiantado y al tipo de modalidad que mayormente se ajusta a sus conocimientos, habilidades y destrezas, así como al perfil profesional que su preparación académica le confiera. En el caso de la modalidad Seminario de graduación, el tema es propuesto por una persona académica de la Unidad o por un equipo docente, tal y como lo establece el *Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional* (2016); para las modalidades restantes, es el estudiantado el proponente.

En este proceso se plasma de manera intencionada, sistemática, rigurosa, creativa y ética, una situación problemática determinada para su abordaje teórico o práctico; a la vez, se pone a disposición los conocimientos, experiencias y el alcance formativo para atender de manera propositiva el proceso de investigación.

- b) Modalidad de trabajo final de graduación: es una alternativa de trabajo indagatorio. Implica un abordaje ontológico, epistemológico, metodológico y procedimental distintivo en correspondencia con su

esencia, sea de índole teórica o práctica, lo cual regula el planteamiento conceptual y organizacional, el desarrollo del proceso y el tipo de resultados que se esperan.

c) Trabajo final de graduación: es un proceso de investigación que reúne los requerimientos formales de una indagación confiable y ética; dicho proceso abarca espacios prácticos, investigativos, creativos, evaluativos y de mediación, que contribuyen con la formación profesional e integral del estudiantado y con el desarrollo de destrezas para el ejercicio docente, así como con la construcción de saberes académicos o comunitarios pertinentes para atender necesidades sociales y locales en el ámbito rural.

Este trabajo investigativo se plantea como requisito para obtener el grado académico de Licenciatura, desde las especificidades de una de las modalidades de TFG ofrecidas por la unidad académica. Dicha investigación es registrada en un documento integrado por aspectos medulares como: situación problemática, objetivos, sustento teórico, metodología y resultados.

La construcción de un TFG pone en sinergia lo ontológico, lo epistemológico, lo axiológico y lo metodológico, potencia la integración del conocimiento pedagógico y su aplicación de manera holista en la resolución de problemas, la atención a necesidades e intereses o el aprovechamiento de potencialidades; permitiendo que el estudiantado desarrolle habilidades para concretar intenciones educativas que contribuyan con el cuerpo de conocimientos sociales que ha construido a lo largo de su formación, y que aporte a mejores estados de bienestar de quienes residen en localidades rurales.

El TFG evidencia la misión, el objeto de estudio y el perfil profesional de la carrera a la que está adscrito el estudiantado. Implica la selección de una modalidad de TFG, una fase de diseño (anteproyecto), una propuesta de informe final, la presentación pública del trabajo y la entrega de un documento integrador con el cual finaliza el proceso de TFG.

#### **Artículo 4. Principios y valores**

En la DER los TFG deben constituirse en un espacio de aprendizaje en el que la rigurosidad académica se acompaña de la pertinencia pedagógica y comunitaria; y especialmente, donde se impulsa un trabajo interdisciplinario que fortalece individual y colectivamente habilidades sociales y cognitivas para la construcción de pensamiento con significado para los contextos rurales.

De esta manera, el TFG, en cualquiera de las modalidades en que se desarrolla, debe potenciar la integralidad del conocimiento, la criticidad, la práctica pedagógica desde una experiencia positiva que potencia las habilidades del estudiantado y que le llevan a descubrirse como gestor o gestora de pensamiento propio y de praxis transformadora. A la vez, el TFG genera aportes a problemáticas educativas, locales, nacionales, regionales, individuales o colectivas, como una forma de generar el bienestar socioeducativo y cultural de las personas involucradas.

#### **Artículo 5. Disposiciones directivas**

De acuerdo con las normativas vigentes en la UNA y en el CIDE, la DER, en la figura de la Dirección y Subdirección, es la responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento, para lo cual tomará previsiones, decisiones y acciones en los siguientes ámbitos:

- a. Inclusión en el plan de estudios vigente, de las modalidades de trabajos finales de graduación a las que podrá acceder la población estudiantil-
- b. Ejecución de estrategias de control y seguimiento del estudiantado para asegurar la continuidad y la culminación satisfactoria de los trabajos finales de graduación. Además, la indicación de actividades, cursos, talleres o seminarios que le permitirán al estudiantado desarrollar las destrezas requeridas (metodologías, técnicas e instrumentos) para la

formulación, desarrollo y presentación pública del informe de TFG, en alguna de las modalidades aprobadas por la UNA y la DER.

- c. Designación de tres miembros del personal académico que, junto con la Subdirección, conformen la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG), instancia definida por la DER como actividad académica permanente para la organización y acompañamiento de los procesos vinculados con los TFG.
- d. Resguardo de carga laboral para la tutoría, acompañamiento y seguimiento de los TFG de acuerdo con la cantidad de estudiantes postulantes por iniciar el proceso, las modalidades de TFG seleccionadas y la ubicación geográfica en donde se realizarán las tutorías.
- e. Dotación de las mejores condiciones para que la población estudiantil desarrolle sus trabajos finales de graduación. En la medida de sus posibilidades, la DER pondrá a disposición la infraestructura, el equipo (audiovisual, multimedia u otro) y el material didáctico existente.
- f. Acceso a los servicios de apoyo requeridos por la población estudiantil que enfrenta alguna barrera educativa asociada con discapacidad visual, auditiva o física.
- g. Reconocer el trabajo ad honorem de personas tutoras y lectoras que asumen este compromiso de forma adicional a su jornada laboral.
- h. Apoyo para la difusión de los resultados del proceso investigativo en los ámbitos institucional o nacional.

#### **Artículo 6: Instancias asesoras y encargadas de la aprobación de los TFG**

Las instancias universitarias de asesoría y aprobación de los trabajos finales de graduación serán los siguientes:

- a. La Comisión de Trabajos Finales de Graduación de la unidad académica o sección regional.
- b. El Comité Asesor del Trabajo Final de Graduación (tutoría y lectoría).
- c. Personas que funjan como colaboradores externos.
- d. Equipo evaluador.

### **CAPÍTULO II. SOBRE LAS MODALIDADES DE TFG EN LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL**

#### **Artículo 7. Modalidades de trabajos finales de graduación**

La DER ofrece **seis** modalidades de TFG por las que el estudiantado puede optar. Estas modalidades varían sustancialmente en cuanto a su definición, desarrollo, finalidad, procedimientos, cantidad de participantes y dinámicas para la construcción del conocimiento. Dichas modalidades son:

- a. Seminario de graduación
- b. Proyecto de graduación
- c. Tesis de grado
- d. Producción didáctica
- e. Artículo científico
- f. Práctica dirigida

### **CAPÍTULO III. ESPECIFICIDADES DE LOS TFG EN LA DER**

#### **Artículo 8. Elementos constitutivos de los anteproyectos e informes finales de TFG según cada modalidad ofrecida por la División de Educación Rural**

Según la modalidad y su conceptualización, se establecen elementos básicos para la presentación de los anteproyectos e informes finales de los TFG de la DER, para organizar, desarrollar y presentar públicamente el TFG realizado, de los hallazgos y aportes de este a la Educación o a la

comunidad donde se desarrolló. Estos elementos sustantivos se plantean en una estructura que permite advertir los requerimientos de cada modalidad en su diseño inicial con el anteproyecto, y posteriormente, en el informe final.

a. Estructura de anteproyecto en la modalidad Seminario de graduación

- i. Planteamiento del problema
- ii. Justificación
- iii. Objetivos general y específicos
- iv. Aproximación teórica
  - Estado del arte
  - Esbozo del marco teórico o conceptual.
- v. Aproximación metodológica: Enfoque de investigación
- vi. Referencias
- vii. Apéndices

b. Estructura del informe final en la modalidad Seminario de graduación

**i. Capítulo I. Planteamiento del problema**

- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos general y específicos

**ii. Capítulo II. Marco teórico o referente conceptual**

- Estado del arte (antecedentes)
- Fundamentación teórica

**iii. Capítulo III. Marco metodológico**

- Enfoque de investigación
- Tipo de estudio
- Participantes
- Estrategias metodológicas (técnicas de investigación, categorías de análisis o variables procedimientos –validación).

**iv. Capítulo IV. Análisis de resultados** (se especifican alcances o productos generados y limitaciones).

**v. Capítulo V. Conclusiones** (se añaden recomendaciones si se considera pertinente).

**vi. Referencias**

**vii. Apéndices**

c. Estructura de anteproyecto en la modalidad Proyecto de graduación

- i. Descripción de la situación o problema
- ii. Planteamiento del diagnóstico o proyecto
- iii. Aproximación teórica: Esbozo del marco teórico o conceptual
- iv. Aproximación metodológica: Enfoque de investigación
- v. Referencias
- vi. Apéndices

d. Estructura del informe final en la modalidad Proyecto de graduación

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, el informe final de esta modalidad tiene tres opciones distintas para la construcción del capítulo cuarto, ya que este corresponde con el alcance del proceso desarrollado.

**i. Capítulo I. Contextualización y problema**

- Descripción de la situación o problema (antecedentes del problema, contextualización y otros)
- Planteamiento y resultados del diagnóstico o proyecto.

**ii. Capítulo II. Referente teórico o conceptual**

- Principales conceptos para comprender la propuesta o para ejecutarla.

