# UNA-GACETA N.° 9-2021

# AL 18 DE MAYO DE 2021

**ACUERDOS GENERALES- VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**UNA-VD-RESO-066-2021 del 6 de mayo, 2021**

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO

# 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**  **SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO** |  |
| **MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO** |
| **Código:** | | |
| 1. **Procedimientos**     1. Procedimiento para el diseño y aprobación de nuevos planes de estudio de posgrado    2. Procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado    3. Procedimiento para la modificación y rediseño de planes de estudio de posgrado    4. Procedimiento para el nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica para administrar los estudios de posgrado afines de una unidad académica o sede regional | | |
| 1. **Propósito**:   El presente Manual compila los cuatro procedimientos que los programas de posgrado utilizarán para la gestión curricular de las carreras de especialidad, maestría o doctorado. Tiene como objetivo, establecer los procesos y actividades requeridos para el diseño, rediseño, aprobación y ejecución de planes de estudio, así como para el nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica que administren los estudios de posgrado. Permite otorgar orientación y claridad sobre los procesos y estandarizar los requisitos y documentos que se deben presentar. | | |
| 1. **Alcance:**   Los procedimientos contemplados en este Manual son de acatamiento obligatorio para todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales. Aplican para las carreras de posgrado vigentes y las nuevas que se diseñen, así como para los programas de posgrado. | | |
| 1. **Tabla de contenido**   [PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO 45](#_Toc53493072)  [SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO 60](#_Toc53493073)  [TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO 78](#_Toc53493074)  [CUARTO: PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO AFINES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL 98](#_Toc53493075)  **ANEXOS**  [ANEXO #1 CCP-PROY.COSTOS 63](#_Toc57185454)  [ANEXO #2 CCP-ACUE.ESPEC 67](#_Toc57185455)  [ANEXO #3 CCP-REGLAM.INTER. 67](#_Toc57185456)  [ANEXO #4 CCP-NUEVA.PROM 76](#_Toc57185457) | | |

**PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Propósito:**   El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para diseñar y aprobar nuevos planes de estudio de posgrado cofinanciados; de forma que, de manera estandarizada, respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad.  Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:**   El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo diseñar y aprobar, un nuevo plan de estudio de posgrado.  Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).  Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:   * 1. En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es obligatorio administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.   2. En el supuesto de planes de estudio interuniversidades:      1. Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.      2. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la unidad académica o unidades académicas, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.   3. De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas, por lo tanto, cada vez que el procedimiento regula unidades académicas incluirá a las secciones regionales.   4. En caso de las sedes regionales:      1. El procedimiento aplicará únicamente cuando dicha instancia académica promueve un posgrado propio. No se considera diseño de nueva oferta académica los casos en que la sede y una unidad académica coordinan para ofrecer en la región propia de dicha sede, un posgrado ya existente.      2. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades a la subdirección, dirección de unidad académica, Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad, en el caso de las Sedes Regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de sede y Asamblea de sede, respectivamente.   5. En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos. | | | | | | | |
| 1. **Documentos normativos y de referencia:** | | | | | | | |
| * 1. Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.   2. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.   3. Políticas curriculares.   4. Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.   5. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.   6. Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.   7. Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la Universidad Nacional.   8. Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.   9. Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.   10. Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013.   11. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.   12. Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF.   13. Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia vigentes y atinentes al proceso de aprobación de planes de estudio.   14. Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales.   15. Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1942-2011 del 23 de setiembre de 2011. | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento:** | | | | | | | |
| **Apartado primero: Formulación y aprobación de la Actividad Académica para el diseño del nuevo plan de estudio** | | | | | | | |
| **Etapa** | | **Actividad** | | | | **Responsable** | |
| **1. FORMALIZA, APRUEBA Y AVALA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE DISEÑO DE PLAN DE ESTUDIO** | | **1.1** Formula en el Sistema de Información Académica (SIA) una Actividad Académica (AA) para el diseño del nuevo plan de estudio de posgrado, proponiendo entre otras cosas, la Unidad Académica de adscripción. Para ello designa un equipo académico integrado como mínimo por tres personas académicas, una de ellas debe ser la persona en el cargo de la subdirección de la unidad de adscripción.  La AA considera como productos: el diseño curricular del plan de estudio, la estimación de costos para la ejecución del plan de estudio, la propuesta de acuerdos específicos, propuesta de reglamento interno del posgrado y el borrador de convenios, este último cuando sea necesario.  La vigencia máxima de dicha AA es de 24 meses. (incluye la elaboración del informe de cierre de la AA). Una vez concluida la AA, la propuesta del nuevo plan de estudio, inicia el proceso de aprobación institucional.  **Notas**:  De conformidad con lo indicado en el Alcance, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de formulación son los establecidos en el convenio respectivo.  En el caso de planes de estudio interunidades, la AA deberá formularse y aprobarse únicamente en la unidad académica de futura adscripción del plan de estudio.  Corresponderá al equipo responsable definir la Unidad Académica de adscripción.  **1.2** Establece, en el SIA, el estado de “Presentado” a la AA y hace entrega de la formulación a la Dirección de la UA. | | | | Equipo responsable con el acompañamiento de la subdirección de la unidad académica o unidades académicas participantes | |
|  | |
| **1.3** Aprueba la participación de la instancia académica en la AA y el aporte eventual de recursos. Lo anterior, en el caso de planes de estudio interunidades y de previo a la presentación de la Actividad Académica para aprobación en la unidad de adscripción.  Cuando una de las unidades académicas participantes no apruebe su participación en la AA, esta deberá ser reformulada considerando las nuevas condiciones. | | | | Consejos de Unidades académicas participantes | |
| **1.4** Presenta ante el Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, la propuesta de la Actividad Académica para diseñar el nuevo plan de estudio.  En caso de planes de estudio interunidades el equipo que integrará la actividad académica deberá contar con representación de todas las unidades participantes, según los acuerdos tomados por los consejos de unidad respectivos.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles después de recibida, en la dirección, la comunicación de que la AA ha sido Presentada. | | | | Dirección de la unidad académica de adscripción | |
| **1.5** Valora y emite acuerdo en relación con la propuesta de la Actividad Académica. En caso de los planes de estudio interunidades se deberá considerar los acuerdos de participación tomados por los Consejos de Unidad que corresponda.  En caso de aprobarse, se deberá confirmar entre otras cosas a la persona responsable de la actividad, y el presupuesto laboral asociado, teniendo la unidad académica la opción de asumirlo ad-honorem o asignarle carga específica a la actividad con presupuesto ordinario o con presupuesto de fondos externos.  En caso de no aprobarse se comunica, mediante oficio, al equipo o persona responsable el acuerdo y se adjunta en el SIA para archivar la propuesta.  En caso de planes de estudio interunidades, el acuerdo de aprobación o de rechazo de la Actividad Académica debe ser comunicado a todas las unidades académicas participantes.  **Plazo:** máximo un mes después de presentada la AA por la Dirección al Consejo.  El acuerdo tomado por el Consejo deberá ser redactado, firmado y comunicado en el plazo máximo de cinco días hábiles. | | | | Consejo de unidad académica que ejecutará la AA | |
|  | |
| **1.6** Solicita a la Vicerrectoría de Docencia, la sanción de la Actividad Académica y la asignación de la persona que brindará la asesoría curricular para el diseño del plan de estudio.  **Plazo:** máximo cinco días hábiles después de tomados los acuerdos. | | | | Dirección de la Unidad Académica de adscripción de la AA | |
| **1.7** Recibe la solicitud, emite la sanción y comunica a la Unidad Académica la designación de la persona que asesorará el diseño del plan de estudio.  **Plazo:** La solicitud de sanción de la AA para formulación de un nuevo plan de estudio es analizada por las personas asesoras de PPAA de Docencia, para lo cual contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles.  La persona que ocupa el puesto de Vicerrector (a) de Docencia deberá emitir la sanción y comunicar la persona designada como asesora curricular, en el plazo máximo de tres días hábiles. | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **Apartado segundo: Ejecución de la Actividad Académica para diseñar el nuevo plan de estudio de posgrado (plazo máximo 24 meses)** | | | | | | | |
| **2.1 PLANIFICA LA EJECUCIÓN DE LA AA** | | **2.1.1** Convoca al equipo académico de la Actividad Académica, que está integrado por las personas académicas designadas por el Consejo de Unidad y la persona asesora de la Vicerrectoría de Docencia. | | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica. | |
| **2.1.2** Define la metodología y cronograma de trabajo para la ejecución de la AA, con el acompañamiento de la Vicerrectoría de Docencia. | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio | |
| **2.2 DESARROLLA EL DISEÑO CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIO** | | **2.2.1** Elabora la propuesta del nuevo plan de estudio con base en los requerimientos y aspectos curriculares establecidos por el CONARE y la UNA (Formatos plan de estudio de Vicerrectoría de Docencia). | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio | |
| **2.3 PROYECTA LOS COSTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO** | | **2.3.1** Define los tiempos docentes, administrativos y de la coordinación del posgrado y demás requerimientos de infraestructura, equipamiento y otros, al amparo de los artículos 6 y 7 de Reglamento del SEPUNA, necesarios para la implementación del plan de estudio. | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio y Dirección de Unidad o unidades académicas participantes. | |
| **2.3.2** Elabora la estimación de costos del plan de estudio con base en el Instrumento CCP-PROY.COSTOS (ANEXO #1) | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio con el acompañamiento del Consejo Central de Posgrado. | |
| **2.4 FORMULA LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN** | | **2.4.1** Elabora la propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas y cuando se requiera su participación para la ejecución del plan de estudio (especialmente indicar los elementos académico-curriculares y aquellos necesarios para el cumplimiento del perfil de la persona graduada).  Es requisito indispensable que esté inscrita y aprobada la Actividad Académica, y que además el plan de estudio se encuentre en una etapa avanzada de diseño que permita determinar las responsabilidades de cada una de las instancias que participan.  **Nota**: el instrumento de cooperación será firmado una vez que se haya aprobado, en forma definitiva, el plan de estudio. Sin embargo, la propuesta debe contar con un nivel de negociación y aprobación no formal del ente cooperante que otorgue seguridad y compromiso para la futura ejecución del plan de estudio. | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio, la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Vicerrectoría de Docencia y Consejo Central de Posgrado. | |
| **2.5 FORMULA LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS** | | **2.5.1** Elabora y negocia con la Unidad de adscripción y (si procede) con las otras unidades académicas participantes una propuesta preliminar de acuerdos específicos que incluyen los compromisos que suscribirá la Unidad de adscripción del posgrado y las otras unidades, en los aspectos señalados en el artículo 7 del Reglamento del SEPUNA. Para la elaboración de la propuesta de acuerdos específicos debe utilizarse el instrumento CCP-ACUE.ESPEC. (ANEXO #2) | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio, directores, o quienes ellos deleguen de la Unidad de adscripción o Sede y las demás unidades académicas participantes | |
| **2.6 ELABORA EL REGLAMENTO INTERNO** | | **2.6.1** Elabora propuesta del reglamento interno para el funcionamiento del posgrado, considerando los aspectos indicados en el instrumento CCP-REGLAM.INTER. (ANEXO #3) | | | | Equipo académico de diseño del plan de estudio | |
| **2.7 REVISA LOS ASPECTOS ACADÉMICO-CURRICULARES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIO Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA** | | **2.7.1** Concluye la propuesta preliminar del plan de estudio de posgrado, elabora el expediente y lo remite a la Dirección de la Unidad Académica.  El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio y el resumen, currículo y atestados del personal docente, la propuesta de los acuerdos específicos, la propuesta de presupuesto, así como la primera propuesta del Reglamento Interno del Posgrado. Además, se elabora el informe final de la actividad académica conforme a lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos.  Este expediente debe conformarse y enviarse dentro del plazo asignado a la Actividad Académica. Caso contrario, debe seguirse lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos. | | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica | |
| **2.7.2** Remite a la Vicerrectoría de Docencia el expediente con los documentos para la revisión académico-curricular. | | | | Dirección de la Unidad Académica | |
| **2.7.3** Recibe y analiza el expediente y lo remite con la revisión académico-curricular correspondiente, a la Dirección de la Unidad Académica para iniciar el proceso de aprobación y refrendo del plan de estudio.  Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que inicia el trámite de aprobación.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente. | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **2.7.4** Incluye el visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia sobre el diseño del plan de estudio y el informe final de la AA en el SIA y establece el estado de Presentado del informe final para el cierre de la AA.  **Plazo:** máximo 8 días hábiles a partir de recibir el aval de la Vicerrectoría de Docencia. | | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica | |
| **2.7.5** Presenta al Consejo de Unidad (donde se ejecuta la AA) la documentación relacionada con el cierre de la AA en el SIA  En el caso de las AA interunidades, el cierre de la AA deberá comunicarse a todos los Consejos de Unidad. | | | | Dirección de la Unidad Académica | |
| **2.7.6** Valora, aprueba el informe final y el cierre de la AA.  El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio diseñado y el resumen, currículo y atestados del personal docente la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la estimación de costos, así como la propuesta o modificación del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica).  **2.7.7** Comunica el acuerdo de aprobación del informe final y cierre de la AA y remite el expediente a la dirección de unidad de adscripción para iniciar el proceso de aprobación del plan de estudio. | | | | Consejo de la Unidad Académica que ejecutó la AA | |
| **Apartado tercero: Aprobación del plan de estudio de posgrado** | | | | | | | |
| **3.1 APRUEBA LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIO DE POSGRADO** | | **3.1.1** Remite el expediente del nuevo plan de estudio, con la revisión académico-curricular de la Vicerrectoría de Docencia, al Consejo de Unidad, o a los Consejos de Unidades, en caso de planes de estudio interunidades, o al Consejo de Sede, cuando corresponda.  **Nota**: se aclara que a partir de este apartado inicia la aprobación del plan de estudio, la estimación de costos y sostenibilidad financiera del posgrado, y los acuerdos específicos. El Reglamento Interno del futuro posgrado, solo se incluye como propuesta y será aprobado, previo a la ejecución del plan de estudios, por el CGA correspondiente y posteriormente avalado por el Consejo de Unidad y aprobado por el Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia. | | | | Dirección Unidad Académica de adscripción del futuro posgrado | |
|  | | **3.1.2** Analiza el expediente, aprueba los acuerdos específicos en cumplimiento del artículo 7 del Reglamento del SEPUNA (dicho acuerdo debe adjuntarse al expediente) y emite un acuerdo para elevar la propuesta de plan de estudio del posgrado a la Asamblea de Unidad de adscripción o las Asambleas respectivas, en caso de planes de estudio interunidades; o a la Asamblea de la Sede en caso de posgrados propios de dicha instancia académica.  Si uno de los Consejos de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Plazo:** máximo un mes a partir de la recepción del expediente | | | | Consejo de Unidad o Consejos de Unidades Académicas participantes | |
| **3.1.3** Convoca a la Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas para el análisis de la propuesta del plan de estudio.  **Plazo:** la Dirección deberá convocar a una Asamblea, para ser realizada en el plazo máximo de un mes después de haber recibido el acuerdo del Consejo de Unidad. | | | | Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes | |
| **3.1.4** Analiza el expediente y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio del posgrado y lo remite al Consejo de Facultad, Centro o Sede. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente a la decanatura o dirección, según corresponda, para completar el expediente y presentarlo a la Vicerrectoría de Docencia (punto 3.1.6).  Si una de las Asambleas de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Nota**: Los acuerdos de las Asambleas que aprueban un plan de estudio interunidades deberán incluir con detalle la Unidad de Adscripción que será la responsable de administrar financiera y académicamente el posgrado y aceptar lo dispuesto en este Manual y en la Instrucción que emite la Vicerrectoría de Docencia, para los planes de estudio interunidades.  **Plazo:** dos meses máximos desde la primera convocatoria de la Dirección de Unidad. | | | | Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas participantes | |
| **3.1.5** Analiza el expediente y emite un acuerdo de refrendo del plan de estudio de posgrado y lo remite a la Dirección de Unidad Académica de adscripción.  Si uno de los Consejos de Facultad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Plazo:** un mes máximo después de recibido el acuerdo de Asamblea de Unidad | | | | Consejo de Facultad o Centro | |
| **3.1.6** Completa el expediente del nuevo plan de estudio con el acuerdo o los acuerdos del Consejo o Consejos de Unidad, Asamblea o Asambleas y Consejo o Consejos de Facultad o Centro participantes, verifica que no se generaron modificaciones que afecten el dictamen académico-curricular emitido por la Vicerrectoría de Docencia ni la estimación de costos que afecten la sostenibilidad de la propuesta.  Antes de elevar el expediente a la Vicerrectoría de Docencia, debe verificar que éste contenga, los siguientes elementos:   * Plan de estudios y resumen * Acuerdos de todas las instancias competentes * Acuerdos específicos aprobados por el consejo o consejos de las unidades académicas que aportan los recursos * Estimación de costos * Propuesta del Reglamento Interno * Propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas * El currículo y atestados del personal docente   **Plazo:** 5 días hábiles después de recibir el último acuerdo de aprobación. | | | | Dirección de la Unidad Académica de adscripción | |
| **3.1.7** Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y traslada el expediente al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente, mediante un oficio que contenga al menos la siguiente información: nombre del plan de estudios, unidad académica de adscripción, unidades académicas participantes, objetivos del plan de estudios, población meta, principales características del posgrado, total de créditos, modalidad que se impartirá el posgrado, duración y número de promociones en las que se prevé su ejecución, disponibilidad de recursos académicos, económicos y administrativos y los acuerdos de aprobación de las diferentes instancias.  **Plazo:** 5 días hábiles después de recibir el expediente | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **3.1.8** Analiza la documentación y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio de posgrado considerando los aspectos académicos y presupuestarios incluidos en el expediente y lo eleva a la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibir el expediente | | | | Consejo Central de Posgrado | |
| **3.1.9** Revisa la documentación remitida por el Consejo Central de Posgrado, verifica que se encuentre completa y emite el aval del plan de estudio, que constituye la decisión definitiva de aprobación a nivel institucional y lo traslada a la Rectoría para el trámite ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).  Publica el aval del plan de estudios en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia. La publicación debe indicar que el plan de estudios ha sido aprobado a nivel institucional e inicia el proceso de aprobación ante el CONARE, cuando corresponda.  **Plazo:** 10 días hábiles a partir de recibir el acuerdo de aprobación del CCP. | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
|  | | **3.1.10** Remite la propuesta del plan de estudio de posgrado, aprobado institucionalmente, al CONARE para su autorización de funcionamiento.  **Plazo:** 5 días hábiles a partir de recibido el aval de la Vicerrectoría de Docencia | | | | Rectoría | |
|  | | **3.1.11** Analiza la documentación remitida, y elabora una propuesta de dictamen que se envía a la Vicerrectoría de Docencia, para su revisión. | | | | OPES/CONARE | |
|  | | **3.1.12** Analiza la documentación remitida por OPES/CONARE y le comunica el resultado de la revisión del dictamen.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
|  | | **3.1.13** Recibe la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia, la analiza, modifica la propuesta de dictamen (si es procedente), y emite el dictamen definitivo. | | | | OPES/CONARE | |
|  | | **3.1.14** Autoriza la apertura del plan de estudio y lo comunica a la Rectoría de la Universidad Nacional. | | | | Consejo Nacional de Rectores | |
|  | | **3.1.15** Recibe el documento de autorización de CONARE (CNR) de la apertura del plan de estudio y lo comunica, inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | | Rectoría | |
| **3.2 COMUNICA E INCLUYE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES EL NUEVO PLAN DE ESTUDIO** | | **3.2.1** Realiza las siguientes acciones:  **3.2.1.1** Comunica el acuerdo de CONARE al Consejo Central de Posgrado, para su información e ingreso en los sistemas de información que correspondan.  **3.2.1.2** Comunica el acuerdo de CONARE a la Unidad Académica o Sede de adscripción para información e iniciar el proceso de solicitud de apertura de la primera promoción. Además, en el caso de planes de estudio interunidades, deberá comunicarlo a todas las unidades académicas participantes.  **3.2.1.3** Remite la documentación final del plan de estudio al Departamento de Registro para su inclusión en el Sistema de Información Institucional.  **3.2.1.4** Solicita al Sistema de Información Académica (SIA) la asignación de los códigos presupuestarios.  **Plazo:** máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **3.2.2** Recibe la documentación e inscribe el plan de estudio en el Sistema de Información del Departamento de Registro en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia; envía un oficio a la Unidad Académica o Sede de adscripción, comunicando la asignación de los códigos al plan de estudio, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia. | | | | Departamento de Registro | |
| **3.2.3** Asigna los códigos presupuestarios solicitados por la Vicerrectoría de Docencia y los envía a la Unidad Académica de Adscripción, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia. | | | | Sistema de Información Académica (SIA) | |
| **3.2.4** Recibe un oficio, emitido por la Vicerrectoría de Docencia, sobre la inclusión del plan de estudio, la asignación del código presupuestario y la asignación de códigos de carrera y de los cursos, para la verificación de la información incluida por el Departamento de Registro en el Sistema de Información Institucional, en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.  De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, la Unidad Académica o Sede debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio.  Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados por la Dirección de la Unidad Académica de adscripción generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema, y no cambios diferentes a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.  Cuando la codificación es correcta, remite a la Vicerrectoría de Docencia, el plan de estudio definitivo con la codificación asignada por el Departamento de Registro (en versión digital) y verificada por la Unidad Académica o Sede.  La asignación de códigos por parte del Departamento de Registro no habilita a la Unidad Académica o Sede para ofertar el posgrado. | | | | Dirección de Unidad Académica de adscripción | |
| **3.2.5** Inicia, cuando considere pertinente, la ejecución del plan de estudio de conformidad con el procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado.  **Nota:** Para la ejecución del posgrado se deberá contar con el Reglamento Interno aprobado por las instancias competentes y publicado en la Gaceta Universitaria, además, se deberá contar con los acuerdos específicos debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos. | | | | Dirección de la unidad académica de adscripción | |
| 1. **Anexos:**    1. Instrumento CCP-PROY.COSTOS Proyección de costos del nuevo plan de estudio (ANEXO #1)    2. Instrumento CCP-ACUE.ESPEC. Formato de acuerdos específicos (ANEXO #2)    3. Instrumento CCP-REGLAM.INTER. Tabla de cotejo para elaboración del Reglamento Interno (ANEXO #3) | | | | | | | |
|  | **NOMBRE Y CARGO** | | | | **FIRMA** | | **FECHA** |
| **ELABORÓ** | Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado  Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica.  Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia. | | | |  | |  |
| **REVISÓ** | Apeuna  Asesoría Jurídica  Rectoría | | | |  | |  |
| **APROBÓ** | M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia | | | |  | |  |
| 1. **Cambios de versión** | | | | | | | |
| Número de revisión | | | Fecha de Actualización | Descripción de la modificación | | | |
|  | | |  |  | | | |

**SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Propósito:**   El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para solicitar y aprobar la apertura de nuevas promociones de los planes de estudio de posgrado de manera estandarizada, para que respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad. Además, establece los requisitos y procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto del posgrado durante su ejecución.  Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado. | | | | | | | | |
| 1. **Alcance:**   El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo la ejecución de planes de estudio de posgrado.  Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).  Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:   * 1. En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es **obligatorio** administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.   2. En el supuesto de planes de estudio interuniversidades:      1. Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.      2. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la *unidad académica o unidades académicas*, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.   3. De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas, por lo tanto, cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.   4. En caso de las sedes regionales:      1. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades a la *subdirección, dirección de unidad académica*, *Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad*, en el caso de las Sedes Regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de Sede y Asamblea de Sede, respectivamente.   5. En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos. | | | | | | | | |
| 1. **Marco normativo:** | | | | | | | | |
| * 1. Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.   2. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.   3. Políticas curriculares.   4. Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.   5. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.   6. Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.   7. El Reglamento para la Ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, solamente si el posgrado se desarrolla en el marco de un convenio de cooperación cuyo cooperante no acepta la administración por FUNDAUNA.   8. Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la Universidad Nacional.   9. Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.   10. Reglamento de asignación y control de carga académica (Capítulo IV, Criterio para la apertura de cursos).   11. Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.   12. Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013   13. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.   14. Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF.   15. Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia.   16. Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales. | | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento:** | | | | | | | | |
| **Apartado primero: Autorización para la apertura de la primera promoción del plan de estudio de posgrado** | | | | | | | | |
| **Etapa** | | **Actividad** | | | | **Responsable** | |
| **1.1 ANALIZA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN DEL POSGRADO** | | **1.1.1** Analiza los compromisos académicos y presupuestarios actuales que tiene la Unidad Académica o Sede, el interés existente del posible estudiantado que se matriculará en el posgrado, el ciclo lectivo pertinente para iniciar el posgrado de conformidad con el calendario universitario y otros elementos relevantes y propone la fecha prevista para la apertura de la primera promoción y lo presenta al Consejo de Unidad. | | | | Dirección de la Unidad Académica de adscripción | |
| **1.1.2** Analiza los compromisos académicos y presupuestarios actuales que tiene la Unidad Académica o Sede, el interés existente del posible estudiantado que se matriculará en el posgrado, el ciclo lectivo pertinente para iniciar el posgrado de conformidad con el calendario universitario y otros elementos relevantes y decide la fecha prevista para la apertura de la primera promoción.  **Nota**: En el caso de los planes de estudio interunidades la Dirección de la Unidad Académica de adscripción o Dirección Académica de Sede debe coordinar con las direcciones de las unidades participantes la disponibilidad de los recursos y la fecha de apertura de la primera promoción. La evidencia y resultados de la coordinación debe ser informada al Consejo para la toma de este acuerdo.  **1.1.3** Nombra, en caso de ser necesario, la coordinación del posgrado, a propuesta de la Dirección de Unidad de adscripción, con al menos tres meses y máximo seis meses antes de la fecha prevista para la apertura de la primera promoción del plan de estudio.  El Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, deberá valorar si es conveniente, en el caso de ya contar con otros planes de estudio de posgrado en su unidad, asignar estas competencias a una coordinación ya existente, al amparo del artículo 25 del Reglamento del SEPUNA. | | | | Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede | |
| **1.2 FORMULA Y PRESENTA LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRESUPUESTARIOS** **PARA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN** | | **1.2.1** Solicita la apertura de la primera promoción utilizando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4) que considera aspectos académicos y presupuestarios.  Con la asesoría del Consejo Central de Posgrado se revisa y actualiza la estimación de costos que servirá de base para la formulación presupuestaria.  En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que asignan los recursos.  En caso de que la promoción se oferte en una sede (y no sea un posgrado propio de la sede) o sección regional o en otro campus de la universidad debe aportar oficios y acuerdos del Consejo de sede o sección regional en los que consten los aportes y responsabilidades de cada una de las partes garantizando los requerimientos académicos para su ejecución.  **1.2.2** Solicita, en caso de ser necesario, la conformación del primer Comité de Gestión Académica para valoración del Consejo de Unidad de adscripción o Consejo de Sede (únicamente cuando se trate de un posgrado propio de la sede), en los términos del artículo 31 del Reglamento del SEPUNA.  En el caso de planes de estudio interunidades, es obligatorio la participación de un representante de cada Unidad Académica en el Comité de Gestión Académica.  **1.2.3** Presenta lo indicado en los dos puntos anteriores al Consejo de Unidad. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **1.3 APRUEBA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN Y NOMBRA, EN CASO DE SER REQUERIDO, EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA** | | **1.3.1** Analiza la información presentada por la coordinación y verifica que la información es correcta y suficiente para demostrar que el posgrado se puede ejecutar cumpliendo a cabalidad con los requerimientos académicos, administrativos, infraestructurales y presupuestarios que garanticen la excelencia académica durante los años que requiera la ejecución de la promoción. Y corrobora el número mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de la promoción de conformidad con los requerimientos presupuestarios y lo determinado por la coordinación del posgrado.  **1.3.2** Decide sobre la apertura de la promoción, considerando la estimación de costos, el cumplimiento de los requerimientos académicos, el número de estudiantes, así como el costo de la colegiatura, y remite el acuerdo al Consejo Central de Posgrado para su aprobación con copia al Consejo de la unidad(es) académica (s) participantes y otras instancias académicas como sedes y secciones regionales, en el caso que la promoción se vaya a ejecutar en ellas, así como a la Vicerrectoría de Docencia.  **1.3.3** Nombra, en caso de ser requerido, el primer Comité de Gestión Académica de conformidad con el artículo 31 del Reglamento del SEPUNA. En el caso de planes de estudio interunidades, el Comité deberá estar conformado por representantes de todas las unidades participantes.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la primera promoción. | | | | Consejo Unidad de adscripción o Consejo de Sede | |
|  | | **1.3.4** Recibe la solicitud de apertura de la promoción y el acuerdo del Consejo de Unidad de adscripción o Consejo de Sede, verifica que cumpla con los requisitos reglamentarios, procedimentales y las instrucciones académicas y administrativas. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales.  Además, verifica que la unidad, unidades o sedes cuentan con los requisitos académicos, administrativos, presupuestarios, infraestructurales y equipamiento para ofrecer el posgrado, conforme a lo aprobado por CONARE, durante los años que requiera la promoción y garantizando que se cumplirá con excelencia académica y con el perfil profesional definido en el plan de estudio.  Antes de aprobar la apertura de la promoción verifica que los acuerdos específicos estén debidamente firmados por la dirección de la unidad académica y la coordinación del posgrado y que el Reglamento Interno del posgrado ya haya sido avalado y publicado en la Gaceta Universitaria.  **1.3.5** Aprueba la apertura de la primera promoción, la estimación de costos de la promoción y el costo de la colegiatura. La aprobación debería indicar que tendrá efectos siempre y cuando la promoción cumpla con los requisitos establecidos normativamente, dando especial importancia al monto de la colegiatura, número mínimo de estudiantes y cumplimiento de los requisitos académicos.  En caso de que incumpla algún requisito informará de inmediato al Comité de Gestión Académica del Posgrado, al Consejo de la unidad(es) académica (s) participante (s) o al Consejo de Sede, para que se suspenda el inicio de la promoción, hasta que se corrijan los requerimientos solicitados y se envíe una nueva solicitud al CCP.  **1.3.6** Comunica el acuerdo de aprobación de apertura de la primera promoción del posgrado a:  **1.3.6.1** A la coordinación del posgrado para que inicie el proceso divulgación y atracción de estudiantes, coordinación con las unidades académicas participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, al Departamento de Registro, a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, según corresponda, los requerimientos administrativos, académicos, infraestructura, equipamiento y otros para la matrícula de inicio de la primera promoción.  **1.3.6.2** Al Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, para su información.  **1.3.6.3** La Vicerrectoría de Docencia para información y seguimiento.  **1.3.6.4** Al Departamento de Registro, para que se habilite la programación de los cursos en cada uno de los ciclos e iniciar el proceso de matrícula en la Unidad Académica de adscripción, previa revisión de la programación por parte de la coordinación del plan de estudio.  **1.3.7** Solicita a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, la apertura de la cuenta para administrar los recursos. Para ello traslada copia de la estimación de costos, acuerdos existentes y número de código creado.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la primera promoción. | | | | Consejo Central de Posgrado | |
| **Apartado segundo: Autorización para la apertura de la segunda y siguientes promociones del plan de estudio cofinanciado de posgrados (las promociones pueden ejecutarse en las sedes y secciones regionales o en cualquiera de los campus universitarios)** | | | | | | | | |
| **2.1 SOLICITA LA APERTURA DE LA RESPECTIVA PROMOCIÓN Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRESUPUESTARIOS** | | **2.1.1** Formula, con la asesoría técnica del Consejo Central de Posgrado, la estimación de costos para la nueva promoción.  **2.1.2** Solicita, al Comité de Gestión Académica, la apertura de la nueva promoción utilizando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4) que considera aspectos académicos y de costos. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos.  En el caso de los planes de estudio interunidades la coordinación del posgrado coordina con la Dirección de la Unidad Académica de adscripción o Dirección Académica de Sede y con las demás direcciones de las unidades participantes la disponibilidad de los recursos y la fecha de apertura de la nueva promoción. La evidencia y resultados de la coordinación debe ser informada al Comité de Gestión Académica para la toma de este acuerdo.  En caso de que la promoción se oferte en una sede (y no sea un posgrado propio de la sede) o sección regional o en otro campus de la universidad debe aportar oficios y acuerdos del Consejo de sede o de sección regional en los que consten los aportes y responsabilidades de cada una de las partes, garantizando los requerimientos académicos para su ejecución.  En el caso que la promoción se vaya a ofertar exclusivamente a colaboradores de una entidad externa (pública o privada) de previo, la coordinación del posgrado debe coordinar con la AICE, el Consejo Central de Posgrado y FUNDAUNA los aspectos académicos, administrativos y presupuestarios que se presentarán a la entidad externa, a efectos de garantizar la viabilidad y calidad de la promoción que se ofrece. Además, contar con documentos que permitan evidenciar el interés real de la entidad externa de suscribir el acuerdo bilateral que permitirá ejecutar la nueva promoción.  En caso de tratarse de la ejecución de la última promoción aprobada por el CONARE (cuando se aprobó el plan de estudios), la coordinación podrá solicitar ante el Comité de Gestión Académica la autorización para continuar ejecutando el posgrado con fundamento en un estudio de la pertinencia y demanda del posgrado que justifique su continuación.  **2.1.3** Presenta lo indicado en el punto anterior al Comité de Gestión Académica. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **2.2. APRUEBA LA APERTURA DE LA SEGUNDA Y SIGUIENTES PROMOCIONES** | | **2.2.1** Analiza el informe presentado por la coordinación y verifica que la información es correcta y suficiente para demostrar que el posgrado se puede ejecutar cumpliendo a cabalidad con los requerimientos académicos, administrativos, infraestructurales y presupuestarios que garanticen la excelencia académica durante los años que requiera la ejecución de la promoción. Corrobora el número mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de la promoción de conformidad con los requerimientos presupuestarios y lo determinado por la coordinación del posgrado.  En caso de tratarse de la ejecución de la última promoción aprobada por el CONARE, se deberá analizar el estudio de demanda y pertinencia realizado por la coordinación y aprobar la prórroga para una promoción adicional, que deberá ser solicitada al Consejo Central de Posgrado.  **2.2.2** Decide sobre la apertura de la promoción, considerando el presupuesto total, el cumplimiento de los requerimientos académicos, el número de estudiantes, así como el costo de la colegiatura, y remite el acuerdo al Consejo Central de Posgrado adjuntando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4), para su aprobación con copia a Consejo de la unidad(es) académica (s) participantes, Consejo de Sede (si corresponde) y otras instancias académicas como sedes y secciones regionales, en el caso que la promoción se vaya a ejecutar en ellas, así como a la Vicerrectoría de Docencia para su información.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones. | | | | Comité de Gestión Académica | |
| **2.2.3** Recibe la solicitud de apertura de la promoción y el acuerdo del Comité de Gestión Académica, verifica, con base en el formulario CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4), que cumpla con los requisitos reglamentarios, procedimentales y las instrucciones académicas y administrativas. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos.  Además, verifica la vigencia de los acuerdos específicos y el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, presupuestarios, infraestructurales y equipamiento, por parte de la o unidades académicas, para ofrecer el posgrado, conforme a lo aprobado por CONARE, durante los años que requiera la promoción y garantizando que se cumplirá con excelencia académica y con el perfil profesional definido en el plan de estudio.  En caso de que la promoción se vaya a ofertar en una sede o sección regional, verifica que cuenta con los acuerdos que garantizan la ejecución óptima del posgrado.  Cuando se solicite una prórroga en el número de promociones que el posgrado está autorizado a ejecutar, el CCP deberá analizar el estudio de pertinencia y demanda conjuntamente con la Vicerrectoría de Docencia para emitir criterio sobre la continuación del posgrado.  **2.2.4** Aprueba la apertura de la promoción y la estimación de costos de la promoción y el costo de la colegiatura. La aprobación deberá indicar que tendrá efectos siempre y cuando la promoción cumpla con los requisitos establecidos normativamente, dando especial importancia al monto de la colegiatura, número mínimo de estudiantes y cumplimiento de los requisitos académicos.  En caso de que incumpla algún requisito informará de inmediato al Comité de Gestión Académica del Posgrado, al Consejo de la o unidad(es) académica (s) participante (s) o al Consejo de Sede, para que se suspenda el inicio de la promoción, hasta que se corrijan los requerimientos solicitados y se envíe una nueva solicitud al CCP.  **2.2.5** Comunica el acuerdo de aprobación de apertura de la promoción del posgrado a:  **2.2.5.1** A la coordinación del posgrado para que inicie el proceso divulgación y atracción de estudiantes, el proceso de coordinación con las unidades académicas participantes, Departamento de Registro, a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, según corresponda y estudiantes por matricular, a efectos de programar los cursos, los requerimientos administrativos, académicos, infraestructura, equipamiento y otros para la matrícula de inicio de la promoción.  Además, para que coordine la firma del acuerdo bilateral con la entidad externa, en coordinación con la AICE, en caso de que la promoción se vaya a ofertar únicamente para un grupo de colaboradores de una entidad externa.  **2.2.5.2** Al Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, para su información.  **2.2.5.3** La Vicerrectoría de Docencia para información y seguimiento.  **2.2.5.4** Al Departamento de Registro, para que se habilite la programación de los cursos en cada uno de los ciclos e iniciar el proceso de matrícula en la Unidad Académica de adscripción, previa revisión de la programación por parte de la coordinación del plan de estudio.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones | | | | Consejo Central de Posgrado | |
| **2.2.6** Traslada la información de la estimación de costos aprobada a cada cuenta de posgrado, para efectos de llevar el control financiero de la ejecución de éste.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones | | | | FUNDAUNA | |
| **2.3 INICIO Y EJECUCIÓN DE CADA NUEVA PROMOCIÓN** | | **2.3.1** Divulga la apertura de la promoción a nivel nacional y regional, según corresponda.  **2.3.2** Realiza el proceso de admisión, según los requisitos de ingreso del posgrado y determina los estudiantes que pueden ser admitidos.  **Nota:** Para el caso de nuevas promociones con una matrícula mínima de 10 estudiantes se actuará de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento de distribución y control de cargas académicas del personal académico en propiedad y previo análisis de la sostenibilidad financiera del mismo tomando en cuenta el porcentaje de posible deserción.  **2.3.3** Solicita en forma justificada a la Vicerrectoría de Docencia el aval por excepción de apertura cuando se cuente con menos de 10 estudiantes, siempre y cuando el número de estudiantes solicitado garantice la sostenibilidad financiera del posgrado. Esta solicitud se deberá realizar previo a la ejecución de la promoción. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **2.3.4** Analiza las situaciones de excepción para la ejecución de promociones con menos de 10 estudiantes tomando como base el acuerdo de apertura de la promoción emitido por el Consejo Central de Posgrado, y los criterios generales aprobados por medio de una instrucción de la Vicerrectoría de Docencia.  **2.3.5** Aprueba o no la excepción para la ejecución de promociones con menos de 10 estudiantes y comunica ese aval a la coordinación del posgrado, Consejo Central de Posgrado, Comité de Gestión Académica y Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF y al Departamento de Registro. | | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **2.3.6** Comunica a los estudiantes interesados en el posgrado, la no apertura de la promoción por no cumplir con el número mínimo de estudiantes aprobados, en caso de no contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia, para la apertura por excepción.  **2.3.7** Presenta un informe al Comité de Gestión Académica con la lista de los estudiantes que pueden ser admitidos. En caso de excepción por número de estudiantes se debe adjuntar el aval de la Vicerrectoría de Docencia. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **2.3.8** Decide en definitiva la admisión de los estudiantes considerando lo aprobado por el Consejo Central de Posgrado al momento de la autorización de la apertura de la promoción o se cuente con el aval de la Vicerrectoría de Docencia para la excepción de apertura con un número inferior a 10 estudiantes. | | | | Comité de Gestión Académica | |
| **2.3.9** Informa a los estudiantes sobre la admisión y el proceso de empadronamiento. Indica al estudiantado que la apertura de la promoción queda sujeta a la matrícula mínima de estudiantes.  **2.3.10** Firma las boletas de empadronamiento para su trámite ante el Departamento de Registro. Indica al estudiantado y al Departamento de Registro que la apertura de la promoción queda sujeta a la matrícula mínima de estudiantes. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **2.3.11** Realizan el proceso de matrícula ordinaria y extraordinaria en las fechas establecidas en el calendario universitario.  **2.3.12** Realizan el pago de la colegiatura en las fechas y tractos establecidos por el Comité de Gestión Académica. | | | | Las personas estudiantes admitidas | |
| **2.3.13** Verifica la matrícula mínima de estudiantes autorizada por el Consejo Central de Posgrado al momento de avalar la apertura de la promoción o el aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de excepción.  **2.3.14 R**equiere y verifica la firma, por parte del estudiantado matriculado, de los documentos en los cuáles consta las obligaciones de pago de la colegiatura y las consecuencias por morosidad. En los términos indicados en el numeral 4.4.1 de la etapa posterior de este procedimiento.  **2.3.15** Comunica, si no cumple con la matrícula mínima, la no apertura de la promoción a:   * Departamento de Registro * Comité de Gestión Académica * Consejo Central de Posgrado * Vicerrectoría de Docencia * FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF * Las personas estudiantes matriculadas, verificando si han realizado algún pago y procediendo a su devolución cuando corresponda. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **Apartado tercero: Formulación y aprobación del presupuesto anual** | | | | | | | | |
| **3.1. FORMULA PRESUPUESTO ANUAL** | | **3.1.1** Formula el presupuesto anual en coordinación con la FUNDAUNA, utilizando el formulario FF20 de Fundauna y teniendo como referencia el presupuesto refrendado por el CCP para la aprobación de la promoción, la escala salarial aprobada por el Comité de Gestión Académica, el monto de la colegiatura, el mínimo de estudiantes y los requerimientos de inversión e imprevistos.  Solamente si al momento de la formulación del presupuesto, es necesario modificar las estimaciones de costos aprobadas por el CCP (cuando se aprobó la apertura de la promoción), en los rubros de presupuesto laboral, o inversión, debe informar de la situación al CGA.  **3.1.2**. Presenta la formulación al Comité de Gestión Académica, en el cual se detalla las contrataciones laborales que deberá cubrir el posgrado, el número de estudiantes matriculados y los ingresos que se captarán en el período de vigencia del presupuesto, y exoneración de pago de colegiatura otorgadas.  **Plazo**:20 días hábiles máximo, según las fechas establecidas por el Consejo Central de Posgrado para la inclusión de la formulación presupuestaria anual. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **3.2. APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL** | | **3.2.1** Aprueba el presupuesto anual y lo traslada a la entidad administradora de fondos.  **Plazo:**.20 días hábiles máximo, después de la inclusión de la formulación presupuestaria anual establecida por el Consejo Central de Posgrado. | | | | Comité de Gestión Académica | |
| **3.2.2** Traslada la información del presupuesto aprobado a cada cuenta de posgrado, para efectos de llevar el control financiero de la ejecución de éste.  **Plazo: tres** días hábiles después de recibida la estimación presupuestaria. | | | | FUNDAUNA | |
| **Apartado cuarto: Ejecución del presupuesto del posgrado.**  **Nota: La ejecución de los recursos financieros para el desarrollo del posgrado (contrataciones laborales, materiales, equipo y servicios) se realiza de conformidad con:**   1. El Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con FUNDAUNA, si los recursos están en FUNDAUNA. 2. El Reglamento para la Ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, solamente si el posgrado se desarrolla en el marco de un convenio de cooperación cuyo cooperante no acepta la administración por FUNDAUNA. | | | | | | | | |
| **4.1 EJECUTA EL PRESUPUESTO ORDINARIO DEL POSGRADO.** | | **4.1.1** Realiza los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto, según los procedimientos establecidos en la entidad administradora de los fondos en los siguientes procesos:  **4.1.1.1** Remuneraciones  **4.1.1.2** Servicios  **4.1.1.3** Materiales y suministros  **4.1.1.4** Bienes duraderos/inversión  **4.1.1.5** Transferencias corrientes  **4.1.2.** Tramita ante el Comité de Gestión Académica la aprobación de las contrataciones laborales de personal académico.  **4.1.3** En caso de que la contratación de la persona académica sea para un curso con 5 o menos estudiantes, deberá tramitar la contratación del académico de conformidad con las instrucciones que defina y publique la Vicerrectoría de Docencia, previa coordinación con el Consejo Central de Posgrado.  **4.1.4.** Únicamente en el caso de contratación de servicios profesionales a funcionarios UNA, tramita la autorización ante el Comité de Gestión Académica. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.2. TRAMITA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS** | | **4.2.1** Elabora, aprueba y tramita ante la instancia administradora, y con la autorización del Funcionario Control, las modificaciones presupuestarias que no sean sobre los rubros de laboral, servicios profesionales e inversión.  **4.2.2**. Elabora y solicita la aprobación del CGA para las modificaciones presupuestarias ÚNICAMENTE sobre los rubros de laboral, servicios profesionales e inversión. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.2.3.** Aprueba las modificaciones presupuestarias indicadas en el numeral 4.2.2 | | | | Comité de Gestión Académica | |
|  | | **4.2.4**. Tramita las modificaciones presupuestarias ante la instancia administradora de los recursos. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.3. TRAMITA LAS EXONERACIONES DE PAGO Y AYUDAS ECONÓMICAS** | | **4.3.1** Aprueba el otorgamiento de exoneraciones de pago del costo de los cursos y ayudas económicas a estudiantes y funcionarios, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento interno del posgrado, o bien de conformidad con lo establecido en el Reglamento del SEPUNA:  **4.3.1.1.** Exoneraciones de pago de colegiatura por condición socioeconómica, por rendimiento académico  **4.3.1.2.** Ayudas económicas para apoyo en tesis o trabajos de graduación o para asistencia a eventos  **4.3.2.** Comunica, los acuerdos donde se justifican los criterios de asignación del beneficio que se otorgará al estudiantado del posgrado y funcionarios universitarios UNA, a la entidad administradora de los fondos del posgrado, FUNDAUNA o la Unidad Especializada del PGF. | | | | Comité de Gestión Académica | |
| **4.4. FORMALIZA LOS COMPROMISOS DE PAGO DEL ESTUDIANTADO** | | **4.4.1.** Prepara y solicita a cada estudiante la firma de un documento en el cual se definen los compromisos financieros y jurídicos que asume al matricularse, las responsabilidades de pago y las acciones que se tomarán por el incumplimiento (por ejemplo: atraso en el pago en los períodos establecidos).  En el caso que el pago de la colegiatura no lo haga el estudiante, sino que se lo financie una entidad externa, corresponderá a la coordinación del posgrado gestionar:  **4.4.1.1** En el supuesto que la entidad externa sea una institución pública costarricense, se deberá coordinar con la OTVE los aspectos legales a efectos de incluir la oferta en el SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas). Para ello se trasladará a la OTVE el expediente que incluya la solicitud de contratación emitida por la entidad solicitante, los antecedentes académicos del plan de estudio y la oferta económica. La OTVE revisará la oferta y la subirá al SICOP.  **4.4.1.2.** En el supuesto que la entidad externa sea privada corresponderá coordinar con FUNDAUNA el recibo y comprobante del ingreso de los recursos.  **4.4.2**. Solicita a cada estudiante, que firmó el documento en el cual se definen los compromisos financieros y jurídicos que asume al matricularse, la firma de un documento de garantía de pago. Los estudiantes nacionales y extranjeros que residan en Costa Rica deben presentar la factura de crédito, la letra de cambio y la declaración jurada de pago firmadas. Los estudiantes extranjeros que residen fuera del territorio nacional deben presentar la factura de crédito y la declaración jurada de pago firmadas.  **Nota**: Si el plan de estudio o una de sus promociones se ejecuta exclusivamente para un grupo de estudiantes de una entidad externa con la cual se ha firmado un convenio o un acuerdo bilateral no es necesario solicitar al estudiante la firma de documentos adicionales, salvo que cada estudiante vaya a cubrir del costo de la colegiatura.  **Plazo:** En los **cinco** días hábiles posteriores a la matrícula del ciclo | | | | Coordinación de posgrado | |
| **Apartado quinto: Formulación y aprobación del informe anual del posgrado** | | | | | | | | |
| **5.1 PRESENTA INFORMES DEL POSGRADO** | | **5.1.1** Elabora el informe anual del funcionamiento del posgrado utilizando el instrumento dispuesto por el Consejo Central de Posgrado que incluye los aspectos académicos, administrativos y presupuestarios (ingresos y egresos).  **5.1.2.** Presenta el informe anual al Comité de Gestión Académica. | | | | Coordinación del Posgrado | |
| **5.1.3.** Analiza, solicita información adicional (si lo considera necesario) y aprueba o no el informe anual presentado por la coordinación.  **5.1.4**. Comunica el acuerdo a la coordinación del posgrado y al Consejo de unidad de adscripción. | | | | Comité de Gestión Académica del Posgrado. | |
| **5.1.5**. Presenta el informe anual aprobado por el Comité de Gestión Académica al Consejo de la unidad de adscripción. También debe presentar los informes que requiera el Consejo de unidad, en otros momentos diferentes al informe anual. | | | | Coordinación del posgrado | |
| **5.1.6.** Conoce, analiza y se pronuncia sobre el informe presentado por la coordinación.  **5.1.7.** Remite copia del informe y el acuerdo a los demás consejos de unidades académicas (únicamente si el posgrado es interunidades), y al Consejo Central de Posgrado | | | | Consejo de la unidad de adscripción del posgrado | |
| **5.1.8** Analiza el informe anual del posgrado y da seguimiento a las estrategias de mejora continua del posgrado.  **5.1.9** Emite pronunciamiento sobre el informe y remite copia al Comité de Gestión Académica y a los consejos de las unidades académicas participantes. | | | | Consejo Central de Posgrado | |
| 1. **Anexos:**    1. Instrumento CCP-NUEVA.PROM. Solicitud para la apertura de una nueva promoción (ANEXO #4) | | | | | | | | |
|  | **NOMBRE Y CARGO** | | | | **FIRMA** | | **FECHA** |
| **ELABORÓ** | Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado  Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica.  Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia. | | | |  | |  |
| **REVISÓ** | Apeuna  Asesoría Jurídica  Rectoría | | | |  | |  |
| **APROBÓ** | M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia | | | |  | |  |
| **Cambios de esta versión:** | | | | | | | | |
| Número de revisión | | | Fecha de actualización | Descripción de la modificación | | | | |
|  | | |  |  | | | | |

**TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Propósito:**   El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para modificar y rediseñar planes de estudio de posgrado; de forma que, de manera estandarizada, respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad.  Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado. | | | | | | | |
| 1. **Alcance:**   El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo modificar o rediseñar, un plan de estudio de posgrado.  Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).  Se entenderá por modificación todo cambio que se realice al plan de estudio, en alguno de sus componentes: cursos (nombre, créditos, distribución de horas, ubicación), requisitos y correquisitos, que en general y de forma acumulativa no supere el 50% del total de sus créditos. Entre ellos los siguientes: cambios en la ubicación de los cursos, cambios en el nombre de los cursos para adecuarlos al contenido, cambios en el creditaje de los cursos, cambios en la distribución de horas de los cursos (horas teoría, práctica, laboratorio estudio independiente, horas docentes).  El rediseño se determina cuando: a) Se realizan modificaciones superiores al 50% en el total de créditos del plan de estudio; b) Se susciten cambios sustanciales (tales como objeto de estudio, perfil profesional, perfil ocupacional), que previamente analizados conjuntamente por las Unidades Académicas y la Vicerrectoría de Docencia se determine como rediseño; c) La sumatoria de pequeñas modificaciones que superan el 50% en el total de créditos. Todo proceso de rediseño genera un nuevo plan de estudio. Las instrucciones puntuales que regulan la modificación y rediseño se encuentran establecidas en las circulares instrucción emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.  Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:   * 1. En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es obligatorio administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.   2. En el caso de planes de estudio interuniversidades:      1. Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.      2. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la *unidad académica o unidades académicas*, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.   3. De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas por lo tanto cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.   4. En caso de las sedes regionales:      1. El procedimiento aplicará únicamente cuando dicha instancia académica promueve un posgrado propio. No se considera modificación o rediseño de una oferta académica los casos en que la sede y una unidad académica coordinan para ofrecer en la región propia de dicha sede, un posgrado ya existente.      2. Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades a la *subdirección, dirección de unidad académica*, *Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad*, en el caso de las sedes regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de sede y Asamblea de sede, respectivamente.   5. En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos. | | | | | | | |
| 1. **Marco normativo:** | | | | | | | |
| * 1. Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.   2. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.   3. Políticas curriculares.   4. Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.   5. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.   6. Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.   7. Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la Universidad Nacional.   8. Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.   9. Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.   10. Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013   11. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías   12. Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF   13. Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia vigentes y atinentes al proceso de aprobación de planes de estudio.   14. Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales.   15. Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1942-2011 del 23 de setiembre de 2011. | | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento:** | | | | | | | |
| **Apartado primero: Modificación a los planes de estudio vigentes** | | | | | | | |
| **Etapa** | | | **Actividad** | | | **Responsable** | |
| **1. MODIFICA EL PLAN DE ESTUDIO** | | | **1.1** Determina la modificación preliminar del plan de estudio y solicita asesoría a la Vicerrectoría de Docencia para iniciar el proceso de modificación. | | | Coordinación del posgrado | |
| **1.2** Asesora a la coordinación sobre la naturaleza del cambio propuesto, y le comunica la documentación que debe acatar y presentar para la elaboración de la propuesta.  En caso de planes de estudio interunidades, emite criterio académico sobre las instancias que deben aprobar la modificación, a partir de las instrucciones que haya emitido la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** 15 días hábiles máximo, después de recibida la propuesta de cambio. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **1.3** Elabora la propuesta preliminar de modificación para la presentación y valoración ante el Comité de Gestión Académica.  En el caso que las modificaciones propuestas tengan un impacto presupuestario (por ejemplo, implique un aumento en el número de tiempos académicos) debe adjuntar una estimación de costos del plan de estudios.  **Nota:** De conformidad con lo indicado en el alcance de este documento, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de modificación son los establecidos en el convenio respectivo.  **Plazo:** un mes máximo, después de recibida la notificación de la Vicerrectoría de Docencia | | | Coordinación del posgrado | |
| **1.4** Revisa, analiza y decide la propuesta preliminar de modificación. Solamente en caso de aprobación, la remite para aval académico curricular a la Vicerrectoría de Docencia. Si tiene observaciones la devuelve a la coordinación del posgrado para que las integre.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la notificación | | | Comité de Gestión Académica. | |
| **1.5** Revisa la propuesta de modificación y emite un criterio en relación con los aspectos académicos curriculares de la propuesta.  **1.5.1** En caso de emitir un criterio positivo, la propuesta de modificación continuará su proceso de aprobación.  **1.5.2** En caso de emitir un criterio negativo, o de solicitar modificaciones, devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración y acatamiento.  Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que continúa el trámite.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud con la información requerida completa. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **1.6** Eleva la modificación del plan de estudio y la estimación de costos (si procede), con el aval académico curricular de la Vicerrectoría de Docencia y el acuerdo del CGA, al Consejo de la Unidad de adscripción o Consejo de Sede.    En caso de planes de estudio interunidades deberá tramitar la aprobación de la modificación ante el Consejo (s) de la unidad académica o Consejo de Sede competente, según lo indicado por la Vicerrectoría de Docencia en el punto 1.2 de este procedimiento y comunicará la modificación a todos los consejos de unidades participantes.    En caso de posgrados interuniversidades, deberá comunicarlo a las instancias que regule el convenio respectivo.  **Plazo:** cinco días hábiles, máximo, después de recibida la comunicación de la VD | | | Coordinación del posgrado | |
| **1.7** Analiza la propuesta de modificación y emite criterio.  **1.7.1** En caso de aprobar la modificación, convoca a Asamblea de Unidad de adscripción o de la unidad competente de conformidad con el punto 1.2 de este procedimiento. En el caso de sedes regionales, convoca a la Asamblea de Sede.  **1.7.2** En caso de no aprobar la modificación devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración.  **1.7.3** En caso de emitir un criterio positivo con modificaciones debe remitirse a la Vicerrectoría de Docencia para contar con el aval académico curricular.  **Plazo:** quince días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud con la información requerida completa | | | Consejo de Unidad correspondiente (de adscripción o el señalado en el punto 1.2 de este procedimiento) o Consejo de Sede Regional | |
| **1.8** Analiza la modificación del plan de estudio.  **1.8.1** En caso de aprobar la modificación la remite para su refrendo al Consejo de Facultad o de Centro que corresponda. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente al Consejo Central de Posgrado.  **1.8.2** En caso de no aprobar la modificación devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración.  **1.8.3** En caso de emitir un criterio positivo con modificaciones debe remitirse a la Vicerrectoría de Docencia para contar con el aval académico curricular.  **Plazo:** en la sesión convocada para tal fin. | | | Asamblea de Unidad de adscripción, Asamblea de unidad competente o Asamblea de Sede | |
| **1.9** Refrenda o no refrenda la modificación al plan de estudio. Solamente en caso de refrendo lo eleva con la documentación adjunta a la Vicerrectoría de Docencia. En caso de que no se refrende, se devuelve a la coordinación para el análisis respectivo con copia a la Dirección de la Unidad Académica.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Consejo de Facultad o Centro de la unidad que corresponda | |
| **1.10** Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y lo traslada al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **1.11** Analiza la propuesta de modificación académica y realiza el análisis del impacto presupuestario de las modificaciones propuestas, en el caso que ella implique un aumento en el número de tiempos académicos, en cuyo caso se debe adjuntar la estimación de costos. Una vez que se tenga la documentación académica y presupuestaria, en caso de requerirse, decide si aprueba o rechaza la modificación del plan de estudio.  Solamente en el caso de aprobación lo eleva con la documentación adjunta a la Vicerrectoría de Docencia y comunica la aprobación a la coordinación del posgrado respectivo.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Consejo Central de Posgrado | |
| **1.12** Recibe, verifica, avala y comunica al Departamento de Registro, la modificación del plan de estudio para que sea incluida en los sistemas de información correspondientes, con copia a la coordinación del posgrado, a las unidades académicas y al Consejo Central de Posgrado.  Publica el aval de la modificación del plan de estudios en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** 10 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **1.13** Recibe el aval de la Vicerrectoría de Docencia y aplica los cambios del plan de estudio en los sistemas de información a partir de la fecha indicada por dicha instancia, e informa a la coordinación del posgrado los cambios aplicados.  **Plazo:** un mes, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Departamento de Registro | |
| **1.14** Recibe oficio sobre la inclusión de la modificación del plan de estudio en el Sistema de Información Institucional (SII) y verifica que las modificaciones se hayan incluido según lo acordado por la Vicerrectoría de Docencia.    De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio. Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados, por escrito, por la coordinación del posgrado generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema.  **Plazo:** cinco días hábiles, máximo, después de recibida la notificación. | | | Coordinación del posgrado | |
|  | | | **1.15** Informa a la población estudiantil los cambios aprobados e indica el periodo lectivo a partir del cual rige la modificación.  **Plazo:** 10 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa. | | | Coordinación del posgrado | |
| **Nota:** Todos los acuerdos, emitidos por las instancias que corresponda, relacionados con la solicitud de modificación al plan de estudio, deben incluir en los considerandos la justificación académica que fundamenta el cambio y en los acuerdos debe detallar cada uno de los cambios solicitados. Además, se debe definir el periodo lectivo a partir del cual rigen los cambios solicitados. | | | | | | | |
| **Apartado segundo: Formulación y aprobación de la Actividad Académica para el rediseño del plan de estudio** | | | | | | | |
| **Etapa** | | | **Actividad** | | | **Responsable** | |
| **2. FORMALIZA, APRUEBA Y AVALA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE REDISEÑO DE PLAN DE ESTUDIO** | | | **2.1** Presenta ante el Comité de Gestión Académica los estudios que demuestran la necesidad de rediseñar el plan de estudio. | | | Coordinación del posgrado o equipo académico responsable | |
| **2.2** Aprueba el inicio del proceso de rediseño del plan de estudio.  **Plazo:** 15 días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud de rediseño. | | | Comité de Gestión Académica del Posgrado | |
| **2.3** Formula en el Sistema de Información Académica (SIA) una Actividad Académica (AA) para el rediseño del plan de estudio de posgrado (FORMULARIO ESPECIAL). Para ello designa un equipo académico integrado como mínimo tres personas académicas, uno de ellos debe ser la persona en el cargo de la subdirección de la unidad de adscripción.  La AA considera como productos: el rediseño curricular del plan de estudio, la estimación de costos para la ejecución del plan de estudio, la propuesta de acuerdos específicos (si aplica), propuesta de reglamento interno del posgrado (si aplica), y el borrador de convenios, este último cuando sea necesario.  La vigencia máxima de dicha AA es de 18 meses. (incluye la elaboración del informe de cierre de la AA). Una vez concluida la AA, la propuesta del plan de estudio rediseñado, inicia el proceso de aprobación institucional.  **Notas:**  De conformidad con lo indicado en el Alcance, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de modificación son los establecidos en el convenio respectivo.  En el caso de planes de estudio interunidades, la AA deberá formularse y aprobarse únicamente en la unidad académica de adscripción.  Corresponderá al equipo responsable definir la Unidad Académica de adscripción.  **2.4** Establece, en el SIA, el estado de “Presentado” a la AA y hace entrega de la formulación a la Dirección de la UA. | | | Coordinación del posgrado o equipo académico responsable, con el acompañamiento de la subdirección de la Unidad Académica o académicas participantes, o de la Dirección Académica de Sede. | |
| **2.5** Aprueba la participación de la instancia académica en la AA y el aporte eventual de recursos. Lo anterior, en el caso de planes de estudio interunidades y de previo a la presentación de la Actividad Académica para aprobación en la unidad de adscripción. | | | Consejos de Unidades académicas participantes | |
| **2.6** Presenta ante el Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, la propuesta de la nueva Actividad Académica para rediseñar el plan de estudio.  En el caso de planes de estudio interunidades el equipo que integrará la actividad académica deberá contar con representación de todas las unidades participantes.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles después de recibida, en la dirección, la comunicación de que la AA ha sido Presentada. | | | Dirección de la unidad académica de adscripción. | |
| **2.7** Valora y emite acuerdo en relación con la propuesta de la Actividad Académica.  En caso de aprobarse, se deberá confirmar entre otras cosas a la persona responsable de la actividad, y el presupuesto laboral asociado, teniendo la unidad académica la opción de asumirlo ad-honorem o asignarle carga específica a la actividad con presupuesto ordinario o con presupuesto de fondos externos.  En caso de no aprobarse se comunica, mediante oficio, al equipo o persona responsable el acuerdo y se adjunta en el SIA para archivar la propuesta.  En caso de planes de estudio interunidades, el acuerdo de aprobación o de rechazo de la Actividad Académica debe ser comunicado a todas las unidades académicas participantes. Cuando una de las unidades académicas participantes no apruebe su participación en la AA, esta deberá ser reformulada considerando las nuevas condiciones.  **Plazo:** máximo un mes después de presentada la AA por la Dirección.  El acuerdo tomado por el Consejo deberá ser redactado, firmado y comunicado en el plazo máximo de cinco días hábiles. | | | Consejo de unidad académica que ejecutará la AA | |
|  | |
| **2.8** Solicita a la Vicerrectoría de Docencia, la sanción de la Actividad Académica y la asignación de la persona que brindará la asesoría curricular para el rediseño del plan de estudio.  **Plazo:** máximo cinco días hábiles después de tomados los acuerdos. | | | Dirección de la Unidad Académica de adscripción de la AA | |
| **2.9** Recibe la solicitud, emite la sanción y comunica a la Unidad Académica la designación de la persona que asesorará el rediseño del plan de estudio.  **Plazo:** La solicitud de sanción de la AA para formulación de un rediseño de plan de estudio es analizada por las personas asesoras de PPAA de Docencia, para lo cual contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles.  La persona que ocupa el puesto de Vicerrector (a) de Docencia deberá emitir la sanción y comunicar la persona designada como asesora curricular, en el plazo máximo de tres días hábiles. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **Apartado tercero: Ejecución de la Actividad Académica para rediseñar el plan de estudio de posgrado (plazo máximo 18 meses)** | | | | | | | |
| **3.1 PLANIFICA LA EJECUCIÓN DE LA AA** | | | **3.1.1** Convoca al equipo académico de la Actividad Académica, que está integrado por las personas académicas designadas por el Consejo de Unidad y la persona asesora de la Vicerrectoría de Docencia. | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica. | |
| **3.1.2** Define la metodología y cronograma de trabajo para la ejecución de la AA, con el acompañamiento de la Vicerrectoría de Docencia. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio | |
| **3.2 DESARROLLA EL DISEÑO CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIO** | | | **3.2.1** Elabora la propuesta del rediseño del plan de estudio con base en los requerimientos y aspectos curriculares establecidos por el CONARE y la UNA (Formatos plan de estudio de Vicerrectoría de Docencia).  Se debe incluir en el documento final de plan de estudio, la declaratoria de plan terminal: fechas de vigencia exactas, tablas de equivalencia, plan de transición (si existe) y plan terminal (incluida la tabla de requisitos y correquisitos).  En caso de que, el rediseño del plan de estudio se genere a raíz de un convenio, de organismos o instancias nacionales o internacionales con la UNA, se debe articular el proceso desde su inicio, con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio | |
| **3.3 PROYECTA LOS COSTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO** | | | **3.3.1** Define los tiempos docentes, administrativos y de la coordinación del posgrado y demás requerimientos de infraestructura, equipamiento y otros, al amparo de los artículos 6 y 7 de Reglamento del SEPUNA, necesarios para la implementación del plan de estudio rediseñado. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio y Dirección de Unidad o unidades académicas participantes. | |
| **3.3.2** Elabora la estimación de costos del plan de estudio con base en el Instrumento CCP-PROY.COSTOS (ANEXO #1) | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio con la asesoría del Consejo Central de Posgrado. | |
| **3.4 FORMULA LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN** | | | **3.4.1** Elabora la propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se rediseñe en forma conjunta con instancias externas y cuando se requiera su participación para la ejecución del plan de estudio (especialmente indicar los elementos académico-curriculares y aquellos necesarios para el cumplimiento del perfil de la persona graduada).  Es requisito indispensable que esté inscrita y aprobada la Actividad Académica, y que además el plan de estudio se encuentre en una etapa avanzada de rediseño que permita determinar las responsabilidades de cada una de las instancias que participan.  **Nota:** el instrumento de cooperación será firmado una vez que se haya aprobado, en forma definitiva, el plan de estudio rediseñado. Sin embargo, la propuesta debe contar con un nivel de negociación y aprobación no formal del ente cooperante que otorgue seguridad y compromiso para la futura ejecución del plan de estudio. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio, la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE), Vicerrectoría de Docencia y Consejo Central de Posgrado. | |
| **3.5 FORMULA LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS** | | | **3.5.1** Elabora y negocia, con la Unidad de adscripción y (si procede) las otras unidades académicas participantes una propuesta preliminar de acuerdos específicos que incluyen los compromisos que suscribirá la Unidad de adscripción del posgrado y las otras unidades, en los aspectos señalados en el artículo 7 del Reglamento del SEPUNA. Para la elaboración de la propuesta de acuerdos específicos debe utilizarse el instrumento CCP-ACUE.ESPEC. (ANEXO #2)  Esta etapa se ejecutará **solamente** si el resultado del rediseño implica modificación a los acuerdos específicos originales. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio, directores, o quienes ellos deleguen de la Unidad de adscripción o Sede y las demás unidades académicas participantes | |
| **3.6 ELABORA EL REGLAMENTO INTERNO** | | | **3.6.1** Elabora, si corresponde, la modificación del reglamento interno para el funcionamiento del posgrado CCP-REGLAM.INTER. (ANEXO #3).  Esta etapa se ejecutará **solamente** si el resultado del rediseño implica modificación del Reglamento Interno. | | | Equipo académico de rediseño del plan de estudio | |
| **3.7 REVISA LOS ASPECTOS ACADÉMICO-CURRICULARES DE LA PROPUESTA DE REDISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIO Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA** | | | **3.7.1** Concluye la propuesta preliminar del rediseño del plan de estudio de posgrado, elabora el expediente y lo remite a la Dirección de la Unidad Académica.  El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio rediseñado, y el resumen, currículo y atestados del personal docente, la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la propuesta de presupuesto, así como la propuesta del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica). Además, se elabora el informe final de la actividad académica conforme a lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos.  Este expediente debe conformarse y enviarse dentro del plazo asignado a la Actividad Académica. Caso contrario, debe seguirse lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos. | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica | |
| **3.7.2** Remite a la Vicerrectoría de Docencia el expediente con los documentos para la revisión académico-curricular. | | | Dirección de la Unidad Académica | |
| **3.7.3** Recibe y analiza el expediente y lo remite con la revisión académico-curricular correspondiente, a la Dirección de la Unidad Académica para iniciar el proceso de aprobación y refrendo del rediseño de plan de estudio.  Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que inicia el trámite de aprobación.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **3.7.4** Incluye el visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia sobre el rediseño del plan de estudio y el informe final de la AA en el SIA y establece el estado de Presentado del informe final para el cierre de la AA.  **Plazo:** máximo 8 días hábiles a partir de recibir el aval de la Vicerrectoría de Docencia. | | | Persona Académica responsable de la Actividad Académica | |
| **3.7.5** Presenta al Consejo de Unidad la documentación relacionada con el cierre de la actividad en el SIA  En el caso de las AA interunidades, el cierre de la AA deberá presentarse en todos los Consejos de Unidad. | | | Dirección de la Unidad Académica | |
| **3.7.6** Valora, aprueba el informe final y el cierre de la AA.  El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio rediseñado y el resumen, currículo y atestados del personal docente la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la estimación de costos, así como la modificación del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica).  **2.7.7** Comunica el acuerdo de aprobación del informe final y cierre de la AA y remite el expediente a la dirección de unidad de adscripción para iniciar el proceso de aprobación del plan de estudio rediseñado. | | | Consejo de Unidad Académica de adscripción | |
| **Apartado cuarto: Aprobación del rediseño plan de estudio de posgrado** | | | | | | | |
| **4.1 APRUEBA LA PROPUESTA DEL REDISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIO DE POSGRADO** | | | **4.1.1** Inicia el proceso de aprobación del plan de estudio rediseñado aportando el expediente y resultados de la AA concluida.  Presenta la propuesta de rediseño, con aval de la Vicerrectoría de Docencia, al Comité de Gestión Académica.  **Plazo**: 10 días hábiles posterior a la aprobación y cierre de la AA | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.1.2** Analiza la propuesta y la aprueba o rechaza en primera instancia. Solo en caso de que la apruebe la remitirá a la Dirección de la Unidad académica de adscripción o Dirección Académica de Sede, para iniciar el proceso de aprobación de la propuesta del plan de estudio rediseñado.  En caso de planes de estudio interunidades deberá presentarlo a las direcciones de todas las unidades académicas participantes.  En caso de planes de estudio por convenio, deberá presentarlo a las instancias que defina dicho instrumento de cooperación.  **Plazo:** máximo 15 días hábiles a partir de presentada la documentación | | | Comité de Gestión Académica | |
| **4.1.3** Remite el expediente del plan de estudio rediseñado, con la revisión académico-curricular de la Vicerrectoría de Docencia, al Consejo de Unidad, o a los Consejos de Unidades, en caso de planes de estudio interunidades, o al Consejo de Sede, cuando corresponda.  **Nota:** se aclara que a partir de este apartado inicia la aprobación del plan de estudio rediseñado, la estimación de costos y sostenibilidad financiera del posgrado y los acuerdos específicos (si aplica). El Reglamento Interno del posgrado rediseñado, (en caso de que requiera ser modificado) solo se incluye como propuesta y será aprobado, previo a la ejecución del plan de estudios, por el CGA correspondiente y posteriormente avalado por el Consejo de Unidad y aprobado por el Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia. | | | Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes | |
|  | | | **4.1.4** Analiza el expediente, aprueba los acuerdos específicos (si aplica) en cumplimiento del artículo 7 del Reglamento del SEPUNA (dicho acuerdo debe adjuntarse al expediente) y emite un acuerdo para elevar la propuesta del plan de estudio rediseñado del posgrado a la Asamblea de Unidad de adscripción o las Asambleas respectivas, en caso de planes de estudio interunidades; o a la Asamblea de la Sede en caso de posgrados propios de dicha instancia académica.  Si uno de los Consejos de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba el rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Plazo:** máximo un mes a partir de la recepción del expediente. | | | Consejo de Unidad o Consejos de Unidades Académicas participantes | |
| **4.1.5** Convoca a la Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas para el análisis de la propuesta del plan de estudio rediseñado.  **Plazo:** la Dirección deberá convocar a una Asamblea, para ser realizada en el plazo máximo de un mes después de haber recibido el acuerdo del Consejo de Unidad. | | | Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes | |
| **4.1.6** Analiza el expediente y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio rediseñado del posgrado y lo remite al Consejo de Facultad, Centro o Sede. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente a la decanatura para completar el expediente y presentarlo a la Vicerrectoría de Docencia.  Por tratarse de un rediseño (modificación que supera el 50% del total de los créditos), el acuerdo de asamblea incluirá la aprobación del nuevo plan de estudio y la declaratoria del plan terminal (incluye el plan terminal y tabla de requisitos y correquisitos), el plan de transición (si aplica) y la tabla de equivalencias.  Si una de las Asambleas de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta de rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Nota:** Los acuerdos de las Asambleas que aprueban un plan de estudio interunidades deberán incluir con detalle la Unidad de Adscripción que será la responsable de administrar financiera y académicamente el posgrado y aceptar lo dispuesto en este Manual y en la Instrucción que emite la Vicerrectoría de Docencia, para los planes de estudio interunidades.  **Plazo:** dos meses máximos desde la primera convocatoria de la Dirección de Unidad. | | | Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas participantes | |
| **4.1.7** Analiza el expediente y emite un acuerdo de refrendo del rediseño del plan de estudio de posgrado y lo remite a la Coordinación del posgrado para continuar el trámite que corresponda.  Si uno de los Consejos de Facultad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba el rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.  **Plazo:** un mes máximo después de recibido el acuerdo de Asamblea de Unidad | | | Consejo de Facultad o Centro | |
| **4.1.8** Completa el expediente del plan de estudio rediseñado con el acuerdo o los acuerdos del Consejo o Consejos de Unidad, Asamblea o Asambleas y Consejo o Consejos de Facultad o Centro participantes, verifica que no se generaron modificaciones que afecten el dictamen académico-curricular emitido por la Vicerrectoría de Docencia ni los aspectos presupuestarios que afecten la sostenibilidad de la propuesta.  Antes de elevar el expediente a la Vicerrectoría de Docencia, debe verificar que éste contenga, los siguientes elementos:   * Plan de estudios y resumen * Acuerdos de todas las instancias competentes * Acuerdos específicos debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos (si aplica) * Propuesta del Reglamento Interno (si aplica) * Propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas (si aplica) * El currículo y atestados del personal docente   **Plazo:** 5 días hábiles después de recibir el último acuerdo de aprobación. | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.1.9** Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y traslada el expediente al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente, mediante un oficio que contenga al menos la siguiente información: nombre del plan de estudios, unidad académica de adscripción, unidades académicas participantes, objetivos del plan de estudios, población meta, principales características del posgrado, total de créditos, modalidad que se impartirá el posgrado, duración y número de promociones en las que se prevé su ejecución, disponibilidad de recursos académicos, económicos y administrativos y los acuerdos de aprobación de las diferentes instancias.  **Plazo:** 5 días hábiles después de recibir el expediente | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **4.1.10** Analiza la documentación y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio rediseñado considerando los aspectos académicos y presupuestarios incluidos en el expediente, procede a aprobar, cuando corresponda, en forma definitiva la modificación de los acuerdos específicos de la o las unidades académicas participantes, y lo eleva a la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** 15 días hábiles después de recibir el expediente | | | Consejo Central de Posgrado | |
| **4.1.11** Revisa la documentación remitida por el Consejo Central de Posgrado, verifica que se encuentre completa y emite el aval del plan de estudio rediseñado, que constituye la decisión definitiva de aprobación a nivel institucional y lo traslada a la Rectoría para el trámite ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).  En los casos en que se requieren solamente las aprobaciones internas (carreras propias UNA), la Vicerrectoría de Docencia realiza el trámite solamente ante el Departamento de Registro).  Publica el aval del plan de estudios rediseñado en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia. La publicación debe indicar que el plan de estudios ha sido aprobado a nivel institucional e inicia el proceso de aprobación ante el CONARE, cuando corresponda.  **Plazo:** 10 días hábiles a partir de recibir el acuerdo de aprobación del CCP. | | | Vicerrectoría de Docencia | |
|  | | | **4.1.12** Remite la propuesta del plan de estudio de posgrado rediseñado, aprobado institucionalmente, al CONARE para su autorización de ejecución.  **Plazo:** 5 días hábiles a partir de recibido el aval de la Vicerrectoría de Docencia | | | Rectoría | |
|  | | | **4.1.13** Analiza la documentación remitida, y elabora una propuesta de dictamen que se envía a la Vicerrectoría de Docencia, para su revisión. | | | OPES/CONARE | |
|  | | | **4.1.14** Analiza la documentación remitida por OPES/CONARE y le comunica el resultado de la revisión del dictamen.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | Vicerrectoría de Docencia | |
|  | | | **4.1.15** Recibe la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia, la analiza, modifica la propuesta de dictamen (si es procedente), y emite el dictamen definitivo. | | | OPES/CONARE | |
|  | | | **4.1.16** Autoriza la apertura del plan de estudio rediseñado y lo comunica a la Rectoría de la Universidad Nacional. | | | Consejo Nacional de Rectores | |
|  | | | **4.1.17** Recibe el documento de autorización de CONARE (CNR) del rediseño del plan de estudio y lo comunica, inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia.  **Plazo:** máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | Rectoría | |
| **4.2 COMUNICA E INCLUYE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES EL PLAN DE ESTUDIO REDISEÑADO** | | | **4.2.1** Realiza las siguientes acciones:  **4.2.1.1** Comunica el acuerdo de CONARE al Consejo Central de Posgrado, para su información e ingreso en los sistemas de información que correspondan.  **4.2.1.2** Comunica el acuerdo de CONARE a la coordinación del posgrado para que de manera conjunta con la dirección de la Unidad Académica de adscripción o la Dirección Académica de la Sede, inicie el proceso de declaratoria de plan terminal, proceso de transición e inicio de la ejecución del plan de estudio rediseñado. Además, en el caso de planes de estudio interunidades deberá comunicarlo a todas las unidades académicas participantes.  **4.2.1.3** Remite la documentación final del plan de estudio rediseñado al Departamento de Registro para su inclusión en el Sistema de Información Institucional.  **4.2.1.4** Solicita al Sistema de Información Académica (SIA) la asignación de los códigos presupuestarios.  **Plazo:** máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE | | | Vicerrectoría de Docencia | |
| **4.2.2** Recibe la documentación e inscribe el plan de estudio rediseñado en el Sistema de Información del Departamento de Registro en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia; envía oficio a la coordinación del posgrado, a la Unidad Académica o Sede de adscripción, comunicando la asignación de los códigos al plan de estudio rediseñado, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia. | | | Departamento de Registro | |
| **4.2.3** Asigna los códigos presupuestarios solicitados por la Vicerrectoría de Docencia y los envía a la Unidad Académica de Adscripción, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.  **Plazo:** máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia. | | | Sistema de Información Académica (SIA) | |
| **4.2.4** Recibe un oficio, emitido por la Vicerrectoría de Docencia, sobre la inclusión del plan de estudio rediseñado, la asignación del código presupuestario y la asignación de códigos de carrera y de los cursos, para la verificación de la información incluida por el Departamento de Registro en el Sistema de Información Institucional, en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.  De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio rediseñado.  Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados por la Dirección de la Unidad Académica de adscripción generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema, y no cambios diferentes a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.  Cuando la codificación es correcta remite a la Vicerrectoría de Docencia, el plan de estudio rediseñado definitivo con la codificación asignada por el Departamento de Registro (en versión digital) y verificada por la Unidad Académica o Sede.  La asignación de códigos por parte del Departamento de Registro no habilita a la Unidad Académica o Sede para ofertar el posgrado. | | | Coordinación del posgrado | |
| **4.2.5** Inicia, cuando considere pertinente, la ejecución del plan de estudio rediseñado de conformidad con el procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado | | | Comité de Gestión Académica | |
| 1. **Anexos:**    1. Instrumento CCP-PROY.COSTOS Proyección de costos del nuevo plan de estudio (ANEXO #1)    2. Instrumento CCP-ACUE.ESPEC. Formato de acuerdos específicos (ANEXO #2)    3. Instrumento CCP-REGLAM.INTER. Tabla de cotejo para elaboración del Reglamento Interno (ANEXO #3) | | | | | | | |
|  | **NOMBRE Y CARGO** | | | | **FIRMA** | | **FECHA** |
| **ELABORÓ** | Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado  Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica.  Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia. | | | |  | |  |
| **REVISÓ** | Apeuna  Asesoría Jurídica  Rectoría | | | |  | |  |
| **APROBÓ** | M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia | | | |  | |  |
| **Cambios de esta versión:** | | | | | | | |
| Número de revisión | | Fecha de actualización | | Descripción de la modificación | | | |
|  | |  | |  | | | |

