UNA-GACETA N.° 10-2022
AL 19 DE JULIO DE 2022

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-150-2022	MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. PUBLICACIÓN INTEGRA DEL REGLAMENTO.	3
UNA-SCU-ACUE-165-2022	TRANSITORIO AL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. PUBLICACIÓN INTEGRA DEL REGLAMENTO.	41

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-152-2022	RENUNCIA DE LA MÁSTER FLORIBETH ROJAS FLORES COMO MIEMBRO ADMINISTRATIVA PROPIETARIA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.	76
UNA-SCU-ACUE-153-2022	NOMBRAMIENTO DE LA LCDA. MARCELA VARGAS ARCE, COMO INTEGRANTE ADMINISTRATIVA SUPLENTE DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA), DEL 1 DE JULIO DE 2022 AL 31 DE JUNIO DEL 2025.	77
UNA-SCU-ACUE-154-2022	DISTINCIÓN DOCTORADO *HONORIS CAUSA* DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL CATEDRÁTICO ALFONSO CHASE BRENES, POETA, NOVELISTA, CUENTISTA Y ENSAYISTA COSTARRICENSE.	81

UNA-SCU-ACUE-155-2022	PROYECTO: LEY DE PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, EXPEDIENTE N.° 23108.	88

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNA-VADM-RESO-158-2022	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, UNA-PSG-MAOF-01-2022.	92
UNA-VADM-RESO-163-2022	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD AUTORIZACIÓN Y PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.	108

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO DE GESTIÓN DE ADMISIÓN

UNA-CGPA-OFIC-005-2022	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNA	124

ACUERDOS GENERALES – MAESTRIAS

UNA-MLA-RESO-001-2022	REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA UNA-UCR, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.	197
UNA-MB-RESO-001-2022	REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA APLICADA CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA Y CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS	228

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 5 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-150-2022

Artículo 5, inciso 5,1, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2022, acta nº 35-2022, que dice:

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

.

1. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, y enviado al máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario; mediante el cual se analiza la viabilidad de implementar el sistema de pago por kilometraje a nivel institucional y solicita eliminar el Capítulo IV y el Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.

2. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-333-2021, del 2 de diciembre de 2021, suscrito por el máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario; mediante el cual se aprueba la última modificación del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, comunicados mediante el UNA-GACETA 21-2021, del 3 de diciembre de 2021.

3. El oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, del 25 de enero de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor de la Contraloría Universitaria, donde remite información relacionada con la implementación de la disposición administrativa derivada de la recomendación 2.a), contenida en el informe parcial comunicado con el oficio C.090.2011, del 06 de mayo de 2011, sobre el pago al personal universitario por el uso de sus vehículos personales en actividades universitarias (pago de kilometraje).

4. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2022, del 06 de abril de 2022, suscrito por la máster Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en el cual somete a audiencia escrita el borrador de dictamen: Audiencia escrita para eliminar el capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, solicitado por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021. a las siguientes instancias universitarias:

   a) Rectoría
   b) Rectoría Adjunta.
   c) Vicerrectoría de Administración

d) Vicerrectoría de Investigación
e) Vicerrectoría de Docencia
f) Vicerrectoría de Extensión
g) Vicerrectoría de Vida Estudiantil
h) La Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (Fundauna)
i) Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional (Situn-UNA)
j) Área de Planificación (Apeuna)
k) Asesoría Jurídica

5. Las siguientes instancias respondieron a lo solicitado en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2022, del 06 de abril de 2022:
   a) La Rectoría no presenta observaciones, oficio UNA-R-OFIC-696-2022, del 18 de abril de 2022, suscrito por el MEd. Francisco González Alvarado, rector.
   b) La Vicerrectoría de Administración remitió sus observaciones en oficio UNA-VADM-OFIC-646-2022, del 26 de abril de 2022, suscrito por M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
   c) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil indica que está de acuerdo con el borrador presentado y no presenta observaciones, oficio UNA-VVE-OFIC-223-2022, del 08 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil.
   d) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional donde indica tener observaciones, oficio SITUN-OFIC-77-2022, del 27 de abril de 2022, suscrito por el máster Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn).
   e) El Área de Planificación indica que no plantean observaciones, oficio UNA-APEUNA-OFIC-130-2022, del 03 de mayo de 2022, suscrito por el máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna).
   f) La Asesoría Jurídica donde traslada criterio, oficio UNA-AJ-DICT-237-2022, del 17 de mayo de 2022, suscrito por la máster Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.

6. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2022, del 23 de mayo de 2022, suscrito por la M.B.A. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en el cual somete a audiencia escrita el borrador de dictamen: Audiencia escrita sobre la propuesta de modificación del transitorio general 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, según lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (publicado en el Alcance n.º 3, de la UNA-GACETA 14-2015, del 27 de julio de 2015), numeral 5 y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, relacionados con la publicidad y las audiencias de proyectos normativos, a las siguientes instancias universitarias:

   a) Rectoría
   b) Rectoría Adjunta
   c) Vicerrectoría de Administración
   d) Vicerrectoría de Investigación
   e) Vicerrectoría de Docencia
   f) Vicerrectoría de Extensión
   g) Vicerrectoría de Vida Estudiantil
   h) Fundauna
   i) Situn-UNA
   j) Área de Planificación
   k) Asesoría Jurídica

7. En respuesta del oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2022, del 13 de mayo de 2022, se recibieron las siguientes respuestas:

   a) La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-273-2022, del 2 de junio de 2022, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta.

   b) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio UNA-VVE-OFIC-374-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil.

   c) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el oficio SITUN-OFIC-151-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por el señor Álvaro Madrigal Mora, secretario general.

   d) La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-275-2022, del 8 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica.

   e) La Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-1125-2022, del 9 de junio de 2022, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.

   f) La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-975-2022, del 10 de junio de 2022, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.

   g) La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-363-2022, del 15 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento de Consejo Universitario, artículos 6, inciso 2, y 76, incisos a, b.i y c.i, sobre las Funciones del Consejo Universitario y sobre la Aprobación de Carácter General para Aprobar y Modificar la Normativa General de la Universidad, establece el procedimiento para presentación, análisis y difusión de las propuestas.

2. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, donde presenta la siguiente justificación:

   El trabajo y análisis efectuado por la comisión especial que dio como resultado datos importantes que se deben considerar antes de implementar la modalidad del pago de kilometraje en la institución:

   • La comisión se reunió el 23 de abril de 2021 y según minuta UNA-VADM-MINU-042-2021, acordó lo siguiente:

   1. Se elaborará el informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son

propiedad de funcionarios (plazo de entrega: 21 de mayo) y se presentarán a la Comisión los resultados (el 28 de mayo de 2021). Responsables: Javier Rodríguez y Rodrigo Alfaro.
2. Con base en los resultados del estudio técnico, la Comisión para el Pago de Kilometraje, elaborará Propuesta de modificación del Reglamento de transportes, al 4 de junio de 2021.
3. La Comisión elaborará el Procedimiento para el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios, para realizar actividades institucionales, al 16 de junio de 2021
4. La Vicerrectoría de Administración, enviará a consulta el procedimiento propuesto, del 21 de junio al 12 de julio.
5. La Comisión remitirá las propuestas de a.) modificación del Reglamento de transportes, así como b.) procedimiento para el Pago de Kilometraje a la Comisión de Asuntos Económicos, al 23 de julio de 2021.

- *De lo anterior, el Programa de Servicios Generales elabora el oficio UNA-PSG-OFIC-144-2021 del 10 de junio de 2021, en el cual remite el "Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios".*

- *Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1093-2021 del 29 de junio de 2021, en el que se le solicita al Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, que en seguimiento con los acuerdos tomados según minuta UNA-VADM-MINU-073-2021 de la reunión del 25 de junio de 2021 en la que se analizó dicho informe, realizar una ampliación del alcance del estudio técnico.*

- *Con oficio UNA-PSG-OFIC-172-2021 del 13 de julio de 2021, el Programa de Servicios Generales remite el "Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios" que incorpora lo solicitado en la reunión del 25 de junio del 2021.*
- *Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1199-2021 del 16 de julio de 2021, se solicita al Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, que de conformidad con su oficio UNA-PSG-OFIC-172-2021, en el que se remitió el informe técnico sobre arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios (pago de kilometraje), y según acuerdo tomado por la comisión conformada para la atención de este tema en la reunión del 16 de julio de 2021, minuta UNA-VADM-MINU-077-2021, se incorpore en ese informe el análisis de los datos de kilometraje que tiene la Sección de Transportes, correspondientes a los años del 2016 a 2019, para establecer cuántas giras se podrían atender con un presupuesto similar al de 2021, de igual forma incorporar el dato que se va a solicitar a la Jefatura de la Sección de Seguridad sobre los funcionarios que tienen licencia y marchamo UNA, así como posibles retos y limitaciones que conlleva implementar este tipo de modalidad a nivel institucional, en cuanto a mecanismos de control y trámite para el pago a funcionarios por parte de las instancias técnicas, según lo visto en reunión.*

- *Con oficio UNA-VADM-OFIC-1200-2021 del 16 de julio de 2021, se solicita al*

Programa de Gestión Financiera, como actor dentro de este proceso, se pronuncie acerca del borrador del procedimiento elaborado para ese fin y que había sido revisado por los miembros de la comisión, para que como instancia técnica que forma parte del flujo del procedimiento, se refiera a la capacidad instalada para la atención de este servicio, oportunidades o implicaciones que se vislumbran con esta propuesta. En respuesta se recibe el oficio UNA-ST-OFIC-326-2021 del 08 de setiembre de 2021, mediante el cual se indica que no tienen ninguna observación de fondo, pero manifiestan la conveniencia de comentar que las giras aprobadas bajo esta modalidad, contemplan además de los viáticos, la aprobación de gastos como peajes, parqueos y transbordos y al ser dos métodos de reconocimiento de gastos independientes, es importante establecer las medidas de control para evitar errores de duplicación u omisión de reconocimiento de gastos, por lo que se sugiere que los trámites de liquidación de esos gastos los realicen de forma quincenal o mensual.

- *Con oficios UNA-VADM-OFIC-1816-2021 del 18 de octubre de 2021 y UNA-VADM-OFIC-1840-2021 del 19 de octubre de 2021, se solicita al Programa de Servicios Generales, se atienda lo requerido en oficio UNA-VADM-OFIC-1199-2021 para concluir el análisis del documento entre todos los miembros de la comisión, para emitir el criterio final al Consejo Universitario.*

- *Con correo electrónico del 02 de noviembre de 2021 se recibe por parte del Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, el "Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios", el cual incorpora lo indicado en los últimos oficios de la Vicerrectoría de Administración, no obstante, debido a que no fue posible efectuar la reunión del 28 de octubre de 2021 con la comisión, la Vicerrectoría revisó el documento indicado y emitió las últimas observaciones con correo electrónico del 18 de noviembre de 2021, para que se remita el informe final mediante oficio.*

- *Con oficio UNA-PSG-OFIC-276-2021 del 19 de noviembre de 2021, se remite a la Vicerrectoría de Administración el informe técnico final sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios.*

En resumen, tal como se visualiza en los documentos referidos, la comisión efectuó una investigación y análisis de este tema con mayor profundidad, considerando aspectos administrativos, de control interno y financieros, que conllevaron al resultado consignado en la nota o informe técnico remitido por el Programa de Servicios Generales en oficio UNA-PSG-OFIC-276-2021; por tanto, desde el seno de la comisión se recomienda no implementar el "pago de kilometraje" en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva, considerando la coyuntura que actualmente enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, y la poca capacidad administrativa y de sistemas de información para atender este tipo de modalidad.

En su defecto, se considera pertinente visualizar otras alternativas para mejorar la

eficacia y eficiencia del sistema de transportes desde el Programa de Servicios Generales, con la incorporación de los GPS, asignación de giras de forma más eficiente, controles de sobresueldos, pago de horas extras, maximización del uso de la jornada de los choferes, entre otros aspectos.

3. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, solicita modificación al Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, en los siguientes términos:

> En razón de lo anterior, la Comisión Especial recomienda que se eliminen del "Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional", el Capítulo IX en su totalidad ("Arrendamiento de Vehículos Propiedad de las Personas Funcionarias de la Universidad Nacional bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje), así como el Transitorio General 3.

4. El oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, del 25 de enero de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor, donde indica que:

> *en un afán eminentemente asesor, como un insumo para el análisis que eventualmente efectúe ese Consejo, de ser necesario con el acompañamiento de instancias administrativas (técnicas y jurídicas) que estime pertinentes ese Órgano Colegiado, y la toma de decisiones de acuerdo con su potestad, responsabilidad y en apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin desmérito de las observaciones que posteriormente podamos efectuar como parte del ejercicio de nuestras funciones, informamos que como resultado de una capacitación recibida por nuestros colaboradores hemos tenido conocimiento que la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022 y derogará la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, no contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones; en consecuencia, dicho arrendamiento, incluido en el inciso l) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 como uno de los objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso y por tanto como materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación pública, a partir de la fecha indicada dejará de tener fundamento legal.*

5. El oficio UNA-VADM-OFIC-646-2022, del 26 de abril de 2022, suscrito por máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, en el cual indica:

> *En atención a la audiencia escrita mediante oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015- 2022, referente a la eliminación del Capítulo IX Arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por*

kilometraje, y el Transitorio General 3 del Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, me permito indicar que esta Vicerrectoría mantiene la posición tomada por la comisión especial conformada para analizar este tema, acerca de no implementar el "pago de kilometraje" en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva este tipo de modalidad, la coyuntura actual que enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, tanto para recursos de operación como de inversión y la poca capacidad administrativa y de los sistemas de información para atender este tipo de modalidad.

6. El oficio SITUN-OFIC-77-2022, del 27 de abril de 2022, suscrito por el máster Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, donde se emite el siguiente criterio:

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, conoce las dificultades presupuestarias que enfrenta la Universidad Nacional en este momento, mismas que han repercutido en los ingresos económicos de la clase trabajadora, sin embargo, como bien lo indica el oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, del 25 de enero del 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022 y derogará la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, no contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones, a partir de su entrada en vigencia, por lo que no es hasta el 01 se diciembre de este año, que la normativa que se pretende eliminar quedaría sin fundamento legal para su aplicación, siendo que a la fecha la misma se ajusta a derecho.

Si bien es cierto, que la Universidad se encuentra con un presupuesto económico ajustado, esto no le da derecho a modificar normas vigentes de manera anticipada, por lo que esta Organización aprueba la modificación de la misma, pero hasta la fecha supra citada.

***RECOMENDACIÓN**:*
De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, rechaza la propuesta planteada, en razón de que pretende eliminar la normativa en cuestión antes de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022, siendo que la aprobación por parte del Consejo Universitario de la eliminación del capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la universidad nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la universidad nacional, se debe aprobar para entrar en vigencia hasta el 01 de diciembre del 2022, de ser así, esta Organización no tendría objeción, pues la derogatoria de la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, automáticamente deja sin efecto jurídico la normativa supra citada.

7. El oficio UNA-AJ-DICT-237-2022, del 17 de mayo de 2022, suscrito por máster Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, donde emite el siguiente criterio:

> *La propuesta de modificación refiere a la eliminación del capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional.*
> *La inclusión de dicho capítulo en el reglamento de referencia tiene fundamento normativo en lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa No.7494 y el Reglamento de Contratación Administrativa, cuyo numeral 139 inciso l) textos normativos que actualmente facultan el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios.*
> *Con la aprobación de la Ley General de Contratación Pública No 99861, que empezará a regir a partir del 1 de diciembre de 2022, la disposición que posibilita dicho arrendamiento no se incluye ni en el artículo 3 de la nueva ley referido a las excepciones a los procedimientos ordinarios, ni en el numeral 76 que regula el contrato de arrendamiento operativo.*
> *Con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, se carecerá de marco normativo que posibilite y sustente bajo el principio de legalidad el arrendamiento de vehículos a funcionarios, lo que fundamenta dejar sin efecto en el Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, el capítulo referido a este tema.*
>
> *Por lo anterior, no se considera que exista impedimento jurídico para que luego de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública se elimine del Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, el capítulo IX.*

8. La Rectoría Adjunta mediante oficio UNA-RA-OFIC-273-2022, del 2 de junio de 2022, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta donde indica:

   a) Los criterios descritos por las instancias en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC- 025-2022, del 23 de mayo del 2022.
   b) Los compromisos financieros que conlleva la aplicación de la regla fiscal en los recursos de operación e inversión y la situación financiera a nivel de país.
   c) La Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022, la cual no incluye el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias.

   Por lo anterior, se sugiere que se eliminen del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, el Capítulo IX: "Arrendamiento de Vehículos Propiedad de las Personas Funcionarias de la Universidad Nacional bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje" y el Transitorio General 3: "Arrendamiento de Vehículos Propiedad del Personal

Universitario de la Universidad Nacional Bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje".

9. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio UNA-VVE-OFIC-374-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora; donde menciona lo siguiente:

> *Mediante oficio UNA-DOP-OFIC-237-2022, la máster Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología, informa que no tiene observaciones a dicha propuesta.*
> *Por otro lado, la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, directora del Departamento de Promoción Estudiantil, indica que está de acuerdo con la eliminación del pago de kilometraje en el Capítulo IX, así como el transitorio General 3, de acuerdo con el oficio UNA-DPE-OFIC-208-2022.*
> *En el oficio UNA-DBE-OFIC-229-2022, la máster Mayela Avendaño del Departamento de Bienestar Estudiantil, manifiesta que comparte el criterio de la modificación al Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Presentación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.*
> *Finalmente, la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del Departamento de Salud, mediante oficio UNA-DS-OFIC-072-2022, expresa que está de acuerdo con la propuesta de modificación, según se plantea por parte de la Comisión.*

10. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el oficio SITUN-OFIC-151-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por el señor Álvaro Madrigal Mora, secretario general, emite la siguiente recomendación:

> ***RECOMENDACIÓN:***
> *De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, rechaza la propuesta planteada, en razón de que se pretende suspender las disposiciones del Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional, desde su publicación en la Gaceta oficial y hasta el 30 de noviembre del 2022, sin tener un respaldo jurídico para realizar dicho acto y sin haber sido solicitado esta actuación por la Vicerrectora de Administración, siendo lo correcto, que la normativa se mantenga vigente hasta el 30 de mayo del presente año, pues la derogatoria de actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, automáticamente deja sin efecto jurídico la normativa supra citada.*

11. La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-275-2022, del 8 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Lcda. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica, emite el siguiente criterio:

> ***II. Análisis Jurídico:***
> *(...) la Vicerrectoría de Administración producto del estudio que solicitaba el transitorio general 3 vigente ha recomendado no poner en aplicación esta modalidad de arrendamiento; por otra parte el Contralor Universitario ha informado que a partir de la vigencia de la nueva Ley General de Contratación Pública no hay fundamento*

normativo legal para este tipo de contratación por arrendamiento; y finalmente el SITUN, ha manifestado que eliminar este capítulo debe ejecutarse a partir de la vigencia de la Ley que no elimina y no antes.
Como es de su conocimiento el CAPITULO IX que regula el " ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE", en el Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, al día de hoy no ha entrado en vigencia, o sea no ha iniciado su ejecución, ya que el Transitorio General 3 indicado en la columna izquierda de la tabla y vigente, entrará a regir SEIS MESES después de que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos para su pertinencia financiera administrativa y de gestión, se cuente con un sistema de control interno eficiente y sobre todo se cuente con la autorización por parte de la Contraloría General de la República.

Por otra parte, en el interín que la Vicerrectoría de Administración ha estado realizando los estudios y análisis para su operacionalización, a nivel nacional se ha aprobado la nueva Ley General de Contratación Pública, No 99861, que eliminó la posibilidad jurídica de arrendar vehículos a personas funcionarias; esta ley entrará a regir el 1 de diciembre de 2022. Con base en lo anterior, a partir del 1ro de diciembre del presente año, no existirá fundamento normativo legal para ejecutar el capítulo IX del Reglamento interno, y mucho menos se podrá contar con la autorización de la Contraloría General de la República como indicaba el transitorio a dicho capítulo.
Consecuencia de lo anterior, desde el punto de vista jurídico y para dar coherencia al sistema normativa institucional se recomienda:
1. No aprobar el transitorio remitido en audiencia, pues no se puede suspender lo que no ha entrado en vigencia. Y por el contrario,
2. Aprobar la derogación al artículo 27 inciso i) y capítulo IX del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, a partir del primero de diciembre del 2022.
De esta forma el capítulo IX queda sin aplicar, en los términos y condiciones definidas originalmente por el Consejo Universitario al momento de su aprobación (ver transitorio general 3 actual y vigente), y las normas para este tipo de arrendamiento quedan derogadas a partir de la entrada en vigencia de la Ley, y no antes, como lo solicitó el SITUN. Y además, también se logra lo solicitado por la Señora Vicerrectora, pues este tipo de arrendamiento no entrará en vigencia.

Finalmente, se informa que el artículo 64 del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna, autoriza a la Fundauna a realizar arrendamiento de vehículos particulares del personal universitario y sus familiares hasta segundo grado, para la ejecución de Acciones de Relaciones Externas. Este artículo está en ejecución, para lo cual Fundauna cuenta con un procedimiento y un debidamente aprobado.

Por lo anterior, se recomienda al Consejo Universitario que se le solicite a la

Vicerrectoría de Administración que, en coordinación con la Fundauna, y el apoyo de la Asesoría Jurídica, analice si la aprobación de la nueva Ley General de Contratación Pública, No 99.861, también genera un cambio en relación con la ejecución de los recursos públicos administrados en la Fundauna y presentar un informe y eventualmente una propuesta de modificación normativa.

Para esos efectos se recomienda incluir en el acuerdo los considerandos que justifique esa solicitud y se tome un acuerdo cuya redacción puede ser la siguiente:

"SOLICITAR A LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN QUE, EN COORDINACIÓN CON LA FUNDAUNA Y CON EL APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA, ANALICE EL ARTÍCULO 64 DEL REGLAMENTO DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA, AL AMPARO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, NO 99.861, QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA EN DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, Y PRESENTE UN INFORME Y EVENTUAL PROPUESTA DE MODIFICACIÓN NORMATIVA EN EL PLAZO MÁXIMO DE ___ MESES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO."

12. La rectoría indica, en el oficio UNA-R-OFIC-1125-2022, del 9 de junio de 2022, lo siguiente:

Me permito indicar que esta Rectoría no tiene observaciones el plazo indicado, tomando en consideración la vigencia de la Ley de Contratación Pública, sin embargo mantiene la posición tomada por la Vicerrectoría de Administración y la comisión especial conformada para analizar este tema, acerca de no implementar el "pago de kilometraje" en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva este tipo de modalidad, la coyuntura actual que enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, tanto para recursos de operación como de inversión y la poca capacidad administrativa y de los sistemas de información para atender este tipo de modalidad

13. La Vicerrectoría de Administración emite las siguientes observaciones, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-975-2022, del 10 de junio de 2022:

En relación con la propuesta de modificación al Transitorio General 3, en los términos planteados en el considerando 8, Inciso H, del Acta Ordinaria N.º 15-2022, este despacho señala estar de acuerdo con la modificación planteada, pero sugiere incorporar lo siguiente (resaltado en amarillo):

A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022, EN CONSIDERACIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N.° 99861, SE PROCEDERÁ CON LA ELIMINACIÓN DEL CAPÍTULO IX DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EN CONSECUENCIA, TAMBIÉN DEL TRANSITORIO GENERAL.

Lo anterior, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 99861, a partir del 1° de diciembre del 2022, la cual advierte la Contraloría Universitaria en oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones; en consecuencia, dicho arrendamiento, incluido en el inciso l) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 como uno de los objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso y por tanto como materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación pública, a partir de la fecha indicada dejará de tener fundamento legal.

14. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina que:

a) La solicitud presentada cumple con lo estipulado en el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, inciso a).

b) El análisis realizado por la Comisión Especial para el Análisis de la Viabilidad de Establecer en la Universidad Nacional el Sistema de Pago de Kilometraje al personal universitario sobre la viabilidad técnica de dicho procedimiento.

c) La información aportada por el Lic. Faustino Segura Galagarza, contralor universitario, indica que, a partir del 1 de diciembre de 2022, desaparece de la normativa la figura de arrendamientos de vehículos del personal universitario e indica una limitante de generar excepciones mediante reglamentos.

d) Las indicaciones de estar de acuerdo con la propuesta de eliminar el capítulo IX y el transitorio general 3 del Reglamento de Transportes, manifiesta en las audiencias por parte de la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Apeuna y la Asesoría Jurídica.

e) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional manifiesta que rechazaron la propuesta de eliminación del Capítulo IX y el transitorio general 3, en tanto, la nueva Ley General de Contratación Pública n.° 99861 no entre en vigor; esta observación fue indicada por la Asesoría Jurídica y es la razón de peso para eliminar dichas disposiciones, aunado a la valoración del impacto presupuestario presentado por la Vicerrectoría de Administración.

f) La Ley General de Contratación Pública n.° 99861 entrará en vigor el 1 de diciembre de 2022.

g) Esta comisión considera que no corresponde la eliminación del Capítulo IX del Reglamento de Transportes, en tanto esté en vigor la Ley 7494 de Contratación Administrativa. La eliminación del supracitado capítulo, deberá ser analizado después del 1 de diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley General de

Contratación Pública n.º 99861.

h) Dadas las limitaciones técnicas y en los sistemas para implementar el Capítulo IX del Reglamento de Transportes, así como el impacto presupuestario, se propuso modificar el Transitorio General 3, propuesta que fue sometida a audiencia y sobre la cual se concluye lo siguiente:

i) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil comparte la propuesta de modificar el Transitorio General 3.

ii) La Rectoría Adjunta indica que se opte por la eliminación del Capítulo IX, y el Transitorio 3 del suscrito reglamento.

iii) El Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional rechaza la propuesta de modificación porque considera que no tiene sustento jurídico.

iv) La Asesoría Jurídica indica que la modificación del Transitorio 3 para suspender las disposiciones Capítulo IX del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional, no tiene sentido, pues estas disposiciones no han entrado en vigor; además, existe un impedimento técnico para implementarla, que la norma pierde sustento legal a partir del 1 de diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública n.º 99861.

v) La Rectoría y la Vicerrectoría de Administración recalcan en sus observaciones que la norma no puede ser implementada dada la incidencia presupuestaria y debe ser eliminada en diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley 99861.

i) Ante las observaciones expuesta por la Rectoría, la Rectoría Adjunta, la Vicerrectoría de Administración, el Sindicato y la Asesoría Jurídica se asumen las recomendaciones y se retoma la propuesta inicial de eliminar el Capítulo IX del reglamento en cuestión, a partir de la entrada en vigor de la Ley n° 99861, en el entendido que hasta ese momento existe un sustento legal para su eliminación; pero que la norma no puede entrar en vigencia debido a la imposibilidad técnica y el impacto presupuestario que supone su ejecución.

j) Existe una vinculación directa de esta norma con el Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna, artículo 64, que debe ser revisada ante las implicaciones manifestadas.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. ELIMINAR EL CAPITULO IX: “ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD

DE PAGO POR KILOMETRAJE” DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022, UNA VEZ QUE ENTRE EN VIGOR LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N.° 99861. ACUERDO FIRME.

B. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE AJUSTE LO NECESARIO ANTE LA ELIMINACIÓN DEL PAGO DE KILOMETRAJE Y COORDINE CON LAS INSTANCIA AFECTADAS. ACUERDO FIRME.

C. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE, EN COORDINACIÓN CON LA FUNDAUNA Y CON EL APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA, ANALICE EL ARTÍCULO 64, DEL REGLAMENTO DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA; ESTO AL AMPARO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, N.º 99861, QUE ENTRARÁ EN VIGOR EN DICIEMBRE DE 2022, Y PRESENTE UN INFORME Y UNA EVENTUAL PROPUESTA DE MODIFICACIÓN NORMATIVA EN EL PLAZO MÁXIMO DE TRES MESES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria, pues regula el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos institucionales, cuyo servicio se requiere como apoyo a procesos esenciales en el quehacer académico en el ámbito de la docencia, la extensión y la investigación y otras formas de acción sustantiva que establezca la normativa institucional; así como en la gestión administrativa.

Reglamentar el servicio de transporte institucional permite simplificar los trámites de forma racionalizada y controlada sobre el uso de los recursos asignados para ser efectivos y oportunos en la prestación del servicio. Además, se establecen competencias, funciones, deberes y responsabilidades, tanto de los usuarios como de las instancias participantes en el proceso.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria para el personal de la Universidad Nacional, en lo que al uso, control y mantenimiento de los recursos de transporte institucional se refiere, para la consecución de los objetivos y los fines institucionales, dentro del país y fuera de este.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para la aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Activos biológicos: plantas y animales que la Universidad Nacional posee para fines de venta de bienes y servicios.

Chofer oficial: personal universitario nombrado en el cargo de gestión operativo especializado en servicios generales y cuya principal función es conducir vehículos institucionales, en atención al plan de la gira con las instrucciones de su superior y las indicaciones de la persona responsable de la gira.

Comisión Institucional de Transportes: es la instancia coadyuvante del Sistema Institucional de Transportes.

Conductor: personal universitario debidamente autorizado para operar o conducir directamente el vehículo, es responsable por un uso adecuado y el acatamiento obligatorio de la normativa institucional y nacional en su circulación.

Encargado responsable de la gira: personal universitario autorizado por su superior inmediato o representante estudiantil debidamente acreditado al que se ha sido asignado como responsable de la salida y regreso del automotor institucional y a su vez, es usuario de este.

Funcionario licencia UNA: personal universitario con autorización para conducir vehículos institucionales, cuyo cargo no es de chofer oficial.

Giras: actividad institucional que implica que el desarrollo de su contenido de docencia, investigación, extensión, producción o actividad institucional en general (administrativa, de gestión u otras), total o parcial, deba realizarse a uno o varios destinos geográficos, nacionales o internacionales, lo cual implica el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro. Su planificación y desarrollo desde la salida, durante el trayecto y en el lugar de destino, implica la ejecución de actividades específicas.

Reglamento: el Reglamento para el Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Servicio de Transporte: recursos materiales disponibles para el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales propios del accionar de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Sistema Institucional de Transporte: conjunto de unidades, personas, acciones medios, unidades o instrumentos normativos que han sido asignados, diseñados, aprobados y ejecutados por la administración universitaria para ejercer el control, prestar o recibir en el servicio de transporte de la Universidad Nacional.

Transporte de activos biológicos, bienes y materiales: actividad que se limita a trasladar activos

biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro, para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Transporte de personas: actividad que se limita a trasladar personas de un lugar a otro, ya sea para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Usuario del servicio: estudiantes, personal universitario u otras personas debidamente autorizadas, que usan el servicio de transporte institucional.

Vehículo: medio de transporte perteneciente a la Universidad Nacional para el traslado de personas, activos biológicos, bienes, materiales y como herramienta o maquinaria de trabajo.

Vehículos centralizados: aquellos que se asignan a la Sección de Transporte Institucional para su administración y control, estarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección.

Vehículos descentralizados: aquellos que se asignan a instancias universitarias específicas para su administración y control, según los criterios establecidos por la Comisión Institucional de Transportes, estarán bajo la responsabilidad de la persona superior jerárquica de la instancia universitaria respectiva.

ARTÍCULO 3: DEL OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular:

a) La administración, la prestación y la utilización racional de los vehículos institucionales, en la función de los servicios de transporte que se realizan.
b) Establecer los deberes y las responsabilidades de quienes lo utilizan para velar que estos bienes sean destinados al apoyo y al desarrollo de la acción sustantiva y de otras formas que se establezcan a través de la normativa institucional (artículo 6 del Estatuto Orgánico).
c) Mejorar el control interno de las diferentes actividades que involucran la prestación del servicio de transporte, para que este se dé en forma eficiente.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4: VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y NATURALEZA DEL SERVICIO

Se consideran vehículos propiedad de la Universidad Nacional todos aquellos que la institución tiene inscritos a su nombre ante el Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

Los vehículos propiedad de la UNA llevarán la placa oficial, un distintivo perteneciente a la UNA y una leyenda que diga “USO OFICIAL”.

El Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional es aquel que se realiza para el traslado de personas, activos, bienes o materiales relacionados con el quehacer universitario, fuera de su lugar habitual de trabajo o permanencia en caso de activos, bienes o materiales.

ARTÍCULO 5: FORMAS DE PRESTAR EL SERVICIO

La prestación del Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional se dará de acuerdo con las siguientes modalidades:

a) Centralizado en la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales, en las modalidades aprobadas por la Comisión Institucional de Transportes y los procedimientos establecidos para tal fin;
b) Descentralizado en aquellas Sedes, Secciones Regionales, Estaciones y otras unidades ejecutoras que, por su naturaleza o distancia, requieren tener vehículos asignados permanentemente;
c) Mediante la contratación de proveedores que presten el servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento e instrumentos normativos.

ARTÍCULO 6: SOLICITUD DEL SERVICIO

Cualquier dependencia institucional que requiera los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones, deberá presentar la respectiva solicitud por los medios y los instrumentos normativos que la Sección de Transporte Institucional determine, defina y divulgue para ese efecto y cumplir con las formalidades y los requisitos que se establezcan para el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares.

La Sección de Transporte Institucional establecerá controles pertinentes sobre el uso racional y eficiente de los vehículos de manera que se verifique que el servicio se presta en la consecución de los objetivos y la misión institucional.

La solicitud de servicio centralizado le corresponde a la Comisión de Transportes y a la Sección de Transporte Institucional. Cuando están descentralizados o asignados es a la unidad donde se encuentra el activo.

ARTÍCULO 7: LICENCIA UNA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Están únicamente autorizados para conducir el vehículo institucional, aquellos funcionarios servidores que ocupen puesto de chofer y quienes hayan sido funcionarios autorizados por permiso de licencia UNA, trámite que será autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o en su defecto la Dirección del Programa Servicios Generales.

Para otorgar al personal licencia de conducir vehículos en actividades oficiales, quienes ejerzan las direcciones de las unidades académicas y administrativas justificarán por escrito ante la Sección de Transporte Institucional la recomendación para conceder la licencia de conducir vehículo institucional, al personal que designen. Esta persona deberá cumplir con los siguientes

requisitos básicos:

a) Poseer vigente la licencia de conducir que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
b) Experiencia mínima de conducir de cinco años.
c) Ejecutar de forma responsable el ejercicio de sus funciones.

En caso de demostrarse mediante procedimiento administrativo disciplinario que ese funcionario incurrió en alguna falta, omisión o incumplimiento en sus obligaciones, perderá la licencia UNA mínimo por un año. De existir como resultado del proceso investigativo una sanción superior, automáticamente se suspende la licencia UNA por un periodo superior al año o según criterio de la Jefatura de Transporte, hasta inclusive, denegar su renovación. En este último caso, deberá constar mediante resolución razonada la suspensión permanente del permiso de conducir para ese funcionario.

La Sección de Transporte autorizará la licencia UNA por primera vez, por un periodo idéntico a la vigencia de la licencia de conducir emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. En caso de renovación y de cumplir los requisitos del permiso, se podrá extender el permiso de conducción en forma permanente.
Los vehículos de uso permanente solo podrán ser conducidos por la persona que lo tiene asignado o por el chofer o conductor debidamente acreditado y autorizado por la persona que lo tiene asignado, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 8: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos de la Universidad Nacional se utilizarán únicamente en las actividades de carácter oficial, que esta realice, dentro del país o fuera de este. Sin excepción deberán contar con el “permiso de salida y circulación de vehículo” correspondiente.

ARTÍCULO 9: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE FORMA PERMANENTE PARA LOS CARGOS DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA.

Se les asignarán vehículos de forma permanente a quienes ejerzan los cargos de rectoría y rectoría adjunta. Para ser utilizado únicamente para actividades propias de su cargo y en forma razonable. El personal universitario beneficiado responderá por su custodia, uso y control, conservación y mantenimiento; además cumplirá con la observancia de los controles mínimos establecidos para los otros activos de la Universidad.

La asignación de vehículo para uso permanente no constituye, bajo ninguna circunstancia, salario en especie.

Cada vez que se genere un cambio en las personas que ejercen los puestos antes indicados, será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional y la Dirección del Programa de Servicios Generales comunicar, en forma escrita, las normas relacionadas con el

uso y custodia de los vehículos de uso permanente.

El vehículo de uso permanente deberá ser depositado en la Sección de Transporte Institucional durante las vacaciones de la persona responsable, salvo que durante ese período sea sustituido en el puesto, en cuyo caso el funcionario o la funcionaria sustituta utilizará el vehículo. Igualmente el vehículo deberá ser depositado en los períodos de receso institucional y Semana Santa, salvo situaciones excepcionales, debidamente comunicadas y justificadas, en forma previa, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales con copia al Consejo Universitario (en ambos casos) y a la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, por lo que la persona beneficiaria tendrá que demostrar la necesidad concreta del uso del vehículo, durante días específicos, para actividades propias de su cargo.

Estos vehículos contarán con un logo o identificación en su carrocería que, sin eliminar su condición de uso permanente, evidencie que pertenecen a la Universidad Nacional y se utilizarán únicamente para actividades del cargo desempeñado.

ARTÍCULO 10: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE

La Universidad Nacional podrá contratar proveedores que presten el servicio de transporte cuando la naturaleza de la gira así lo requiera, cuando los recursos institucionales sean insuficientes para cubrir toda la demanda o los costos del servicio demuestren la conveniencia de la contratación.

En todos los casos, la comisión Institucional de Transportes solicitará el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales y se procederá conforme a las disposiciones vigentes sobre contratación administrativa y otras emitidas por la Contraloría General de la República y la legislación nacional. La Sección de Transporte Institucional deberá emitir criterio técnico a la Comisión Institucional de Transportes en contrataciones de giras que son canceladas y que se pagan con recursos universitarios que estén depositados en otras organizaciones diferentes a la Universidad como las fundaciones y que tengan ligado su objetivo al quehacer universitario, para las acciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE.

ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES

La Dirección del Programa Servicios Generales es la instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, es la superior inmediata de la Sección de Transporte Institucional, le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones, la normativa referida al uso, control y mantenimiento de las unidades de transporte y garantizar el logro de los objetivos y las metas establecidos a nivel institucional.

Cuando el vehículo pertenece a una unidad descentralizada, es la jefatura de la unidad la responsable del control, el uso y el mantenimiento.

ARTÍCULO 12: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES

Son competencias funciones y responsabilidades de la persona que ejerce el cargo de dirección del Programa de Servicios Generales, según su nivel de competencia y complejidad, las siguientes:

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos.
b) Promover estrategias de desarrollo a corto y mediano plazo, que permita la renovación de la flotilla vehicular que utilicen energía renovable, acorde con los planes operativos anuales (POA).
c) Valorar la demanda del servicio de transporte en la Universidad, de manera que pueda identificar aquellas unidades ejecutoras que, por su tamaño magnitud, características de los programas, proyectos y actividades que desarrollan, deberían atender el servicio de transporte en forma descentralizada y asignar en forma permanente las unidades de transporte que requieran.
d) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
e) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes institucional y proponer estrategias políticas que orienten a su mejor desempeño y eficiencia.
f) Emitir instructivos o circulares en el marco de este reglamento para su operatividad y control, así como aprobar otros formularios complementarios e instrumentos normativos.
g) Supervisar que la Sección de Transporte Institucional cumpla con las formalidades y los requerimientos establecidos en la legislación, en materia de contratación administrativa de fondo, acorde con los plazos de acuerdo con las regulaciones de la Ley n.° 7494, Ley de Contratación Administrativa.
h) Verificar que la Sección de Transporte Institucional realice las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo conservación y de control de la flotilla vehicular de la propiedad de la UNA.
i) Velar que las distintas instancias universitarias cumplan con lo establecido en este reglamento.
j) Aprobar el sistema de roles de trabajo que someta a valoración la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, previo estudio y consideración de criterios para autorizar su ejecución a efecto de dar garantía de la prestación de servicio.
k) Ejercer acciones disciplinarias con el personal a su cargo cuando ocurriera incumplimiento de obligaciones.
l) Propiciar la capacitación integral del personal.
m) Resolver los asuntos en materia de transporte que no contemple este reglamento.
n) *Se elimina. UNA-SCU-ACUE-286-2021.*

o) Autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la UNA dentro del territorio nacional y fuera de este, según lo establecido en el procedimiento para este tipo de situaciones, el cual garantice que el motivo de la salida de la unidad se encuentra debidamente justificada.
p) Coordinar con la jefatura de transportes los respectivos trámites de salida del país de vehículos oficiales y funcionarios, con el apoyo de asesoría legal y Rectoría.
q) Asumir cualquiera otra competencia, funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

ARTÍCULO 13: DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

La unidad encargada del Servicio de Transporte Institucional depende jerárquicamente de la Dirección del Programa Servicios Generales. La Sección de Transporte Institucional administrará el servicio de transportes tendrá bajo su responsabilidad la fiscalización sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, además de velar por el cumplimiento de este reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 14: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Son competencias funciones y responsabilidades de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, las siguientes:

a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos institucionales.
b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucran la prestación del servicio de transporte a la comunidad universitaria.
c) Llevar los controles y fiscalizar el uso de la flotilla vehicular, en consideración de las medidas administrativas y de seguridad que sean oportunas en cuanto al uso y el mantenimiento técnico necesario para que se encuentren en perfectas condiciones de uso.
d) Aprobar o denegar el permiso de licencia UNA. En caso de renovación y de encontrarse a derecho la solicitud, deberá indicar el periodo por el cual se amplía el permiso de conducción. De existir rechazo, mediante resolución razonada se le comunicará al interesado los motivos de esa decisión.
e) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos a la fiscalización del uso de vehículos propiedad de la Universidad Nacional.
f) Llevar de forma actualizada un expediente para cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, que contenga información de importancia para demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo.
g) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento de denuncias presentadas ante la aseguradora.
h) Presentar informes a la Dirección del Programa Servicios Generales, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y las denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda con inclusión de aquellas que deben presentarse ante la

aseguradora, según el procedimiento y se coordinará la realización de investigaciones o procesos administrativos relacionados al uso dado a los vehículos de la institución.

i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, para comprobar su estado general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.

j) Velar por el adecuado mantenimiento, las reparaciones y en general por el buen estado de los vehículos de la institución, con inclusión de las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo.

k) Rendir un informe mensual ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, en donde se indiquen las actividades más relevantes que se ejecutan en este departamento, así como cualquier incidencia relacionada con sus actividades.

l) Velar porque los vehículos y sus llaves sean ordinariamente depositados y custodiados en la zona de parqueo asignada.

m) Velar por los trámites de inscripción en caso de adquisición y facilitar la documentación requerida a la instancia técnica de la Universidad Nacional para la desinscripción de los vehículos que dejen de pertenecer a la institución o que sean retirados de circulación.

n) Realizar los trámites de baja de vehículos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia y emitir el criterio técnico que justifique la salida de circulación de cualquier vehículo institucional, particularmente cuando se trate de mal estado de la unidad y su condición pone en peligro la integridad física de los usuarios para los trámites de baja de vehículos institucionales, según solicitud de cada unidad.

o) Elaborar y presentar, a la Dirección del Programa de Servicios Generales, un informe anual relativo a la atención de necesidades de equipo, recurso humano y materiales, otros. Debe incluirse en el informe los cambios y los reemplazos de unidades que salgan de operación. Solicitar el reemplazo de aquellos vehículos que esta sección considere necesario e indicar las características y las recomendaciones técnicas de las nuevas unidades por adquirir.

p) Gestionar ante la Proveeduría Institucional la contratación de los servicios de reparación y mantenimiento que la Sección de Transporte Institucional no pueda realizar internamente.

q) Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran con los usuarios y responsables de vehículos centralizados, en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos.

r) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia del servicio.

s) Confeccionar todos los formularios que sean necesarios para el uso control, ministración, mantenimiento y demás actividades que se realicen en la Sección de Transporte Institucional.

t) Mantener la supervisión constante de los trabajos de mantenimiento que se realizan en la flotilla de vehículos, dentro de las instalaciones y fuera de estas.

u) Brindar la recomendación técnica a la Proveeduría Institucional para la selección

de talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, a fin de dar trámite a las reparaciones que requieran los automotores.

v) Atender conforme el procedimiento institucional en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de vehículos institucionales.

w) Asumir cualquier otra función atinente a su cargo.

ARTÍCULO 15: RECURSOS DESCENTRALIZADOS

Es competencia de la persona que ocupa el puesto de superior jerárquico de cada unidad ejecutora realizar, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, la solicitud justificada para la asignación de vehículo en forma temporal o permanente. La Dirección del Programa de Servicios Generales será la encargada de resolver la solicitud de asignación del vehículo, la cual requerirá, de previo a la aprobación de la solicitud, del criterio o la recomendación de la Comisión Institucional de Transportes.

ARTÍCULO 16: CONTROL Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS

El superior jerárquico de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las Políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento, así como de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición, ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente.

Una vez autorizada la solicitud, la persona que ocupa el cargo de jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará el debido registro en los sistemas institucionales, donde se actualizará la información y se registrará el vehículo, según los términos de la nueva asignación.

La persona superior jerárquica de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento; además de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente, la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición.

La Dirección del Programa Servicios Generales, en caso de identificar situaciones que modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo, podrá recomendar su traslado definitivo o retorno a la Unidad Centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida y al considerar la revisión periódica de los vehículos.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE UNIDAD EJECUTORA Y ENCARGADO DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS:

Son competencias y responsabilidades de la persona superior jerárquica de la unidad

ejecutora y del encargado de los vehículos descentralizados las siguientes:

a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucra la prestación del servicio de transporte, tanto a la unidad a la que pertenece como a las demás unidades que le soliciten el préstamo del vehículo.
c) Controlar y fiscalizar los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y la custodia, además de considerar las medidas administrativas y de seguridad oportunas en cuanto al uso y utilización.
d) Llevar un registro electrónico de los mantenimientos y de las reparaciones que se les realizan a los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
e) Informar a la Sección de Transporte Institucional sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
f) Velar por que los vehículos propiedad de la Universidad Nacional se encuentren en buen estado, que porten las herramientas necesarias, la tarjeta de circulación, el certificado de propiedad, la revisión técnica vehicular, entre otros.
g) Solicitar el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional para iniciar con los trámites de baja de vehículos institucionales bajo su responsabilidad y custodia cuando así se determine pertinente.
h) Emitir informes periódicos anuales sobre el uso de mantenimiento y control de los vehículos a su cargo que permita identificar situaciones que den continuidad, modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo. La Dirección del Programa Servicios Generales tiene a cargo la revisión periódica de los vehículos descentralizados y recomienda su traslado definitivo o retorno a la unidad centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.

ARTÍCULO 18: TALLER DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Es obligación del personal del Taller de la Sección de Transporte Institucional:

a) Examinar los vehículos para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas mecánicas o eléctricas.
b) Determinar el tipo de reparación por realizar, donde se especifique los repuestos por utilizar.
c) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con los criterios pertinentes.
d) Efectuar reparaciones menores a los vehículos y recomendar aquellas que, por su magnitud, deban realizarse con intermediación de proveedores externos a la Universidad.
e) Verificar adecuada y oportunamente la realización de las reparaciones y los mantenimientos contratados con proveedores externos a la Universidad.
f) Emitir criterio técnico para justificar la baja de los vehículos institucionales.

g) Aprobar y aplicar cambios de aceite y fluidos en general.
h) Realizar las pruebas de manejo a choferes nuevos, junto con las pruebas de mecánica básica en coordinación con Recursos Humanos.
i) Asumir cualquier otra competencia y responsabilidad atinente a su cargo.

ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON LICENCIA UNA

Las siguientes son las responsabilidades del personal universitario con licencia UNA:

a) Portar licencia y el carné institucional, y mantenerlos vigentes de conformidad con el al marco jurídico institucional y nacional.
b) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, al final de la gira deberá informarlo por escrito a la persona superior jerárquica y explicar claramente las causas que obligaron a tal determinación.
c) Evitar el abordaje de personas ajenas a la gira previamente autorizada.
d) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o la reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.
e) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira.
f) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátese o no de un accidente.
g) Debe cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, y asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas, y cumplir con todas las obligaciones que tiene como personal universitario con licencia UNA.
h) Informar a la persona superior jerárquica en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, de ocurrido un suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátese o no de un accidente, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, que no sean las indicadas en el inciso e) anterior.
i) Abastecer de combustible los vehículos al finalizar la gira, según la instrucción indicada para tal fin.
j) No estacionar frente a locales que expendan exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario , en los períodos de descanso o para ingerir alimentos cuando esté realizando un servicio o una gira.

ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Son deberes y obligaciones de quien ocupe el cargo de Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales:

a) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el

desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, debe consignarlo en la boleta respectiva y al final de la gira deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, explicitando claramente las causas que obligaron a tal determinación.

b) Revisar periódicamente y antes de cada gira el estado del vehículo, sus aditamentos y herramientas.

c) Portar al día y mantener vigente su licencia de conducir y el carné que lo identifique como funcionario de la institución, de conformidad al marco jurídico institucional y nacional.

d) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira y contribuir en general con el de los otros vehículos de la Universidad, cuando proceda.

e) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátese o no de un accidente.

f) Cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, además asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas y cumplir con todas las obligaciones que tiene como miembro del personal de la Universidad.

g) Informar a la persona superior jerárquica, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, distintas a las relacionadas con accidente, daño o desperfecto del vehículo.

h) Presentarse quince minutos antes de la hora en el lugar indicado para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida se dará por cancelada la gira y se retornará el vehículo al Plantel de la Sección de Transporte Institucional o a la unidad en que esté descentralizado, según corresponda.

i) Colaborar con los usuarios en la carga y descarga de materiales u objetos que transporten.

j) Guardar discreción sobre los temas que se traten en el viaje.

k) Abastecer los vehículos con el combustible, según la metodología empleada para tal fin. Al final de la gira deberá dejar el vehículo con el tanque lleno, en el caso del personal que porte la tarjeta institucional para abastecimiento de combustible.

L)Llenar y presentar los formularios sobre viáticos, gasto de combustible y otros propios de su ocupación, según la metodología y los procedimientos empleados para tal fin.

m) Realizando un servicio o una gira, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos de esa gira, no deberá estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor.

n) Otras contempladas en este reglamento.

o) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.

ARTÍCULO 21: DEBERES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DE LA GIRA

Son responsabilidades y deberes del personal universitario responsable de la gira:

a) Cumplir con todas las obligaciones que tiene como parte del personal de la Universidad Nacional.
b) Velar porque se cumpla con el itinerario aprobado y notificar de los cambios o ampliaciones de horarios o recorridos.
c) Asegurarse que el vehículo no sea estacionado frente a negocios que se dediquen al expendio exclusivo de licor u otros negocios, o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.
d) Velar porque en el vehículo de la Universidad viajen únicamente las personas vinculadas al objetivo de la gira y asumir toda la responsabilidad que del incumplimiento de esta disposición pueda derivarse.
e) Velar porque el vehículo sea utilizado únicamente en las actividades oficiales de la gira.
f) Asegurarse que en jornada laboral y durante la prestación de los servicios no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.
h) Completar los formularios correspondientes a la asignación de la gira.
i) Informar al finalizar la gira, a la Sección de Transportes Institucional con copia a su superior, sobre cualquier inconveniente o irregularidad que haya afectado la prestación del servicio de transporte, así como de las situaciones de fuerza mayor que hayan ocasionado demoras o trastornos.
j) Decidir si se cancela o no la gira en caso de que los usuarios o el chofer no se presenten en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida.
k) Asegurarse que no viajen en el vehículo usuarios en estado de ebriedad o que hayan consumido sustancias estupefacientes.
l) Informar previamente a los participantes de la gira las responsabilidades de los usuarios del servicio de transportes.
m) Otras contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL SERVICIO

Son responsabilidades y deberes de los usuarios del servicio de transporte:

a) Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado en el desarrollo de la gira, como parte del personal universitario o estudiante de la institución, o como usuario externo.
b) Acudir al sitio y a la hora de partida señalada de la gira.
c) Acatar las disposiciones que dicten, en su ámbito de competencia, el miembro del personal universitario responsable de la gira y la persona que conduzca.
d) Informar a la Sección de Transportes Institucional cualquier problema, irregularidad o situación anormal ocurrida en la prestación del servicio o gira que considere pertinente reportar.
e) Portar documento de identificación o carné, como miembro del personal universitario o estudiante, en todo momento del servicio. Para el caso de los usuarios externos es obligatorio portar cédula de identidad o residencia. Ningún usuario podrá trasladarse o cambiar a otro vehículo de la Universidad, sin previa autorización de la Sección de Transporte Institucional.
f) Atender, en caso de accidente el procedimiento autorizado y coadyuvar en el proceso de

declaración.

g) No presentarse durante la gira en estado de embriaguez o bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.

CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS GIRAS

ARTÍCULO 23: DE LA PROGRAMACIÓN

Las unidades académicas, administrativas o de apoyo a la academia o estudiantiles, deberán programar las giras a realizar, consignando en forma completa todos los datos solicitados en los formularios u otros mecanismos que para gestionar el servicio haya establecido y mantenga a disposición y vigentes la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, es de acatamiento obligatorio utilizar las herramientas oficiales para la programación de los servicios de transporte, independientemente de la forma de prestación del servicio.

Con el propósito de dar mayor aprovechamiento a las unidades de transporte, se aplicarán criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, de manera que se pueda agrupar en un solo viaje las solicitudes de transporte que se generen a un mismo destino, dándose aviso oportuno a los interesados para lograr una coordinación efectiva en la realización del viaje.

ARTÍCULO 24: DE LA FORMA DE PROGRAMACIÓN

Todo servicio de transporte deberá estar incluido en la programación de las actividades que realizan las unidades, en los cronogramas de los programas del curso, de proyectos de investigación, extensión o producción y en los cronogramas de los planes anuales de las unidades administrativas o de apoyo a la academia. En todo caso, la información deberá consignarse en el o los sistemas de información universitarios que se dispongan para tal efecto, con al menos un mes antes de su ejecución.