**iii. Capítulo III. Referente metodológico**

- Enfoque (fundamentación) metodológico.
- Descripción de cómo se desarrollaría el proyecto o su ejecución.
- Caracterización de la población participante y del ámbito de ejecución.
- Matriz con:
  - o Objetivos general y específicos, e indicadores
  - o Procedimientos y actividades (se incluyen herramientas o instrumentos)

**iv. Capítulo IV.**

**Opción 1: se formula un proyecto de gran escala**

- Formulación de la propuesta
- Consulta de propuesta (para formulación del proyecto)
- Cambios a la propuesta (tras consulta)

**Opción 2: se ejecuta una propuesta ya formulada y consultada**

- Ejecución de la propuesta
- Implementación del proyecto (en caso de ejecución)
- Monitoreo y evaluación
- Lecciones aprendidas(tras ejecución).

**Opción 3**

- Formulación y ejecución (sin monitoreo-evaluación)

**v. Capítulo V.Conclusiones** (recomendaciones si se consideran pertinentes).

**vi. Apéndices**

**vii. Referencias**

**e. Estructura de anteproyecto en la modalidad Tesis de Grado**

- viii. Planteamiento del problema
- ix. Justificación
- x. Objetivos general y específicos
- xi. Aproximación teórica
  - Estado del arte

-Esbozo del marco teórico o conceptual.

xii. Aproximación metodológica: Enfoque de investigación

xiii. Referencias

xiv. Apéndices

f. Estructura de informe final en la modalidad Tesis de Grado

**i. Capítulo I. Planteamiento del problema**

- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos general y específicos

**ii. Capítulo II. Marco teórico o referente conceptual**

- Estado del arte (antecedentes)
- Fundamentación teórica

**iii. Capítulo III. Marco metodológico**

- Enfoque de investigación
- Tipo de estudio
- Participantes
- Estrategias metodológicas (técnicas de investigación, categorías de análisis o variables procedimientos –validación).

iv. **Capítulo IV. Análisis de resultados** (se especifican alcances o productos generados y limitaciones).

v. **Capítulo V. Conclusiones** (se añaden recomendaciones si se considera pertinente).

**vi. Referencias**

**vii. Apéndices**

g. Estructura de anteproyecto en la modalidad de Producción didáctica

**i. Justificación**

ii. Situación contextual, acontecimiento nacional o comunitario, solicitud comunitaria o institucional, marco jurídico, diagnóstico.

iii. Objetivos general y específicos

iv. Descripción de la producción que se pretende realizar

v. Esbozo de referente teórico-conceptual

vi. **Aproximación metodológica:** procedimientos, estrategias y población para consultar la pertinencia de la producción didáctica por realizar

**vii. Apéndices**

**viii. Referencias**

h. Estructura de informe final en la modalidad de Producción didáctica

**a. Capítulo I. Introducción**

- Justificación (situación contextual, acontecimiento nacional o comunitario, solicitud comunitaria o institucional, marco jurídico, diagnóstico).
- Objetivos general y específicos

**ii. Capítulo II. Referente conceptual**

- Fundamentación teórica-conceptual

### **iii. Capítulo III. Metodología**

- Procedimientos y estrategias para la elaboración (se especifica población, herramientas e instrumental empleado para la indagación inicial -diagnóstico participativo, sondeo u otros)
- Recursos (presupuesto)

### **iv. Capítulo IV. Validación del producto**

- Procedimientos para la validación (se especifica población, herramientas e instrumental).
- Resultados de la validación (cambios al producto u otros detalles).
- Lecciones aprendidas (conclusiones) y recomendaciones metodológicas

### **v. Capítulo V. Producto**

- Ámbito de uso y guía para utilizar la producción didáctica
- Ejemplar del producto

### **vii. Referencias**

### **viii. Apéndices**

- i. Estructura de anteproyecto en la modalidad Artículo científico

### **i. Introducción**

- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos general y específicos
- Antecedentes que respaldan la investigación

#### **i. Marco teórico o referentes conceptuales**

- Estado del arte y esbozo del marco teórico

#### **ii. Metodología: Enfoque de investigación**

#### **iii. Referencias**

- j. Estructura de informe final en la modalidad Artículo científico

### **i. Introducción**

- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos general y específicos
- Estado de la cuestión o antecedentes

#### **ii. Marco teórico o referentes conceptuales**

#### **iii. Metodología**

#### **iv. Resultados, análisis y discusión**

#### **v. Conclusiones**

#### **vi. Referencias bibliográficas**

#### **vii. Apéndices o materiales complementarios**

k. Estructura de anteproyecto en la modalidad Práctica Dirigida

**i. Introducción**

- Planteamiento
- Justificación
- Objetivos general y específicos

**ii. Marco teórico o referentes conceptuales:** Estado del arte y esbozo del marco teórico.

**iii. Metodología**

**iv. Referencias**

l. Estructura de informe final en la modalidad Práctica Dirigida

**i. Introducción**

- Planteamiento
- Justificación
- Objetivos general y específicos
- Estado de la cuestión o antecedentes (alguna veces se incorpora a la introducción)

**ii. Marco teórico o referentes conceptuales**

**iii. Metodología**

**iv. Resultados, análisis y discusión**

**v. Conclusiones**

**vi. Referencias bibliográficas**

**vii. Apéndices o materiales complementarios**

## **CAPÍTULO IV. COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

### **Artículo 9. Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

En la División de Educación Rural, la Comisión de Trabajos Finales de Graduación es una comisión académica permanente; es responsable de garantizar un trabajo final de graduación pertinente y comprometido con la educación rural, que responda al perfil profesional del estudiantado. Dicha instancia coordina las acciones relacionadas con la aprobación, desarrollo y presentación de anteproyectos e informes finales de los trabajos finales de graduación.

### **Artículo 10. Integrantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

La Dirección de la Unidad Académica nombrará una comisión académica permanente para velar por los procesos de TFG en el grado. Esta Comisión se conforma por:

- a) La Subdirección de la unidad académica o su representante.
- b) Al menos tres docentes o investigadores de la unidad (que pueden variar cada ciclo).



## **Artículo 11. Requisitos para los miembros de la CTFG**

El personal académico nombrado en la Comisión de TFG debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Grado académico mínimo de licenciatura.
- b) Tres años de experiencia en la dirección de TFG, formación o experiencia en investigación.
- c) Al menos dos años de laborar en la Unidad Académica o en otras instancias universitarias.

## **Artículo 12. Funciones de la CTFG**

Son funciones de la CTFG:

- a. Cumplir con las tareas que los órganos colegiados le asignen, siempre que estas resulten competentes, pertinentes o vinculadas con los procesos de TFG.
- b. Proyectar la cantidad y diversidad de modalidades de TFG a las que accederá el estudiantado del último nivel de licenciatura para la gestión oportuna de los recursos de la Unidad, información que debe ser comunicada anualmente a la Dirección de la DER.
- c. Comunicarle a la Dirección de la Unidad Académica la proyección de tiempos laborales requeridos para el acompañamiento de los TFG de la Unidad, así como una propuesta de la conformación del equipo asesor para cada TFG.
- d. Generar espacios para el diálogo crítico y propositivo sobre la pertinencia de las modalidades que ofrece el plan de estudios, o bien, la discusión que antecede la implementación de propuestas o innovaciones en los TFG.
- e. Organizar con el cuerpo académico la construcción y validación de criterios e instrumentos para la evaluación de cada modalidad de TFG; dicha información debe ser divulgada entre cuerpo académico y estudiantado.
- f. Promover y divulgar entre personal académico y estudiantado, los reglamentos institucionales que regulan el planteamiento, desarrollo y presentación de los TFG, así como las modalidades de TFG que la Unidad ofrece.
- g. Organizar y brindarles inducción a tutores(as), lectores(as) y estudiantado respecto de lo normado en los TFG y demás aspectos concernientes a este proceso.
- h. Acompañar, dar seguimiento y aprobar los informes de anteproyectos e informes finales de los TFG de la DER.
- i. Organizar un expediente sobre el proceso de TFG que desarrolla cada estudiante o grupo de estudiantes que permita dar seguimiento al proceso de TFG.
- j. Sugerir el perfil de instituciones, organismos o entidades que pueden apoyar el TFG del estudiantado en las diversas modalidades, en calidad de receptoras acompañantes del proceso.
- k. Determinar si el número de integrantes de un equipo estudiantil conformado para el desarrollo de un TFG, es idóneo según la modalidad seleccionada, las condiciones y particularidades del estudiantado, los alcances de la propuesta y lo normado en la UNA.
- l. Proponer e informar al estudiantado quiénes son los integrantes del equipo académico del comité asesor.
- m. Dar seguimiento a la asesoría que recibe el estudiantado durante el proceso de TFG, y atender las inquietudes tanto del personal académico como del estudiantado.
- n. Velar porque se realice una evaluación integral del proceso de un TFG.
- o. Elaborar y presentar ante la Dirección de la unidad académica, los procedimientos formales para la concreción de los acuerdos y avales respectivos de un TFG interdisciplinario, interunidades, interfacultades o interinstituciones en coherencia con el nivel de las jerarquías involucradas.
- p. Velar porque la modalidad de TFG seleccionada por el estudiantado resulte pertinente al área de investigación planteada, al contexto donde esta se desarrolle y al objeto de

estudio de la de la carrera, así como a las líneas de investigación que la DER ha establecido como prioritarias y en procura del planteamiento de propuestas originadas desde las necesidades de las comunidades rurales.