**CUARTO: PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO AFINES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Propósito:**   El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las acciones institucionales para el nombramiento de una única coordinación y Comité de Gestión Académica, para administrar diferentes estudios de posgrado ya existentes en una misma unidad académica. Este procedimiento es facultativo de cada unidad académica previo análisis de los requisitos académicos y presupuestarios de sus posgrados. La fusión indicada en el artículo 25 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, es una decisión del Consejo de Unidad Académica y **NO es obligatoria**. | | | | | | |
| 1. **Alcance:**   El presente procedimiento aplica a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo normar el proceso de nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica para administrar los estudios de posgrado afines de una unidad académica o sede regional.  De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas por lo tanto cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.  En el presente procedimiento la referencia a las sedes regionales aplicará únicamente cuando dicha instancia académica pretende gestionar en forma unificada los posgrados propios. No aplica para los posgrados que pertenecen a una unidad académica y se imparten en la Sede. | | | | | | |
| 1. **Marco normativo:** | | | | | | |
| * 1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.   2. Políticas curriculares.   3. Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.   4. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.   5. Reglamento de Sedes Regionales, interuniversitarias y Secciones Regionales   6. Circulares instrucción giradas por la Vicerrectoría de Docencia | | | | | | |
| 1. **Descripción del procedimiento:** | | | | | | |
| **Etapa** | | | **Actividad** | | | **Responsable** |
| **1.NOMBRA UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL** | | | **1.1** Elabora una propuesta para administrar bajo una única coordinación y un único Consejo de Gestión Académica, los estudios de posgrado de una Unidad Académica o Sede y la presenta al Consejo de la Unidad Académica o al Consejo de Sede, según corresponda.  Esta gestión la podrá realizar la dirección o decanatura de oficio, o a solicitud del Comité de Gestión Académica, de la Dirección Académica de la Sede Regional, del Consejo de la Unidad, el Consejo de Sede, de la Asamblea de Unidad o Sede, del Consejo de la Facultad, Centro o Sede, del Consejo Central de Posgrado o de la Vicerrectoría de Docencia.  La propuesta deberá incluir al menos:  **1.1.1** Justificación que respalde la solicitud de fusión, con elementos académicos y/o administrativos.  **1.1.2** Nombre y codificación de los diferentes posgrados involucrados.  **1.1.3** Nombre de las personas coordinadoras y plazo de vigencia de sus nombramientos.  **1.1.4** Nombre de los integrantes de los diferentes CGA.  **1.1.5** Plan de implementación con los plazos de fusión.  **1.1.6** Beneficios.  **1.1.7** Riesgos.  **1.1.8** Implicaciones presupuestarias. | | | Dirección de la unidad académica de adscripción de los diferentes posgrados o decano (a) de la sede regional |
| **1.2** Avala preliminarmente la propuesta y acuerda remitirla a consulta a los Comités de Gestión Académica de los posgrados involucrados | | | Consejo de la unidad académica o de Consejo de Sede |
| **1.3** Emiten criterio de la propuesta en un plazo máximo de un mes calendario. Vencido el plazo sin que se obtenga respuesta se continuará con el procedimiento de fusión. | | | Comités de Gestión Académica |
| **1.4** Conoce los criterios de los Comités de Gestión Académica consultados, analiza la situación y toma la decisión correspondiente:  **1.4.1** Si el acuerdo es negativo se archiva la gestión y los posgrados mantienen su condición original.  **1.4.2** Si el acuerdo es positivo, deberá:  **1.4.2.1** Incluir el plan de implementación, con los plazos de ejecución que permita la asignación de carga académica a las personas que venían siendo nombrados en las coordinaciones.  Únicamente procederá la indemnización cuando la persona es externa a la universidad y solamente tiene nombramiento como coordinador (a).  **1.4.2.2** Nombrar a la persona que asumirá la nueva coordinación de los estudios de posgrado de la Unidad Académica o Sede y definir su jornada, previa valoración de la cantidad de posgrados que tendrá a su cargo. Debe nombrar además al Comité de Gestión Académica.  **1.4.2.3** Instruir a la nueva coordinación iniciar el proceso de modificación del reglamento interno de los estudios de posgrado, cuando corresponda.  **1.4.2.4** Comunicar el acuerdo tomado a todas las coordinaciones, a los Comité de Gestión Académica, al Consejo Central de Posgrado, a la Vicerrectoría de Docencia y a la instancia de administración de los recursos externos (PGF o Fundauna). | | | Consejo de Unidad Académica de adscripción de los posgrados o Consejo de Sede Regional |
|  | | | **1.5** Realiza todas las acciones académicas, administrativas y financieras, ante las instancias de ejecución, para formalizar el nombramiento de la nueva coordinación y finalizar los nombramientos de las anteriores coordinaciones. | | | Dirección de la unidad académica de adscripción de los posgrados por fusionar o decano (a) de sede regional |
|  | **NOMBRE Y CARGO** | | | | **FIRMA** | **FECHA** |
| **ELABORÓ** | Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado  Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia  Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica.  Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia. | | | |  |  |
| **REVISÓ** | Apeuna  Asesoría Jurídica  Rectoría | | | |  |  |
| **APROBÓ** | M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia | | | |  |  |
| **Cambios de esta versión** | | | | | | |
| Número de revisión | | Fecha de actualización | | Descripción de la modificación | | |
|  | |  | |  | | |