Cualquier servicio que se solicite que no esté programado en las fechas establecidas, deberá justificarse y corresponderá a la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, o en su ausencia a la Dirección del Programa de Servicios Generales, y, al Superior de la Unidad Académica o Administrativa que cuente con vehículos en forma descentralizada, valorar la situación y dar el aval o negatoria correspondiente. Ante una denegatoria, deberá informar los motivos formalmente a la instancia universitaria solicitante.

ARTÍCULO 25: CANCELACIÓN DE GIRAS

Las giras programadas solo podrán ser canceladas por el responsable de la gira o la persona superior jerárquica, en casos extraordinarios y razonadamente, por escrito, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación ante la Sección de Transporte Institucional en caso de servicios centralizados o la persona superior jerárquica en caso de servicios descentralizado, según el procedimiento emitido por la Sección de Transporte Institucional.

CAPÍTULO V: DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPORTES

ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

Con el propósito de garantizar una mayor racionalidad en el servicio de transporte, se crea la Comisión Institucional de Transportes, integrada de la siguiente forma:

a) Un representante titular y su suplente nombrado por el Consejo de Rectoría.
b) Un representante titular y un suplente nombrado por el Consejo Académico.
c) Un estudiante titular y su suplente representante de la Feuna.
d) La jefatura de la Sección de Transporte Institucional.
e) La dirección del Programa de Servicios Generales, quien la coordina.

En la comisión participará una persona con el cargo de chofer que participa como titular y otra como suplente, en calidad de invitada con derecho a voz, nombrados por el Situn.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-333-2021

ARTÍCULO 27: FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Institucional de Transportes:

a) Analizar y aprobar las solicitudes de giras, con transporte institucional o contratado, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Académico y que hayan cumplido con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de este reglamento. Si fuera necesario, se considerarán los siguientes aspectos:
    i) Objetivos de la gira.
    ii) Prioridad de la gira.
    iii) Duración y destino de la gira.
    iv) Número de personas.
    v) Unidad ejecutora que lo solicita.
    vi) Responsable de la gira.
    vii) Giras aprobadas anteriormente.
    viii) La concentración geográfica del conjunto de solicitudes recibidas.
    ix) El orden cronológico de presentación de las solicitudes recibidas.
    x) Los criterios de prioridad sobre los cuales se aplicará la aprobación de la solicitud.

b) Autorizar las giras fuera del país y, posteriormente, remitir a la Dirección de Servicios Generales para su aprobación en el sistema respectivo.
c) Recomendar a la Dirección del Programa de Servicios Generales la asignación, en forma temporal o permanente, del uso de un vehículo a unidades universitarias que, en razón de sus actividades, resulte más efectivo atender el servicio de transporte en forma descentralizada.
d) Analizar y emitir resolución para revertir la asignación de vehículos descentralizados, a

partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o por gestión fundamentada de la Dirección del Programa de Servicios Generales.

e) Presentar un informe anual al Consejo Académico (Consaca), con respecto a la programación de giras u otros temas del servicio de transporte institucional, el cual debe contener elementos cualitativos y cuantitativos sobre la atención de prioridades según los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, el uso de los vehículos institucionales (centralizados, descentralizados y permanentes) y contratación de proveedores, entre otros.
f) Analizar y emitir resolución a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Sección de Transporte Institucional, para revertir la asignación de los vehículos.
g) Analizar y asignar, si así lo estima pertinente y conveniente, un solo vehículo para atender dos o más giras, con idéntico destino, solicitadas por diferentes unidades, comunicando con la debida anticipación la resolución, para que coordinen lo que corresponda.
h) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales, la atención de un tema a través de un instrumento normativo que permita uso óptimo del servicio de transporte con respecto a la programación de giras u otros temas en la mejora del servicio de transporte institucional.
i) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales las giras que pueden ser atendidas por medio de arrendamiento de vehículos.

ARTÍCULO 28. SESIONES

La Comisión Institucional de Transportes se reunirá a más tardar, la segunda semana de cada mes, anterior al inicio de las giras objeto de la programación, para conocer y resolver acerca de las solicitudes recibidas.

CAPÍTULO VI: DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 29: DÍAS DE CIRCULACIÓN

Los vehículos de la Universidad Nacional podrán circular todos los días, inclusive sábado, domingo y feriados, o fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando así se haya programado y aprobado por las instancias correspondientes, en consideración a la duración y característica de la gira por realizar, o cuando por situaciones de emergencia debidamente justificadas ante las instancias competentes que así lo determinen y en respeto de la normativa nacional en tema de regulación y restricción vehicular.

ARTÍCULO 30: ESTACIONAMIENTO

Los vehículos de la Universidad Nacional solo podrán estacionarse en los siguientes lugares:

a) En las instalaciones de la Sección de Transporte Institucional o donde la administración lo autorice, donde deberán dejar las llaves de los vehículos en los sitios destinados para

tal fin o en las instalaciones de la unidad en el caso de vehículos descentralizados. Si no hay espacio en el plantel, se estacionarán en el campus donde el resguardo y seguridad sean garantizados.

b) En el transcurso de una gira, en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad y no contravenga las leyes de tránsito vigentes.
c) En recesos de descanso, almuerzo o café, así como en cualquier otra en que se esté realizando un servicio o gira, es prohibido estacionarse frente a locales que expenden exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.

CAPÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES O INFRACCIONES DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 31: DEL PROCEDIMIENTO

En casos de accidentes, el chofer o el miembro del personal universitario autorizado para conducir vehículos de la Universidad Nacional, debe de forma obligatoria atender el procedimiento que la Sección de Transporte Institucional establezca al efecto mediante los instrumentos normativos competentes.

ARTÍCULO 32: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL ACCIDENTE

El conductor que fuera declarado culpable por los Tribunales de Justicia, por un accidente de tránsito, deberá cancelar el pago de su propio peculio, del deducible correspondiente o el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, sin detrimento de la aplicación, previo al debido proceso, de las sanciones disciplinarias que establece la legislación vigente en la Universidad Nacional y otras que le sean atinentes.

En los casos en que no haya intervención judicial, para determinar la responsabilidad administrativa, la jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará un informe técnico que trasladará a la instancia correspondiente para el debido proceso.

ARTÍCULO 33: TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO

La Asesoría Jurídica, en coordinación con la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, en su caso, asumirá la tramitación de los asuntos en materia de tránsito, ante la autoridad judicial competente, salvo los que por su jurisdicción sea imposible atenderlos. En los casos penales se utilizará el sistema de defensa pública o privada a juicio del miembro del personal universitario imputado.

ARTÍCULO 34: IMPEDIMENTO PARA ARREGLOS EXTRAJUDICIALES

Ninguna persona, chofer o trabajador con permiso para conducir vehículos oficiales está habilitado para aceptar arreglos extrajudiciales. Únicamente son válidos los acuerdos realizados o avalados por la Rectoría y que ponen fin a un proceso judicial por conveniencia institucional.

En el acuerdo de arreglo debe constar la debida justificación para demostrar el interés institucional que se atiende.

CAPÍTULO VIII: DE LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE

ARTÍCULO 35: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS DE COMBUSTIBLE

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional será la encargada de distribución y control del consumo de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional, para lo cual mantendrá actualizado el instrumento normativo o todos los requeridos donde se definan los procedimientos o las actividades que deberán cumplir todos los usuarios de vehículos oficiales de la Universidad Nacional.

Además, deberá establecer los controles de distribución, control y evaluación del consumo de combustible que permita presentar los informes y establecer indicadores sobre la utilización y consumo de combustible en la institución.

ARTÍCULO 36: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Al personal universitario que se requiera que cuenten con cuota de combustible, le será asignada una tarjeta electrónica identificada de uso de combustible de la Universidad Nacional; quien ejerza la jefatura de la Sección de Transporte Institucional deberá llevar un control sobre la asignación y la liquidación de combustible de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Universidad. Sobre el uso de la tarjeta se remitirá un informe mensual con los siguientes requisitos:

1) Número de tarjeta electrónica.
2) Nombre del responsable.
3) Placa del vehículo.
4) Tipo de combustible.
5) Fecha de transacción.
6) Monto de la operación o transacción.
7) Litros de combustible consumidos.

Debe adjuntarse los comprobantes de débito emitidos por la suplidora de combustible cada vez que se use la tarjeta y la factura original. Las unidades en donde el servicio se haya desconcentrado deberán presentar informes mensuales del uso del combustible a la Sección de Transporte Institucional, en los medios oficiales. Además, deberá facilitar la información que la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional requiera, con el propósito de crear los indicadores del caso. Cuando el combustible sea cancelado con recursos universitarios depositados en una organización diferente a la Universidad, como las fundaciones, la unidad deberá igualmente presentar los informes mensuales de consumo. En todo caso, las actividades académicas que generen recursos para cubrir estos costos y que utilicen vehículos

inscritos a nombre de la Universidad Nacional, deberán informar a la Sección de Transporte Institucional y llevar los controles correspondientes. Es prohibido utilizar los medios universitarios para el abastecimiento de combustible a vehículos u otros activos que no estén inscritos a nombre de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 37: CONTROL EN EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El miembro del personal universitario que por motivo de su quehacer deba abastecer combustible a vehículos u otros activos institucionales que los requieran, deberá llevar los controles necesarios tanto en el momento de la compra de combustible como, posteriormente, al enviar la información completa requerida.

Seguidamente, la persona responsable de este trámite liquida en financiero y remite a la Sección de Transporte Institucional, mediante los medios e instrumentos dispuestos para tal fin.

SEGÚN EL ACUERDO TRANSCRITO MEDIANTE EL OFICIO: UNA-SCU-ACUE-150-202, SE INDICA:
ELIMINAR EL CAPITULO IX: "ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE" DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022, UNA VEZ QUE ENTRE EN VIGOR LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N.° 99861.

CAPITULO IX: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE

ARTÍCULO 38. NATURALEZA DEL ARRENDAMIENTO

El uso de vehículos propiedad del personal de la Universidad Nacional, procederá únicamente en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y esta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la institución o cuando resulte oportuno, razonable o más económico el sistema de pago por kilometraje.

El miembro del personal universitario dueño del vehículo deberá estar directamente involucrado en la actividad que se va a cubrir.

Bajo ninguna circunstancia la remuneración o facilidad que pueda representar el pago de kilometraje será considerado como beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del miembro del personal universitario arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el Contrato de Arrendamiento de Servicio de Transporte bajo la modalidad de pago por kilometraje de vehículos de Funcionarios(as) de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 39: INGRESO AL SISTEMA DE ARRENDAMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE

La Vicerrectoría de Administración establecerá el instrumento normativo donde dispondrá los procedimientos, las actividades o los mecanismos para el ingreso de un vehículo al sistema de arrendamiento bajo la modalidad de pago por kilometraje, de acuerdo con lo aprobado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 40: RESPONSABILIDADES DEL MIEMBRO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO PROPIETARIO DEL VEHÍCULO

El miembro del personal universitario que sea propietario del vehículo por utilizar, al ingresar al Sistema y realizar giras con su vehículo, se compromete a cumplir con lo siguiente:

a) Ser el único responsable, por su cuenta y riesgo, de la conducción del vehículo y, por tanto, asumirá la responsabilidad civil y penal en caso de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas, a sus bienes y propiedad, lo cual libera de responsabilidad a la Universidad Nacional.
b) Aceptar que la institución no asumirá responsabilidad alguna, por robo o daños causados al vehículo.
c) Aceptar que la institución asumirá únicamente la responsabilidad de indemnizar al personal universitario por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.
d) Renunciar a cualquier pretensión de indemnización por parte de la UNA por daños, robo, multas de tránsito al vehículo, así como daños a bienes, propiedades y personas acompañantes y a terceros ocasionados con el vehículo de su propiedad durante la gira.
e) Aceptar que el pago de kilometraje por el uso de su vehículo se hará conforme a la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o por el Instituto Geográfico Nacional y por las tarifas por kilómetro recorrido establecidas por la Contraloría General de la República, por lo que, ante diferencias de cálculo, la institución se regirá únicamente por dichas tabla y tarifas.
f) Aceptar que no existirá, por parte de la Universidad Nacional, obligación alguna de garantizar al miembro del personal universitario un mínimo de kilómetros por recorrer o por remunerar.
g) Aceptar que cuando el vehículo se esté utilizando en actividades oficiales de la Universidad, deberán observarse las disposiciones vigentes como si se tratara de vehículos institucionales, por lo que cualquier incumplimiento en el uso del vehículo conforme a las disposiciones de este reglamento, por parte del miembro del personal universitario, dará derecho a la Universidad de no pagar el kilometraje correspondiente y rescindir el contrato de arrendamiento del vehículo si fuera necesario.
h) Aceptar que la Sección de Transporte Institucional de la Universidad podrá solicitar cualquier información, que dentro del régimen jurídico aplicable se permita, no sea de carácter privado y se considere necesaria para mantener un estricto control en el uso de estos vehículos y los recursos públicos involucrados.

ARTÍCULO 41: RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

La Universidad Nacional será responsable de lo siguiente:

a) Programar las giras y comunicar al miembro del personal universitario propietario del automotor y a la unidad solicitante, cuando se le haya aprobado la modalidad de pago por kilometraje, autorización que deberá ser previa y sin la que no se podrá usar esta modalidad.
b) Cancelar el monto correspondiente de acuerdo con el cálculo realizado por la Sección de Transporte Institucional.
c) Llevar, por medio de la Jefatura de la Sección de Transportes, los expedientes, contratos y registros correspondientes a cada una de las giras.
d) Brindar la información que sea solicitada por el miembro del personal universitario propietario del automotor, las unidades universitarias y terceros interesados en el sistema y servicio de transporte institucional mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad de dicho personal.

ARTÍCULO 42: RESTRICCIONES

No podrán ingresar al sistema de transporte institucional, mediante la modalidad de arrendamiento de vehículos propiedad del personal universitario, quienes por su condición estén imposibilitadas de contratar con la administración. Asimismo, aquellos que no cumplan con los requisitos y las obligaciones dispuestos en este reglamento.

CAPITULO X: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Cuando por la naturaleza de sus funciones o necesidades apremiantes, otras instituciones públicas soliciten colaboración de servicio de transporte a la Universidad Nacional, deberá quedar debidamente estipulado en convenio específico o acuerdo entre las partes. La dirección del Programa de Servicios Generales podrá autorizar el servicio, previo estudio de disponibilidad de recursos y recomendación de la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, la institución solicitante deberá cancelar los costos por combustible, horas extraordinarias, viáticos y cualquier otro gasto adicional que se genere en la gira. Cuando se trate de emergencias nacionales o locales así declaradas, la Universidad correrá con los costos correspondientes.

CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 44: FALTAS DEL CONDUCTOR

Se consideran faltas de la persona autorizada para conducir las que se indican en este artículo,

además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, normativa interna en materia disciplinaria y *adendum* a la IV Convención Colectiva de Trabajadores de la Universidad Nacional y sus reformas:

a) No portar las autorizaciones y las credenciales respectivas para conducir vehículo institucional.
b) Conducir el vehículo en forma imprudente, negligente con impericia, de manera que exponga, la vida, integridad o quede en peligro los pasajeros, terceras personas, así como la seguridad de bienes de terceros y la del vehículo conducido.
c) Conducir el vehículo oficial bajo los efectos de licor, drogas o sustancias estupefacientes o cualquier droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor del vehículo.
d) Ceder a otra persona la conducción del vehículo oficial asignado, con excepción de casos de fuerza mayor, para lo cual debe informar de manera inmediata a la Sección de Transporte Institucional y consignarlo en la boleta respectiva.
e) Trasladar personas no autorizadas en el vehículo o sobrepasar la capacidad o tonelaje permitido en ese tipo de vehículo.
f) Usar el vehículo institucional de manera distinta al autorizado, como también el uso indebido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias del vehículo.
g) Ocultar información relativa a daños causados en el vehículo, personas, propiedades en que se encuentre involucrado el vehículo de la institución.
h) Estacionar el vehículo oficial en lugares donde pueda lesionar la imagen institucional.
i) Adherir al vehículo rótulos, membretes o cualquier otra clase de distintivo u objetos que no sean oficiales.
j) Causar alteraciones o daños materiales a los vehículos oficiales.
k) Operar el vehículo durante el periodo de vacaciones u otra licencia o permiso.

ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO

En caso de cualquier situación anómala que contravenga lo estipulado en la normativa existente, se dará trámite a las medidas disciplinarias en todos los casos dispuestos en este reglamento, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional y otra cualquier otra normativa relacionada.

El procedimiento se realizará en estricto apego y respeto al principio constitucional del debido proceso, según el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad.

En caso de que se compruebe alguna transgresión de sus obligaciones, este perderá su permiso de conducir vehículos institucionales por un período mínimo de un año. La suspensión de la licencia UNA podrá ser mayor, lo que dependerá de la gravedad de la falta, todo lo cual debe declararse mediante resolución debidamente razonada y proporcionada.

Sobre cualquier asunto no regulado en este reglamento, para su atención la Universidad se remitirá a las normas como la Ley de Tránsito, Código de Trabajo, Ley General de la

Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

ARTÍCULO 46: USO DE LOS DISPOSITIVOS DE GEOREFERENCIACIÓN

La Universidad de conformidad con sus recursos económicos y de estructura organizacional establecerá el dispositivo de georreferenciación que se ajuste a sus necesidades y posibilidades.

ARTÍCULO 47: VIGENCIA Y DEROGATORIA

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el anterior dictado en esta materia, publicado *UNA-GACETA* n.° 16-2020, del 30 de octubre de 2020, UNA-SCU-ACUE-236-2020 del 28 de octubre de 2020.

TRANSITORIO GENERAL I

La Dirección del Programa de Servicios Generales en un plazo de tres meses deberá:

a) Elaborar el procedimiento de desinscripción de los vehículos institucionales, dados de baja y donados.
b) Elaborar el instrumento normativo que considere el procedimiento o las actividades para autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la Universidad fuera del territorio nacional y garantizar que el motivo de la salida de la unidad se encuentre debidamente justificado.

TRANSITORIO GENERAL 2

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional tendrá seis meses para la elaboración y la promoción ante la instancia respectiva, la elaboración de los instrumentos normativos, sistemas, actividades, formularios y demás mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de este reglamento y velará porque estos se mantengan debidamente actualizados.

Para lo anterior la jefatura de la Sección de Transportes, deberá en el plazo de un mes presentar un plan de implementación al Consejo Universitario que asegure el cumplimiento del plazo.

TRANSITORIO GENERAL 3: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE

Las disposiciones normativas incluidas en el capítulo de arrendamiento de vehículos entrarán en vigor en seis meses, una vez que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos de pertinencia financiera administrativa y de gestión, un sistema de control interno eficiente que garantice el uso adecuado de los fondos públicos, y que se cuente con la respectiva autorización de la Contraloría General de la República.

APROBADO

CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 16 DE SETIEMBRE DE 2021
Acta Nº 4050

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:
ACTA N° 4060 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021
ACTA N° 4073 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021
ACTA N° 35-2022 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

Este reglamento fue publicado como el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA 16-2021, oficio UNA-SCU-ACUE-238-2021 del 17 de setiembre del 2021**,** por acuerdo tomado según el artículo 4, inciso 4.3, de la sesión celebrada el 16 de setiembre de 2021. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta Nº 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

II. 14 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-165-2022

MODIFICACION DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-124-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.4 de la sesión ordinaria celebrada el 19 de mayo de 2022, acta nº 26-2022 y modificado según el artículo 3, inciso 3.5 de la sesión ordinaria celebrada el 7 de julio de 2022, acta nº 37-2022, que dice:

TRANSITORIO AL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual remite al Consejo Universitario la solicitud de un transitorio al inciso a, del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

2. El oficio SITUN-OFIC-048-2020, de 6 de marzo del 2020, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn); mediante el cual remite observaciones sobre el artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

3. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2020, del 14 de abril de 2020, suscrito por la MBA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual se acuerda:

   A. OTORGAR AUDIENCIA ESCRITA A LA RECTORÍA, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SITUN, ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL RECIBIDO DE ESTE ACUERDO, REMITAN A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS LAS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE UN TRANSITORIO AL INCISO A) DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.

   B. SOLICITAR A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS REMITIR LAS OBSERVACIONES EN FORMA FORMAL Y ADEMÁS DE FORMA DIGITAL AL CORREO ELECTRÓNICO cucaea@una.cr . ACUERDO FIRME."

4. En atención al oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2020, del 14 de abril de 2020, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, se recibieron las siguientes respuestas:

   a) El oficio UNA-Apeuna-OFIC-123-2020, del 21 de abril de 2020, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación.
   b) El oficio UNA-R-OFIC-955-2020, del 22 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector.
   c) El oficio UNA-VADM-OFIC-566-2020, del 23 de abril de 2020, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración.
   d) El oficio SITUN-OFIC-77-2020, del 04 de mayo de 2020, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn.
   e) El oficio UNA-AJ-DICT-213-2020, del 04 de mayo de 2020, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.

5. El oficio SITUN-OFIC-27-2022, del 28 de febrero de 2022, suscrito por el M.Sc Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional-SITUN; mediante el cual solicita el estado de lo requerido con el oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, referente a la valoración modificar o eliminar el artículo 38, de dicho reglamento.

6. El oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional; mediante el cual solicita modificar o eliminar el inciso d, del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

7. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-082-2022, del 6 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario; mediante el cual se realizó la última modificación al Reglamento de Permisos para los Funcionarios de la Universidad Nacional, comunicada en UNA-GACETA 06-2022, del 21 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, artículo 6, inciso e, indica lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO***
>
> [...]
>
> *e. Aprobar y modificar la normativa general de la Universidad, con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consaca en materia académica.*

2. El Reglamento de Emisión de Normativa establece, en su artículo 5, el procedimiento que debe cumplirse para la elaboración de los proyectos normativos.

3. El Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, en los artículos 5, 36, 37, 38, 39 y 39 *bis*, establecen:

> ***ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS***
> *Los objetivos de los permisos otorgados al personal de la Universidad Nacional son los siguientes:*
> *a) Propiciar la superación académica y profesional que contribuya al desarrollo institucional.*
> *b) Facilitar al personal la atención de asuntos de carácter excepcional.*
> *c) Representar la Universidad Nacional ante organismos nacionales o internacionales.*
> *d) Estimular al personal universitario con trayectoria laboral destacada.*
> *e) Ocupar puestos públicos, de elección o nombramiento nacional, o privados, en casos muy calificados, en función del interés institucional.*
> *f) Permitir al personal ampliar el ámbito de su experiencia para beneficio de la institución.*
> ***ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO***
> *La Universidad Nacional concederá al personal interesado hasta diez horas semanales de permiso para estudio, lapso que contemplará el traslado hacia el*

Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

Jornada	*Horas por semana*
Tiempo completo	*Hasta 10 horas*
Tres cuartos	*Hasta 7.5 horas*
Medio tiempo	*Hasta 5 horas*

[...]

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.
b) Laborar al menos medio tiempo.

[...]

ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS

Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.
b) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
c) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.
e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.
f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.

[...]

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

a) Con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, la persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:
b) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.

c) Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.

[...]

ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano."

4. El oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, suscrito por el Mag. Gilbert Mora Ramírez, director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; mediante el cual solicita al Consejo Universitario un transitorio al artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, en concordancia con esto argumenta lo siguiente:

En atención al artículo 38, inciso a) del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional que dice, que para otorgar el permiso contemplado en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo: " se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a concesión del permiso: a) Que la formación esté relacionado directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional….

Conforme lo indican los artículos 36, 37, 38, y 39 bis del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, se debe seguir un procedimiento riguroso para la concesión de permisos de estudio.

Actualmente, no existe en el sector administrativo un plan de fortalecimiento institucional vinculado con un plan estratégico que permita estas normas.

Dado lo anterior, se solicita la creación de un transitorio que indique ***"hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente, este criterio se sustituirá con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora".*** [Negrita agregada].

Ahora bien, para no hacer nugatoria la concesión del permiso convencional, hasta tanto no se apruebe el transitorio, se podrá valorar como requisito similar los objetivos y metas que ha formulado la unidad ejecutora en el POA, esto por cuanto, aunque como norma de rango superior la IV Convención Colectiva de Trabajo direcciona el otorgamiento del permiso al Reglamento Institucional, la imposición de un requisito inexistente lo hace nugatorio y queremos corregir dicha acción a través de la presente creación del transitorio en cita".

5. El oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el cual remite las observaciones sobre el artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, al respecto indica que:

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta Extraordinaria número: 10-2018 del 19 de junio del 2018, modificado posteriormente, según acuerdos: UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y UNA-SCU-ACUE-1175-2018, por medio de este acto solicitamos valorar y estudiar en dicho Reglamento la siguiente modificación y/o eliminación, esto considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de dudas, afectaciones y consultas por parte de los trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, siendo la propuesta de modificación y/o eliminación la siguiente:

Vigente	Modificación y/o eliminación	Justificación
Artículo 38.DE LOS CRITERIOS Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso**:** a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.	Se solicita eliminar el inciso a) del artículo 38.	En el artículo 18 de la Convención Colectiva no se establece como requisito para otorgar el permiso de estudio que sea una necesidad según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, esta disposición vulnera los derechos de los estrados de los trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo que contribuya al desarrollo de la Universidad, tal y como debería ser, en el caso de una institución que quiere y debe tener un verdadero programa de desarrollo de recurso humano; por ejemplo: se

		impide a un oficial de seguridad o conserje, acceder a un permiso para estudiar cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad, siendo nuestro criterio que con esta actuación se discrimina, en su mayoría, a los trabajadores de los estratos laborales más básicos, aunado a ello, dicha disposición es contraria a lo que establecen los artículos 5 inciso a), 18 incisos a), b), c) y d), 19 y 20 de ese mismo cuerpo normativo.

6. El Área de Planificación, por medio del oficio UNA-Apeuna-OFIC-123-2020, del 21 de abril de 2020, revisó la propuesta de modificación a la normativa indicada y emite la siguiente observación:

> *Considerando que los planes estratégicos se elaboran en facultades, centros, sedes, sección regional, Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, se sugiere realizar el siguiente ajuste en la redacción del transitorio; concretamente en sus dos primeras líneas, donde se indica:*
>
> "Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente [...]" *modificarlo de la siguiente forma:*
> "Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con **el** plan estratégico de la instancia **en la que se encuentra adscrita**". [Negrita agregada].

7. La Rectoría, por medio del oficio UNA-R-OFIC-955-2020, del 22 de abril de 2020, informa no tener observaciones a la propuesta del transitorio al inciso a), del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

8. La Vicerrectoría de Administración, según el oficio UNA-VADM-OFIC-566-2020, del 23 de abril del 2020, indica:

TRANSITORIO:
Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora."