- q. Brindarle al estudiantado información sobre el desarrollo de las modalidades del TFG dentro de un proceso investigativo, así como la redacción del informe escrito y su presentación pública.
- r. Velar por el cumplimiento de los derechos de equidad y accesibilidad del estudiantado a la asesoría y la presentación pública de su TFG.
- s. Darles seguimiento a las personas egresadas de la licenciatura que se han rezagado en el proceso de TFG al ofrecer los apoyos requeridos para continuar la dinámica de trabajo y brindar estímulo para que esta sea retomada de forma constante hasta su culminación.
- t. Analizar las solicitudes de prórroga de TFG enviadas por el estudiantado y resolverlas según lo normado en la UNA, así como comunicar su resolución ante las jefaturas de la Unidad.
- u. Analizar las solicitudes de cambio de modalidad presentadas por el equipo asesor y el estudiantado, y resolverlas de acuerdo con la definición de las modalidades que la DER ofrece.

### **Artículo 13. Sobre los plazos de respuesta para la CTFG**

- a. La CTFG dispone de **quince días hábiles** para responder a las comunicaciones y solicitudes de información que se hayan planteado por escrito ante esta Comisión.
- b. La CTFG dispone de **veintidós días hábiles** para devolver un anteproyecto presentado para su aprobación, con la realimentación respectiva.
- c. Para el dictamen de los informes finales de TFG, la CTFG cuenta con **30 días hábiles**.
- d. En el caso de recursos presentados formalmente y por escrito, la CTFG tienen un plazo máximo de **10 días hábiles** para responder.

## **CAPÍTULO V. COMITÉ ASESOR DE UN TFG**

### **Artículo 14. Comité asesor de un TFG**

El comité asesor es el equipo académico que apoya y orienta al estudiantado para plantear y desarrollar el proceso de TFG de acuerdo con la modalidad seleccionada.

### **Artículo 15. Integración del Comité asesor de un TFG**

El Comité Asesor de un TFG se conformará por recomendación de la CTFG ante la Dirección de la Unidad y refrendado por el Consejo de Unidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional. Este comité estará integrado por una persona tutora y dos lectores.

El comité asesor de un trabajo final de graduación no podrá estar conformado por familiares de la persona proponente, hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

### **Artículo 16. Funciones del Comité asesor de un TFG**

Son funciones del Comité asesor:

- a. Orientar, dar seguimiento y apoyar el proceso de indagación-construcción-síntesis-producción del TFG (según sea la modalidad) con fundamento académico y metodológico.

- b. Velar por la autenticidad, pertinencia, originalidad y tratamiento ético tanto durante el trabajo de campo como en el informe que reporta toda la experiencia.
- c. Velar por la rigurosidad del proceso de TFG y del informe final así como del respeto con que se desarrolla la investigación que involucra a otros participantes que colaboran en el TFG (comunidades, instituciones individuos, organizaciones, entre otros); igualmente, en lo que respecta a los espacios de diálogo y discusión que aseguren el crecimiento de los ejecutores del TFG y el impacto que este tenga sobre otros espacios o contextos.
- d. Avalar por escrito que el TFG asesorado cumplió de manera rigurosa el proceso investigativo; además, que presentó el informe final con todos los requisitos normativos establecidos, para continuar así con el trámite de presentación ante la CTFG.

### **Artículo 17. Alcances de la persona tutora de un TFG**

El tutor o tutora de un TFG es el principal mediador(a) y facilitador(a) de los procesos de gestión, aprendizaje, realimentación, ejecución y construcción de un TFG.

La persona nombrada como tutor(a) debe reconocer su compromiso de brindarle asesoría al estudiantado hasta la finalización y presentación oral de su TFG. Cuando un estudiante o equipo de estudiantes no culmina su trabajo en el periodo para el que se ha nombrado al tutor o tutora, esta persona se compromete a continuar apoyando el TFG por el lapso en que el Reglamento general sobre los procesos enseñanza y aprendizaje de la UNA (2016) lo permite, siempre y cuando el estudiantado continúe mostrando compromiso y diligencia.

En la DER un tutor puede ser nombrado ad honorem o con carga laboral.

### **Artículo 18. Requisitos para la persona tutora de un TFG**

La persona nombrada como tutor o tutora de un TFG en la DER debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Contar con grado académico de maestría.
- b. Poseer formación y experiencia en alguna de las áreas de conocimiento en la que se desarrollará el TFG.
- c. Tener experiencia académica mínima de dos años en educación superior.
- d. Poseer experiencia en el campo de la investigación.
- e. Disposición para atender TFG fuera del Campus Omar Dengo.

### **Artículo 19. Funciones del tutor o tutora de un TFG**

Son funciones del tutor o tutora de un TFG:

- a. Acompañar al estudiantado durante el desarrollo de su trabajo en forma continua y sistemática, y ofrecerles la orientación necesaria para que este gestione el desarrollo y presentación del TFG.
- b. Dialogar frecuentemente con lectores y estudiantes para analizar los avances y las sugerencias al trabajo, de manera que se procure su culminación en el periodo previsto.
- c. Valorar la correspondencia entre la temática por investigar o el proceso por desarrollar y el período del que se dispone para su abordaje metodológico, de manera que se mantenga el rigor académico del TFG, asegure su viabilidad y la calidad de los productos que se derivan del proceso.
- d. Registrar en una bitácora el progreso del TFG y estudiantes a cargo que consigne las indicaciones y las orientaciones brindadas, así como los avances preliminares y los resultados finales del trabajo de graduación.

- e. Comunicarle a la CTFG el avance y estado del TFG que dirige; esta comunicación se da como mínimo al inicio de cada ciclo lectivo, cuando los tutores presentan un informe de avance ante la CTFG.
- f. Determinar, junto con lectores o lectoras, el aval del informe final del TFG.
- g. Formar parte del tribunal evaluador durante la presentación pública del TFG.
- h. Establecer una programación que incluye momentos de reunión o diálogo que permitan orientar de forma constante y coherente el TFG.
- i. Revisar detalladamente los informes parciales y finales, así como los productos generados en las diversas modalidades. Esta revisión le obliga a aportar observaciones por escrito.
- j. Llevar un registro de las observaciones hechas por los lectores(as), la fecha en que se hicieron y otros detalles, con el fin de evitar constantes variaciones en las sugerencias.
- k. Enviarles a los lectores(as) avances periódicos para que estos los revisen y planteen sus observaciones; o bien, hacerlos partícipes de diversas facetas del trabajo de campo, según la modalidad de TFG. La regularidad de dichos avances dependerá de la dinámica que se genere en cada trabajo.
- l. Darle seguimiento al estudiantado en cuanto a que este se encuentre matriculado en el curso: "Seminario de Graduación" mientras desarrolle el TFG, requisito para contar con el acompañamiento del comité asesor y para hacer la presentación pública del trabajo.
- m. Proponer ante la CTFG un sustituto en caso de que se vea obligado a interrumpir su trabajo como tutor o tutora; propuesta que debe ser de mutuo acuerdo con sus estudiantes. Este comunicado debe ser formal y debe incluir el compromiso de proporcionarle al nuevo facilitador(a) del TFG toda la información necesaria para continuar el trabajo.
- n. Remitir, en los plazos establecidos, la información solicitada por los órganos colegiados sobre el proceso de TFG que dirige.
- o. Aportar los criterios para la valoración integral del proceso, del informe escrito y de la presentación pública del TFG.
- p. Luego de la presentación pública del TFG, la persona tutora debe corroborar la inclusión de las observaciones realizadas por el equipo evaluador durante la presentación. Esto se garantiza mediante una nota formal que la persona tutora le remite a la CTFG.
- q. Si un grupo de estudiantes deja de comunicarse, abandona el trabajo o no sigue las orientaciones para avanzar, luego de 60 días naturales la persona tutora debe comunicárselo por escrito a la CTFG. En estos casos, si ya se ha superado el periodo de nombramiento, y no hay ninguna justificación de peso de parte del estudiantado, la persona tutora puede renunciar a ser miembro del equipo asesor.

## **Artículo 20. Alcances de los lectores de un TFG en la DER**

Los lectores o lectoras de un TFG orientan al estudiantado de manera continua, propositiva y sistemática, en conjunto con la persona tutora, como miembros del comité asesor de un TFG. Los lectores(as) constituyen parte importante en el proceso de asesoramiento y construcción de un TFG. En ese sentido, analizan críticamente el contenido de los avances presentados y resuelven, junto con tutor y estudiantes, los aspectos conceptuales y metodológicos que consideren pertinentes. Su apoyo en aspectos metodológicos, epistemológicos, procedimentales y otros, son vitales para que el TFG reciba diversas miradas y cuente con distintos focos de aprendizaje.

## **Artículo 21. Requerimientos para ser lector o lectora de un TFG**

Las personas designadas como lectores o lectoras de un TFG requieren como mínimo lo siguiente:

- a. Contar con un grado académico mínimo de maestría.
- b. Poseer experiencia en alguna de las áreas de conocimiento en las que se desarrolla el TFG.