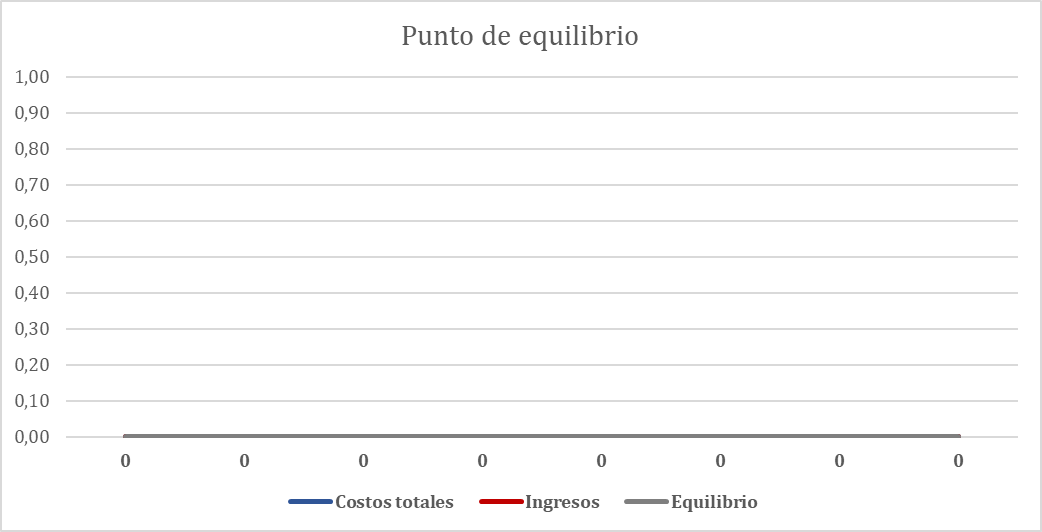
**ANEXO #1 CCP-PROY.COSTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECCIÓN DE COSTOS PROPUESTARIOS DE UN NUEVO PLAN DE ESTUDIOS** | | | | | |
| Información plan de estudios | | | | | |
|  |  |  | |  | |
| **Período lectivo** | Ciclo |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Número de períodos lectivo posgrado** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Número de cursos del plan de estudios** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Mediación (presencial, bimodal, virtual):** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Cantidad créditos posgrado** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Costo colegiatura** |  | dólares | | 0,00 | |
|  |  |  | |  | |
| **Tipo cambio** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Requerimientos de jornadas** | | |  | |
|  | **Aporte UNA** | **Aporte posgrado** | |  | |
| **Tiempos académicos:** |  |  | |  | |
| **Tiempo coordinación posgrado:** |  |  | |  | |
| **Tiempos administrativos:** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Total jornadas** | **0,00** | **0,00** | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Salario base académico que se pagará en las contrataciones con recursos del posgrado:** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Estimación de ingresos** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **# estudiantes nuevos** |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Exoneración de pago estudiantil:** | **% de exoneración** | **# estudiantes** | | **Monto por pagar** | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  |  |  | | 0,00 | |
|  | **Total** | **0** | | **0,00** | |
|  |  |  | |  | |
|  | **Concepto** | **# estudiantes** | | **Monto** | |
|  | Pago 100% | 0 | | 0,00 | |
|  | Pago con exoneración | 0 | | 0,00 | |
|  | **Total** | **0** | | **0,00** | |
|  |  |  | |  | |
| **Total ingresos** | **0,00** |  | |  | |
| **Monto exonerado** | **0,00** |  | |  | |
| **Porcentaje total exonerado** | **#¡DIV/0!** |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proyección de costos** |  |  |
|  |  |  |
| **INGRESOS DE OPERACIÓN** |  | **0,00** |
| **INGRESOS DE SUPERÁVIT** |  | **0,00** |
| **Justificación ejecución superávit** |  |  |
| **10-00-00 Remuneraciones** |  |  |
| 10-02-02 Recargo coordinación posgrado |  |  |
| **15-00-00 Inversión** | **5%** | **0,00** |
| Reinversión obligatoria por normativa |  | 0,00 |
| Reinversión opcional |  |  |
| **11-00-00 Servicios** |  | **0,00** |
| 11-04-01 Servicios de gestión y apoyo (Servicios profesionales) | |
| 11-03-06 Costo Administrativo FUNDAUNA (5%) | |
| 11-04-99 Otros servicios de gestión y apoyo (Servicios técnicos) | |
| Otros servicios |  |  |
| **12-00-00 Materiales y Suministros** |  |  |
| **16-00-00 Transferencias Corrientes** |  | **0,00** |
| 16-01-05 Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras (créditos) | |
| Otras transferencias |  |  |
| **19-02-00 Sumas sin asignación presupuestaria (imprevistos 5%)** | |
|  | |
| **TOTAL COSTOS FIJOS** |  | **0,00** |
| **TOTAL GASTOS VARIABLES** |  | **0,00** |
| **TOTAL COSTOS Y GASTOS** |  | **0,00** |
| **PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN** |  | **0,00** |
| **PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN Y SUPERÁVIT** | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# Estudiantes** | **Ingresos** | **Costos Fijos** | | | | | **Costos variables** | **Punto equilibrio** |
| **Rem.** | **Inversión** | **Imprevistos** | **Fundauna** | **Pago créditos** | **Otros gastos** |
|  | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |

**\*Rem: Remuneración**



**ANEXO #2 CCP-ACUE.ESPEC**

**FORMATO ESTÁNDAR DE ACUERDO ESPECÍFICO DE CONSEJO DE UNIDAD (SEDE O SECCIÓN REGIONAL) PARA APROBACIÓN Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL POSGRADO**

ACLARACIONES PREVIAS:

1. El siguiente formato estándar de acuerdo constituye una propuesta, tipo “guía” cuyo objetivo es orientar a las direcciones de unidad académica y sección regional o a los decanatos de sedes regionales y a las coordinaciones de los posgrados en la elaboración y aprobación de los mismos. No es vinculante, es solamente un ejemplo.
2. Estos acuerdos deben ser aprobados por el consejo de la unidad académica, sede o sección regional de adscripción, como requisito indispensable para la aprobación de un nuevo posgrado, y mantenerse vigentes y actualizados durante todo el tiempo de ejecución del posgrado.
3. El formato estándar de acuerdo se elabora para cumplir con los aspectos mínimos establecidos en el Artículo 7 del Reglamento de Estudios de Posgrado. Los compromisos que se incluyen en cada uno de los acuerdos son a modo de ejemplo. Corresponde a la unidad académica, sede o sección regional valorar los compromisos que se presentan, decidir cuáles son viables (académica y presupuestariamente) para su contexto particular y modificar aquellos que considere necesario, así como eliminar o incorporar nuevos compromisos que surjan de la colaboración entre ambas instancias.
4. Se recomienda que la propuesta de acuerdo sea elaborada previamente por la dirección de la unidad o sección regional (o la persona que ejerce como decano en el caso de sedes regionales) y la coordinación del posgrado (cuando ya esté nombrado), según las posibilidades presupuestarias, académicas, de equipo e infraestructura, y posteriormente sea sometido a la discusión y aprobación el consejo respectivo. Una vez que esté aprobado, debe ser puesto en conocimiento y aprobado por el Consejo Central de Posgrado.
5. La aprobación del CCP, se hará dentro de los siguientes procesos y en los siguientes momentos:
6. En el caso de acuerdos iniciales para la aprobación de un nuevo posgrado, el acuerdo será aprobado cuando el CCP aprueba el plan de estudios. No requiere de un acuerdo adicional.
7. En el caso de modificaciones o nuevos acuerdos, producto de la ejecución de nuevas promociones, el acuerdo será aprobado por el CCP, en el momento que aprueba la ejecución de la nueva promoción. No requiere de un acuerdo adicional.
8. En el caso de nuevos acuerdos por vencimiento del plazo, o modificaciones por cambio de circunstancias académicas, presupuestarias, de infraestructura o equipo o administrativas, se requerirá de un acuerdo específico de aprobación por parte del CCP.
9. Es obligatorio que el acuerdo tomado por el consejo respectivo tenga un plazo de vigencia. No es posible su prórroga automática. Antes del vencimiento del plazo y si el posgrado sigue activo, se debe realizar un análisis de la viabilidad de los compromisos y presentar una nueva propuesta de acuerdo para aprobación. Durante el plazo de vigencia del acuerdo, puede ser modificado, por un nuevo acuerdo, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen el cambio y siempre y cuando se garantice la sostenibilidad financiera de las promociones en ejecución.

**FORMATO ESTÁNDAR DE**

**ACUERDO**

**CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA, SECCIÓN O SEDE REGIONAL DE ADSCRIPCIÓN DEL POSGRADO) PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL (NOMBRE DEL POSGRADO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

ASUNTO: APROBACIÓN (O MODIFICACIÓN) DE ACUERDOS ESPECÍFICOS PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POSGRADO ……(ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO)

**RESULTANDO:**

1.- Que la Especialidad Profesional/Maestría/Doctorado ::::::::::::::::::: es un posgrado cofinanciado ::::::::::.(académico o profesional, si es interinstitucional, etc.) que se encuentra adscrito a la Escuela/sede o sección regional de :::::::::::.

2. Que la dirección de la Escuela/sección regional o Decano(a) de la Sede en conjunto con la coordinación del posgrado (cuando ya esté nombrado) ha presentado la propuesta de acuerdo específico para definir los términos de apoyo y compromiso para la ejecución del posgrado, mediante oficio ……..

**CONSIDERANDO:**

1. Que el posgrado ……. cuenta con autonomía relativa en su gestión académica, administrativa y financiera, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento del SEPUNA y requiere del apoyo y colaboración recíprocos, en atención al cumplimiento de los principios de excelencia, pertinencia, equidad e identidad institucional establecidos en el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
2. Que según los artículos 7, 24, 37 y 38 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado tanto para la aprobación como durante la ejecución de un posgrado, se debe contar con acuerdo específicos debidamente aprobados por el consejo de la instancia académica de adscripción que formalicen las relaciones de reciprocidad y apoyo que coadyuvan a la ejecución del posgrado.
3. Con base en los requisitos mínimos establecidos en el artículo 7 del Reglamento del Sistema, la dirección de la unidad (o sección o decano de la Sede) junto con la coordinación del posgrado (cuando ya existe) realizaron un análisis integral de las necesidades de la ejecución del posgrado, tanto en los aspectos académicos, financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo, de la viabilidad de la unidad y del monto de la colegiatura, y se presentó a este órgano colegiado una propuesta de acuerdo.
4. Se analizó la propuesta presentada y su viabilidad presupuestaria y académica, se acepta y se aprueba, en los términos del por tanto de este acuerdo. (Se analizó la propuesta presentada y su viabilidad presupuestaria y académica, se acepta con las siguientes modificaciones …… las cuales quedan plasmadas en el por tanto de este acuerdo).

**POR TANTO, ACORDAMOS:**

1. APROBAR LOS SIGUIENTES COMPROMISOS DE COLABORACIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL POSGRADO Y DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

**PRIMERO: Compromisos académicos**

Con el fin de asegurar la excelencia académica del Posgrado se establecen los siguientes compromisos:

1.1. La Unidad Académica asignará una jornada de :::::::::::. tiempo para el nombramiento de un académico que asumirá la coordinación del Posgrado.

1.2. La Unidad Académica asesorará al Posgrado en su gestión académica para el nombramiento de personal académico especializado.

1.3. La Unidad Académica apoyará al Posgrado con jornadas para el nombramiento de académicos que impartirán cursos, asignando un mínimo de :::::::::.tiempos completos.

1.4. La Unidad Académica apoyará la publicación y divulgación del posgrado para la atracción de nuevos estudiantes.

1.5. El diseño, rediseño, modificación y terminación de los planes de estudio del Posgrado se hará en forma conjunta con la Unidad Académica.

1.6. El Posgrado apoyará la especialización de académicos de la Unidad Académica y de la Universidad mediante la formación de docentes dentro de la oferta académica de posgrados y el Programa de Educación Continua existente, asignando ayudas económicas o becas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos existente.

1.7. La investigación que se desarrolle en el Posgrado debe responder a las áreas de trabajo académico que apruebe el Programa de Posgrados de la Unidad Académica.

1.8. La Unidad Académica y el Posgrado desarrollarán investigación conjunta que involucre a estudiantes y a académicos de ambas instancias.

**SEGUNDO: Compromisos financieros**

Con el fin de apoyar la sostenibilidad del Posgrado se establecen los siguientes compromisos:

2.1. La contratación de los académicos del Posgrado se asumirá con los ingresos que se perciban por concepto de matrícula de sus estudiantes, toda vez que se trata de un posgrado cofinanciado, por lo que se requerirá de un número mínimo de estudiantes para avalar la apertura de una promoción. La Unidad Académica colaborará con tiempos académicos indicados en el punto PRIMERO anterior.

2.2. El Posgrado, en la medida de sus posibilidades dará apoyo económico a la Unidad Académica para realizar actividades de interés mutuo, cubrir gastos de operación y adquisición de materiales bibliográficos, de oficina, equipo, entre otros.

2.3. La administración de los recursos humanos, financieros y operativos estará a cargo del Coordinador y del Comité de Gestión Académica, de acuerdo con las competencias establecidas en la normativa institucional.

2.4. La contratación de bienes, servicios y recursos laborales con fondos depositados en la FUNDAUNA se regirá por los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

2.5. La Coordinación del Posgrado realizará la formulación de las actividades académicas del Posgrado y presentará los requerimientos de las jornadas académicas ante el Consejo de Gestión Académica del Posgrado.

**TERCERO: Compromisos de infraestructura**

3.1. La Unidad Académica asume el compromiso de gestionar las aulas, salas de conferencias, laboratorios y cualquier otra infraestructura que requiera el Posgrado para su adecuado funcionamiento, las que serán utilizadas por ambas instancias, por lo que se deberán establecer los respectivos mecanismos de comunicación y coordinación que permitan una planificación adecuada.

3.2. Si se determinara la necesidad de ofrecer el Posgrado fuera del Campus Universitario, la Unidad Académica gestionará convenios o acuerdos para garantizar las condiciones y el espacio físico adecuado para impartir el posgrado.

**CUARTO: Compromisos de apoyo logístico y administrativo**

4.1. La Unidad Académica facilitará apoyo material al Posgrado, en caso de que lo requiera.

4.2. La Unidad Académica suministrará …. tiempo de un recurso administrativo para la gestión del posgrado.

4.3. La Unidad Académica facilitará apoyo con el personal administrativo, equipo tecnológico, de mensajería, limpieza y fotocopiado con que cuenta.

4.4. La Unidad Académica apoyará al Posgrado con la elaboración del diseño e imagen del mismo, facilitando sus recursos técnicos.

**QUINTO: Compromiso en apoyo bibliográfico y medios tecnológicos**

5.1. La Unidad Académica facilitará equipo audiovisual y de cómputo para la actividad académica del Posgrado.

5.2. La Biblioteca de la Unidad Académica estará a disposición de los académicos y estudiantes del Posgrado.

5.3. El acervo bibliográfico de la Universidad Nacional en el Sistema de Bibliotecas de la UNA será de libre acceso para los académicos y estudiantes del Posgrado.

5.4. Se garantizará el acceso y uso del aula virtual y otras herramientas tecnológicas de apoyo a la academia.

1. EL PRESENTE ACUERDO TIENEN UNA VIGENCIA DE ….. AÑOS CONTADOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN EN FIRME. EL PRESENTE ACUERDO NO PODRÁ SER PRORROGADO EN FORMA AUTOMÁTICA. EN EL CASO QUE EL POSGRADO MANTENGA UNA VIGENCIA SUPERIOR AL PLAZO INDICADO, LA COORDINACIÓN DEBE SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD, EL ANÁLISIS DE SU PRORROGA Y TÉRMINOS DE LA MISMA, CON AL MENOS SEIS MESES DE ANTERIORIDAD AL VENCIMIENTO. ES CONSEJO DEBERÁ TOMAR UN NUEVO ACUERDO, CON LAS ESPECIFICACIONES DEL APORTE PARA UN NUEVO PERIODO.
2. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO Y AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO.