El reglamento de permisos de la institución en el artículo 38 establece criterios para el otorgamiento de éstos, sin embargo, ante las limitaciones de las unidades administrativas de relacionar directamente el permiso de formación con los planes de fortalecimiento institucional, se estima pertinente que se adicione mediante un transitorio, que sean confrontados o relacionados a las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora.

Tal correlación permitirá garantizar que la inversión en formación sea acorde a las proyecciones y necesidades que la institución realiza en ciertas áreas técnicas y profesionales de la institución.

No obstante, aprecia este Despacho que debe considerarse en el transitorio un plazo para su aplicación, pues aquellas instancias que no tienen definido en el POA o en el plan estratégico, objetivos o metas referidas a la formación del personal, estarían anulando cualquier esfuerzo o gestión de funcionarios que habían iniciado dicho trámite para formalizar el permiso ante su superior. Igualmente, aquellos casos que por razones de oportunidad y conveniencia institucional surge un curso formativo y existe interés de la UNA de participar al personal en la formación de ese tema; implicaría que no podría tramitarse el permiso porque no hay definidas metas u objetivos en los instrumentos citados, de modo que de previo respalde el permiso.

Por lo anterior, se sugiere a la Comisión incorporar un plazo que flexibilice el cumplimiento de los requisitos particularmente porque no es viable realizar modificaciones a los instrumentos de planificación citados, con la consecuencia que se puedan perder o limitar oportunidades valiosas de formación a funcionarios, en áreas de interés institucional. Una vez vencido el plazo que se sugiere de flexibilización, su aplicación será atendida con rigor."

9. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, por medio del oficio SITUN-OFIC-77-2020, del 04 de mayo de 2020, responde lo siguiente:

Mediante oficio número: SITUN-OFIC-048-2020, de fecha 06 de marzo del 2020, el firmante, bajo la condición dicha, presentó ante el Consejo Universitario una solicitud de eliminación del inciso a) del artículo 38 del Reglamento de Permisos de Ia Universidad Nacional, considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de dudas, afectaciones y consultas por parte de las trabajadoras y trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, en este documento, en lo conducente se señala:

"En el artículo 18 de la Convención Colectiva no se establece como requisito para otorgar el permiso de estudio que sea una necesidad según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, esta disposición vulnera los derechos de los estratos de los trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo que contribuya al desarrollo de la Universidad, tal y como debería ser, en el caso de una institución que quiere y debe tener un verdadero programa de desarrollo de recurso humano; por ejemplo: se impide a un oficial de seguridad o conserje, acceder a un permiso para estudiar cualquiera de las carreras que ofrece la Universidad, siendo nuestro criterio que con esta actuación se discrimina, en su mayoría, a los trabajadores de los estratos laborales más básicos, aunado a ello, dicha disposición es contraria a lo que establecen los artículos 5 inciso a), 18 incisos a), b),c) y d), 19 y 20 de ese mismo cuerpo normativo".

Este criterio, se mantiene a la fecha, toda vez que la modificación propuesta por el director del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de agregar un transitorio al artículo 38 inciso a) del Reglamento supra citado, indicando: "Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora", es violatoria a los derechos de las Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional y la normativa citada en el párrafo anterior.

Siendo lo correcto, que dichas propuestas se analicen en conjunto, con las instancias a las que se les otorgó audiencia en el oficio número: UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2020, lo anterior en estricto apego a los principios de ***economía procesal****, norma más favorable, no reforma en perjuicio y buena fe, que rigen en materia de derecho administrativo y laboral. (Subrayado propio del documento)*

RECOMENDACIÓN:

De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, ***es criterio de esta Organización rechazar rotundamente la solicitud de un transitorio al inciso a) del artículo 38 del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, propuesta por el director del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos de la Universidad Nacional,*** *el cual señalaría: "****Hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para el personal administrativo, vinculado con un plan estratégico de la instancia correspondiente. Estos criterios se sustituirán con las metas y objetivos del POA de la unidad ejecutora****", toda vez que violenta los derechos de las trabajadoras y trabajadores de esta honorable institución, y en razón de* ***ello, se entre a conocer los alegatos planteados por el suscrito, tanto en este documento como los indicados en el oficio número: SITUN-OFIC-048-2020****, de fecha 06 de marzo del*

presente afio, en pro de la clase trabajadora de esta honorable universidad, la normativa y principios supra citados. (Subrayado propio del documento)"

10. La Asesoría Jurídica, por medio del oficio UNA-AJ-DICT-213-2020, del 04 de mayo de 2020, indica lo siguiente:

    Esta oficina comparte lo solicitado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en cuanto a la generación de un transitorio que permita tener claridad sobre cuáles criterios deberían ser aplicados al momento de aprobar un permiso por parte de las actividades correspondientes, pero en cuanto a la propuesta se realiza la siguiente consideración de forma para la redacción del transitorio:

    Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y objetivos del POA para la correspondiente unidad académica, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento."

11. El oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, suscrito por el MA. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el cual indica:

    De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta Extraordinaria número: 10-2018 del 19 de junio del 2018, modificado posteriormente, según acuerdos: UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y UNA-SCU- ACUE-1175-2018, por medio de este acto solicitamos valorar y estudiar en dicho Reglamento la siguiente modificación y/o eliminación, esto considerando dos aspectos importantes; el primero una serie de afectaciones y consultas por parte de los trabajadores al respecto y segundo la misión que tiene el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional de velar por el bienestar de los mismos y sus derechos laborales, siendo la propuesta de modificación y/o eliminación la siguiente:

Vigente	***Modificación y/o eliminación***	***Justificación***
ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS *Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:* *d) Que los servicios que*	*Se solicita modificar el inciso d) del artículo 38, de la siguiente forma:* *ARTICULO 38.DE LOS CRITERIOS* *Se debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo*	*El artículo 18 de la Convención Colectiva señala: "La Universidad se compromete a otorgar a sus trabajadores licencia para asistir a lecciones, hasta por diez horas semanales, de acuerdo con el reglamento respectivo. El tipo de contratación no limita este derecho", sin embargo, esta organización ha tenido conocimiento que a los*

brindan las diferentes unidades no se suspendan.	*a la concesión del permiso:* *d)Los servicios que brindan las diferentes unidades se podrán suspender hasta por un máximo del 25% de la jornada de trabajo asignada al trabajador o trabajadora que solicita el permiso, cuando este tiene la particularidad de ser recurso único en la institución. En los casos en que el trabajador o trabajadora se pueda sustituir los servicios que se brindan en las unidades no se deben suspender.*	*trabajadores(as), que son recurso único en la institución (principalmente en las sedes), se les está negando el permiso citado, basándose en que se suspende el servicio que brindan por el plazo que se les otorgue el permiso, es decir, hay un trato discriminatorio hacia esa clase trabajadora la cual nunca podrá optar por este beneficio, actuación que es contraria a los artículos 33 de la Constitución Política y 404 del Código de Trabajo, así como a los principios de buena fe, igualdad, razonabilidad y proporcionalidad que rigen la materia. Por ejemplo, en una jornada de 40 horas, el servicio se suspenderá como máximo 10 horas semanales, porcentaje que es proporcional para brindar un servicio efectivo, por lo que no existe justificación para la negativa de los permisos citados en vista de la argumentación expuesta, por el contrario, el trato discriminatorio es evidente y manifiesto y esto podría traer la apertura de procesos judiciales en contra de la administración, es por ello que se solicita se modifique la normativa citada.*

12. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, una vez valoradas las solicitudes de modificación al Reglamento de Permisos, solicitada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según el oficio UNA-PDRH-OFIC-322-2019, del 23 de mayo de 2019, y por el Situn, mediante los oficios SITUN-OFIC-048-2020, de 6 de marzo de 2020, y SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, concluye:

    a) El Situn plantea en el oficio SITUN-OFIC-048-2020, del 6 de marzo de 2020, eliminar el inciso a), del artículo 38, al considerar que convencionalmente el artículo 18 regula los objetivos del permiso con goce de salario y no establece como requisito para otorgarlo el estudio de la necesidad, según las prioridades definidas en el plan de fortalecimiento institucional, y ello vulnera los derechos de los estratos de los

trabajadores menos calificados de optar por una oportunidad de superación profesional y académica dentro de su lugar de trabajo, lo cual es contrario a lo establecido en Reglamento de Permisos, artículos 5, 18, 19 y 20.

Este órgano colegiado no comparte lo expuesto por el Situn, dado que el artículo 38 de referencia regula los criterios que deben de comprobarse y prevalecer para aprobar el permiso de estudio, los cuales no solo deben ir referidos a permitir que el funcionariado del estamento administrativo, en situaciones particulares, pueda mantener o concluir un programa de estudio, por tener la posibilidad de participar en actividades académicas en tiempo laboral, sino resguardar el uso óptimo del presupuesto institucional en el correcto aprovechamiento no solo de los recursos materiales, sino humanos disponibles; por lo que no se considera que exista una lesión directa a los intereses del estamento de referencia.

Adicional a lo anterior, la IV Convención Colectiva de Trabajadores en su numeral 18 plantea la posibilidad de la obtención de un permiso de estudio por un máximo de 10 horas semanales, el cual según se cita se encuentra sujeto al reglamento respectivo, instrumento jurídico que señala las reglas y los criterios por contemplar para su aprobación.

b) En relación con la solicitud del oficio SITUN-AL-038-2022, del 08 de marzo de 2022, sobre la necesidad de modificar o eliminar el inciso d, del artículo 38, que supedita el otorgamiento de permisos para que los servicios brindados por las diferentes unidades no se suspendan, pues esto afecta al personal recurso único de una unidad; por tanto, este órgano colegiado reconoce la importancia de brindar las condiciones al funcionariado de la Universidad Nacional para que realicen sus estudios y se asegure la continuidad del servicio público a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

   En este sentido, se hace un llamado a la coordinación entre el funcionariado y la autoridad respectiva, con el objetivo de buscar opciones para atender la necesidad de aquel sin desatender el accionar institucional, en resguardo del fin público y en cumplimiento de lo establecido en la IV Convención Colectiva, artículo 18, que señala que el tipo de contratación no puede afectar dicho derecho.

c) Sobre las audiencias atendidas por las instancias consultadas, en relación con la incorporación de un transitorio al artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, solicitada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, se determina la pertinencia de generar el transitorio de referencia, a fin de clarificar los criterios por aplicar para el otorgamiento de permisos y plantear una mejora a la propuesta inicial remitida por la instancia técnica.

   Este órgano colegiado considera necesario disponer del plan de fortalecimiento para el personal administrativo; pero en su ausencia, el plan operativo anual de las

unidades es el documento que sirve de referente como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo.

Para esos efectos, se recomienda solicitar un criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el fin de determinar si es posible en estos casos de recurso único que el permiso pueda otorgarse cuando se demuestre que no se suspende la continuidad del servicio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. COMUNICAR AL SITUN QUE, EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE MODIFICAR O ELIMINAR EL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS, COMUNICADA MEDIANTE LOS OFICIOS SITUN-OFIC-048-2020, DEL 6 DE MARZO DE 2020, Y SITUN-AL-038-2022, DEL 08 DE MARZO DE 2022; ESTE ÓRGANO COLEGIADO NO ACOGE SU SOLICITUD POR LO SEÑALADO EN EL CONSIDERANDO 12. ACUERDO FIRME.

B. APROBAR EL TRANSITORIO AL INCISO A, DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN LA SIGUIENTE REDACCIÓN:

TRANSITORIO ARTÍCULO 38:

COMO CRITERIO PARA APROBAR PERMISOS PARA EL SECTOR ADMINISTRATIVO DEBE APLICARSE LO DISPUESTO EN LAS METAS Y LOS OBJETIVOS DEL POA DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO ANTERIOR HASTA TANTO NO SE APRUEBEN LOS PLANES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA DICHO ESTAMENTO.

PARA ESOS EFECTOS, SE RECOMIENDA SOLICITAR UN CRITERIO TÉCNICO AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE DETERMINAR SI ES POSIBLE EN ESTOS CASOS DE RECURSO ÚNICO QUE EL PERMISO PUEDA OTORGARSE CUANDO SE DEMUESTRE QUE NO SE SUSPENDE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

SE INCLUYE EL SEGUNDO PÁRRAFO SEGÚN EL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-165-2022.

ACUERDO FIRME.

NOTA: SE MODIFICA EL CONSIDERANDO 12 Y LOS POR TANTOS, A Y B DEL ACUERDO TRANSCRITO MEDIANTE EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-124-2022

REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de todos los permisos en esta institución; excepto, los permisos regulados por el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Esta temática ha variado sustancialmente en la institución, al existir una importante desconcentración en este aspecto y un reforzamiento de la preeminencia de lo académico en la Universidad Nacional. Se ha producido un cambio, de modo profundo, en la titularidad de quienes otorgaban los permisos desde las más altas autoridades hasta las unidades académicas.

La presente normativa pretende, asimismo, facilitar la adopción de decisiones en la institución y en los diversos órganos que la componen, pues pretende unificar, ordenar e integrar una reglamentación que se encuentra dispersa.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

CAPÍTULO I
DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Se establece el presente reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Solamente se excluyen los permisos con goce de salario o sin este que se regulan en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO

Se entiende por permiso la suspensión temporal de labores, parcial o total, por parte del personal académico o administrativo, previa decisión motivada de la autoridad competente.

ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS

Los permisos podrán ser con goce de salario o sin este en los siguientes casos:

a) Los permisos con goce de salario son aquellos en que el personal académico y administrativo mantiene, para todos los efectos, su relación laboral y recibe el salario correspondiente.

b) Los permisos sin goce de salario son aquellos en los que el personal académico y administrativo mantiene su plaza y no devenga el salario respectivo.

ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS

Los permisos podrán ser otorgados por fracción o por la totalidad de la jornada.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

Los objetivos de los permisos otorgados al personal de la Universidad Nacional son los siguientes:

a) Propiciar la superación académica y profesional que contribuya al desarrollo institucional.

b) Facilitar al personal la atención de asuntos de carácter excepcional.

c) Representar la Universidad Nacional ante organismos nacionales o internacionales.

d) Estimular al personal universitario con trayectoria laboral destacada.

e) Ocupar puestos públicos, de elección o nombramiento nacional, o privados, en casos muy calificados, en función del interés institucional.

f) Permitir al personal ampliar el ámbito de su experiencia para beneficio de la institución.

CAPÍTULO III
DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO

Los permisos deberán solicitarse por escrito, con al menos diez días hábiles antes de su disfrute, a la autoridad competente, quien lo tramitará según lo dispone este reglamento.

Para los efectos del artículo 33 de este reglamento la persona interesada deberá adjuntar a la

solicitud el estado de sus compromisos laborales y financieros con la universidad.

En toda solicitud deberá adjuntarse los documentos pertinentes.

De no cumplirse con los requisitos aquí establecidos, se prevendrá a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO

La persona encargada de otorgar el permiso deberá resolver la solicitud correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO

En caso de que no se resuelva la solicitud de permiso en el plazo contemplado en el artículo anterior, se entenderá como denegada la petición respectiva para todos los efectos laborales y la persona interesada podrá interponer los recursos administrativos procedentes.

ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO

Contra las resoluciones que deniegan permisos proceden los recursos de revocatoria y de apelación, los cuales deberán presentarse ante el órgano que dictó la resolución. Si se interponen ambos recursos, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. Si se interpone solo la apelación, el órgano que dictó la resolución impugnada se limitará a emplazar al interesado ante el superior y remitirá el expediente, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones del Consejo Universitario de conformidad con el inciso a) del artículo 15 solo cabrá el recurso de reposición.

En todos los casos, tales recursos deberán ser planteados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva o, desde la fecha en que se tenga por denegada la petición.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por la persona superior jerárquica, de acuerdo con el artículo 98 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones.

Estos recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

CAPÍTULO IV
DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS

Los permisos con goce de salario o sin estos, regulados por este reglamento, serán otorgados por la persona superior jerárquica de quien solicita, salvo lo indicado en el artículo 15 y 20 *bis* de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022.

ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES

Se deroga.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

Se deroga.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES

Se deroga.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES

Los permisos para quienes ocupan un puesto de autoridad serán otorgados de la siguiente manera:

a) El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por las personas integrantes de este órgano, por quién ocupe la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a ese órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos, y cualquier otra persona parte del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones.

En caso de que las personas nombradas por el Consejo Universitario sean por una jornada parcial y cuenten con nombramiento en otra unidad académica o administrativa, la gestión del permiso, en caso de incluir ambas jornadas, deberá ser tramitada ante ambas instancias, y solo podrá disfrutarlo si ambos lo autorizan.

b) Quien ocupe la rectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa el cargo de rectoría adjunta, vicerrectorías y decanatos, en este último caso cuando el permiso sea mayor a un mes deberá presentarse el criterio del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta recomendación no será vinculante.

c) Quien ocupe la rectoría adjunta otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de Secciones Regionales.

d) Quien ocupe el decanato otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de unidades académicas.

e) Quien ocupe la vicerrectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de instancias administrativas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A LAS AUTORIDADES

No podrán otorgarse permisos, con goce de salario o sin este, por más de seis meses, al personal que ocupe cargos por elección o nombramiento periódico en la Universidad Nacional, si no renuncia previamente al cargo correspondiente.

ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

En el caso del personal universitario cuya jornada laboral esté fraccionada, estos deberán contar con el permiso de las instancias institucionales correspondientes en que realicen su actividad.

CAPÍTULO V
DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO

Los permisos con goce de salario tienen los siguientes objetivos:

a) Promover la capacitación y el estudio del personal.

b) Garantizar la representación calificada de la institución.

c) Promover la participación en actividades académicas como seminarios, congresos, talleres, pasantías y similares.

d) Cumplir con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo y en las disposiciones al respecto.

ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO

Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio se regirán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos con goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCIÓN COLECTIVA

La Universidad Nacional otorgará permisos con goce de salario a su personal, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Los permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el capítulo VIII de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 20 *BIS*. PERMISOS ESPECIALES

Le corresponderá a la Rectoría resolver sobre el otorgamiento de permisos y velar porque no se produzca una afectación presupuestaria y se asegure la continuidad de la prestación de servicios en los siguientes casos:

a) Las solicitudes de permisos para la representación sindical, relacionadas con las organizaciones sociales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.

b) Las solicitudes de permisos con goce de salario de las organizaciones sindicales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA, para que una persona afiliada asista a cursos, seminarios, congresos, conferencias y otras actividades relativas a cuestiones sindicales *de interés para dicha organización.*

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022

ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL

La designación de una persona funcionaria universitaria en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o el trámite de un permiso.

En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Se deroga.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los permisos sin goce de salario constituyen un medio para conservar al personal calificado que, en casos debidamente justificados, por razones personales de fuerza mayor o por los motivos establecidos en este reglamento, deba ausentarse temporalmente de su trabajo.

ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO

El otorgamiento de los permisos sin goce de salario para capacitación o estudio se regulan por lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos sin goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 25: TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.

Cuando una persona del Cuerpo Universitario sea seleccionada para ocupar otro puesto dentro de la misma Universidad, no requerirá gestionar el permiso y se trasladará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa institucional, para el nuevo nombramiento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

ARTÍCULO 26: PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO.

Se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial, por el período de nombramiento cuando una persona del Cuerpo Universitario ocupe un alto cargo en organismos internacionales, un puesto de elección popular o por designación en uno de los poderes del estado o sus instituciones para el ejercicio de la asesoría, cargos de jerarca o direcciones. Tales como: quien ejerce la embajada, el consulado, la jefatura de una representación diplomática u otros similares.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrán ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años.

En caso de que el Consejo Universitario considere pertinente solicitará un informe a las autoridades correspondientes.

Modificado según el oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

Se podrán otorgar permisos, totales o parciales, hasta por doce meses, al personal académico y administrativo que lo solicite para trabajar en una institución o empresa, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

Estos permisos en todos los casos se otorgarán atendiendo el interés institucional debidamente razonado.

Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.

ARTÍCULO 27. BIS

Ninguna persona del cuerpo universitario que se beneficie con los permisos sin goce de salario podrá desempeñarse en la asesoría o consultoría de órganos, instituciones o entidades nacionales o extranjeras, que se vinculen de forma directa con la Universidad Nacional, ya sea por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto.

En el caso del personal administrativo que se beneficie con los permisos sin goce de salario de carácter parcial, no podrá desempeñarse en ningún órgano ni institución de naturaleza pública, en virtud de lo estipulado en el artículo 17 de la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Quienes incumplan con lo antes dispuesto incurrirán en responsabilidad administrativa, la cual deberá ser comprobada en los términos establecidos en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.

ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior podrán prorrogarse hasta por doce meses más, siempre y cuando la solicitud esté debidamente justificada y se enmarque dentro del interés institucional debidamente razonado.

ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES

Los permisos sin goce de salario para atender asuntos personales indelegables se podrán otorgar siempre que no se afecte el servicio público que presta la instancia universitaria, en apego a las siguientes disposiciones:

a) Hasta por un año cuando se demuestre la situación especial que lo amerita. Este plazo podrá prorrogarse, únicamente en casos calificados, hasta por un año adicional.

b) Cuando se deban atender asuntos personales de salud que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes y sin estar protegido por una incapacidad, la persona u órgano competente, en forma justificada, podrá prorrogar el plazo del permiso, regulado en el inciso anterior, hasta por el tiempo que resulte superada la causal que lo originó.

Modificado según el oficio SCU-696-2012 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

Los permisos totales o parciales, sin goce de salario, que se soliciten por motivos personales, se recomendarán u otorgarán, según corresponda, de la siguiente manera:

a) Para los períodos lectivos, que no sean el último: hasta el último día de ese período, según lo establece el calendario universitario.

b) Para el último período lectivo o permisos anuales: hasta el día anterior a la fecha establecida en el calendario universitario, para iniciar la contratación del personal académico a plazo fijo.

Cuando se soliciten permisos sin goce de salario por otros motivos que no sean personales, también se ajustarán, preferentemente, a lo establecido en este artículo.

Modificado según el oficio SCU-1925-2000 y publicado en UNA-GACETA 13-2000.

ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES

En todo caso de otorgamiento de permisos, con goce de salario o sin este, la persona u órgano competente para concederlos, definir la fecha de finalización y la de retorno a las labores, deberá tomar en consideración el día de inicio del receso institucional y los días de vacaciones a los cuales se tiene derecho, con el fin de velar por los intereses institucionales, sin demérito de los derechos laborales.

CAPÍTULO VII
OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD

Se podrán otorgar permisos, con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo, aunque su nombramiento no sea en propiedad, si cumplen satisfactoriamente alguno o varios de los objetivos establecidos en el artículo 5. El permiso no podrá exceder el plazo del nombramiento.

ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS

Mientras los exbecarios mantengan su condición en la institución, la concesión de permisos estará condicionada al pronunciamiento previo de la Junta de Becas, en estos casos, las instancias correspondientes tramitarán estos permisos solo cuando se satisfagan los requisitos comprendidos en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios.

CAPÍTULO VIII
PERMISOS PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 34. OBJETIVO

Este capítulo contiene el conjunto de disposiciones especiales que norman lo relativo a la concesión de permisos, para el estudio del personal de la institución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

El permiso de estudio debe orientarse al cumplimiento de los fines y las funciones de la Universidad Nacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO

Para efectos de este capítulo, se entiende como estudio, aquella actividad que permita la adquisición de conocimientos que formen y desarrollen técnica, intelectual y humanísticamente al personal universitario. Se consideran dentro de estos los siguientes:

a) Estudios de enseñanza primaria y secundaria en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.

b) Estudios técnicos, medios y superiores en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.

c) Estudios superiores universitarios, parauniversitarios o equivalentes que se impartan en instituciones de enseñanza acreditadas y reconocidas en el país.

d) Otras actividades académicas, como capacitación y tutorías, debidamente programadas a lo interno de la Universidad Nacional y en instituciones reconocidas en el ámbito nacional e internacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO

Se entenderán por este tipo de modalidades de aprendizaje las siguientes:

a) La modalidad de enseñanza presencial: los estudiantes pueden asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

b) La modalidad de enseñanza virtual: desarrolla procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS) en la que los estudiantes interactúan de manera simultánea o diferida en ambientes virtuales innovadores.

c) La modalidad de enseñanza bimodal: la combinación de acciones formativas en entornos virtuales con sesiones presenciales y la utilización, en general, de diferentes herramientas que potencian el proceso de aprendizaje.

d) La modalidad de enseñanza no presencial: necesariamente no requieren el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS), pero no demandan la asistencia presencial a los cursos.

Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

La Universidad Nacional concederá al personal interesado hasta diez horas semanales de permiso para estudio, lapso que contemplará el traslado hacia el Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

Jornada	Horas por semana
Tiempo completo	Hasta 10 horas
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas
Medio tiempo	Hasta 5 horas

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.

b) Laborar al menos medio tiempo.

Modificado según el oficio SCU-872-2009 y el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS

Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.

b) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.

c) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.

d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.

e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la

dirección de la carrera.

f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:

Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y los objetivos del POA de la instancia correspondiente, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento.

Para esos efectos, se recomienda solicitar un criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el fin de determinar si es posible en estos casos de recurso único que el permiso pueda otorgarse cuando se demuestre que no se suspende la continuidad del servicio.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-124-2022 y se incluye el segundo párrafo según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-165-2022.

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

a) Con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, la persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:

b) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.

c) Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.

Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS

Toda solicitud de prórroga de un permiso, por parte de la persona interesada, debe ser presentada a quien sea su superior en jerarquía de la unidad respectiva, con al menos quince días de anticipación del inicio del curso lectivo e ir acompañada, de los mismos documentos indicados en el artículo 39 y de una constancia de la autoridad competente, donde se compruebe el rendimiento académico con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.

Un mes después de concluido el curso la persona interesada debe presentar a quien sea su superior en jerarquía la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo. Dentro de ese plazo debe presentar, de ser posible, la certificación o bien la declaración jurada de tal situación.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS

Quien ocupa la dirección respectiva resolverá la solicitud de prórroga, en un lapso de ocho días hábiles y según los criterios del artículo 38 y en los aspectos siguientes:

a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior.

b) El desempeño que haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto en ese lapso.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 42: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario que disfruta de permiso para estudio está obligado a cumplir con las siguientes responsabilidades:

a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.

b) Asistir a los laboratorios, los talleres y otras actividades debidamente programadas, que formen parte del curso o de los cursos matriculados.

c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable y así sea justificado.

d) Presentar ante la persona superior jerárquica el informe final de los cursos matriculados, así como su rendimiento académico al término del periodo lectivo y adjuntar la certificación respectiva.

e) Comunicar de manera razonada a la persona superior jerárquica cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado o pérdida de curso.

f) Respetar el horario establecido en el permiso de estudio, por lo que no aplicará la reposición de tiempo asignado para estudio en horario diferente o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO

Quien como funcionario incurra en alguna de las causas, citadas a continuación, perderá el permiso de estudio y la persona superior jerárquica de la instancia determinará la conclusión de la licencia respectiva, acorde con lo establecido en la normativa laboral y de rendición de cuentas:

a) Suspenda, cambie o traslade su plan de estudios a otra institución, sin previa autorización de la persona superior jerárquica de la instancia.

b) Incumpla con los horarios establecidos y aprobados en la licencia para permiso de estudio o cambie el horario de forma unilateral sin que lo haya realizado la institución.

c) Se ausente de lecciones sin justificación.

d) Cumpla extemporáneamente con los compromisos adquiridos al otorgársele el permiso de estudio.

e) Incumpla alguna de las responsabilidades indicadas en el artículo 42.

f) Repruebe dos veces el mismo curso. En este caso no se le concederá permiso de estudio para cursar por tercera vez el mismo curso.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA

Son responsabilidades de la persona superior jerárquica de la instancia:

a) Atender las solicitudes presentadas por quienes están a su cargo y realizar la gestión

acorde con lo dispuesto en este reglamento.

b) Valorar que el permiso de estudio sea una necesidad acorde con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.

c) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permisos dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.

d) Comunicar su decisión a la persona interesada y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la resolución indicada en el punto anterior.

e) Aplicar la normativa indicada en el artículo 43, en relación con las causales de pérdida de los permisos de estudio.

f) Informar, a la persona interesada, de los procedimientos establecidos y de las limitaciones de la Universidad Nacional en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios.

g) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación de la persona interesada a sus labores.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.

ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Las obligaciones del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Asesorar a las personas superiores jerárquicas en el otorgamiento de estos permisos.

b) Dar seguimiento a la aplicación de esta normativa para que pueda solicitar la información requerida, según este reglamento.

c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

Contra las resoluciones de quien ocupa la dirección, la persona interesada podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento y lo establecido en el Reglamento de Impugnaciones.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47. PRÓRROGA DE PERMISOS

En todo tipo de permisos la prórroga o las prórrogas se sumarán a los permisos otorgados con antelación para efectos de determinar la procedencia o improcedencia del permiso.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 48. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES

Aquellos casos que no hayan podido ser resueltos en el marco del procedimiento establecido en este reglamento, la Rectoría podrá mediante resolución debidamente razonada para otorgar permisos, con goce de salario o sin este, en casos excepcionales de evidente interés para la institución, en razón de la urgencia del caso de las calidades académicas o situación especial del beneficiario o de la actividad para lo cual se solicita el permiso.

Previo a la decisión, la Rectoría otorgará audiencia por escrito en que conste la opinión razonada de las personas superiores jerárquicas de las personas interesadas. De la misma forma y en los mismos casos podrá ampliar los permisos otorgados.

ARTÍCULO 49. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO

El personal académico y administrativo que disfrute de permiso con goce de salario o sin este, y que solicitara reintegrarse a su trabajo antes de la conclusión del permiso, o que desea reprorrogar el mismo, deberá manifestarlo por escrito a su superior en jerarquía al menos con dos meses de antelación.

ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Cuando las razones que fundamentaron la concesión de un permiso se modifiquen, la persona interesada podrá solicitar por escrito y, justificadamente, la suspensión de este a su superior en jerarquía, con dos meses de anticipación.

En caso contrario, la institución no estará obligada a aceptar la reincorporación del personal correspondiente, hasta tanto no se haya cumplido satisfactoriamente lo estipulado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.

Quienes fungen como superiores en jerarquía deberán elaborar informes semestrales sobre el uso dado a permisos otorgados al personal a su cargo, y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede, según corresponda, o al vicerrector o rector, respectivamente.

El personal que goce de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, está compelido a brindar a quienes fungen como superiores en jerarquía o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto estos le soliciten de manera justificada. Deberá rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente quien haya disfrutado de un permiso con goce de salario.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.

ARTÍCULO 52. REGISTRO DE PERMISOS

En el caso de permisos, con goce de salario o sin este, superiores a dos semanas, la información respectiva deberá registrarse de conformidad con los instrumentos establecidos para tal efecto y adjuntar la documentación del caso.

ARTÍCULO 53. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

La persona que injustificadamente no se presente a reasumir sus funciones al concluir el plazo del permiso correspondiente será sancionada por ausencia o ausencias. La persona superior jerárquica será el encargado de iniciar el proceso disciplinario de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 54. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO

La solicitud de un nuevo permiso, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del anterior, se considerará como una prórroga.

ARTÍCULO 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS

Será responsabilidad de quienes fungen como superiores en jerarquía de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado sobre estos los permisos concedidos al personal universitario, así como anotar toda la información relevante de los trámites correspondientes. Deberá, asimismo, remitir copias de dichos documentos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que sean incorporadas en el expediente respectivo.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 56. PÉRDIDA DEL PERMISO

La persona beneficiaria de un permiso, al que se le compruebe fehacientemente, mediante el debido proceso, que lo utiliza, para otros quehaceres diferentes a los que le dieron origen, perderá tal derecho y deberá reintegrarse a sus labores en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Se le aplicará, asimismo, de acuerdo con la gravedad de su falta, alguna de las sanciones estipuladas en la legislación vigente.

Además, si el permiso fuera con goce de salario, el servidor deberá reintegrar la suma que la universidad le haya girado para ese concepto, durante el tiempo en que se demuestre que incurrió en la falta correspondiente.

ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS

Además de las funciones establecidas en este reglamento, corresponderá a las autoridades de las instancias que otorgan permiso, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento e iniciar los procesos disciplinarios que correspondan por infracción de esta normativa.

ARTÍCULO 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

Los casos no previstos en este reglamento, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna serán resueltos por su orden, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública o en el Código de Trabajo.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 59. DEROGATORIAS

Este reglamento deroga los anteriores reglamentos de permisos, el Reglamento para la Concesión de Permisos de Estudio en la Universidad Nacional, así como cualquier otra disposición que se le oponga de rango igual o inferior.

No obstante, queda vigente el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.

ARTÍCULO 60. VIGENCIA

Este reglamento rige diez días después de su publicación.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I
DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO
ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS
ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO III
DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO
ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO
ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO
ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO
ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO IV
DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS
ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES
ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA
ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES
ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES
ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A AUTORIDADES
ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

CAPÍTULO V
DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO
ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCIÓN COLECTIVA
ARTÍCULO 20 *BIS*. PERMISOS ESPECIALES
ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL
ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO

ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
ARTÍCULO 25. TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.
ARTÍCULO 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO
ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA
ARTÍCULO 27. BIS.
ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
ARTÍCULO 29.PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES
ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO
ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES

CAPÍTULO VII
OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD
ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS
ARTÍCULO 34. OBJETIVO
ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO
ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO
ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO
ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38
ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO
ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO

ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS
ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS
ARTÍCULO 42: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO
ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA
ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47. PRÓRROGA DE PERMISOS
ARTÍCULO 48. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES
ARTÍCULO 49. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO
ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS
ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS
ARTÍCULO 52. REGISTRO DE PERMISOS
ARTÍCULO 53. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO
ARTÍCULO 54. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO
ARTÍCULO 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS
ARTÍCULO 56. PÉRDIDA DEL PERMISO
ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS
ARTÍCULO 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO
ARTÍCULO 59. DEROGATORIAS
ARTÍCULO 60. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 17 DE NOVIEMBRE DE 1994, ACTA 1696

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 2264 del 9 de noviembre de 2000
Acta N.º 2619 del 2 de diciembre de 2004
Acta N.° 2670 del 9 de junio de 2005
Acta N.° 3226 del 29 de marzo de 2012
Acta N.° 3550 del 21 de abril de 2016
Acta N.° 3727 del 31 de mayo de 2018
Acta N.° 3732 del 14 de junio de 2018
Acta N.° 015 del 31 de marzo de 2022
Acta N° 026 del 19 de mayo de 2022

Este reglamento fue publicado en el FOLLETO 104, oficio SCU-2045-94 del 22 de noviembre de 1994, por el acuerdo tomado según el artículo 3, inciso I, de la sesión celebrada el 17 de noviembre de 1994. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 5 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-152-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.3 de la sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, acta nº 35-2022, que dice:

RENUNCIA DE LA MÁSTER FLORIBETH ROJAS FLORES COMO MIEMBRO ADMINISTRATIVA PROPIETARIA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario SCU-ACUE-057-2019, del 08 de marzo de 2019, según el artículo IV, inciso único, de la sesión ordinaria del 7 de marzo de 2019, acta n.º 3794; el cual detalla el nombramiento del máster Floribeth Rojas Flores, como representante administrativa propietaria en el Tribunal Electoral Universitario (Teuna), del 7 de marzo de 2019 al 06 de marzo de 2024.

2. La nota UNA-EXT-SCU-OFIC-042-2022, del 01 de junio de 2022, suscrita por la máster Floribeth Rojas Flores, como representante administrativa propietaria en el Teuna; mediante la cual comunica su renuncia a este órgano, a partir del 01 de julio de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Tribunal Electoral Universitario, artículo 7, sobre su integración establece:

> *ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.*
> *El Teuna estará integrado por cuatro académicos, dos estudiantes y un administrativo; todos de reconocida solvencia moral y destacados por sus cualidades humanas y académicas, dedicación y compromiso con la institución.*
> *A los académicos y al administrativo los nombrará el Consejo Universitario, conforme lo estipula el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico, por un período de cinco años, reelección consecutiva.*
> *Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más*

cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y el desarrollo de la actividad de la unidad. En caso de renuncia, antes del plazo de nombramiento, la misma surtirá efectos a partir del siguiente ciclo lectivo académico, salvo situaciones de fuerza mayor.

A partir del nombramiento de los representantes de la comunidad universitaria, el funcionario electo deberá formalizar la modificación de su jornada de trabajo y su superior jerárquico estará en la obligación de otorgar las facilidades para asumir las funciones del Tribunal.

Los estudiantes serán nombrados conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes y, la normativa institucional y estudiantil vigente, y deben estar acreditados por la instancia correspondiente.

La falta de designación de la representación estudiantil no afectará el quórum estructural para el funcionamiento del Tribunal.

Cualquier miembro podrá ser removido, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico.

2. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, a partir de su análisis, reconoce la importancia que para la Universidad Nacional tiene la labor del Tribunal Electoral Universitario, órgano colegiado de desconcentración máxima en materia electoral; por consiguiente, se requiere, en la coyuntura actual, que el Consejo Universitario atienda este trámite con la finalidad de asegurar la continuidad del quehacer del Tribunal. A partir de lo anterior, se da por recibida la renuncia de la máster Floribeth Rojas Flores y se insta el proceso de convocatoria respectivo al concurso para nombrar a una persona como miembro del sector administrativo propietario ante este tribunal.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. ACOGER LA RENUNCIA DE LA MÁSTER FLORIBETH ROJAS FLORES, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA EN EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO, A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2022. ACUERDO FIRME.

B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE CONVOQUE A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA NOMBRAR A UNA PERSONA REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA PROPIETARIA ANTE EL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO. ACUERDO FIRME.

II. 5 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-153-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.4 de la sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, acta nº 35-2022, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA INTEGRANTE ADMINISTRATIVA SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-053-2022, del 8 de marzo de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta, comunica el acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.1, de la sesión ordinaria del 3 de marzo de 2022, acta n.º 09-2022, en donde indica:

   POR TANTO, SE ACUERDA:
   A. NOMBRAR A LA MÁSTER PATRICIA BOLAÑOS ROJAS COMO MIEMBRO ADMINISTRATIVO PROPIETARIO ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES, A PARTIR DEL 4 DE MARZO DEL 2022 HASTA EL 3 DE MARZO DEL 2025. ACUERDO FIRME.

2. El acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-09-2022, del 16 de marzo de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario; mediante el cual se convoca para el nombramiento de una persona que integre el Tribunal Universitario de Apelaciones como suplente administrativo. No se recibieron postulaciones.

3. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-14-2022, del 6 de mayo de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, acuerda:

   POR LO TANTO, SE ACUERDA:
   A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES QUE VENCE EL 23 DE MAYO DE 2022, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA INTEGRANTE ADMINISTRATIVA SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES. ACUERDO FIRME.

   B. SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:
   i.UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.
   ii. CURRÍCULUM VITAE CON LOS RESPECTIVOS ATESTADOS QUE DEMUESTREN LA EXPERIENCIA UNIVERSITARIA NO MENOR DE CINCO AÑOS EN EL CASO DE LA PERSONA INTEGRANTE ADMINISTRATIVA.
   iii.CONSTANCIA DE QUE POSEE, COMO MÍNIMO, EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA PARA EL CASO DE LA PERSONA INTEGRANTE ADMINISTRATIVA.
   iv. CONSTANCIA DE TIEMPO SERVIDO PARA EL CASO DE LA PERSONA INTEGRANTE ADMINISTRATIVA QUE DEMUESTRE QUE POSEE PLAZA EN PROPIEDAD. ACUERDO FIRME.

C. ENTREGAR LAS CANDIDATURAS MEDIANTE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (AGDe) O ENVIARLAS AL CORREO ELECTRÓNICO recepcionconsejou@una.cr. ACUERDO FIRME.

4. El oficio UNA-EXT-SCU-OFIC-039-2022, del 20 de mayo de 2022, suscrito por la Lcda. Marcela Vargas Arce, en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-14-2022, del 6 de mayo de 2022.

5. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-097-2022, del 3 de junio de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicita a la Lcda. Eilyn Víquez Alfaro, órgano instructor, una certificación para determinar si la postulante Lcda. Marcela Vargas Arce está libre de algún tipo de investigación.

6. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-098-2022, del 3 de junio de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicita a la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una certificación donde se indique el tiempo que tiene de laborar la Lcda. Marcela Vargas Arce en la institución. Esta solicitud es atendida por parte de la Lcda. Arguedas Chacón, según el oficio UNA-PDRH-OFIC-221-2022, del 8 de junio de 2022.

7. El oficio UNA-AD-CONS-019-2022, del 10 de junio de 2022, emitido por la M.Sc. Eilyn M. Víquez Alfaro, órgano instructor de la Unidad de Asuntos Disciplinarios del PDRH, hace constar que revisados los registros físicos y electrónicos de la Unidad de Asuntos Disciplinarios, no existe -a la fecha- ningún procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario abierto contra la Lcda. Marcela Vargas Arce.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones (TUA) de la Universidad Nacional, artículos del 4 al 8, establece:

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN

El Tribunal está integrado por tres funcionarios académicos, un funcionario administrativo y un estudiante.
Tendrá cinco miembros suplentes: tres del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberá cumplir los mismos requisitos de los titulares.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS

Para ser miembro del Tribunal se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. *Ser de reconocida solvencia moral y de excelente trayectoria en la Institución.*
b. *Los funcionarios académicos y el administrativo deben tener plaza en propiedad, al menos el grado académico de licenciatura y experiencia universitaria no menor*

de cinco años.
c. *Se deroga*
d. *Ser estudiante regular al menos de tercer año de carrera y contar con un promedio ponderado igual o superior a 8.00.*
e. *Al menos uno de los integrantes deberá tener grado académico en Derecho.*

Los miembros del Tribunal de Apelaciones, perderán su condición si dejan de cumplir alguno de los anteriores requisitos.

ARTÍCULO 6. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS

Los miembros del Tribunal de Apelaciones no podrán ejercer simultáneamente los siguientes cargos:
a. Dirección académica, administrativa o académico-administrativa.
b. Miembros de órganos colegiados con excepción de ser integrante de las asambleas a las que por estatuto orgánico debe pertenecer necesariamente.
Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-092-2019.
c. Puestos en la Contraloría Universitaria ni en la Asesoría Jurídica.
d. Puestos de representación sindical o cualquier otra organización gremial universitaria.
e. Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.
f. Miembro del Tribunal Electoral Universitario y del Tribunal Estudiantil de Elecciones.
g. Integrante del Directorio de la FEUNA o del directorio de las asociaciones de estudiantes.
h. Miembro del Tribunal de Honor.
(Error formal corregido mediante fe de erratas en UNA.GACETA 08-2019)

ARTÍCULO 7. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los miembros del Tribunal serán nombrados y removidos por el Consejo Universitario, por mayoría de al menos dos tercios de sus miembros.

Para la elección de cada uno de los miembros, el Consejo realizará una invitación pública a la Comunidad Universitaria, a efectos de recibir postulantes y nombrará, por votación secreta entre aquellos que cumpla[n] *requisitos.*

Para la elección del o la estudiante, además de cursar la invitación pública antes indicada, se realizará una invitación a la FEUNA, para que ellos también presenten candidatos.

Le corresponderá al Consejo Universitario, en primera instancia, ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre los miembros del Tribunal. Podrán ser removidos si incumplen gravemente sus funciones, según se demuestre en el procedimiento disciplinario que el Consejo Universitario deberá abrir al efecto.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 8. PERIODO DE NOMBRAMIENTO

Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento.

2. La Lcda. Marcela Vargas Ace, tiene el grado de Licenciatura con Especialidad en Administración de Recursos Humanos, Universidad Florencio del Castillo, cuenta con capacitación en gestión del talento humano, formulación y evaluación de proyectos, entrevistas de selección por competencias, análisis administrativo, contratación administrativo, planeación y presupuesto, planeación estratégica, inteligencia emocional, entre otros.

   Cuenta con experiencia laboral como asistente de administración de personal 1, técnica administrativa, técnica en asistencia en desarrollo humano, técnica analista en desarrollo humano, profesional analista en desarrollo humano, administradora asistente en gestión del talento humano, administradora en gestión del talento humano, profesional analista en proveeduría, administradora en proveeduría-control y evaluación, profesional asistencial en desarrollo humano, administradora asistente en gestión del talento humano. Ha desempeñado estas funciones en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Proveeduría Institucional, de la Universidad Nacional.

   Según constancia de tiempo servido de la Universidad Nacional, RHU-CNT-0004343-2022, extendida el 6 de junio de 2022, la señora Vargas Arce cuenta con 17 años, 3 meses y 10 días de laborar en la institución, e ingresa en propiedad a partir del 1/7/2011.

3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, reconoce la importancia que tiene para la institución contar con la integración plena del Tribunal Universitario de Apelaciones; por consiguiente, una vez verificados los atestados presentados por la Lcda. Marcela Vargas Ace y revisado el cumplimiento de los requisitos e incompatibilidades para ocupar el cargo de un miembro administrativo suplente; por tanto, se determina que cumple con los requerimientos reglamentarios establecidos.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. NOMBRAR A LA LCDA. MARCELA VARGAS ARCE, COMO INTEGRANTE ADMINISTRATIVA SUPLENTE DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES (TUA), DEL 1 DE JULIO DE 2022 AL 31 DE JUNIO DEL 2025. ACUERDO FIRME.

III. 6 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-154-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.5 de la sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, acta nº 35-2022, que dice:

DISTINCIÓN DOCTORADO *HONORIS CAUSA* DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL CATEDRÁTICO ALFONSO CHASE BRENES, POETA, NOVELISTA, CUENTISTA Y ENSAYISTA COSTARRICENSE.

RESULTANDO:

1. La nota UNA-EXT-SCU-45-2022, del 08 de junio de 2022, suscrita por la Dra. Carolina España Chavarría, la Dra. Jeannette Valverde Chaves y el M.Sc. Miguel Calderón Fernández, miembros del Consejo Universitario; mediante la cual proponen otorgar la distinción Doctor *Honoris Causa* de la Universidad Nacional al Catedrático Alfonso Chase Brenes.

2. El acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-21-2022, del 14 de junio de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual transcribe el acuerdo de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión ordinaria n.º 30, del 14 de junio de 2022, que nombra la comisión que valora la propuesta de otorgar la distinción Doctor *Honoris Causa* de la Universidad Nacional al catedrático Alfonso Chase Brenes; esta comisión está integrada por la representante estudiantil, María Clareth Calderón Monge, y los representantes académicos la Dra. Jeannette Valverde Chaves y el M.Sc. Miguel Calderón Fernández.

3. El 23 de junio de 2022, los miembros de la Comisión de Trabajo acordaron aprobar la distinción Doctor *Honoris Causa* de la Universidad Nacional para el catedrático Alfonso Chase Brenes y presentarla al plenario para su análisis y eventual aprobación.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento para la Tramitación de Reconocimientos (Premios y Distinciones) que Otorga la Universidad Nacional regula el otorgamiento de la mención Doctorado *Honoris Causa* y establece, en los artículos 3 y 5, lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO.***
>
> a. *Doctorado Honoris Causa: Es la máxima distinción que concede la Universidad Nacional. Es un título honorífico, no equivalente al Doctorado Académico, que concede la Universidad a personas eminentes que destaquen de manera singular en el campo de la investigación, de la docencia, de la extensión, en el cultivo de las Ciencias, las*

Artes y de las Letras, o en aquellas actividades que tuviesen una repercusión notoria e importante en el terreno científico, artístico, cultural, tecnológico o social, tanto a nivel nacional como internacional. En el caso de reconocimiento a personas físicas, esta distinción podrá otorgarse in memoriam. (Art. 3 inciso a.)".

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA OBTENER LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

a. ***Doctor Honoris Causa****: El candidato no podrá ser funcionario en ejercicio de la Universidad Nacional. Deberá, asimismo, existir una vinculación comprobable con la Universidad Nacional o su entorno social. En ausencia de ésta –y siempre con carácter excepcional- podrán proponerse para la distinción candidatos que por su prestigio nacional o internacional justifiquen asociar su nombre al de la Universidad Nacional de Costa Rica.*

2. La postulación se fundamenta en los siguientes argumentos:

A. ***SEMBLANZA***

Alfonso Chase Brenes nació en Cartago, el 19 de octubre de 1944. Realizó sus estudios primarios en la provincia de Cartago y los secundarios en San José, específicamente en el Liceo del Sur.

Es poeta, novelista, cuentista y ensayista costarricense. Su desarrollo intelectual, cultural y literario fue forjado de manera autodidacta gracias a su pasión por aprender.

Realizó algunos estudios informales en México y Estados Unidos en las áreas de Literatura y Ciencias Sociales.

Es un destacado escritor e investigador cuyo trabajo consiste en diferentes géneros literarios como novelas, cuentos, poesías, ensayos sobre la cultura, entre otros. Sus aportes a la literatura han tenido un interés primordial en la literatura para niños y jóvenes.

Su aporte a la Universidad Nacional

Se desempeñó por más 31 años como Académico de la Universidad Nacional (UNA), Costa Rica, donde ingresó a laborar el 01 de febrero de 1974.

Ocupó diversos cargos en la Vicerrectoría de Extensión, la Vicerrectoría Académica, la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, la Editorial Universitaria, y en el Centro de Estudios Generales, donde ejerció la docencia por muchos años.

Es catedrático de la UNA desde 1989. Sus obras literarias y de investigación en diferentes géneros se encuentran en los acervos bibliográficos de las diferentes

bibliotecas de la Universidad Nacional, como recurso cultural y académico para que la comunidad universitaria y nacional tenga acceso a ellas en el proceso de formación integral. Sus reconocimientos tanto nacionales como internacionales no solo realzan su labor académica si no que enriquecen la labor de la Universidad al servicio del país.

Trayectoria laboral

Su trayectoria laboral es amplia dentro y fuera del país. Ha formado parte sustantiva de instituciones culturales y educativas de Costa Rica tales como la Editorial Costa Rica, Asociación de Autores, Ministerio de Cultura Juventud y Deportes siendo cofundador y ocupando la Dirección Nacional de Cultura, entre otros. También se ha desempeñado como profesor en importantes universidades de Estados Unidos, México, Cuba, Venezuela, y Guatemala. Ha sido jurado en los principales premios literarios del continente americano.

Es miembro PHI BETA DELTA, de la Honor Society for International Scholars, miembro extranjero de la Popular Culture Association (PCA) ambas instituciones de Estados Unidos y pertenece al capítulo costarricense de la International Board of Books for Young People (IBBY).

Reconocimientos

Ha ganado casi todos los premios que Costa Rica ha otorgado en diversas ramas del acontecer literario. Su obra literaria es muy basta: tres novelas, seis cuentos y unos quince poemarios.

El maestro Alfonso Chase Brenes ha sido galardonado con múltiples premios en diversas ramas del acontecer literario:
En 1965 ganador del Premio Aquileo J Echeverría.
En 1967 ganador del Premio Centroamericano de Poesía.
En 1968 ganador Premio Nacional de Novela.
En 1975 ganador Premio Nacional de Cuento.
En 1986 ganador Premio Nacional de Ensayo.
En 1987 ganador Premio de Periodismo Cultural.
En 1995 ganador del Premio Aquileo J Echeverría.
En 1999 ganador del Premio Magón.

El reconocimiento a la producción literaria del Maestro Chase Brenes deriva de su amplia colección de obras, las cuales han sido traducidas al francés inglés, alemán, portugués, polaco, serbio, ruso, griego moderno, entre otros, e incluidos en destacadas antologías de poesía y narrativa.

Su obra literaria

Entre sus obras destacan:

Género novela:
Los juegos furtivos: 1967
Las puertas de la noche: 1974
El pavo real y la mariposa: 1996

Género cuento:
Mirar con inocencia: 1975
Fábula de fábulas: 1979
Ella usaba bikini: 1991
Historias de las tierras del Tigre de Agua y el Colibrí de fuego: 1992
El hombre que se quedó adentro del sueño: 1994. (Por error de la editorial aparece como novela)
Cara de santo, uñas de gato: 1999
Puro cuento (Antología): 2018

Género poesía:
Los reinos de mi mundo: 1966
Árbol del tiempo: 1967
Cuerpos: 1972
El libro de la Patria: 1975
Los pies sobre la tierra: 1978
Obra en marcha. Antología: 1966-1982 (1982)
La pajarita de papel: 1982
El tigre luminoso: 1983
Entre el ojo y la noche: 1991
Jardines de asfalto: 1995
Cuaderno de vida (Antología): 2015
Secretos perfectos (Antología): 2016
Música solar (Antología): 2017
Piélagos: 2017
Cántigas de escarnio: 2017
Libro de los esplendores: 2019
Rendición de cuentas: 2022

Ensayo
Nuestra Señora de los Ángeles, madre de nuestra cultura: 1995
Los herederos de la promesa: 1997

Compilaciones:
La hora del cuento (textos para secundaria): 1982
Las armas de la luz (Poesía Revolucionaria de la América Central): 1985
Cultivo una rosa blanca (Poesía para secundaria): 1988
Libro de las maravillas. Romances y tradiciones costarricenses: 2000
El amor en la poesía costarricense: 2000

Antología de romances, tradiciones y villancicos costarricenses. Libro de las Maravillas: 2018

La labor de Chase Brenes ha sido destaca por innumerables celebridades dentro y fuera del país, algunas de ellas son:

Carlos Francisco Echeverría, quien fue ministro de Cultura, Juventud y Deportes de Costa Rica de 1986 a 1990, indica que *"hay dos posibles biografías de Alfonso Chase. Una es la oficial, la otra es la personal. La biografía oficial se puede consultar en Internet, y se resume en una gran cantidad de libros publicados (Treinta a la fecha: tres novelas, seis libros de cuento y once de poesía, además de diez antologías de las obras de otros autores), y prácticamente todos los premios literarios que otorga el país: el Aquileo Echeverría en poesía, cuento y novela, el Carmen Lyra de literatura infantil y juvenil, y por supuesto el Premio Magón, además de varios premios regionales otorgados en Guatemala y Cuba. La otra biografía, la personal, no está en la Internet. Está en la memoria y en el corazón de muchas personas cuyas vidas no serían lo que son si Alfonso Chase no hubiera pasado por ellas. Yo soy una de esas personas. Porque si algo ha caracterizado a Alfonso ha sido su enorme generosidad para compartir los hallazgos de una curiosidad intelectual y literaria sin límites.*

El padre Benjamín Núñez llevó a Alfonso Chase a trabajar a la Universidad Nacional, pasando por encima de la absurda barrera de que no fuera un licenciado en filología o algo similar. Estoy seguro de que hoy se lo agradecen miles de personas que, sin necesariamente haberse convertido en literatos, descubrieron a través de Alfonso los mundos, los universos a los que nos lleva la literatura.