- c. Al menos uno de las dos personas designadas como lector(a) debe contar con experiencia académica mínima de dos años en educación superior.
- d. Al menos uno de los lectores(as) asignados a un TFG debe poseer experiencia en el campo de la investigación.
- e. Disposición para atender TFG fuera del Campus Omar Dengo cuando el proceso lo amerite.

## **Artículo 22. Funciones de la persona lectora de un TFG**

Son funciones del lector o lectora de un TFG:

- a. Coordinar con la persona tutora y el estudiantado, los momentos de reunión y realimentación del trabajo. Es importante que antes de realimentar la propuesta, quienes se desempeñan como lectores(as) conozcan la modalidad, tipo de investigación y metodología que se propone.
- b. Presentar por escrito, ante el tutor o tutora y estudiantes, las observaciones y sugerencias al trabajo elaborado. La realimentación se debe dar en plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción del documento o las consultas.
- c. Llevar un registro de las indicaciones u orientaciones brindadas al TFG.
- d. Sostener diálogos con tutor y estudiantes para analizar los avances y las sugerencias hechas al trabajo.
- e. Avalar por escrito el informe del TFG (en coordinación con el tutor) cuando esté listo para su presentación pública.
- f. Formar parte del equipo evaluador en la presentación pública del TFG.

## **CAPÍTULO VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO EN PROCESO DE TFG**

### **Artículo 23. Derechos del estudiantado en proceso de TFG**

- a. Ser informado de las modalidades de TFG que establece la DER y sus especificidades.
- b. Seleccionar la modalidad de TFG que ofrece la DER que mejor responda a su estilo de aprendizaje, a sus necesidades y sus intereses académicos.
- c. Contar con un comité asesor.
- d. Recibir respuesta de la CTFG sobre consultas formales, presentación de anteproyecto e informe final del TFG.
- e. Figurar como autor(a) y titularidad de los derechos de autor en las publicaciones que emanen de la investigación realizada como parte del TFG.
- f. El estudiantado puede solicitar el cambio de alguna de las personas que integran el Comité Asesor del TFG, por incumplimiento comprobado de sus funciones. En dicho caso, se debe enviar a la CTFG una nota formal con los argumentos respectivos para que esta resuelva la petición planteada.
- g. En caso de que el Tribunal Evaluador le otorgue una mención al trabajo presentado de forma pública, el estudiantado tiene derecho de renunciar a esta.
- h. Un anteproyecto aprobado tiene una vigencia máxima de dos años, en caso de que la persona proponente no logre concluirlo en ese período, podrá solicitar ante la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, una única prórroga de un año. Vencido este plazo, si no se logró culminar el trabajo, deberá presentar una nueva propuesta de trabajo final de graduación.
- i. Cuando un estudiante o grupo de estudiantes desee seleccionar el tutor(a) o los lectores(as) que apoyarán su TFG, debe enviarle una nota formal a la CTFG a más tardar dos meses después de iniciado el proceso de TFG, con el nombre de las personas que proponen y las misivas de aceptación de estos profesionales.

- j. Si se considera necesario, el estudiantado puede comunicar su opinión o discrepancia en relación con la conformación del Comité Asesor asignado por la CTF para que se revalore la asignación.
- k. El estudiantado podrá solicitar apoyo para realizar su TFG en cualquier momento del curso lectivo universitario, para lo cual enviará nota formal a la CTFG para exponer su caso y lograr la orientación y acompañamiento necesario.
- l. El estudiantado puede discutir y justificar ante tutor(a) y lectores(as) las posiciones metodológicas o epistemológicas que resulten divergentes en relación con la asesoría brindada. En este sentido, el estudiantado debe comprender que sus experiencias y conocimientos como investigador(a) participante serán atendidos y valorados.

#### **Artículo 24. Responsabilidades del estudiantado en proceso de TFG**

- a. Conocer lo normado en materia de TFG por parte de la DER, el CIDE y la UNA.
- b. Cumplir con los aspectos normados en este Reglamento para presentación del anteproyecto, el informe final, la presentación pública, la evaluación del proceso y la entrega de documento final.
- c. Realizar un TFG que responda a los principios y objetivos del plan de estudios que cursó.
- d. Desarrollar un TFG original, respetuoso de los grupos participantes y de la autoría de los textos consultados durante la indagación. Asimismo, orientado por principios éticos que respeten los valores de los colaboradores en el proceso investigativo.
- e. Comprometerse a hacer la respectiva devolución del trabajo a los actores vinculados con este.
- f. Entregar la documentación requerida ante la CTFG para el aval del anteproyecto y del informe final de TFG.
- g. Asistir puntualmente a todas las sesiones de trabajo definidas en conjunto con el equipo asesor.
- h. Participar en las discusiones y reflexiones críticas que se susciten durante los espacios de diálogo y realimentación del proceso del TFG.
- i. Asumir una actitud de compromiso y responsabilidad ética durante el proceso de elaboración, presentación y aprobación del TFG.
- j. Incorporar las sugerencias realizadas por el Comité Asesor de TFG, la CTFG u otras instancias académicas, o bien, justificar ante la persona tutora, las razones por las cuales no las contemplan.
- k. Tener comunicación permanente con la CTFG e informar por escrito cuando haya un cambio de temática, modalidad, conformación del grupo, equipo asesor o una pausa por decisión del estudiantado.
- l. Si el integrante de un equipo de TFG decide abandonar el trabajo, deberá comunicárselo por escrito a sus compañeros(as) de grupo, con copia a su equipo asesor y la CTFG. Dicha misiva debe explicitar su renuncia a los derechos intelectuales sobre el trabajo realizado hasta el momento.
- m. Cuando un equipo de TFG desea excluir a un compañero o compañera porque ha dejado de participar y aportar de manera significativa y consistente en las diversas etapas que un TFG abarca, debe notificárselo por escrito a la persona en cuestión, con copia al equipo asesor y a la CTFG. Dicha misiva debe aportar los argumentos y evidencias que sustenten la exclusión del compañero(a), y debe explicitar que al ser excluido(a) del grupo, pierde los derechos sobre el trabajo desarrollado hasta el momento. Asimismo, la persona afectada por esta decisión puede reunir evidencias y recurrirla ante la CTFG.
- n. Proveer el espacio y las condiciones para la presentación pública del trabajo, cuando el estudiantado desee hacerla fuera de las sedes de la UNA, en cualquiera de las zonas geográficas donde se ofrezca la carrera. Además, debe coordinar los detalles y recursos que se requieran con la CTFG y su tutor o tutora: equipo multimedia, pizarra, parlantes, entre otros.

- o. De acuerdo con la propuesta curricular, el estudiantado debe elaborar el anteproyecto de TFG durante en el segundo nivel de Licenciatura en los cursos de investigación que el plan de estudios contempla.
- p. Al finalizar el procesodonde se diseña el anteproyecto, el estudiantado debe presentarlo para su consideración ante la CTFG. En el caso de estudiantes que han egresado y no realizaron un anteproyecto o cuyo tema está desactualizado, podrán elaborarlo de manera independiente.
- q. Cuando una persona en proceso de TFG opta por retirarse del curso Seminario de Graduación, debe presentar una carta ante el Comité Asesor con copia a la CTFG en los siguientes **quince días hábiles** a su retiro. En esta, debe exponer las razones de su renuncia. En las modalidades de graduación conformadas por dos o más estudiantes, el resto de estudiantes podrá continuar con el desarrollo del trabajo final de graduación. La información recabada hasta ese momento pasará a ser propiedad del resto de investigadores si estos deciden continuar investigando sobre el mismo tema.

## **CAPÍTULO VII. TRIBUNAL EVALUADOR DE UN TFG**

### **Artículo 25. Equipo evaluador de un TFG**

El equipo evaluador es el grupo académico encargado de valorar y calificar el TFG, conforme con los principios y criterios establecidos por la unidad académica para cada una de las modalidades de graduación. Es la última instancia que valora y califica de manera integral un TFG, para lo cual se toma en cuenta el proceso, el informe final y la presentación pública.

### **Artículo 26. Conformación del equipo evaluador**

El equipo evaluador de un TFG en la DER estará integrado de la siguiente manera:

- a. Comité asesor del trabajo (tutor y lectores).
- b. Director o Directora de la DER o su representante.
- c. Decano o Decana del CIDE o su representante, quien preside este tribunal.
- d. Participante externo cuando la DER lo considere oportuno.

No podrán formar parte del tribunal evaluador del trabajo final de graduación, familiares de la persona proponente, hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

### **Artículo 27. Funciones del equipo evaluador**

Son funciones del equipo evaluador de un TFG:

- a. Aportar los criterios del informe escrito y la presentación pública del TFG.
- b. Evaluar el TFG tanto en sus productos escritos como en su presentación pública.
- c. Emitir las recomendaciones que sean necesarias para garantizar la calidad del TFG, estas debe comunicarlas al estudiantado de forma oral y escrita.
- d. Escuchar y considerar el criterio valorativo del estudiantado (autoevaluación) una vez concluida la presentación, así como el criterio del tutor(a) como persona responsable de guiar el proceso y como conocedor(a) de pormenores ocurridos durante este.
- e. Otorgar de forma unánime y discrecional las menciones que la Universidad Nacional le concede a un trabajo final de graduación del nivel de Licenciatura calificado con una nota de diez.