**ANEXO #3 CCP-REGLAM.INTER.**

**Criterios para la Revisión de Reglamentos Internos**

Consejo Central de Posgrado

Noviembre 2020

**Propósito**

La siguiente tabla de cotejo tiene el propósito de orientar a los posgrados en el diseño o modificación de sus reglamentos internos. Los elementos que a continuación se enumeran están basados en los aspectos normativos indicados en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado

| Nombre del posgrado: |  | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de verificación: |  | | | | |
| **Elemento** | | **Verificación programa de posgrado** | **Verificación Consejo Central de Posgrado.** | **Observaciones** |
| Título: Reglamento interno xxxxx | |  |  |  |
| Objetivo | |  |  |  |
| Naturaleza del posgrado (académico, profesional) | |  |  |  |
| Título y grado que se otorga | |  |  |  |
| Unidad (es) de adscripción del posgrado | |  |  |  |
| Modalidad (presencial, virtual, bimodal) | |  |  |  |
| Integración del CGA | |  |  |  |
| Competencias del CGA (en armonía con las del artículo 32 Reglamento Sepuna y otras específicas del posgrado) | |  |  |  |
| Funcionamiento del CGA (en armonía con el artículo 107 del Estatuto Orgánico) | |  |  |  |
| Designación del coordinador | |  |  |  |
| Competencias del coordinador (en armonía con las del artículo 30 Reglamento Sepuna y otras específicas del posgrado) | |  |  |  |
| Recursos financieros del posgrado (fuentes, finanzas, costos) | |  |  |  |
| Requisitos, funciones y financiamiento del cuerpo académico | |  |  |  |
| Requisitos admisión (proceso selección estudiantes, indicando instancias y sus competencias en el proceso) | |  |  |  |
| Becas (requisitos para solicitar, ante cuál instancia solicitan, instancia competente para resolver, forma de mantenerla) | |  |  |  |
| Criterios evaluación cursos, impugnación de evaluaciones | |  |  |  |
| Permanencia en el programa | |  |  |  |
| Modalidades Trabajos finales de graduación (en el marco del acuerdo CONSACA-244-2013 del 7 de noviembre del 2013, publicado en Gaceta Ordinaria Nº 14-2013, el 15 de noviembre del 2013). | |  |  |  |
| Comité Asesor de Tesis (conformación, requisitos) | |  |  |  |
| Requisitos graduación | |  |  |  |
| Presentación y defensa de TFG | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| OBSERVACIONES GENERALES | |  | | |

**ANEXO #4 CCP-NUEVA.PROM**

**SOLICITUD PARA LA APERTURA DE UNA NUEVA PROMOCIÓN**

**Requisitos para solicitar ante el Consejo Central de Posgrado la aprobación de la apertura de la primera promoción**

1) Acuerdo del Comité de Gestión Académica.

2) Completar las pestañas: 2, 3, 5, 6 y 7 en su totalidad. **La pestaña 8 es para uso interno del Consejo Central de Posgrado.**

3) En la última pestaña insertar los datos del coordinador (a) o miembro del CGA que asume la responsabilidad de la información suministrada en el formulario. **NO se procesará ninguna solicitud que esté incompleta o que no venga firmada.**

4) Enviar el formulario de forma digital al correo del SEPUNA junto con el acuerdo del Comité de Gestión Académica

**Requisitos para solicitar ante el Consejo Central de Posgrado la aprobación de la apertura de la segunda y siguientes promociones**

1) Acuerdo del Comité de Gestión Académica, en el cual se indique y compruebe que al menos el 50% de los estudiantes admitidos en la última promoción se encuentra en la etapa final de graduación (contar con la aprobación del proyecto de trabajo final de graduación e integración del comité de tesis o grupo asesor, según corresponda). Para los posgrados que abren promociones anuales, el anterior requisito aplica para la penúltima promoción.

2) Completar las pestañas: 2, 3, 4, 5 y 7 en su totalidad, **excepto la 6.** La **pestaña 8** es para **uso interno del Consejo Central de Posgrado**.

3) En la última pestaña insertar los datos del coordinador (a) o miembro del CGA que asume la responsabilidad de la información suministrada en el formulario. **NO se procesará ninguna solicitud que esté incompleta o que no venga firmada.**

4) Enviar el formulario de forma digital al correo del SEPUNA junto con el acuerdo del Comité de Gestión Académica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL POSGRADO** | | | |
|  | | | |
| **1. Completar la siguiente información relativa a la promoción que se desea abrir:** | | |  |
|  |  |  |  |
| 1. Nombre: |  | | |
|  |  |  |  |
| 2. Énfasis (si aplica): |  | | |
|  |  |  |  |
| 3. Duración del plan de estudios (# de trimestres, # de ciclos, # de cuatrimestres): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. Número de cursos del plan de estudios |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. Número de promoción que se desea abrir: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. Modalidad del programa (académica, profesional): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. Mediación (presencial, bimodal, virtual): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. Lugar en que se impartirá: |  |  |  |
| 9. ¿El posgrado se imparte en el marco de un convenio? |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Fecha de vigencia del convenio: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Instituciones involucradas en el convenio: |  | |  |
|  |  | |  |
| Vigencia de los acuerdos específicos | | |  |
|  |  | |  |
| Fecha de inicio: |  | |  |
| Fecha de finalización: |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN DE LOS ACADÉMICOS** | |
| **1. La siguiente información sobre los académicos que participarán en la nueva promoción:** | |
| **Nombre del académico** | **Código SIA (en caso de ser un proyecto institucional) o nombre (cuando el proyecto, por su naturaleza, no está inscrito en el SIA) de los proyectos de docencia, investigación, extensión o producción en los que el académico participa** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**1. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA LAS ANTERIORES DOS PROMOCIONES:**

**NOTA:** Las siguientes categorías de estudiantes reflejan todos los posibles estados en los que puede encontrarse un estudiante durante su periodo de estudios.

Por lo tanto, la **suma de los valores** en los criterios 2, 3, 4 y 5 **DEBE** ser igual al número de estudiantes matriculados (criterio 1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Última promoción** | **Penúltima promoción** |
| **Número promoción** |  |  |  |
| **Fecha inicio** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Número de estudiantes matriculados (con los que abrió la promoción) | |  |  |
| 2. Número de estudiantes graduados |  |  |  |
| 3. Número de estudiantes que abandonaron el programa (deserción): | |  |  |
| 4. Número de estudiantes con cursos pendientes: |  |  |  |
| 5. Número de estudiantes que únicamente tienen pendiente el trabajo final de graduación: | |  |  |
| **Total** |  | **0** | **0** |

**2. ESTUDIANTES DE LA PENÚLTIMA PROMOCIÓN**

Por favor indique el nombre de **TODOS** los estudiantes que ingresaron en la penúltima promoción, así como su estado: Graduado (**G**), Abandonó los estudios (**D**), Tiene cursos pendientes (**P**), Únicamente tiene pendiente el TFG (**T**).

La información de este cuadro **debe** coincidir numéricamente con la indicada en el punto 1. anterior

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del estudiante*** | ***Estado***  ***(G, D, P, T)*** | ***Tema/título del TFG (para aquellos estudiantes que ya lo tienen aprobado (ya sea que estén en estado P o estado T)*** | ***Grupo asesor:***  ***tutor y asesores*** | ***Fecha de aprobación del tema*** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. ESTUDIANTES DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN**

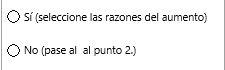
Por favor indique el nombre de **TODOS** los estudiantes que ingresaron en la última promoción, así como su estado: Graduado (**G**), Abandonó los estudios (**D**), Tiene cursos pendientes (**P**), Únicamente tiene pendiente el TFG (**T**).

La información de este cuadro **debe** coincidir numéricamente con el punto 1. anterior

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del estudiante*** | ***Estado***  ***(G, D, P, T)*** | ***Tema/título del TFG (para aquellos estudiantes que ya lo tienen aprobado (ya sea que estén en estado P o estado T)*** | ***Grupo asesor: tutor y asesores*** | ***Fecha de aprobación del tema*** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

1. Costo de colegiatura:



Indique si el costo de colegiatura ha variado con respecto a la promoción anterior

* Déficit de recursos para hacer frente a las obligaciones del posgrado, tales como pago de planilla, gastos de operación e inversión.
* Aumento de salarios por costo de vida y anualidades de los funcionarios contratados con fondos del posgrado.
* Aumento en el costo de la contratación de servicios técnicos y profesionales.
* Aumento en el costo de bienes y otros servicios.
* Disminución de la matrícula.
* Aumento en el porcentaje de deserción estudiantil.
* Cambio en el número de jornadas aportadas por la unidad adscripción al posgrado.
* Necesidad de invertir en bienes duraderos.
* Pago de alquileres (local, equipo, etc).
* Pago del 15% de recargo de la coordinación del posgrado.
* Costos de mercadeo (divulgación, promoción del posgrado).
* Otro (describa):

2. Monto disponible en la(s) cuenta(s) del posgrado:

**REQUERIMIENTOS DE JORNADAS[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Aporte UNA** | **Aporte posgrado** |
| 1. | Tiempos académicos: |  |  |
| 2. | Tiempo coordinación posgrado: |  |  |
| 3. | Tiempos administrativos: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Total jornadas** | **0,00** | **0,00** |

4. Salario base académico que se pagará en las contrataciones con recursos del posgrado:

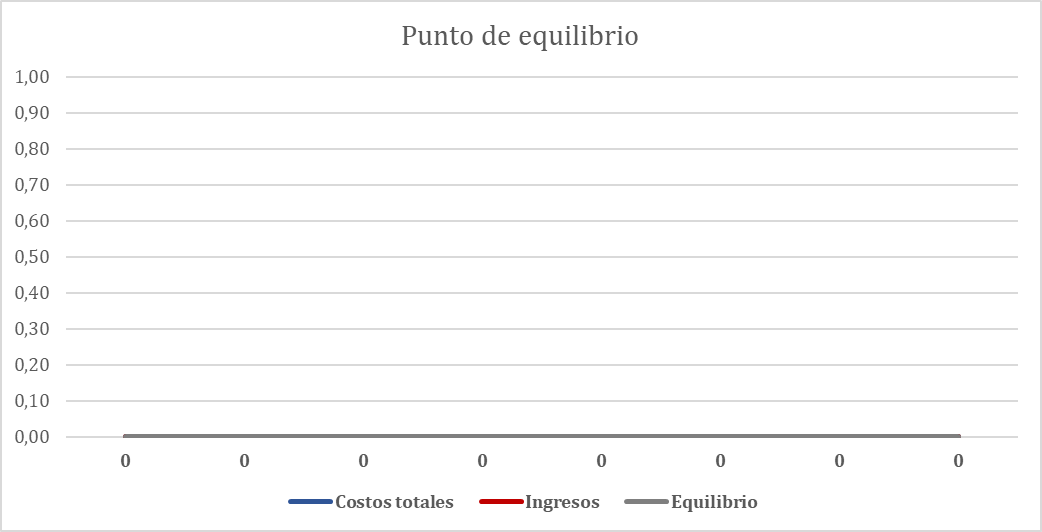
|  |  |
| --- | --- |
| **INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL** | |
| **1. Complete esta información únicamente si la solicitud corresponde a la primera promoción del posgrado.** | |
|  |  |
| Infraestructura institucional requerida (indicar número de espacios requeridos con base en el siguiente cuadro): | |
|  |  |
| **Descripción** | **Cantidad** |
| Oficinas |  |
| Aulas |  |
| Laboratorios |  |
| Residencias estudiantiles |  |
| Salas de conferencias |  |
| Auditorios |  |
| Salas de reuniones |  |
| Bibliotecas |  |
| Otros |  |
| *\*Se entiende laboratorio como un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter artístico, científico, tecnológico o técnico.* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Costo colegiatura** | 0,00 | dólares |
|  |  |  |
| **Período lectivo** | Trimestre |  |
|  |  |  |
| **Cantidad créditos posgrado** |  |  |
|  |  |  |
| **Tipo cambio Banco Central de Costa Rica** |  |  |
|  |  |  |
| **PROYECCIÓN DE INGRESOS** |  |  |
| **# estudiantes nuevos** |  |  |
|  |  |  |
| **Exoneración de pago estudiantil:** | **% de exoneración** | **# estudiantes** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Total** | **0** |
|  |  |  |
|  | **Concepto** | **# estudiantes** |
|  | Pago 100% | 0 |
|  | Pago con exoneración | 0 |
|  | **Total** | **0** |
|  |  |  |
| **Total ingresos** | 0,00 |  |
| **Monto exonerado** | 0,00 |  |
| **Porcentaje total exonerado** | #¡DIV/0! |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROYECCIÓN DE COSTOS** | | |
| **INGRESOS DE OPERACIÓN** |  | **0,00** |
| **INGRESOS DE SUPERÁVIT** |  | **0,00** |
| **Justificación ejecución superávit** |  |  |
| **10-00-00 Remuneraciones** |  |  |
| 10-02-02 Recargo coordinación posgrado |  |  |
| **15-00-00 Inversión** | **5%** | **0,00** |
| Reinversión obligatoria por normativa |  | 0,00 |
| Reinversión opcional |  |  |
| **11-00-00 Servicios** |  | **0,00** |
| 11-04-01 Servicios de gestión y apoyo (Servicios profesionales) | |  |
| 11-03-06 Costo Administrativo FUNDAUNA (5%) | | 0,00 |
| 11-04-99 Otros servicios de gestión y apoyo (Servicios técnicos) | |  |
| Otros servicios |  |  |
| **12-00-00 Materiales y Suministros** |  |  |
| **16-00-00 Transferencias Corrientes** |  | **0,00** |
| 16-01-05 Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras (créditos) | | 0,00 |
| Otras transferencias |  |  |
| **19-02-00 Sumas sin asignación presupuestaria (imprevistos 5%)** | | **0,00** |
| **TOTAL COSTOS FIJOS** |  | **0,00** |
| **TOTAL GASTOS VARIABLES** |  | **0,00** |
| **TOTAL COSTOS Y GASTOS** |  | **0,00** |
| **PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN** |  | **0,00** |
| **PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN Y SUPERÁVIT** | | **0,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# Estudiantes** | **Ingresos** | **Costos Fijos** | | | | | **Costos variables** | **Punto equilibrio** |
| **Rem.** | **Inversión** | **Imprevistos** | **Fundauna** | **Pago créditos** | **Otros gastos** |
|  | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |
| 0 | #¡DIV/0! | 0,00 | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | 0,00 | 0,00 | **#¡DIV/0!** |

**\*Rem: Remuneración**



**Declaro que la información aquí presentada ha sido verificada y revisada**

|  |
| --- |
| **Nombre del coordinador (a) o miembro del CGA responsable** |
|  |
|  |
| **Firma del coordinador (a) o miembro del CGA responsable** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Fecha** |
|  |

**NOTA: No se procesará ninguna solicitud que no venga revisada y firmada por la persona que asume la responsabilidad de la información contenida en el formulario.**

1. Los requerimientos de jornadas establecidos en este apartado deben ser consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales. [↑](#footnote-ref-1)