El país le debe mucho a Alfonso Chase, no solo por su propia obra, sino además por el rescate de figuras señeras de la literatura y el pensamiento nacional, como Max Jiménez, Lisímaco Chavarría, Carmen Lyra, Yolanda Oreamuno, Billo Zeledón y Vicente Sáenz. Esos son aportes visibles y reconocidos. Pero no es menos importante el impacto directo y transformador que Alfonso ha tenido en varias generaciones de costarricenses que, como quien les habla, aprendieron más en la universidad de Castalia que en cualquier otra universidad"

Lilia Ramos Valverde (1903-1988), Premio Nacional de Cultura, Magón en el año 1978, entre otras distinciones. Reconoció la calidad del trabajo realizado por Chase Brenes en su libro de poemas El Libro de la Patria dedicado a la pedagoga, escritora, psicoanalista y psicoterapeuta Ramos Valverde.

Emilia Prieto Tugores (1902-1986), Premio Nacional de Cultura Popular Tradicional en el año 1992, entre otras distinciones. La pintora, militante política, folclorista, maestra costarricense, periodista alternativa, escritora y artista desafiante describió a Chase Brenes como el poeta que, desde el folclore, la historia y el lenguaje rescata los tesoros valiosos del pueblo.

Alberto Cañas Escalante (1920-2014), Premio Nacional de Cultura, Magón en el año 1976, entre otras distinciones. El político, escritor, intelectual, académico universitario, funcionario público y periodista costarricense definió a Chase Brenes como el poeta más auténticamente lírico de su generación.

Eugenio Rodríguez Vega (1925-2008), Premio Nacional de Cultura, Magón en el año 2005, entre otras distinciones. El político, historiador, sociólogo, docente costarricense y exrector de la Universidad de Costa Rica ante el premio Nacional de Cultura, Magón otorgado a Chase Brenes en el año 1999, lo destaca como el poeta cívico quien desde su escritura coloquial entrega al mundo una visión histórica de Costa Rica.

Alfredo Cardona Peña (1917-1995), Premio Nacional de Poesía en el año 1961 y Premio Nacional de Poesía Aquileo J. Echeverría en el año 1962, entre otras distinciones. El ensayista, narrador, poeta y escritor de ciencia afirma que Chase Brenes transforma en materia poética lo que tiene a su alcance.

Raúl Ramón Rivero Castañeda (1945-2021). El poeta, periodista y activista cubano reconoció en Chase Brenes a un poeta que se deja querer a través de su verbo.

Margarita Azurdia (1931-1998), la guatemalteca feminista, escultora, pintora, poeta, pensadora y artista de performance, describió a Chase Brenes como el escritor de danzas sagradas

3. La Comisión de Trabajo, después de analizar los atestados del catedrático Alfonso Chase Brenes encuentra suficientes elementos para otorgar la distinción propuesta, pues se visualiza, en primer lugar, bastos argumentos fundantes en producción literaria y de calidad reconocida; en segundo lugar, un gran aporte cultural para la sociedad costarricense, particularmente; en tercer lugar, connotados premios a su carrera.

   En fin, el catedrático Alfonso Chase Brenes es poeta, ensayista, intelectual con una amplia trayectoria como académico universitario, quien a lo largo de su vida pública ha recibido innumerables premios por su producción intelectual y aporte a la cultura costarricense.

   Es en este contexto que la Comisión Especial considera que su capacidad creativa, intelectual, su aporte a la cultura costarricense y producción intelectual lo hacen merecedor de la distinción Doctorado *Honoris Causa*.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. OTORGAR LA DISTINCIÓN DOCTORADO *HONORIS CAUSA* AL CATEDRATICO ALFONSO CHASE BRENES POR SU APORTE A LA CULTURA COSTARRICENSE Y AMPLIA PRODUCCIÓN INTELECTUAL. ACUERDO FIRME.

B. SOLICITAR A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, ORGANICE EL ACTO SOLEMNE PARA ENTREGAR EL DOCTORADO *HONORIS CAUSA*, SEGÚN LO PERMITAN LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL MOMENTO. ACUERDO FIRME.

IV. 7 de julio de 2022
UNA-SCU-ACUE-155-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.1 de la sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, acta nº 36-2022, que dice:

PROYECTO: LEY DE PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, EXPEDIENTE N.° 23108.

RESULTANDO:

1. El oficio SCI-510-2022, del 26 de mayo de 2022, suscrito por Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, presidente del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), y dirigido a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidente del Consejo Universitario; mediante el cual comunica que dicha instancia está de acuerdo con la aprobación del proyecto: Ley de Protección de la Inversión Pública en Becas y Otras Ayudas para Población Estudiantil, expediente n.° 23108.

2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-106-2022, del 9 de junio de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Temas Institucionales; mediante el cual solicita criterio a Asesoría Jurídica, Rectoría Adjunta, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (Feuna), sobre el expediente n.° 23108, proyecto: Ley de Protección de la Inversión Pública en Becas y Otras Ayudas para Población Estudiantil.

3. El oficio UNA-FEU-OFI-100-2022, del 13 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Marco Zúñiga Badilla, presidente del directorio de la Federación de Estudiantes de Universidad Nacional; mediante el cual remite respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-106-2022, del 9 de junio de 2022.

4. El oficio UNA-AJ-DICT-292-2022, del 14 de junio de 2022, suscrito por la Lcda. Guiselle Chaves Solera, asesora jurídica, responde al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-106-2022, del 9 de junio de 2022.

5. El oficio UNA-VVE-OFIC-398-2022, del 16 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil, responde al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-106-2022, del 9 de junio de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El análisis realizado por la oficina de Asesoría Jurídica, remitido con el oficio UNA-AJ-DICT-292-2022, del 14 de junio de 2022, señala que el proyecto de ley no cuenta con el informe del Departamento de Servicios Técnicos, ni tampoco fue asignado a ninguna Comisión Legislativa en particular. Ahora bien, con respecto a los pronunciamientos de otras universidades públicas, fue mencionado únicamente el oficio del 26 de mayo de 2022, por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

   Seguidamente, de forma resumida, expone que el proyecto de ley en análisis está compuesto por un único artículo, cuyo justificante se expone a continuación:

   > *En la exposición de motivos del proyecto, se indica como justificación la importancia de la beca como la principal fuente de financiamiento de los estudios de la población estudiantil matriculada en el primer ciclo en las universidades públicas, esencialmente producto de la pandemia. Para ello, expone datos recopilados en el "Estudio de caracterización de la población estudiantil universitaria estatal 2019", presentado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en 2019, en el que se concluye que se ha generado una mayor demanda de ayudas para educación, singularmente en becas en educación superior (1), así como estas nuevas necesidades también incluyeron la ampliación de los beneficios existentes para garantizar el acceso a la educación en condiciones de virtualidad: acceso a internet, adquisición de equipo para estudiantes de escasos recursos, entre otras.*
   > *Se acota que existe evidencia concreta de que la aplicación de la regla fiscal a los programas de becas y de equidad en el acceso y permanencia a la educación pública está afectando el adecuado funcionamiento de estos programas, limitando su cobertura en el momento en que se necesita que esta sea extendida.*

   La Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la autonomía universitaria, destaca que el objetivo de la propuesta legislativa impactaría directa y favorablemente el presupuesto institucional destinado a atender el tema del becario estudiantil, pues la regla fiscal establece un límite de crecimiento de los presupuestos ordinarios de las entidades y los organismos del sector público no financiero.

   Adicionalmente, concluye el dictamen recomendando el apoyo al proyecto de ley en análisis:

   > *Referente al financiamiento de becas estudiantiles, el artículo 11 de las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI dispone:*
   >
   > > *"Artículo 11: RECURSOS DESTINADOS AL FONDO DE BECAS ESTUDIANTIL*
   > > *El fondo de becas estudiantil está destinado a cubrir todos los servicios y beneficios del sistema de becas establecidos en el Reglamento de Vida Estudiantil y su respectivo Manual de Procedimientos.* ***Este fondo se financia con recursos***

que provienen del aporte del presupuesto institucional, *de matrícula estudiantil, del pago de créditos por los cursos regulares, así como lo relativo a tasas, multas e intereses." (Lo destacado es nuestro)*

Por su parte, el Manual de organización y funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en lo correspondiente a los fundamentos del sistema de becas y su organización, en sus puntos 14 y 15 contemplan:

"14. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN: Regula el Sistema de Becas de las y los estudiantes de la Universidad Nacional y comprende las becas con cargo al Fondo de Becas Institucional, a los proyectos administrados por fundaciones con las que la UNIVERSIDAD NACIONAL tiene convenios, así como los que funcionan bajo la modalidad de financiamiento complementario, al Programa de Becas de Intercambio y otras modalidades de becas a estudiantes de la Universidad Nacional y a los programas particulares que se coordinen con el Departamento de Bienestar Estudiantil.
15. DE LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE BECAS: El Sistema de Becas a estudiantes de la Universidad Nacional es un instrumento sustantivo para el cumplimiento de la misión institucional, impulsa estrategias y acciones mediante las cuales la institución favorece la formación académica a nivel superior de las y los estudiantes. Ofrece oportunidades de becas y beneficios a estudiantes que provienen de sectores en desventaja social, así como los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paraacadémico, artístico y deportivo."

En el marco expuesto, luce evidente que la exclusión de la aplicación de la regla fiscal a becas estudiantiles, en la que se debían considerar los egresos, así como su origen, desde la perspectiva presupuestaria representa una posibilidad de garantizar y seguir desarrollando acciones y programas para el estamento estudiantil mediante el otorgamiento de becas y beneficios, de manera particular y como se dispone en el punto 15 de anterior transcripción, a estudiantes que provienen de sectores en desventaja social, así como los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paraacadémico, artístico y deportivo.

2. El oficio UNA-FEU-OFI-100-2022, del 13 de junio de 2022, mediante el cual el directorio del Feuna remite el criterio a favor del proyecto de ley en análisis y lo justifica con la Constitución Política, artículos 84 y 85, que menciona la metodología de asignación equitativa con la que cuenta el sistema de becas de la Universidad Nacional y otros considerandos, los cuales son expuestos a continuación:

3. Para el año 2021 de la matrícula de estudiantes regulares en la Universidad Nacional un 53.41% representó personas que tienen acceso a la educación superior gracias al sistema de becas de esta institución, que según las condiciones económicas y sociales, muchos de esos apoyos significaron además el único ingreso económico de muchas familias costarricenses sumadas en la pobreza extrema y desempleo, sobre todo las de las zonas fuera del Gran Área

Metropolitana, en donde las Universidades Públicas tienen una amplia presencia y cobertura de estudiantes.

4. Que la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, aprobada por la Asamblea Legislativa y publicada en el diario oficial el 4 de diciembre del 2018, tiene repercusiones importantes para la dinámica nacional, para la institucionalidad del Estado y para los funcionarios públicos que la conforman. Estas medidas y las acciones implementadas en pro de la sostenibilidad financiera y presupuestaria, necesarias para cumplir con la regla fiscal, por ejemplo, realizar ajustes en materia salarial y, eficiencia en el uso y asignación de recursos; pero se destaca el que ya no hay mayor margen de acción a lo interno de la Universidad Nacional, esto ha afectado la autonomía financiera de las Universidades imposibilitando que se den aumentos en presupuesto destinado a las becas al encontrarse estas como gasto corriente y no como inversión.

5. Las afectaciones a servicios públicos esenciales como el 9-1-1, según proyecciones internas del Sistema de Emergencias plasmado en el Semana Universidad, que al primer semestre del 2022 se calculan pérdidas de casi 600 millones de colones por la aplicación de la regla fiscal, que refleja la poca coherencia de sobreponer aspectos económicos al desarrollo humano de las personas.

6. *La crisis educativa que vive este país necesita fortalecer el acceso a más y mejores oportunidades para las personas estudiantes, es por esto, que el Estado debe velar por construir las reformas necesarias para reconocer que las partidas presupuestadas utilizadas para la Educación Pública, para la movilización social y para el desarrollo de Costa Rica debe ser puesto como uno de los pilares fundamentales de la inversión social del Estado, y no como un gasto superfluo.*

3. El oficio UNA-VVE-OFIC-398-2022, del 16 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil, responde al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-106-2022, del 9 de junio de 2022, y argumenta lo siguiente:

   a) E*s una propuesta necesaria y beneficiosa para la población estudiantil de mayor vulnerabilidad y menores recursos económicos.*
   b) Es necesario que la institución apoye el proyecto de Ley para asegurar la protección de la inversión pública en becas y otras ayudas dirigidas a la población estudiantil.
   c) El proyecto de Ley aporta al fortalecimiento y sostenibilidad del fondo de becas.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, a partir del estudio realizado al proyecto: Ley de Protección de la Inversión Pública en Becas y Otras Ayudas para Población Estudiantil, expediente n.° 23108, considera lo siguiente:

   a) El proyecto: Ley de Protección de la Inversión Pública en Becas y Otras Ayudas para Población Estudiantil constituye un considerable apoyo a la población estudiantil en

tiempos de mayor vulnerabilidad social y necesidad de un Estado de Derecho que sostenga la continuidad de los procesos educativos de la población estudiantil de educación superior.

b) A partir de este tipo de proyectos de ley es posible el fortalecimiento y la sostenibilidad del fondo de becas.
c) Es necesario generar la normativa requerida para asegurar la protección de la inversión pública en becas.

Finalmente, en consideración del análisis previo esta comisión recomienda al plenario del Consejo Universitario indicar a la diputación de la Asamblea Legislativa que la Universidad Nacional apoya el proyecto de ley en trámite.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO: LEY DE PROTECCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, EXPEDIENTE N.° 23108. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 29 de junio de 2022
UNA-VADM-RESO-158-2022

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS OCHO HORAS Y CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, UNA-PSG-MAOF-01-2022.

RESULTANDO QUE:

1. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1436-2020 del 07 de octubre de 2020, la Vicerrectoría de Administración solicita al Programa de Servicios Generales la elaboración de una propuesta de Manual de Organización y Funciones.

2. El 13 de octubre de 2020 mediante el oficio UNA-PSG-OFIC-296-2020, el Programa de Servicios Generales comunica a la Vicerrectoría de Administración que fue aprobado por parte del Consejo Universitario la reestructuración del programa y que se procederá con la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

3. Mediante los oficios UNA-VADM-OFIC-217-2021 del 09 de febrero de 2021 y UNA-VADM-OFIC-788-2021 del 20 de mayo de 2021, este despacho reitera al Programa de

Servicios Generales la necesidad de contar con la propuesta de Manual de Organización y Funciones.

4. El 27 de mayo de 2021, este despacho recibe el oficio UNA-PSG-OFIC-129-2021, en el cual el Programa de Servicios Generales solicita ampliar el plazo para presentar el Manual de Organización y Funciones.

5. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-857-2021 del 31 de mayo de 2021, la Vicerrectoría de Administración le otorga al Programa de Servicios Generales una ampliación en la fecha de presentación del Manual de Organización y Funciones.

6. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1737-2021 del 05 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita al Programa de Servicios Generales la presentación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones.

7. El 15 de octubre de 2021 mediante correo electrónico, este despacho presentó al Programa de Servicios Generales observaciones a la propuesta de Manual de Organización y Funciones.

8. El Programa de Servicios generales mediante el oficio UNA-PSG-OFIC-257-2021 del 22 de octubre de 2021, solicita a la Vicerrectoría de Administración aprobación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones.

9. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1866-2021 del 22 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico de la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

10. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1869-2021 del 22 de octubre de 2021, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

11. El 28 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFIC-425-2021, del Área de Planificación, el cual emite recomendaciones a considerar sobre la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales.

12. El 01 de diciembre de 2021, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-555-2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico con respecto a la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales.

13. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-2160-2021 del 03 de diciembre de 2021, este despacho traslada el criterio técnico del Área de Planificación y criterio jurídico de Asesoría Jurídica al Programa de Servicios Generales para que se incorporen a la versión final las recomendaciones y observaciones.

14. Con el oficio UNA-PSG-OFIC-023-2022 del 17 de enero de 2022, el Programa de Servicios Generales traslada la propuesta de Manual de Organización y Funciones a este despacho, considerando las observaciones emitidas en los criterios técnicos UNA-APEUNA-OFIC-425-2021 del Área de Planificación y UNA-AJ-DICT-555-2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica.

15. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-040-2022 del 18 de enero de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico a la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

16. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1179-2022 del 20 de junio de 2022, la Rectoría otorga el aval de pertinencia administrativa a la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Programa de Servicios Generales.

CONSIDERANDO QUE:

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, Nº 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

2. Según lo describe el Estatuto Orgánico, en su capítulo IV Sistema de Apoyo a la Academia, artículo 81. de las Unidades Administrativas, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014, según los resultados oficiales transcritos por el Tribunal Electoral de la Universidad Nacional mediante el comunicado oficial 21-2014 del 12 de noviembre de 2014, establece que las unidades administrativas:

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

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

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

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 23: "COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS", incisos d. del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que a la letra señala:

"[…]

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

[…]

4. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, concibe acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

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

"(…) verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales."

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

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

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

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

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

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

A. APROBAR LA PROPUESTA NORMATIVA UNA-PSG-MAOF-01-2022 DENOMINADA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES.

B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES.

C. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN SU PÁGINA WEB.

D. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

E. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO Y AL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES.

M.Sc. Roxana Morales Ramos

Vicerrectora de Administración

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES

Junio del 2022

Contenido

1. Presentación 99

2. Objetivo 99

3. Alcance 99

4. Marco normativo 99

5. Enfoque estratégico 100

5.1 Misión 100

5.2 Visión 100

5.3 Objetivos Estratégicos 100

5.4 Valores 100

6. Competencias de la instancia 101

7. Estructura orgánica actual 102

8. Funciones generales y específicas de la instancia 102

8.1 Dirección del Programa de Servicios Generales 103

8.2 Sección de Seguridad Institucional 104

8.3 Sección de Documentación y Archivo 105

8.4 Sección de Transporte Institucional 106

9. Glosario de términos 107

10. Firmas de autorización 107

11. Revisión o modificación 108

1. Presentación

El presente “Manual de Organización y Funciones”, muestra de una forma ordenada la estructura y funciones que desarrolla el Programa de Servicios Generales (PSG) de la Universidad Nacional, instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, la cual forma parte del sistema de apoyo administrativo al servicio de la acción sustantiva institucional.

Podrá encontrar la estructura organizativa, niveles jerárquicos, las principales funciones que se desarrollan en cada jefatura. Destaca su aporte para contar con una visión de conjunto, propiciar la uniformidad en el trabajo, la integración y orientación al personal, para evitar duplicidades y detectar omisiones.

Este documento se actualizará conforme lo establece el Reglamento para la Emisión de Normativa cada vez que exista algún cambio en la estructura, en los procesos y funciones, previa autorización correspondiente.

2. Objetivo

Documentar la organización y funciones que realiza el Programa de Servicios Generales, en los ámbitos de competencia, como instancia administrativa, técnica y asesora en materia de servicios públicos en las áreas de transporte, de archivo y de seguridad, adscrita a la Vicerrectoría de Administración de la Universidad Nacional.

3. Alcance

El manual de organización y funciones del Programa de Servicios Generales establece un marco organizacional y funcional para la dirección y las secciones que lo componen: Sección de Transporte Institucional, Sección de Documentación y Archivo y la Sección de Seguridad Institucional, así mismo, da a conocer los servicios de apoyo que se desarrollan en el Programa.

4. Marco normativo

El quehacer del Programa de Servicios Generales se norma principalmente en el marco de las siguientes leyes y reglamentos nacionales e institucionales:

1) Ley General de Administración Pública, No. 6227
2) Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 y su reglamento
3) Ley de Armas y Explosivos, No. 7530 y su reglamento
4) Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 y su reglamento
5) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobación y publicación UNA-Gaceta 03-2016 Extraordinaria
6) Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobación y publicación UNA-Gaceta 16-2021

7) Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, aprobado y publicado Alance 2 UNA-Gaceta 13-2015
8) Reglamento para la Administración y Prestación del Servicios de Transporte Institucional en la UNA, aprobación y publicación UNA-Gaceta 21-2021
9) Reglamento del Uso de las Instalaciones Universitarias, aprobado y publicado UNA-Gaceta 16-2017
10) Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA, aprobado y publicado UNA-Gaceta 10-2020
11) Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado y publicado UNA-Gaceta 08-2016
12) Procedimiento de Uso de los Parqueos Institucionales, aprobado y publicado UNA-Gaceta 11-2021
13) Procedimientos en caso de sufrir Robo, Hurto, Pérdida y Daño de Activos Fijos Institucional, aprobado y publicado UNA-Gaceta 05-2021
14) Reglamento para la emisión de normativa universitaria y su Manual para la elaboración de disposiciones normativas, aprobado y publicado UNA-Gaceta 14-2015
15) Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1975-2013 del 15 de octubre del 2013, aprobado y publicado UNA-Gaceta 13-2013

5. Enfoque estratégico

5.1 Misión

Es el programa que cubre y resuelve las necesidades de la comunidad universitaria mediante los servicios de apoyo.

5.2 Visión

Ser el programa que brinda servicios de apoyo eficientes y eficaces a la comunidad universitaria, mediante el uso de recursos tecnológicos y el trabajo en equipo.

5.3 Objetivos Estratégicos

1. Desarrollar el talento humano, capacitando al 70% de los funcionarios para implementar el cambio organizacional hacia la alta tecnología.
2. Vincular el programa con la comunidad universitaria para conocer las necesidades de los usuarios y adaptar los servicios a la realidad universitaria
3. Simplificar trámites en todo el programa para mejorar el servicio que se brinda.
4. Fortalecer las relaciones internas del programa para coadyuvar el desarrollo de trabajo en equipo.
5. Mantener actualizado el acervo documental, garantizando accesibilidad y disponibilidad en diferentes formatos y soportes.

5.4 Valores

El Programa de Servicios Generales está inmerso en el espíritu de los valores institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

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

Compromiso social. Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.
Participación democrática. La toma de decisiones tiene como base la participación democrática y equitativa, mediante el ejercicio de la libertad de pensamiento y la expresión responsable de la comunidad universitaria.
Equidad. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación.
Respeto. Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.
Transparencia: Comunicar, tanto a la comunidad universitaria como a los funcionarios del Programa la información que se maneja del quehacer diario de las actividades y evacuar cualquier tipo de consulta que se externe a nivel institucional.

6. Competencias de la instancia
El Programa de Servicios Generales se constituye como una unidad administrativa adscrita a la Vicerrectoría de Administración, y según lo describe el Capítulo IV "Sistema de Apoyo a la Academia", artículo 81 "de las Unidades Administrativas" del Estatuto Orgánico aprobado en Asamblea Universitaria mediante referéndum realizados el 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, establece que:

> *"Las unidades administrativas son dependencias que apoyan los programas académicos de docencia, investigación, extensión, producción y demás modalidades establecidas por la normativa institucional, mediante diversos servicios, para el buen funcionamiento de la universidad y coadyuvan con la formación integral del estudiantado.*
>
> *Se establecen u organizan como un sistema de apoyo, según normativa aprobada por el Consejo Universitario, y son supervisadas por las instancias de rectoría encargadas de velar por la calidad de sus servicios.*
>
> *Sus principales funciones son promover, ejecutar, asesorar, coordinar y facilitar una gestión administrativa que garantice un quehacer académico de excelencia".*

Adicionalmente, el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías señala en su ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS, la organización de las unidades administrativas del Sistema de Apoyo a la Academia y en donde se enmarca el Programa de Servicios Generales.

a. *DEPARTAMENTOS: constituyen estructuras que ejecutan las actividades permanentes de las vicerrectorías.*

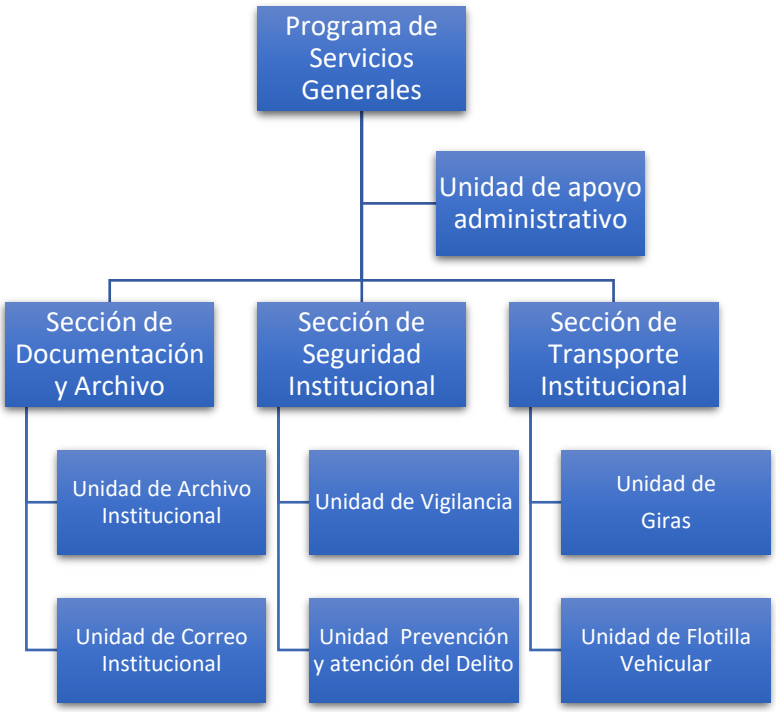
   a. *Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, responde a criterios estandarizados institucionalmente por el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia y cuenta con una dirección,*

con plenas competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la gestión administrativa del Departamento. El director de la unidad administrativa es subordinado directo del Vicerrector.

b. *Estas unidades solamente podrán estar adscritas a las Vicerrectorías, con excepción de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que estará adscrita a la Rectoría.*

7. Estructura orgánica actual

Se presenta el organigrama del Programa de Servicios Generales, compuesto por la Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo y la Sección de Transporte Institucional, conforme la estructura aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario SCU-1975-2013 del 15 de octubre del 2013, publicado en la UNA Gaceta 13-2013.



8. Funciones generales y específicas de la instancia

El Programa de Servicios Generales es la instancia encargada de proporcionar, oportuna y eficientemente, los servicios de apoyo que requiere la Universidad Nacional en materia de servicios públicos, transporte, archivo y seguridad, aplicando metodologías de gestión de calidad, para obtener los más altos niveles de eficiencia, con la correcta utilización del recurso humano, económico y material, que contribuirán a lograr un buen ambiente de trabajo y elevar los niveles de eficiencia de la Universidad.