- f. Consignar en un acta, una vez concluida la presentación pública, el resultado (aprobado o reprobado), la calificación numérica, la mención (si corresponde) y las recomendaciones (si las hubiera) al TFG.

La calificación asignada por el Tribunal Evaluador es inapelable, así como el otorgamiento de cualquier mención otorgada a un TFG.

#### **Artículo 28. Sobre las menciones**

Las menciones que la Universidad Nacional le puede conceder a un trabajo final de graduación del nivel de Licenciatura calificado con una nota de diez, son las siguientes:

- Cum Laude: con honor
- Magna Cum Laude: con grandes honores
- Summa Cum Laude: con el más grande de los honores

Para el otorgamiento de estas menciones se tomará en cuenta la calidad del trabajo final de graduación y el grado de excelencia alcanzado en todas sus dimensiones: condiciones de su realización, aportes al campo de estudio, originalidad, rigurosidad metodológica, así como los aspectos formales del informe escrito y la presentación oral.

### **CAPÍTULO VIII. PRESENTACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN DEL TFG**

#### **Artículo 29. Presentación pública del informe final**

La presentación pública de un TFG es el acto formal mediante el cual cada estudiante o grupo de estudiantes realiza, ante la sociedad nacional e internacional y el equipo académico encargado de hacer la valoración respectiva, una presentación general del trabajo desarrollado durante su proceso de investigación, donde se destacan elementos relevantes del proceso, principales hallazgos y el aporte a la educación o al desarrollo comunitario en contextos rurales.

#### **Artículo 30. Participantes de la presentación pública del TFG**

En la presentación oral participan:

- a. Estudiantes que presentan el informe final.
- b. Equipoevaluador.

#### **Artículo 31. Evaluación del TFG**

- a. La evaluación del TFG es realizada por el equipo evaluador a partir del instrumental que ofrece la CTFG para estos procesos.
- b. La valoración numérica que se asigna a un TFG se orienta a calificar el proceso, los resultados y la calidad del TFG. La calificación final se obtiene con la sumatoria de los siguientes aspectos:
  - 1. 50 por ciento corresponde con la valoración del proceso y los resultados, y es asignado por el tutor o tutora.
  - 2. 20 por ciento corresponde con la calificación dada al informe escrito, es asignado por el equipo evaluador.
  - 3. 20 por ciento corresponde con el componente oral, es asignado por el equipo evaluador.



4. 10 por ciento corresponde con la autoevaluación de los estudiantes cuando el TFG es individual o a una coevaluación cuando el TFG es grupal.

### **Artículo 32. Culminación del proceso de TFG**

Para dar por concluido el proceso de un TFG se requiere:

- a. Entrega del informe final posterior a la presentación pública por parte de los estudiantes, documento que incluye la incorporación de las observaciones emitidas por el tribunal evaluador.
- b. Reporte de la Dirección de la DER al Departamento de Registro, con la calificación obtenida por parte del estudiantado, de manera que esta se visualice en el historial académico del estudiantado, para la tramitación exitosa de su graduación universitaria.

División de Educación Rural  
02 de octubre de 2018  
Reglamento aprobado por la Asamblea de Unidad  
Acuerdo **UNA-AS-UNID-DER-ACUE-03-2018**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Universidad Nacional. (2015). Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Heredia Costa Rica.

Universidad Nacional. (2016). Manual para la elaboración de disposiciones normativas. (Gaceta ordinaria N° 16-2016 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016).

Universidad Nacional. (2016). Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional (Gaceta ordinaria No. 17-2016 del 03 de octubre de 2016).

Universidad Nacional. (2013). Reglamento para la elaboración, presentación y aprobación de los trabajos finales de graduación para el nivel de Licenciatura del Centro de Investigación y Docencia En Educación (CIDE). (Aprobado en la Sesión Extraordinaria 01-2013, celebrada por la Asamblea del Centro de Investigación y Docencia en Educación).

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN RURAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA DIVISIÓN DE  
EDUCACIÓN RURAL**

Vivian Carvajal Jiménez  
Andrea Ramírez González  
Marielos Vargas Morales

**HEREDIA, COSTA RICA**

## Lista de abreviaturas

CTFG:	Comisión de Trabajos Finales de Graduación
DER:	División de Educación Rural
TFG:	Trabajos Finales de Graduación
UNA:	Universidad Nacional

### Presentación

La División de Educación Rural (DER), en procura de responder a las demandas de los contextos rurales inmediatos -particularmente del ámbito costarricense-, promueve una oferta académica flexible y orientada hacia el acceso genuino a la educación superior para las poblaciones de tales espacios.

Esto implica la gestionar y construir escenarios de diálogo y aprendizaje que posibiliten la permanencia del estudiantado durante su proceso de formación inicial, así como los andamiajes para que la obtención de los grados académicos que la educación formal reconoce, y todos los requerimientos administrativos, académicos y procedimentales que ello implica, constituya una experiencia grata y significativa dentro del tejido total de la vida universitaria; lo cual debe servir también como inspiración para promover la autogestión del conocimiento, el autoaprendizaje y la formación permanente, objetivos todos de una educación de calidad avocada hacia mejores estados de bienestar de las poblaciones rurales.

Desde luego, en consonancia con la razón de ser de nuestra casa de estudios, su vocación de “universidad necesaria”, y de acuerdo con la misión de nuestra unidad académica, la culminación de la Licenciatura -último grado académico de formación inicial contemplado en el plan de estudios de la División de Educación Rural-, tiene sentido solo si repercute en espacios de transformación positiva para la vida rural, si propicia liderazgos locales, si genera participación ciudadana y pensamiento crítico, si promueve la reflexión, la equidad, el compromiso y el respeto hacia el medio ambiente, y si contribuye con el fortalecimiento de las capacidades que conviven en los contextos rurales; en otras palabras, si se trascienden los requerimientos convencionales para la formalización de un proceso de aprendizaje tan complejo como un trabajo final de graduación, y se transgrede además el papel del docente de aula hacia el de facilitador de procesos de cambio en la comunidad educativa.

En la DER estamos convencidos de que aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir (Delors, 1994), no solo deben rezar como pilares clave de la Educación en un sentido abstracto, sino que deben ser constantes evidentes en cada proceso formativo que desarrollamos, e indiscutiblemente, en el trabajo final que dará paso a la graduación y licenciatura de nuestros estudiantes. En ese sentido, este manual de procedimientos le facilita a la comunidad estudiantil de la DER un documento propositivo que da espacio para la pertinencia de las propuestas de trabajos finales de graduación.

Este manual está a disposición del estudiantado y personal académico-administrativo de esta unidad académica.

El documento consigna información para las etapas de los siguientes procedimientos:

- Formulación y aprobación de anteproyecto de Trabajo Final de Graduación
- Presentación y aprobación de anteproyecto en la Comisión de Trabajos Finales de Graduación
- Ejecución del Trabajo Final de Graduación
- Aprobación del TFG
- Presentación pública del TFG

<b>1. Recuadro de identificación:</b>			
	<b>División de Educación Rural</b>		
	<b>Manual de procedimientos de Trabajos Finales de Graduación en la División de Educación Rural.</b>		
<b>2. Recuadro de control de emisión:</b>			
<u>Elaboró</u>	<u>Revisión</u>	<u>Aprobó</u>	
<p>Nombre y cargo: M.Sc. Marielos Vargas Morales Académica División de Educación Rural</p> <p>Dra. Vivian Carvajal Jiménez Académica División de Educación Rural</p> <p>M.Ed. Andrea Ramírez González Académica División de Educación Rural</p>	<p>Académica-Administrativa División de Educación Rural Universidad Nacional</p>	<p>Asamblea de Unidad Académica de la División de Educación Rural Acuerdo UNA-AS-UNID-DER-ACUE-03-2018, tomado el 2 de octubre de 2018</p>	
Fecha: 2 de octubre de 2018			
<b>3. Objetivos:</b>			
<p>Constituirse en un documento orientador que facilite el acompañamiento y seguimiento de las modalidades de trabajo final de graduación (TFG) para el logro de propuestas, procesos y productos pertinentes y significativos para la DER, la población estudiantil y los contextos rurales.</p> <p>Proveer información procedimental que garantice la comprensión del proceso de formulación, presentación y aprobación de anteproyecto, ejecución del TFG, aprobación del TFG y su informe, evaluación y presentación oral del TFG en las diversas modalidades de graduación que oferta la DER para las carreras de grado.</p>			
<b>4. Alcance:</b>			
<p>El presente manual establece cada uno de los procedimientos que permitan la aprobación del TFG a partir de la orientación en el diseño, desarrollo y presentación de Trabajos Finales de Graduación en el nivel de grado para la carrera Licenciatura en Educación con énfasis en Educación Rural, I y II ciclos, adscrita a la División de Educación Rural.</p>			
<b>5. Marco normativo:</b>			
<p>El presente documento toma como referentes la normativa vigente en materia de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Nacional y del Centro de Investigación y Docencia en Educación:</p>			

- 1.Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional publicado en la Gaceta ordinaria No. 17-2016 del 03 de octubre de 2016.
- 2.Alcance de la Gaceta: UNA-CONSACA-244-2013 del 7 de noviembre de 2013, publicado en UNA-GACETA ORDINARIA 14-2013 con las Modalidades de Trabajos Finales de Graduación.
- 3.Reglamento para la presentación y aprobación de trabajos finales de graduación del Centro de Investigación y Docencia en Educación, aprobado en la sesión extraordinaria 01-2013, celebrada por la Asamblea de Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE) en el año 2013.
- 4.Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación del Centro de Investigación y Docencia en Educación, 2014.
- 5.Reglamento para los Trabajos Finales de Graduación en el nivel de grado en la División de Educación Rural, 2018.

Los reglamentos anteriores referentes a TFG sustentan y orientan los procedimientos dados en este documento. En los mismos, se detallan las normas que regulan la interacción entre el estudiantado, personal académico, personal administrativo y la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, alrededor del diseño, desarrollo y presentación de los TFG en la UNA. Además, señalan las responsabilidades y funciones de dichos actores para la realización de esta actividad académica.

De acuerdo con lo aprobado por el Consejo Académico (CONSACA) y el Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE), la División de Educación Rural establece las modalidades de TFG que postularán en el plan de estudios de la carrera que ofrece la DER: Tesis de grado, Proyecto de graduación, Seminario de graduación, Práctica dirigida, Artículo Científico y Producción Didáctica. En este manual se incluyen los procedimientos y estructuras requeridos para el diseño de anteproyecto e informe final de los TFG.

#### 6. Recuadro de la descripción del procedimiento:

Primera etapa: Formulación y aprobación de anteproyecto de Trabajo Final de Graduación			
Acción	Procedimientos	Responsable	
1. FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN	1.1. Organiza la inducción para el estudiantado que inicia el proceso de TFG en cuánto a la comprensión de lo que implica cada modalidad, los procedimientos y las estructuras para la propuesta de diseño del anteproyecto e informe final.	Comisión de Trabajos Finales de Graduación	
	1.2. Presenta al estudiantado las estructuras según modalidad de TFG para la propuesta de anteproyectos e informes finales de TFG, tomando en cuenta los siguientes aspectos:		
	<b>Tesis y Seminario de Graduación</b>		
	<b>Anteproyecto</b>		<b>Informe Final</b>
	<b>Planteamiento del problema</b> Planteamiento del problema Justificación Objetivos		<b>Capítulo I. Planteamiento del problema</b> Planteamiento del problema Justificación Objetivos
	<b>Aproximación teórica</b> Estado del arte esbozo del marco teórico		<b>Capítulo II.Marco teórico o Referente conceptual</b> Estado del arte (antecedentes) Fundamentación teórica
<b>Aproximación metodológica</b> Enfoque de investigación	<b>Capítulo III.Marco metodológico</b> Enfoque(s) de investigación Tipo(s) de estudio		

	<p>Participantes</p> <p>Estrategias metodológicas (técnicas de investigación, categorías de análisis o variables procedimientos –validación-)</p>
	<p><b>Capítulo IV. Análisis de resultados</b> (se especifican alcances o productos generados y limitaciones).</p>
	<p><b>Capítulo V. Conclusiones</b> (recomendaciones si se consideran pertinentes).</p>
	<p><b>Referencias</b></p>
	<p><b>Apéndices</b></p>
<p><b>Proyecto de graduación</b></p>	
<p><b>Anteproyecto</b></p>	<p><b>Informe final</b></p>
<p><b>Descripción de la situación o problema</b> Planteamiento del diagnóstico o proyecto</p>	<p><b>Capítulo I. Contextualización y problema</b> Descripción de la situación o problema (antecedentes del problema, contextualización, otros) Planteamiento del diagnóstico o proyecto.</p>
<p><b>Aproximación teórica</b> Esbozo del marco teórico</p>	<p><b>Capítulo II. Referente teórico o conceptual</b> Principales conceptos para comprender la propuesta o para ejecutarla</p>
<p><b>Aproximación metodológica</b> Enfoque de investigación</p>	<p><b>Capítulo III. Referente metodológico</b> Enfoque (fundamentación) metodológico Descripción de cómo se desarrollaría el proyecto o su ejecución Caracterización de la población participante y del ámbito de ejecución Matriz con: -Objetivos e indicadores -Procedimientos y actividades (se incluyen herramientas o instrumentos)</p>
	<p><b>Capítulo IV. XXXX</b> <b>Opción 1: Formulación</b> Formulación de la propuesta Consulta de propuesta (para formulación del proyecto) Cambios a la propuesta (tras consulta) <b>Opción 2: Ejecución</b></p>

	<p>Ejecución de la propuesta Implementación del proyecto (en caso de ejecución) Lecciones aprendidas (tras ejecución).</p> <p><b>Opción 3: Formulación y ejecución</b> (sin monitoreo-evaluación)</p>	
	<b>Capítulo V. Conclusiones</b> (recomendaciones si se consideran pertinentes)	
	<b>Referencias</b>	
	<b>Apéndices</b>	
<b>Producción didáctica</b>		
<b>Anteproyecto</b>	<b>Informe final</b>	
<p><b>Justificación</b> Situación contextual, acontecimiento nacional o comunitario, solicitud comunitaria o institucional, marco jurídico, diagnóstico. Objetivos Descripción de la producción que se pretende realizar</p>	<p><b>Capítulo I. Introducción</b> Justificación (situación contextual, acontecimiento nacional o comunitario, solicitud comunitaria o institucional, marco jurídico, diagnóstico) Objetivos</p>	
<p><b>Aproximación teórica</b> Esbozo de referente teórico-Conceptual</p>	<p><b>Capítulo II. Referente conceptual</b> Fundamentación teórica-conceptual</p>	
<p><b>Aproximación metodológica</b> Posible procedimiento o estrategia de la producción didáctica por realizar</p>	<p><b>Capítulo III. Metodología</b> Procedimientos y estrategias para la elaboración (se especifica población, herramientas e instrumental empleado para la indagación inicial -diagnóstico participativo, sondeo u otros) Recursos (presupuesto)</p>	
	<p><b>Capítulo IV. Validación del producto</b> Procedimientos para la validación (se especifica población, herramientas e instrumental). Resultados de la validación (cambios al producto u otros detalles). Lecciones aprendidas (conclusiones) y recomendaciones metodológicas</p>	
	<p><b>Capítulo V. Producto</b> Ámbito de uso o guía para utilizar la producción didáctica</p>	

	<b>Ejemplar del producto</b>	
	<b>Referencias</b>	
	<b>Anexos</b>	
<b>Artículo científico</b>		
<b>Anteproyecto</b>	<b>Informe final</b>	
<b>Introducción</b> Planteamiento del problema Justificación Objetivos Previsiones de antecedentes que respaldan la investigación	<b>Introducción</b> Planteamiento del problema Justificación Objetivos Estado de la cuestión o antecedentes (alguna vez se incorpora a la introducción)	
<b>Marco teórico o referentes conceptuales</b> Estado del arte esbozo del marco teórico	<b>Marco teórico o referentes conceptuales</b> Estado del arte esbozo del marco teórico	
<b>Metodología</b> Enfoque de investigación	<b>Metodología</b> Método Enfoque de investigación Tipo de estudio	
	<b>Resultados, análisis y discusión</b>	
	<b>Conclusiones</b>	
<b>Referencias bibliográficas</b> (referenciar solamente lo que se cita dentro de texto)	<b>Referencias bibliográficas</b> (referenciar solamente lo que se cita dentro de texto)	
<b>Cuadros o gráficos</b> (si corresponde) <b>Apéndices o materiales</b>		
<b>Práctica dirigida</b>		
<b>Anteproyecto</b>	<b>Informe final</b>	
<b>Introducción</b> Tema Problema El campo de trabajo y su importancia Objetivos	<b>Introducción</b> Tema Problema El campo de trabajo y su importancia Objetivos	
<b>Marco de referencia</b> Referente conceptual	<b>Marco de referencia</b> Referente conceptual	
<b>Metodología</b> Definición de términos de referencia para el análisis Descripción de población -Descriptores de los grupos con los que se trabajará la práctica -Datos relevantes del objeto del estudio, la región, comunidad, características	<b>Metodología</b> Definición de términos de referencia para el análisis Descripción de población -Descriptores de los grupos con los que se trabajó la práctica -Datos relevantes del objeto del estudio, la región, comunidad, características básicas de las personas de la institución	