8.1 Dirección del Programa de Servicios Generales

Funciones generales:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar, evaluar y rendir cuentas, junto con los jefes de las secciones a su cargo, el trabajo que le compete al programa.
- Elaborar juntamente con las secciones adscritas al programa, el plan correspondiente a su gestión y los planes específicos de las mismas, además velar por su implementación, seguimiento y evaluación.
- Recomendar, elaborar y presentar a las autoridades universitarias, nuevos proyectos en el ámbito de acción del programa con el objetivo de mejorar, actualizar y hacer más eficientes los servicios para contribuir con el desarrollo institucional.
- Velar por el desarrollo del talento humano del programa, con el objetivo de implementar el cambio organizacional hacia la eficiencia y calidad.
- Servir de enlace de comunicación entre las instancias que integran el programa con la comunidad universitaria para conocer las necesidades de los usuarios y adaptar los servicios a la realidad de la institución.
- Supervisar y controlar que los servicios que se prestan en el programa sean oportunos y de calidad.
- Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales en temas atinentes al programa o en representación de la Vicerrectoría de Administración cuando así sea solicitado.
- Coadyuvar en la formulación del plan de presupuesto anual de la Vicerrectoría de Administración, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.

Funciones específicas:

- Apoyar a la Vicerrectoría de Administración en la planeación, atención y control de los servicios de apoyo que requieran las instancias universitarias para su mejor desempeño.
- Formular el plan de presupuesto anual, definir criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Velar por mantener relaciones internas sanas entre los funcionarios del programa y desarrollar el trabajo en equipo.
- Elaborar de forma integrada el Plan Operativo Anual del Programa de Servicios Generales.
- Coadyuvar en los procesos de contratación que sean necesarios para la prestación de los servicios de las diferentes instancias del programa.
- Verificar que la contratación de servicios en general dentro de su competencia, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la normativa.
- Elaborar los informes y reportes de las operaciones del programa y sus instancias para los diferentes entes universitarios que así se hayan establecido en apego a la rendición de cuentas o que sean solicitados eventualmente.
- Supervisar el uso oportuno y racional de los activos y recursos presupuestarios que están asignados al programa.

- Gestionar la asignación presupuestaria extraordinaria que se requiera para cumplir con los servicios durante todo el año.

8.2 Sección de Seguridad Institucional

La Sección de Seguridad Institucional es la instancia que desarrolla acciones para minimizar los actos delictivos en los campus, con el fin de mantener la seguridad de los funcionarios, estudiantes y visitantes; así como la custodia y protección de la infraestructura y activos de la institución.

Funciones generales:

- Dirigir, organizar, controlar y evaluar el proceso de gestión de la seguridad institucional en coordinación con la Dirección del Programa de Servicios Generales.
- Asesorar a la Dirección de Servicios Generales y a los oficiales de seguridad en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisión inequívocas a la hora de resolver algún conflicto o anomalía.
- Liderar aquellos operativos en los que se vea amenazada la seguridad de las autoridades universitarias, funcionarios, estudiantes, visitantes e instalaciones de la UNA.
- Velar por la conservación y mantenimiento del equipo de seguridad para cada uno de los oficiales y la sección de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Armas y Explosivos.
- Elaborar planes, metodologías y lineamientos en conjunto con las coordinaciones de las unidades de vigilancia y la de prevención y control de acciones delictivas.

Funciones específicas:

- Liderar, asignar, coordinar, controlar y supervisar estudios e investigaciones en materia de seguridad.
- Atender, organizar, analizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procedimientos se seguridad institucional.
- Velar que se cumplan los programas de seguridad y que el personal disponga del equipo adecuado y con la correcta distribución de roles de trabajo.
- Proporcionar protección a la comunidad universitaria y a los bienes materiales y activos que se encuentran en el campus.
- Identificar nuevas formas de delincuencia para adecuar protocolos y modernizar el sistema de seguridad electrónica.
- Determinar los sectores más vulnerables en los campus para readecuar el servicio de vigilancia.
- Dar seguimiento para que se cumpla las normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades.
- Asistir a reuniones y comisiones para proponer, brindar asesoría, presentar avances y requerimientos para la mejora de los procesos.
- Coordinar con las sedes regionales la elaboración de roles de trabajo, horarios, capacitaciones y asesoría en aspectos de vigilancia y seguridad.

- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.
- Colaborar, con las autoridades competentes, en la coordinación y control del uso correcto de los parqueos institucionales y otras áreas.

8.3 Sección de Documentación y Archivo

Es la instancia que vela por la organización, conservación, consulta y protección del acervo documental de la institución, mediante la administración eficiente y eficaz de la información que se gestiona en la institución.

Es el ente rector en materia archivística en la UNA y tiene a cargo la elaboración de políticas y lineamientos para la gestión documental a nivel institucional y elevarlas a aprobación de las autoridades correspondientes, para su posterior comunicación.

Funciones generales:

- Elaborar planes, lineamientos y procedimientos en materia de producción, traslado documental y tratamiento archivístico en medios físicos y electrónicos.
- Hacer lecturas del entorno y visualizar tendencias en la materia que coadyuvan a la mejora de los servicios brindados.
- Planea, dirige, supervisa, coordina y controla el funcionamiento de la unidad de archivo y correo institucional para el logro de los objetivos planteados.
- Es el enlace directo con la Dirección del Programa de Servicios Generales para planear, organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades que se relacionan con su quehacer.
- Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su reglamento.

Funciones específicas:

- Elaborar propuestas y revisar normas, manuales de procedimientos, políticas, reglamentos u otras directrices en materia de gestión de documentos y archivo en cualquier soporte.
- Proponer diversos métodos de control, estadísticas, inventarios relacionados al sistema de archivo.
- Organizar, programar, asignar y distribuir actividades entre los subalternos de la sección.
- Participar en reuniones y comisiones interuniversitarias.
- Preparar y presentar el informe anual de labores realizadas y el desarrollo archivístico de la institución.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Investigar el entorno universitario para determinar necesidades en gestión de documentos y a nivel nacional sobre sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

8.4 Sección de Transporte Institucional

La Sección de Transporte Institucional es la encargada de mantener un funcionamiento eficiente y seguro del servicio de transporte mediante el mantenimiento de los vehículos institucionales, y prestar oportunamente el servicio de traslado de personas con los recursos centralizados.

Funciones generales:

- Dirigir, coordinar, organizar y evaluar el proceso de gestión del transporte institucional en coordinación con la Dirección del Programa de Servicios Generales
- Definir las características de los vehículos que adquiera la Universidad y las normas de sustitución y mejora de la flotilla vehicular.
- Controlar el uso correcto de la flotilla vehicular y denunciar ante la instancia competente el conocimiento y pruebas de usos en contra de las normas establecidas.
- Elaborar planes, metodologías y lineamientos en conjunto con las coordinaciones de las unidades de giras y flotilla vehicular, en aras de lograr un funcionamiento óptimo de la sección a cargo.
- Velar porque la flotilla vehicular se encuentre en óptimas condiciones para realizar las giras.
- Generar información desde su ámbito de competencia, para elevar a las autoridades.
- Participar en las comisiones institucionales atinentes a su quehacer.

***Funciones específicas*:**

- Coordinar con otras dependencias universitarias, la concesión o préstamo de vehículos según programas de trabajo previamente elaborados.
- Atender y tramitar solicitudes de transporte de personas.
- Verificar la aplicación de los reglamentos y normas vigentes.
- Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.
- Desarrollar programas y proyectos orientados a la implementación de sistemas y nuevas tecnologías en el área de transportes.
- Establecer los mecanismos de control que garanticen el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Garantizar el cumplimiento y actualización de instructivos, manuales, políticas y procedimientos técnicos y elevarlos a aprobación de las instancias competentes, según corresponda.
- Mantener registros que contengan información sobre características de los vehículos, recorrido, consumo de combustible y reparaciones efectuadas y recomendar la venta o cambio de estos.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

Los perfiles específicos de los cargos comprendidos en las unidades que conforman el Programa de Servicios Generales se contemplan en el Manual de Perfiles de Cargos respectivo, que está a cargo del Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Adicionalmente, se aclara que los lineamientos y políticas que se elaboran en el Programa son propuestas que se elevan para revisión y aprobación de las autoridades competentes conforme el Reglamento para la emisión de normativa universitaria de la UNA.

9. Glosario de términos

Archivística: Relativo a los archivos y gestiones relacionadas
Recursos centralizados: Bienes, personal, jornadas que se encuentran asignadas en la Sección de Transporte Institucional.
Seguridad: Servicio encargado de garantizar la tranquilidad y el libre ejercicio de los derechos individuales y/o colectivos.
Vigilancia: Observación atenta y cuidadosa de las personas, bienes o ambientes para mantener un ambiente seguro.

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Dr. Javier Rodríguez Ramírez Director Programa de Servicios Generales		
Revisó	Lic. Rodrigo Alfaro Cambronero Jefe Sección de Transporte Institucional Mag. Brayan Baldí Jiménez Jefe Sección de Seguridad Institucional MBA. Marco Cordero Rojas Jefe Sección de Documentación y Archivo		
Aprobó	M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración		

Rige a partir de su publicación en la UNA-Gaceta

11. Revisión o modificación

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

II. 29 de junio de 2022
UNA-VADM-RESO-163-2022

HEREDIA, CAMPUS OMAR DENGO, UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, A LAS CATORCE HORAS Y SEIS MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD AUTORIZACIÓN Y PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-1214-2021 del 21 de julio de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a las instancias del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Institucional (PRODEMI), Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias, Área de Salud Laboral de Programa Desarrollo de Recursos Humanos, UNA Campus Sostenible y Regencia Química, criterio técnico con respecto a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

2. La regente química Wendy Umaña Herrera mediante el oficio UNA-RQ-OFIC-022-2021 del 22 de julio de 2021, remite a la Vicerrectoría de Administración criterio técnico respecto a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

3. El 19 de agosto de 2021 en la Vicerrectoría de Administración se recibe el criterio técnico UNA-ASL-OFIC-219-2021 del Área de Salud Laboral del Programa Desarrollo de Recursos Humanos sobre la propuesta de procedimiento.

4. Con el oficio UNA-PRODEMI-OFIC-332-2021 del 20 de agosto de 2021, PRODEMI informa a esta Vicerrectoría que no posee recomendaciones y observaciones sobre la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

5. Mediante UNA-CIEUNA-OFIC-062-2021 del 27 de agosto de 2021, la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias emite criterio técnico respecto a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

6. Las recomendaciones y observaciones recibidas sobre la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”, fueron analizadas e incorporadas a la versión final.

7. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1796-2021 del 15 de octubre de 2021, se solicita al Área de Planificación que dictamine acerca de los efectos que tendría la aprobación de la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”, en la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

8. Con oficio UNA-VADM-OFIC-1798-2021 del 15 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica el dictamen jurídico de la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”, con el fin de verificar su adecuación a la normativa interna, nacional y técnica jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

9. El 18 de octubre de 2021, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-APEUNA-OFIC-413-2021, del Área de Planificación, el cual informa que no presenta observaciones sobre la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

10. El 19 de enero de 2022, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-02-2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite el criterio jurídico con respecto a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

11. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-167-2022 del 04 de febrero de 2022, este despacho solicita a la Rectoría como respaldo de pertinencia administrativa, criterio en su calidad de superior jerárquico a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

12. Mediante el oficio UNA-R-OFIC-1180-2022 del 20 de junio de 2022, la Rectoría otorga el aval de pertinencia administrativa a la propuesta de “Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional”.

CONSIDERANDO QUE:

1. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, Nº 5525 del 18 de mayo de 1974, se dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

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

   "(…) verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales."

3. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, concibe acciones para organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

4. Lo establecido en el artículo 35 "COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN", inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, publicado en UNA Gaceta Ordinaria N° 08-2020 al 2 de junio de 2020, acuerdo UNA-SCU-ACUE-101-2020, que dice: "*m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia".*

5. La propuesta de "Procedimiento para solicitar ante el Ministerio de Salud autorización y permisos sanitarios de funcionamiento en la Universidad Nacional", fue analizada por esta Vicerrectoría y se determina que cumple con el formato establecido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, así como el procedimiento señalado en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, por tanto, habiéndose cumplido con todos los pasos para la elaboración y difusión del proyecto normativo, así como la obtención de los dictámenes respectivos, corresponde proceder con la aprobación de dicha propuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración, según las competencias otorgadas en el Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

A. APROBAR LA PROPUESTA NORMATIVA UNA-VADM-PROC-006-2022 DENOMINADA "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTE EL MINISTERIO DE SALUD AUTORIZACIÓN Y PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL".

B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO UNA-VADM-PROC-006-2022 EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

C. INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL PROCEDIMIENTO UNA-VADM-PROC-006-2022 SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN.

D. RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

E. COMUNÍQUESE AL CONSEJO UNIVERSITARIO, PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, ÁREA DE SALUD LABORAL DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, UNA CAMPUS SOSTENIBLE Y REGENCIA QUÍMICA.

M.Sc. Roxana Morales Ramos
Vicerrectora de Administración

2. Propósito

En Costa Rica, los establecimientos industriales, comerciales y de servicio deben contar con la autorización o permiso sanitario de funcionamiento, según sea la actividad que desarrolle, por parte del Ministerio de Salud y lo anterior, no es excepción para la Universidad Nacional.

Por lo anterior, se pretende contar con un documento como guía para las instancias de la Universidad Nacional que requieren realizar el trámite correspondiente para la autorización o renovación del permiso sanitario de funcionamiento.

3. Alcance

Este procedimiento está dirigido a toda la población laboral de la Universidad Nacional encargada de gestionar la autorización y permiso sanitario de funcionamiento ante el Ministerio de Salud de Costa Rica.

Considere que algunas actividades están reguladas por reglamentos específicos y, por lo tanto, no les aplica este procedimiento, entre ellas, las actividades que prestan servicios de salud y afines que están reguladas por el Decreto No. 41045-S Reglamento General de Habilitación de Servicios de Salud. Asimismo, los establecimientos que se relacionen con la salud animal, que elaboren productos de origen animal, que vendan productos para la salud de estos y otras actividades relacionadas con el artículo 2 del Reglamento General para el Otorgamiento del Certificado Veterinario de Operación N° 34859-MAG, deberán gestionar en su lugar un certificado veterinario de operación (CVO).

4. Documentos normativos

- Ley General de Salud N° 5395.
- Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) Nº 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC, artículo 45.
- Reglamento general de habilitación de servicios de salud N°. 41045-S.
- Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica N° 36499-MINAET.

- Reglamento Sobre la Protección Contra las Radiaciones Ionizantes Nº 24037-S.
- Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud N° 39472-S.
- Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) Nº 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC.
- Reglamento de Vertido y Residuos de Aguas Residuales Nº 33601.
- Reglamento del Canon Ambiental por Vertidos Nº 33601.
- Reglamento de Calderas Decreto Ejecutivo Nº 26789-MTSS.
- Normas de habilitación específicas según tipo de servicios de salud.
- Política Ambiental de la Universidad Nacional.
- Otra legislación asociada con la regulación de servicios de salud.

5. Glosario de términos

- **Caldera:** recipiente cerrado en el cual se calienta el agua o se genera vapor para cualquier fin (excepto el cocimiento doméstico de alimentos). El vapor se genera para ser usado fuera de él, a una presión mayor que la presión atmosférica. Los supercalentadores, recalentadores, economizadores, u otras partes a presión, conectadas directamente a la caldera, sin la intervención de válvulas, serán consideradas como parte de la caldera.

- **Certificado de Habilitación:** documento que certifica que el servicio de salud cuenta con el permiso del Ministerio de Salud para su funcionamiento.

- **Certificado Veterinario de Operación:** certificado que emite el SENASA, mediante el cual se hará constar la autorización, a fin de que el establecimiento se dedique a una o varias actividades de las enumeradas en el artículo 56 de la Ley N° 8495 SENASA.

- **Código CIIU:** es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme, referencia de las actividades productivas.

- **Ministerio de Salud:** institución que dirige y conduce a los actores sociales para el desarrollo de acciones que protejan y mejoren el estado de salud físico, mental y social de los habitantes, mediante el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Salud, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando un ambiente humano sano y equilibrado, bajo los principios de equidad, ética, eficiencia, calidad, transparencia y respeto a la diversidad.

- **Permiso sanitario de funcionamiento:** autorización para que la persona física o jurídica realice una actividad comercial, industrial o de servicios en un sitio particular.

- **Plan de gestión ambiental institucional:** es un instrumento que parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considera todos los aspectos ambientales inherentes a la organización. A partir de este diagnóstico, se priorizan, establecen e

implementan medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Un PGAI se basa en un proceso cíclico de planificación, implementación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una institución para realizar su actividad.

- **Plan de preparativos y respuesta ante emergencia:** documento en el cual se definen políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de prepararse y atender una situación de emergencia o desastre tanto en lo general como en lo particular.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
1. Verifica los pre-requisitos necesarios para iniciar el trámite correspondiente.	1.1 Ingresa a la página web del Ministerio de Salud https://www.ministeriodesalud.go.cr/ y verifica la documentación que se solicita para gestionar el permiso de funcionamiento por primera vez: 1.1.1 **Disposición de certificación de uso de suelo**: consulta al Programa Desarrollo y Mantenimiento Institucional (PRODEMI) si cuentan con el documento reciente, de lo contrario, diríjase a la Municipalidad de la zona y presente: i. Fotocopia del plano catastro por la municipalidad. ii. Personería emitida por el Registro Público de Propiedad de la cédula jurídica o de notario público autorizado. iii. Informe registral con máximo de un mes emitido. iv. Autorización al solicitante del propietario autentificada por el notario. v. El propietario registral debe estar al día en pago de impuestos de bienes inmuebles. 1.1.2 **Visado de planos del proyecto:** aplica solo para una construcción nueva, modificación o ampliación, en tal caso se debe solicitar en el sitio web del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos	Unidad solicitante

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	http://legal.cfia.or.cr/ o bien con el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional. 1.1.3 **Viabilidad (licencia) ambiental (VLA):** aplica únicamente para aquellos proyectos nuevos y que no se encuentren en operación, a excepción de los establecimientos o actividades que no están contempladas en la lista taxativa definida en los anexos 1 y 2 del Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) N° 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC 24 de mayo de 2004. Para las edificaciones posteriores al año 1995 se debe consultar al Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional. 1.1.4 **Constancia que cuenta con la disponibilidad de alcantarillado sanitario del Ente Administrador del Alcantarillado Sanitario (EAAS):** aplica para aquellas unidades e instancias donde la infraestructura vierte aguas residuales directamente a la red del alcantarillado sanitario. Se debe solicitar ante el ente que administra el alcantarillado sanitario de la zona. 1.1.5 **Permiso de vertido emitido por el MINAE:** se debe presentar en caso de que no se cuente con alcantarillado sanitario en la zona, pero si se cuenta con una planta de tratamiento que vierte a un cuerpo receptor (río, lago, mar, etc) o dispone las aguas para reuso. Se debe solicitar a la persona funcionaria encargada de las plantas de tratamiento institucional.	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	1.1.6 **Permiso de ubicación y funcionamiento para calderas:** aplica para las unidades e instancias que poseen calderas, por lo tanto, previamente han tramitado el permiso que otorga el Ministerio de Salud para su funcionamiento, según el Reglamento de Calderas No 26789-MTSS y sus reformas. En caso de tenerlo debe presentar dicho permiso. 1.1.7 **Concesión de aprovechamiento de aguas otorgado por la Dirección de Aguas del MINAE:** se presenta en caso de que utilice aguas bajo la modalidad de concesión. No aplica si se dispone de aguas exclusivamente de un servicio público como AyA, ESPH o una ASADA local. 1.1.8 **Autorización equipos emisores de radiaciones ionizantes o que utilicen material natural o artificialmente radiactivo:** aplica para las unidades que mantienen este tipo de equipos o fuentes naturales, según el Reglamento Sobre Protección Contra las Radiaciones Ionizantes N° 24037-s. 1.1.9 **Regencia autorizada para el colegio profesional respectivo:** aplica para las actividades que tienen una ley especial que las regula e indica que es necesaria la inscripción de un regente o responsable técnico de la actividad. 1.1.10 **Autorización y registro del establecimiento extendido por el colegio profesional correspondiente:** al igual que el punto anterior, aplica para las actividades que tienen una ley especial que las regula e indica que es necesaria la inscripción de la	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	actividad en el colegio profesional respectivo.	
2. Solicita permiso de funcionamiento ante el Ministerio de Salud por primera vez o si la actividad se muda a una nueva ubicación.	2.1 Completa el "Formulario unificado de solicitud de permiso sanitario de funcionamiento", disponible en la página web del Ministerio de Salud https://www.ministeriodesalud.go.cr/ 2.2 Remite este documento para la firma correspondiente del señor/a rector/a como representante legal de la Universidad Nacional. 2.3 Solicita a la oficina de Asesoría Jurídica certificar la personería jurídica y la cédula jurídica de la Universidad Nacional. 2.4 Verifica en la página web del Ministerio de Salud https://www.ministeriodesalud.go.cr/, la clasificación de los establecimientos y actividades comerciales, industriales y de servicios reguladas por el Ministerio de Salud (CIIU), según nivel de riesgo sanitario y ambiental y clase de riesgo. 2.5 Completa el formulario de "declaración jurada para trámites de solicitud de permisos sanitarios de funcionamiento por primera vez o renovaciones", disponible en la página web del Ministerio de Salud https://www.ministeriodesalud.go.cr/, con la información de los pre-requisitos que consiguió en la actividad 1. Indica "No aplica" en el formulario, en caso de que alguno de los pre-requisitos no aplique al tipo de actividad de la unidad solicitante. 2.6 Solicita mediante oficio a la Rectoría, la firma del señor/a rector/a como representante legal, de los siguientes documentos: i. Formulario unificado de solicitud de permiso sanitario de funcionamiento. ii. Declaración jurada para trámites de solicitudes de permisos sanitarios. iii. Un oficio dirigido al Ministerio de Salud de Costa Rica, donde le autoriza a realizar las gestiones asociadas a la	Unidad solicitante

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	solicitud de permiso sanitario de funcionamiento y el retiro del certificado emitido.	
3. Atiende y autoriza la solicitud.	3.1 Autoriza solicitar el permiso de funcionamiento, mediante la firma de la documentación citada en el punto 2.6. 3.2 Traslada a la unidad solicitante la documentación.	Rectoría
4. Solicita documentación notarial y autentificación de firmas.	4.1 Solicita mediante oficio o el formulario respectivo a la oficina de Asesoría Jurídica, los siguientes documentos certificados: i. La personería jurídica de la Universidad Nacional en el cual conste el nombre del representante legal. ii. Copia certificada de la cédula o documento de identidad del señor (a) rector (a).	Unidad solicitante
5. Atiende la solicitud de documentos notariales.	5.1 Traslada por el medio que considere oportuno los documentos citados en la actividad anterior.	Asesoría Jurídica
6. Verifica el cumplimiento de la legislación específica y recolecta los requisitos asociados.	6.1 Verifica el cumplimiento de la normativa específica asociada a la actividad y recolecta los requisitos asociados que se mencionan a continuación: i. Certificación de estar al día con las cuotas obrero-patronales, es importante que este documento se descargue el mismo día que se entrega la documentación al Ministerio de Salud. Se puede obtener el comprobante Sicere haciendo la búsqueda en el siguiente enlace: https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/, selecciona la opción “cédula jurídica” y coloca 4000042150, seguidamente da click en la opción “Generar Documento Digital”. ii. Certificado de verificación de las instalaciones eléctricas vigentes: para obtener la certificación debe gestionar la	Unidad solicitante

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	contratación de un profesional en ingeniería eléctrica o ingeniería electromecánica, debidamente certificado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. Aplica a los establecimientos que aparecen señalados con un asterisco en el Anexo 1 Decreto N 39472-S Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud. iii. Estar al día en el pago de las multas de la Ley General de Control de Tabaco N° 9028. Se puede verificar si la Universidad Nacional es encuentra en la lista de deudores, en el siguiente enlace: https://apps01n.ministeriodesalud.go.cr/sinfra/listarConsultaCasoPendientePago.html iv. Estar al día en el Reporte Operacional o Certificación de Exoneración de Reportes Operacional. Este requisito se le puede solicitar a la persona encargada de las plantas de tratamiento en la Universidad Nacional. v. La unidad que utilice o expida gas licuado de petróleo (GLP), deberá presentar un informe técnico de inspección emitido por el BCBCR o por el profesional colegiado inscrito en el registro de responsables técnicos (RRT) de la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustible (DGTCC-Minae). El informe deberá certificar que las instalaciones, sistemas y accesorios utilizados, cumplen la legislación y la normativa técnica vigente en materia de prevención, seguridad humana y protección contra incendios. Por lo tanto, la unidad deberá contemplar en su presupuesto el pago de este servicio.	