	básicas de las personas de la institución	
	<b>Fases de la práctica</b> Actividades por desarrollar durante la práctica, incluyendo diagnóstico intervenciones y evaluación Presentación de informes parciales del desarrollo de la práctica Instrumentos para el desarrollo y Técnicas por desarrollar Recursos y materiales	<b>Fases de la práctica</b> Actividades llevadas a cabo durante la práctica, incluyendo diagnóstico intervenciones y evaluación Instrumentos y técnicas utilizados Estrategias para el análisis de información Resultados y análisis Informe de resultados y análisis referente a: -Actividades realizadas -Evaluaciones realizadas en el proceso de la práctica
	<b>Cronograma</b>	<b>Cronograma</b>
	<b>Referencias bibliográficas preliminares</b>	<b>Referencias bibliográficas</b>
	<b>Apéndices</b>	<b>Apéndices</b>
	1.3. Selecciona la modalidad de TFG en correspondencia con las aptitudes académicas.	Estudiante
	1.4. Redacta la propuesta de anteproyecto de TFG de acuerdo con la modalidad seleccionada.	Estudiante Equipo de estudiantes Académico(a) en la modalidad de Seminario de graduación
	1.5. Verifica los requerimientos académicos para iniciar el proceso de TFG que incluye: 1.5.1 Aprobación de todos los cursos del plan de estudios de Licenciatura 1.5.2 Estar libre de deudas en el Sistema de Bibliotecas institucional 1.5.3 Realiza la matrícula en el curso que se adscribe el TFG en cada ciclo lectivo hasta que realice la presentación oral de TFG y presente su aprobación final.	Estudiante
<b>Segunda etapa:</b>		
<b>Presentación y aprobación de anteproyecto en la Comisión de Trabajos Finales de Graduación</b>		
<b>2. PRESENTACIÓN y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO</b>	2.1. Solicita por escrito ante la CTFG, la revisión de la propuesta de anteproyecto para su posible aval y el apoyo tutorial que requiere parte de la Unidad Académica. Esta solicitud incluye los siguientes documentos administrativos y académicos: 2.1.1. Pase salvo de la Biblioteca Joaquín García Monge 2.1.2. Copia de historial académico. 2.1.3. Carta dirigida a la CTFG, en la que especifique la modalidad, el título del anteproyecto y cantidad de participantes. En esta carta, debe aportar la dirección de correo electrónico y número de teléfono de cada participante.	Estudiante Equipo de estudiantes Académico (a) en la modalidad de Seminario

<p>2.1.4. Presenta el documento 2.1.5. anteproyecto de TFG ante la CTFG según la modalidad seleccionada y su respectiva estructura.</p>	
<p>2.2. Analiza las solicitudes de anteproyectos y propuestas presentadas por estudiantes y docentes para la orientación y puesta en ejecución de un TFG, de acuerdo con la modalidad.</p> <p>2.3. Valora la temática propuesta para la modalidad de TFG seleccionada; asimismo, se verifica que esta muestre pertinencia en relación con el objeto de estudio de la Unidad y que el número de proponentes sea el idóneo en relación con la modalidad escogida, el alcance de la propuesta, las condiciones del estudiantado y lo normado en la UNA. Dicha idoneidad será determinada por la CTFG a partir no solo de la normativa institucional, sino con base en la realidad contextual y cultural del estudiantado, sus condiciones de acceso a recursos indispensables para la indagación y las distancias entre los sitios laborales o de residencia.</p> <p>2.4. Emite un acuerdo de la valoración (aprobación preliminar o no aprobación) de los anteproyectos de TFG con las recomendaciones y sugerencias para su mejoramiento.</p> <p>2.5. Dialoga con estudiantes o egresados(as) cuando no se da la aprobación de un anteproyecto, acerca de los aspectos que resultan inconsistentes, y de común acuerdo, se brindan los apoyos y las sugerencias o aportes que posibiliten la adecuación del documento para su aprobación.</p>	<p>Comisión de Trabajos Finales de Graduación</p>
<p>2.6. Incluye las recomendaciones aportadas por la CTFG con el fin de mejorar la propuesta de anteproyecto de TFG y presentarlo nuevamente a la CTFG en un plazo no mayor a 15 días hábiles.</p> <p>2.7. Incluye las recomendaciones aportadas por la CTFG con el fin de mejorar la propuesta de anteproyecto de TFG y presentarlo nuevamente a la CTFG.</p> <p>2.8. Tiene el derecho de sugerir de manera formal (carta) el Comité Asesor de su TFG, en consenso con los involucrados, para que sean contemplados en la asignación por parte de la CTFG</p>	<p>Estudiante Equipo de estudiantes Académico (a) en la modalidad de Seminario</p>
<p>2.9. Valora los anteproyectos de TFG que se someten a una nueva revisión para el respectivo aval.</p> <p>2.10. Asigna el comité asesor para cada TFG tomando en consideración el perfil y experticia de estos en relación con la temática y modalidad seleccionada por el estudiantado.</p> <p>2.11. Le comunica al estudiantado interesado la aprobación definitiva de los anteproyectos de TFG y su respectivo comité asesor.</p> <p>2.12. Responde a recursos referidos a los TFG.</p> <p>2.13. Notifica por escrito a cada Comité Asesor definido sobre la asignación de un TFG con la información requerida sobre el tema de investigación y los datos para contactar a cada estudiante del TFG.</p> <p>2.14. Verifica la matrícula de cada estudiante en el curso donde está adscrito el TFG que ofrece la DER.</p>	<p>Comisión de Trabajos Finales de Graduación</p>
<p>2.15. Organiza un expediente para cada estudiante o equipo de estudiantes que conforman un TFG, que incluya al menos:</p>	

	carta de solicitud para la valoración del anteproyecto de investigación, la aprobación de la propuesta o anteproyecto, oficio de la asignación del Comité Asesor, historial académico del estudiante, así como un pase salvo de la biblioteca.	
	2.16. Da seguimiento a la confección del expediente registrando la documentación que se tramite entre el estudiantado y la CTFG.	
	2.17. Asigna carga laboral para la tutoría de TFG en correspondencia con el perfil del cuerpo académico y el tema de estudio del TFG, así como la asignación de responsables de los cursos donde se inscribe el TFG en el Registro de Matrícula.	Dirección de la Unidad Académica
<b>Tercera etapa: Ejecución del Trabajo Final de Graduación</b>		
<b>3. DESARROLLO y ELABORACIÓN DEL INFORME DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>	3.1. Establece la programación que incluye momentos de reunión o diálogo que permitan orientar de forma constante y coherente el TFG.	Comité asesor
	3.2. Desarrolla sesiones de trabajo de manera presencial, a distancia, individual o con el equipo asesor para el avance del TFG	Estudiante Equipo de estudiantes Académico (a) en la modalidad de Seminario
	3.3. Analiza de manera constante la correspondencia entre la temática por investigar o el proceso por desarrollar y el período del que se dispone para el abordaje metodológico del TFG, de manera que se mantenga el rigor académico y la coherencia interna del trabajo, los aspectos medulares de esta, la calidad de los productos que acompañan el TFG, entre otros.	Tutor (a) Estudiante Equipo de estudiantes Académico (a) en la modalidad de Seminario
	3.4. Ejecuta el anteproyecto aprobado por la CTFG y revierte el proceso investigativo en un informe de TFG de acuerdo con la modalidad seleccionada y su correspondiente estructura.	
	3.5. Registra el progreso del estudiante, consignando por escrito las indicaciones y orientaciones brindadas. Para tal efecto tendrá a disposición los instrumentos facilitados por la CTFG.	Tutor(a) Académico (a) en la modalidad de Seminario
	3.6. Remite informes de avance de los TFG a cargo, según sean solicitados por la CTFG.	
	3.7. Le envía al equipo asesor avances periódicos para que este revise y plantee sus observaciones; o bien, podrá hacerlos partícipes de diversas facetas del trabajo de campo, según la modalidad de TFG.	
	3.8. Le comunica por escrito al estudiantado y al tutor(a) las observaciones realizadas al TFG.	Lectores
	3.9. Incorpora las recomendaciones realizadas por los lectores en los avances parciales del TFG.	Estudiante Equipo de estudiantes
	3.10. Concluye su TFG en el plazo máximo establecido en la normativa vigente.	
	3.11. Le solicita por escrito a la CTFG, aval de la prórroga correspondiente de un año, por única vez, cuando la conclusión del TFG no se logra en la periodicidad establecida, adjuntando una nueva propuesta para su revisión	Tutor(a) Estudiante Equipo de estudiantes

**Cuarta etapa:  
Aprobación del TFG**

<b>4. PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b>	4.1. Le presenta al tutor(a) y lectores la propuesta de informe final de TFG atendiendo aspectos de estructura y formato establecidos por el CIDE.	Estudiante Equipo de estudiantes
	4.2. Realimenta el TFG con observaciones, sugerencias o aclaraciones el documento, o responde a las consultas realizadas por la persona tutora o el estudiantado.	Lectores
	4.3. Valora con detalle los informes de avance parciales, finales que sus estudiantes presentan y los aportados por los lectores, con el fin de entregar las observaciones por escrito en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores al recibimiento del trabajo o producto.	Tutor(a) Académico (a) en la modalidad de Seminario
	4.4. Incorpora las recomendaciones del equipo asesor en la propuesta de informe final de TFG, con miras a la presentación oral y pública.	Estudiante Equipo de estudiantes
	4.5. Verifica que el proceso de evaluación de un TFG sea construido en consenso con el comité asesor, sumando también aportes del estudiantado.	Comisión de Trabajos Finales de Graduación
	4.6. Remite a la CTFG -con copia a estudiantes involucrados- un informe donde explique el estado del trabajo y los argumentos correspondientes, cuando no se finaliza en el tiempo establecido, así como la respectiva solicitud de prórroga.	Tutor(a) Académico (a) en la modalidad de Seminario
<b>5. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL TFG</b>	5.1. Avala por escrito ante la CTFG la propuesta de informe final del TFG para su presentación oral.	Comité asesor: tutor(a) y lectores
	5.2. Aprueba la propuesta de informe final de TFG en un plazo no mayor a un mes hábil.	Comisión de Trabajos Finales de Graduación
	5.3. Verifica la calidad de los TFG, al hacer devolución de una propuesta de informe final para mejoras antes de la presentación pública.	
	5.4. Garantiza la calidad del TFG incluyendo las observaciones y sugerencias emitidas por la CTFG ante la revisión de la propuesta de informe final.	Estudiante Equipo de estudiantes
	5.5. Presenta el informe final con las observaciones y recomendaciones emitidas por la CTFG.	Estudiante Equipo de estudiantes Académico (a) en la modalidad de Seminario
	5.6. Gestiona la presentación pública de la propuesta de informe Final del TFG en la Unidad Académica, aportando los siguientes documentos: 5.6.1. Carta dirigida a la CTFG solicitando fecha de presentación del TFG. 5.6.2. Carta con el Aval del equipo asesor de la propuesta de informe final para la presentación del TFG 5.6.3. Dos borradores en físico, de la propuesta de informe final del TFG para la valoración de la CTFG, la Dirección de la DER y el Decanato.	Estudiantes Equipo de estudiantes

**Quinta etapa:  
Presentación oral del TFG**

<b>EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL INFORME DE TFG</b>	6.1. Coordina lo referente a la presentación pública de los TFG de la DER ante el Decanato del CIDE.	Comisión de Trabajos Finales de Graduación
	6.2. Asegura, en coordinación con el estudiantado, que se cuente con los recursos básicos y logísticos que se requieren en la presentación pública de un TFG.	
	<p>6.3. Coordina los detalles y recursos que requieren para la presentación pública del TFG, con las personas designadas para el apoyo de estos procesos en la Unidad Académica.</p> <p>6.4 Divulga en el CIDE las fechas de presentaciones públicas de los TFG, en aras de socializar los resultados y promover el intercambio de saberes e investigaciones de actualidad en materia de educación rural, educación comunitaria en contextos rurales y en zonas indígenas costarricenses.</p> <p>6.5 Presenta el TFG en un acto formal y público ante un Equipo Evaluador y la comunidad nacional e internacional, para lo cual, cuenta con un tiempo máximo de 40 minutos.</p> <p>6.6 Evalúa en privado el TFG tanto en sus productos escritos como en su presentación oral de acuerdo con los instrumentos que la CTFG facilita para dicho fin, para ello asigna una calificación y la consigna en el acta respectiva.</p> <p>6.7 Valora la calidad, pertinencia, alcance e impacto de los TFG, y a partir de la aplicación de criterios de excelencia que cumplan los TFG, tiene potestad de otorgar las diferentes menciones que estipula la Universidad Nacional para TFG.</p> <p>6.8 Emite a partir de la presentación pública, observaciones y recomendaciones de manera oral y escrita para que sean consideradas en la versión final del TFG.</p>	<p>Comisión de Trabajos Finales de Graduación</p> <p>Estudiantado</p> <p>Equipo evaluador</p> <p>Equipo evaluador</p>
	<p>6.8. Realiza la autoevaluación y coevaluación antes de la deliberación del equipo evaluador sobre la calificación del TFG, y de acuerdo con los instrumentos que la CTFG facilita para dicho fin.</p> <p>6.9 Evalúa el TFG consignando una nota, a partir de valores porcentuales establecidos.</p> <p>6.10 Dicta un acta que consigna la nota obtenida en el TFG y si se requiere algún tipo de corrección, o mención honorífica.</p> <p>6.11 Incluye en el informe final de TFG las recomendaciones orales y escritas dadas por el equipo evaluador, a partir de la presentación oral.</p>	<p>Equipo evaluador del TFG, integrado por el comité asesor del trabajo (tutor y lectores), el Director o Directora de la unidad Académica y el Decano o Decana del Centro.</p> <p>Estudiantado</p>

6.12 Entrega la versión final del TFG al tutor(a) para su revisión y aval.	Estudiante Equipo estudiantes	de
6.13 Presenta ante la subdirección el informe final con las observaciones incorporadas en el TFG, luego de la presentación pública, en un plazo no mayor a veinte días hábiles.	Estudiante Equipo estudiantes	de
6.14 Revisa que las recomendaciones dadas por parte del equipo evaluador durante la presentación oral del TFG se incorporaron en la versión final del TFG.	Tutor(a)	
6.13. Entrega a la Unidad Académica la hoja de firmas para el debido registro documental del Equipo Evaluador.	Estudiantado	
6.14. Escanea la hoja de firmas y la incorpora en el informe final.		
6.15. Entrega a la subdirección de la Unidad Académica la versión final del TFG aportando los siguientes documentos:	Estudiantado	
6.15.1 Nota dirigida a la CTFG, en que se comunica la entrega del informe final.		
6.15.2 Nota con el aval de su tutor mencionando que se han atendido las observaciones y recomendaciones dadas durante la presentación pública.		
6.15.3 Nota donde el estudiante o equipo de estudiantes autoriza la divulgación de su TFG a la comunidad nacional e internacional		
6.15.4 Presentar el TFG en formato digital en un texto unificado (un solo archivo).		
6.16 Entregar cinco copias del TFG en el formato que el CIDE solicite.		
6.17 Traslada de manera oficial a las instancias respectivas los dispositivos de almacenamiento con el TFG y el formulario de divulgación.	Tutor(a)	

## 7. Documentos de referencia

Camacho, M. (2014). *Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación*. Heredia: Programa de Publicaciones Universidad Nacional.

Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE). (2013). Reglamento para la presentación y aprobación de trabajos finales de graduación. Manuscrito inédito.

Delors, J. (1994). Los cuatro pilares de la educación. La educación encierra un tesoro, pp. - , Recuperado de [www.uv.mx/bvirtual/media/docs/MEIF/Delors% Jaques,% Los% cuatro% pilares.doc](http://www.uv.mx/bvirtual/media/docs/MEIF/Delors%20Jaques,%20Los%20cuatro%20pilares.doc).

Huanacuni, F. (2010). Buen vivir/vivir bien. Lima: CAOI. Recuperado de <http://www.reflectiongroup.org/stuff/vivir-bien>

Souza, J. (2014). Descolonizando la dicotomía del superior-inferior en la idea de desarrollo. Recuperado de <http://pensarduenuevo.org/descolonizando-la-dicotomia-del-superior-inferior-en-la-idea-de-desarrollo/>

Universidad Nacional, Consejo Académico (CONSACA). (7 de noviembre de 2013). Modalidades de Trabajos Finales de Graduación. Alcance N°1 a la UNA- Gaceta N° 14-2013. Recuperado XXXX.

Universidad Nacional. (2015). Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Heredia Costa Rica.

Universidad Nacional. (2016). Manual para la elaboración de disposiciones normativas. (Gaceta ordinaria N° 16-2016 AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016).

Universidad Nacional. (2016). Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional (Gaceta ordinaria No. 17-2016 del 03 de octubre de 2016).

## 8. Glosario de términos

- a) **Artículo Científico:** La elaboración del artículo científico deriva de un trabajo de investigación, diagnóstico, ensayo, experimento o profundización en un área de conocimiento particular del ámbito disciplinar de la carrera. El artículo debe ser aceptado para su publicación en una revista indexada, y presentado de manera pública ante un tribunal evaluador.
- b) **Ensayo:** Consiste en un escrito en prosa, de índole no ficcional, en que mediante el análisis, la documentación académica y la interpretación, se desarrolla en forma creativa, coherente y sólidamente argumentada un tema, en cualquiera de sus variedades y derivaciones. La elaboración es individual. El estudiante contará con libertad interpretativa, metodológica y teórica, y deberá demostrar buen dominio bibliográfico del tema tratado, con conclusiones afines a las áreas de conocimiento propias del programa de estudio cursado.
- c) **Práctica dirigida:** Es una práctica en la que el estudiante aplica sus conocimientos, habilidades y destrezas a una situación particular relacionada con el objeto de estudio de la carrera que cursa. Esta modalidad será desarrollada de manera individual y se podrá realizar en cualquier lugar del país, en una institución pública o privada, por un periodo mínimo de 200 horas y máximo de 400 horas.
- d) **Producción didáctica:** Consiste en el diseño y elaboración de recursos didácticos vinculados a los objetos de estudio de la o las disciplinas del plan de estudios, el cual deberá ser sometido a un proceso de aplicación y validación.
- e) **Proyecto de graduación:** Es una actividad teórico-práctica dirigida al planteamiento, diagnóstico y diseño de estrategias para resolver un problema concreto, o a la preparación sistemática y ejecución de una actividad específica fundada en los conocimientos, habilidades y competencias inherentes al perfil de salida del estudiante.
- f) **Seminario de graduación:** Es una actividad académica disciplinaria o interdisciplinaria cuyo propósito es investigar diversos problemas, desde diferentes perspectivas teóricas y metodológicas. El seminario estará a cargo de uno o más docentes, quienes serán los responsables de la orientación y seguimiento del trabajo de cada graduando, así como la integración de los aportes particulares.
- g) **Tesis de grado:** Es un trabajo de investigación que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinados teorías y conceptos, hechos, fenómenos, problemas y procesos.