<table>
<tr><th>Secuencia de etapas (a)</th><th>Descripción de las actividades</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td></td><td>vi. Implementación de los planes de emergencia, de residuos y salud ocupacional, cuando corresponda.</td><td></td></tr>
<tr><td>7. Cancela pago del servicio según el riesgo sanitario.</td><td>7.1 Recibe los documentos firmados, autentificados y certificados.
7.2 Verifica el monto establecido para el pago de los servicios correspondientes al trámite de permiso de funcionamiento respectivo, donde debe considerarse el nivel de riesgo sanitario, por ejemplo: tipo A: $ 100, tipo B: $ 50, tipo C: $ 30.
7.3 Verifica la vigencia de las siguientes cuentas bancarias, para el trámite correspondiente:
CUENTAS BANCARIAS MINISTERIO DE SALUD
<table><tr><th colspan="3">FIDEICOMISO 872- BNCR MINISTERIO DE SALUD</th></tr><tr><td>CÉDULA JURÍDICA</td><td colspan="2">3-110-728227</td></tr><tr><td></td><td>COLONES</td><td>DÓLARES</td></tr><tr><td>CUENTA</td><td>100-01-000-213715-6</td><td>100-02-000-617477-5</td></tr><tr><td>CUENTA CLIENTE</td><td>15100010012137157</td><td>15100010026174771</td></tr><tr><td colspan="3">CUENTAS IBAN</td></tr><tr><td>COLONES</td><td colspan="2">CR85015100010012137157</td></tr><tr><td>DÓLARES</td><td colspan="2">CR76015100010026174771</td></tr></table>7.4 Solicita el monto de caja chica en su unidad, o bien solicita a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera que realice el depósito desde el FOCP de la unidad gestora del trámite.</td><td>Unidad solicitante</td></tr>
<tr><td>8. Entrega la documentación recopilada.</td><td>8.1 Entrega ante el Área Rectora de Salud, que corresponde al centro de trabajo según su ubicación, la documentación señalada en los puntos 1, 2 y 6:
i. Formulario de solicitud de Permiso Sanitario de Funcionamiento.
ii. Formulario declaración Jurada.
iii. Copia del comprobante de pago de servicios.
iv. Presenta documento de identidad o DIMEX, vigente y en buen estado.
v. Copia de la documentación de los pre-requisitos que se mencionan en el punto 1.</td><td>Unidad solicitante</td></tr>
</table>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	vi. Copia de los requisitos de la legislación asociada al punto 6, en el caso que corresponda.	
9. Gestiona el retiro permiso sanitario de funcionamiento provisional o definitivo.	9.1 Verifica ante el Área Rectora de Salud, el cumplimiento de los requisitos para el permiso sanitario de funcionamiento provisional o definitivo y la fecha de entrega del documento respectivo. 9.2 Si el permiso sanitario de funcionamiento es otorgado por al menos 5 años y, no solicitan información adicional, diríjase a la actividad 14.	Unidad solicitante
10. Confecciona un plan de atención de emergencias, salud ocupacional y solicita el plan de gestión ambiental institucional (PGAI), según solicitud del Área Rectora de Salud.	10.1 Retira el permiso sanitario de funcionamiento provisional. 10.2 Atiende los requerimientos adicionales que solicite el Área Rectora de Salud, entre ellos puede ser la elaboración de alguno de los siguientes planes. 10.3 Elabora un **plan de atención integral de emergencias**, según los lineamientos definidos por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA). 10.4 Traslada al CIEUNA, el plan de atención integral de emergencia para su respectiva revisión y aprobación. 10.5 Presenta el Plan de Gestión Ambiental (PGAI), como sustituto del **plan integral sobre el manejo de desechos,** conforme a lo que indica el artículo 16 del Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Publico de Costa Rica N° 36499-S-MINAET. 10.6 Toma la información relacionada a PGAI del siguiente link https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/3454 o bien la solicita a UNA Campus Sostenible, al correo electrónico unacs@una.cr. 10.7 Elabora un **plan de salud ocupacional**, de acuerdo con la Guía para la Elaboración de Salud Ocupacional del Consejo de Salud	Unidad solicitante

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades	Responsable
	Ocupacional y los lineamientos definidos por el Área de Salud Laboral (ASL). 10.8 Traslada al Área de Salud Laboral el plan de salud ocupacional para su revisión y aprobación.	
11. Asesora, revisa y aprueba el plan.	11.1 Asesora y aprueba el **plan de atención integral de emergencias y el plan de salud ocupacional,** según corresponda.	CIEUNA Área de Salud Laboral
12. Presenta requerimientos adicionales solicitados.	12.1 Presenta ante el Área Rectora de Salud, los requerimientos adicionales solicitados, antes de cumplirse la fecha de vencimiento del permiso provisional.	Unidad solicitante
13. Custodia el permiso sanitario de funcionamiento.	13.1 Retira la certificación del permiso sanitario de funcionamiento. 13.2 Coloca en un lugar visible el permiso sanitario de funcionamiento. 13.3 Gestiona la renovación del permiso sanitario de funcionamiento, un mes antes de la fecha de vencimiento. 13.4 Implementa los planes elaborados en la etapa 7.	Unidad solicitante
14. Solicita la renovación del permiso sanitario de funcionamiento.	14.1 Tramita ante el Área Rectora de Salud la renovación correspondiente un mes antes de la fecha de su vencimiento, independientemente del grupo de riesgo al que su actividad pertenezca, en el cual se debe presentar: i. Formulario de solicitud de permiso sanitario de funcionamiento. ii. Verifica el monto establecido para el pago de los servicios correspondientes al trámite de renovación del permiso de funcionamiento respectivo, donde debe considerarse el nivel de riesgo sanitario, por ejemplo: tipo A: $ 100, tipo B: $ 50, tipo C: $ 30. iii. Copia de la documentación que certifica el cumplimiento de la legislación específica cita en el punto 6 de este procedimiento.	Unidad solicitante

7. Anexos

Los formularios de solicitud de permiso sanitario de funcionamiento y declaración Jurada, puede descargarse de la página web del Ministerio de Salud de Costa Rica https://www.ministeriodesalud.go.cr/

8. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	M.Sc. Cristian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración Ing. Francisco Miranda Muñoz Director Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional Ing. Natalia Segura Lobo Seguridad Laboral e Higiene Ambiental Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias Bach. Wendy Umaña Herrera Regencia Química M.Sc. Julián Rojas Vargas Académico-Investigador UNA Campus Sostenible Licda. Paola Arguedas Chacón Coordinadora a.i Área de Salud Laboral		
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración		

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN

I. 13 de julio del 2022
UNA-CGPA-OFIC-005-2022

Licda. Shirley Venegas Rodríguez
Directora Administrativa
Consejo Universitario, Consejo Académico de la Universidad Nacional
y Asamblea de Representantes

Estimada señora:

En adición al acuerdo UNA-CGPA-ACUE-019-2022, del 24 de junio del 2022, por medio del cual se solicitó publicar en la UNA Gaceta el Procedimiento de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la UNA, el cual se publicó en la UNA-Gaceta N.° 09-2022, al 30 de junio de 2022, y en atención al oficio UNA-DR-OFIC-1487-2022 del 04 de julio del 2022, anexo, suscrito por la M.BA. Fresia Sancho Fallas, Directora, Departamento de Registro, me permito solicitarle publicar en la UNA Gaceta la versión adjunta del citado Procedimiento, la cual tiene correcciones de forma, específicamente en los verbos en la columna de la Secuencia de Etapas, de manera que coincida con lo establecido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativa que indica que los verbos deben conjugarse en presente de indicativo y en tercera persona singular.

Atentamente,

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

XPC
Anexo: UNA-DR-OFIC-1487-2022.
Procedimientos de Admisión para el ingreso a las careras de grado de la UNA.

C. Sres./Sras. Consejo de Gestión para la Admisión.
M.BA. Fresia Sancho Fallas, Directora, Departamento de Registro.

UNIVERSIDAD NACIONAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

1. Propósito 127
2. Alcance 127
3. Documentos normativos y de referencia 127
4. Glosario 128
5. Descripción del procedimiento 133
6. Vigencia 196
7. Firmas de Autorización 196
8. Cambios a la versión 196

1. Propósito

Articula y organiza las acciones del proceso de admisión que realiza la Universidad Nacional para el ingreso de las personas postulantes a la institución con fundamento en las necesidades del desarrollo nacional, su misión, valores y los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, transparencia y democratización.

2. Alcance

Operacionaliza el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.

Orienta a la población estudiantil de primer ingreso e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso a la Universidad Nacional a cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Además, guía a las personas estudiantes regulares y de otras categorías sobre el procedimiento para formalizar el ingreso a una carrera de grado en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia

Este procedimiento se operacionaliza, bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política.
- Ley General de la Administración Pública N°6227, del 2 mayo de 1978.
- Ley Simplificación Trámites N°8220, del 11 de marzo de 2002.
- Ley sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, del 29 de mayo de 1996.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, del 16 de octubre de 2001.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, del 29 de octubre de 2004.
- Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales Ley N.º 8968.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- Ley de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos N° 8454 del 13 de octubre de 2005.

- Decreto Ejecutivo N° 41903-MP, Oficialización y Declaración de Interés Público de la base de datos de personas de etnia Térraba/Broran como mecanismo de consulta para la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica, N° 02-2013, Consejo Nacional de Rectores.
- Políticas de Admisión, Alcance N° 5, Gaceta 14-2015.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia, aprobado por el Consejo Universitario según acuerdo SCU-1123-2015 y publicado en UNA Gaceta 14-2015.
- Reglamento del Uso de Instalaciones Universitaria, publicado en la Gaceta ordinaria N°16-2017 SCU-ACUE-2486, del 16 de noviembre de 2017.
- Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, publicado en la Gaceta ordinaria N°17-2017, diciembre del 2017.
- Gaceta ordinaria N° 16-2019 al 29 de noviembre de 2019.
- Alcance N° 3 a la una-gaceta N° 5-2020 al 31 de marzo de 2020.
- Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas.
- Calendario Universitario.
- Criterio Jurídico UNA-AJ-DICT-479-2020 y correo electrónico emitido por la Asesora Sussy Arias Hernández.
- Instrucción UNA-DR-DISC-003-2021, Remisión y Transferencia de documentos electrónicos y digitales al Archivo Especializado de Expedientes Estudiantiles del Departamento de Registro.
- Convenios entre la Universidad Nacional e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Convenios entre la Universidad Nacional y Universidades Estatales ante CONARE.

4. Glosario

Acción Afirmativa: Acto que consiste en eximir de la Prueba de Aptitud Académica a las personas postulantes que provengan de poblaciones que se consideran de interés institucional.

Acción afirmativa cuotas: asignación de una cantidad de cupos por carrera de una Sede, Sección o Campus de la Universidad Nacional, para la admisión de personas provenientes de un territorio o zona indígena**.**

Carrera: Corresponde a los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que interactúan docentes y estudiantes alrededor de un objeto de estudio. Siendo su naturaleza esencialmente docente, en ella se articulan actividades de investigación, extensión y producción. La carrera conduce a la obtención de un pregrado (diplomado, profesorado), un grado (bachillerato, licenciatura), o un posgrado (especialización, maestría o doctorado).

Certificación: certificación de título, estudiantes en condición de graduando o graduado.

Certificación de persona indígena: documento oficial con firma original o firma digital y con firma y sello cuando corresponda de la Asociación de Desarrollo Indígena, Autoridades Étnicas de Mayores al Derecho Ancestral (Consejo de Mayores) o Registro Civil de Costa Rica.

Declaración Jurada: documento diseñado por el Departamento de Registro con el aval de la Asesoría Jurídica, para la verificación de información requerida en el proceso de admisión, que posteriormente serán ratificadas por las instancias correspondientes, con firma del postulante.

DIMEX: Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros, emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial. (https://www.migracion.go.cr).

Diploma: Es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

- ***Diplomado:*** *Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario (carrera corta) que se caracteriza por los siguientes elementos: créditos 60, máximo 90, Duración mínimo 4 ciclos lectivos de 15 semanas o su equivalente máximo 6 ciclos. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*
- ***Bachillerato****: Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: Créditos mínimo 120 máximo 144, duración mínimo 8 ciclos de 15 semanas o su equivalente. Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*
- ***Licenciatura:*** *Es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos: para aquellas carreras en las que se otorga el bachillerato universitario, el mínimo de*

créditos para la licenciatura es de 150, y el máximo 180. Cuando el plan de estudios de una licenciatura está sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, los créditos para la licenciatura se deben cortar en forma adicional a *los del bachillerato: 30 como mínimo, 36 como máximo. Estos créditos no incluyen el trabajo final de graduación. (Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).*

Empadronamiento: es el trámite de inscripción donde se formaliza el ingreso a una carrera de grado o posgrado en la Universidad Nacional.

Equiparación de cursos: Equiparación es el acto mediante el cual la universidad acepta los estudios realizados por una persona, en otras instituciones de educación superior debidamente reconocidas, ya sea nacional o extranjera, y que han conducido a la aprobación de cursos equiparables con cursos que se imparten para una determinada carrera de su oferta académica. La equiparación implica dar por aprobados los cursos, otorgar los créditos respectivos y, cuando corresponda, su incorporación con las siglas EQ en el historial de estudios de la persona solicitante. (Artículo 6 del Reglamento de Reconocimiento y Equiparación de Estudios, Grados, Títulos, Idiomas y Acreditación por Experiencia).

Equivalencia de cursos: Se denomina equivalencia a la resolución que rinde una Unidad Académica sobre cursos que se hayan realizado en la Universidad Nacional ya sea en la misma Unidad Académica o en otra. La resolución sobre equivalencia supone que la Unidad Académica acepta o rechaza que los estudios cursados corresponden o son similares en objetivos, contenido y créditos con cursos ofrecidos por esa unidad". (UNA GACETA del 3 de noviembre del 2003, acuerdo SCU-1946-2003).

Estudiante regular: Es aquel admitido y matriculado en la Universidad Nacional con objeto de adquirir formación conducente a la obtención de un grado académico o título que otorgue la Universidad, independientemente del tipo de financiamiento. Incluye asimismo a aquellos estudiantes que se encuentran activos en la elaboración del trabajo final de graduación, sea cual fuere su modalidad, hasta por el plazo estipulado en este reglamento. (Artículo 4 del Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional).

Estudiante Especial: es la persona procedente de otra universidad, nacional o extranjera, que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

Estudiante Extraordinario: es la persona que demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el sistema de admisión para estudiantes regulares. (Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional).

Estudiante matriculado: persona postulante admitida que hace efectiva la matrícula de los cursos de la carrera seleccionada.

Graduandos: persona estudiante regular que recibió o está próximo a recibir un grado **universitario.**

Grupos de Interés Institucional: poblaciones que, en el marco de la misión, el plan estratégico institucional, los planes de desarrollo de las regiones, los planes estratégicos y operativos de las unidades académicas, ingresan a la Universidad Nacional amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar una oferta académica, con visión territorial y de gran interés para la Universidad. Estos grupos pueden ser objeto de procesos de admisión diferenciados en cuanto al cronograma anual aprobado en esta materia.

Historial Académico: listado que contiene las materias cursadas, así como las calificaciones respectivas de los ciclos concluidos.

Lista de remisión: instrumento de control previsto para la transferencia de la documentación de una dependencia a otra. (Ley de Sistema Nacional de Archivo N°7202).

No declarado: persona estudiante regular que cuenta con materias en el Historial Académico, pero no está ligado a ninguna carrera universitaria.

Postulante: "que entregó la solicitud de admisión o de inscripción". Consulta de https://www.registro.una.ac.cr/see/index.php/quienes-somos/modalidades-de-estudiante-y-postulante

Postulante admitido: es la persona seleccionada por la Unidad Académica y ratificado mediante Acuerdo por el Consejo de Gestión para la Admisión.
Postulante elegible: es la persona que completa la etapa de inscripción y cuenta con la validación del Departamento de Registro.

Postulante inscrito: que entregó la solicitud de admisión o de inscripción. Sitio de Estadísticas Estudiantiles de la Universidad Nacional.

Postulante primer ingreso: persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad Nacional a una carrera de pregrado o grado.

Prueba de Aptitud Académica: prueba que mide razonamiento en contextos verbales y matemáticos.

Título: Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado

(Compendio Leyes, Decretos y Convenios de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, No 02-2013, Consejo Nacional de Rectores).

5. Descripción del procedimiento

Este Procedimiento contiene la secuencia de etapas, que deben de llevar los postulantes del proceso de admisión a la Universidad Nacional y las personas estudiantes regulares para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera:

5.1 Etapa de Ingreso y Ubicación en Carrera

5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión
5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción
5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción
5.1.4 Inscribe al proceso de admisión
5.1.5 Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera
5.1.6 Determina la Nota de la Educación Diversificada
5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica
5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica
5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica
5.1.10 Aplica Prueba de Aptitud Específica
5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica
5.1.12 Aplica los componentes del promedio de admisión
5.1.13 Aplica el Modelo de Estratificación y Tipificación
5.1.14 Establece los criterios para el establecimiento de cupos
5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera
5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional
5.1.17 Registra el Título Bachiller en Educación Media
5.1.18 Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso
5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso
5.1.20 Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios

5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías

5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera
5.2.2 Selecciona la Forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera
5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera
5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares

5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera
5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
5.2.9 Pierde del cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera
5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo
5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial
5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos
5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos
5.2.14 Ingresa a carrera con Título Universitario Atinente
5.2.15 Ingresa a carreras virtuales
5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera
5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que pertenecen a un tronco común
5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios
5.2.19 Ingresa como estudiante especial
5.2.20 Ingresa como estudiante extraordinario
5.2.21 Reingresa a carrera
5.2.22 Ingresa por Convenios y Grupos de Interés Institucional
5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos
5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas

5.1 ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA

Secuencia de Etapas	Descripción de las actividades	Responsable

5.1.1 Establece el cronograma del proceso de admisión	5.1.1.1 Coordina y establece el cronograma del proceso de admisión con las universidades estatales participantes y otras instancias internas y externas.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.1.2 Presenta para su conocimiento el cronograma de admisión ante el Consejo de Gestión para la Admisión.	Director/a, Departamento de Registro
	5.1.1.3 Comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión.	
	5.1.1.4 Amplia, de considerarlo necesario, mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional, en coordinación con el Departamento de Registro.	Vicerrector/a de Docencia
	Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción.	Vicerrector/a de Docencia
	5.1.1.5 Publica el cronograma de admisión en la página Web institucional y en otros medios para garantizar los principios de igualdad y transparencia.	Director/a, Departamento de Registro
5.1.2 Define el costo de la solicitud de inscripción	5.1.2.1 Determina el costo de la solicitud de inscripción.	Consejo Asesor de directores de Registro de CONARE
	5.1.2.2 Avala el costo definido para el período correspondiente.	Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE
	5.1.2.3 Solicita el reembolso del costo cuando no proceda la inscripción, por el medio	Postulante

	que determine el Departamento de Registro. Finaliza diez días hábiles después del período de inscripción. 5.1.2.4 Tramita la devolución del monto del costo de la solicitud de inscripción.	Director/a Departamento de Registro
5.1.3 Exonera del pago al derecho de inscripción	5.1.3.1 Establece anualmente los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción y los somete a aprobación ante el Consejo de Gestión para la Admisión. 5.1.3.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, según se considere oportuno, los criterios para la exoneración aprobados para el período. 5.1.3.3 Aplica los criterios establecidos para la exoneración del pago al derecho de inscripción. 5.1.3.4 En caso de requerir modificaciones a estos criterios, realiza la propuesta y la traslada a la Dirección del Departamento de Registro, para el análisis, aprobación y el traslado para su aval a la Vicerrectoría de Docencia. 5.1.3.5 Trámites para la exoneración. a) Comunica mediante circular a las personas orientadoras de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración del pago al derecho de inscripción de la población estudiantil, así como su mecanismo de aplicación. b) Envía a la Jefatura de la Sección de Admisiones del Departamento de Registro la declaración jurada de su	Vicerrector(a) de Docencia Director(a) del Departamento de Registro Jefatura, Sección de Admisiones Director, Departamento de Registro Jefatura, Sección de Admisiones Postulante egresado de Secundaria y del Sistema de Educación Abierta

		condición socioeconómica por el medio que determine el Departamento de Registro, según el calendario del proceso de admisión, en el caso de personas postulantes egresadas de secundaria y proveniente del Sistema de Educación Abierta Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.	
5.1.4	Inscribe al proceso de admisión	5.1.4.1 Inscripción vía web: 5.1.4.1.1 Ingresa a la página https://www.admision.ac.cr 5.1.4.1.2 Se registra en el sistema. 5.1.4.1.3 Ingresa al sistema con el correo electrónico y la clave y completa los datos solicitados. 5.1.4.1.4 Selecciona la Universidad Nacional y completa los datos indicados: opción de carrera, si requiere solicitud de apoyos (adecuaciones) y si aplica la Prueba de Aptitud Académica en día diferente a sábado por motivo religioso. 5.1.4.1.5 Paga el derecho de inscripción en modalidad web. 5.1.4.2 Inscripción vía presencial. 5.1.4.2.1 Completa la Solicitud de Inscripción. 5.1.4.2.2 Paga el arancel del derecho de inscripción correspondiente en las instancias bancarias autorizadas. 5.1.4.2.3 Envía la Solicitud de Inscripción y el comprobante de pago por el medio que determine el Departamento de Registro. 5.1.4.2.4 O entrega la Solicitud de Inscripción en los puntos de recepción publicados en el Folleto	Postulante Postulante

		de Inscripción a las universidades estatales. 5.1.4.2.5 Recibe el comprobante de inscripción. 5.1.4.3 Verifica su correcta inscripción en los medios que se determine el Departamento de Registro para ese fin. 5.1.4.4 Apela de considerarlo necesario, en las fechas establecidas por el medio que determine el Departamento de Registro según el cronograma del proceso de admisión. 5.1.4.5 Si se inscribe utilizando ambas formas (vía web o vía presencial), mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema vía web. 5.1.4.6 Realiza la reinscripción por el medio y el periodo que determine el Departamento de Registro en caso de haber efectuado la Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y optar por mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad Nacional. Quién realice la reinscripción, y a la vez se inscriba vía web o vía presencial, se le considera como válida esta última.	Postulante
5.1.5	Selecciona la opción de carrera y realiza cambio de carrera	5.1.5.1 Establece los periodos para seleccionar o cambio de opción de carrera. 5.1.5.2 Divulga mediante la página web del Departamento de Registro y otros medios, los periodos para este proceso. 5.1.5.3 Se inscribe a la carrera de su interés.	Jefatura, Sección de Admisiones Postulante

		5.1.5.4 Cambia su opción de carrera, de considerarlo necesario. 5.1.5.5 Conserva el último cambio realizado y registrado en el sistema de admisión. 5.1.5.6 Envía, de ser necesario y en el periodo establecido, un correo electrónico solicitando el cambio de carrera, a la jefatura de la Sección de Admisiones. Esto aplica únicamente para las personas postulantes inscritas en carreras que requieren la Prueba de Aptitud Específica.	Postulante
5.1.6	Determina la Nota de Educación Diversificada	5.1.6.1 Calcula la nota de la Educación Diversificada, que es un componente del promedio de admisión y tiene un valor del 40%. Esta nota se calcula según la modalidad educativa de la que proceda la persona postulante. 5.1.6.2 Solicita al Ministerio de Educación Pública, la nota de la educación diversificada de las personas postulantes a las universidades estatales, las calificaciones que se tomarán en cuenta para el cálculo de la nota de la Educación Diversificada corresponden a las materias: Español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Inglés o Francés (la de mayor nota) y Biología o Química o Física (la de mayor nota). La nota de la Educación Diversificada para la persona actual y egresada del 2002 a la fecha del Sistema Educativo formal: a) Colegio Académico Diurno o Nocturno. b) Telesecundaria y Liceo Rural.	Ministerio de Educación Pública Equipo Asesor de Directores de Registro-CONARE Ministerio de Educación Pública

	c) Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar. d) Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional. e) Colegios Artísticos. f) Colegio Técnicos Profesionales. g) Programa Nuevas Oportunidades. h) Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED). i) Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA). j) Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA).	Postulante
	5.1.6.3 Verifica que la institución educativa reporte correctamente al MEP la nota de la Educación Diversificada. 5.1.6.4 Envía la certificación con las calificaciones desglosadas por trimestre o semestre de los dos últimos años si es graduado de colegio académico o de los tres últimos años si es graduado de un colegio técnico, por el medio que determine el Departamento de Registro en el periodo establecido. 5.1.6.5 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta	La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y años anteriores
	5.1.6.5.1 Bachillerato por Madurez: Considera el promedio calculado por el Ministerio de Educación Pública de las notas obtenidas en las seis Pruebas de Bachillerato en Educación Media (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero,	Postulante

	Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica). 5.1.6.5.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD) Para la persona estudiante que han llevado completo el Programa EDAD, el promedio de Educación Diversificada será calculado con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas de: (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias-Biología o Física o Química), según lo establecido por el Ministerio de Educación Pública. 5.1.6.5.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez: La población estudiantil que no haya obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas uno y dos, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD, el MEP no reporta promedio de la Educación Diversificada a la UNA. 5.1.6.5.4 Para esta población estudiantil se considera el promedio de las notas obtenidas en las seis pruebas de Bachillerato por Madurez (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias - Biología o Física o Química- y Educación Cívica). 5.1.6.5.5 Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior: **Enviar la certificación de notas de todas las materias académicas de secundaria (contenidos equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica), en el penúltimo año y en los**	Postulante

	primeros dos trimestres del último año o el primer semestre del último año, en el medio que determine el Departamento de Registro, según el calendario del proceso de admisión. 5.1.6.5.5.1 La certificación de notas debe: a) Estar apostillada conforme a la Ley N.º 8923, publicada en la Gaceta N.º 47 del 8 de marzo de 2011 o autenticada por la Embajada o Consulado de Costa Rica en el país de procedencia y autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. b) Contener la escala de calificación utilizada en el país de origen, con la especificación de nota mínima y máxima de aprobación. c) Contener las notas de cada materia en escala numérica. Si la escala de calificación en el país de origen es cualitativa o alfabética, debe indicar el valor numérico de cada calificación con la indicación de nota mínima y máxima de aprobación. d) Estar traducida oficialmente al idioma español. 5.1.6.5.6 El cálculo del promedio de Educación Diversificada para esta población estudiantil lo efectuará el Departamento de Registro, considerando únicamente las materias académicas equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica. 5.1.6.5.7 Realiza con las notas en escala numérica, el cálculo del promedio	Jefatura, Sección de Admisiones Jefatura, Sección de Admisiones

	de Educación Diversificada de la siguiente manera: a) Promedia todas las notas de las materias académicas (previamente citadas) reportadas en la certificación, según la escala del país de origen. b) Realiza la transformación a la escala empleada en Costa Rica que va de 0 a 100, donde la nota mínima de aprobación es 70, así: $NA_{mínCR} + \left(\frac{P_{est} - NA_{mínO}}{N_{máxO} - NA_{mínO}}\right) \cdot (N_{máxCR} - NA_{mínCR})$ Dónde: $NA_{mínCR}$ es la nota mínima de aprobación en la escala usada en Costa Rica. $N_{máxCR}$ Es la nota máxima en la escala usada en Costa Rica. P_{est} Es el promedio del estudiante en la escala del país de origen. $NA_{mínO}$ Es la nota mínima de aprobación en la escala usada en el país de origen. $N_{máxO}$ Es la nota máxima en la escala usada en el país de origen. 5.1.6.5.8 Considera para todas las poblaciones estudiantiles anteriormente citadas: a) Apela ante el Centro Educativo en el período correspondiente y solicita a la Institución en que está cursando el último año o se graduó que reporte al MEP la nota de la educación diversificada, en caso de que el Ministerio de Educación Pública no haya reportado correctamente a la	Jefatura, Sección de Admisiones Postulante

	Universidad Nacional las notas de la Educación Diversificada. b) La población estudiantil proveniente de Instituciones de Secundaria del Exterior, si existe algún error en la nota de la Educación Diversificada, apela por el medio que determine el Departamento de Registro en el período correspondiente. c) Si en el periodo correspondiente el Departamento de Registro no recibe del MEP la nota obtenida por la persona postulante, a este se le consigna un cero (0) como nota de la Educación Diversificada. d) Si la certificación de notas entregada por la persona postulante no puede utilizarse para el cálculo del promedio de la educación diversificada, dada la imposibilidad de equivalencia entre el sistema de calificaciones del colegio de procedencia y del sistema educativo costarricense, la UNA le solicitará el reconocimiento y equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica o el título obtenido de Bachiller en Educación Media en Costa Rica, con el fin de asignarle como nota de la Educación Diversificada un 70 (setenta).	Postulante
5.1.7 Aplica Prueba de Aptitud Académica	5.1.7.1 Utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de postulante que solicita ingreso a la institución. 5.1.7.2 Para todo el proceso de aplicación de la Prueba de Aptitud Académica, el Departamento de	Jefatura, Sección de Admisiones Técnico Analista en Servicios Administrativos

	Registro, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.	
5.1.8 Mantiene la vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica	5.1.8.1 La nota de la Prueba de Aptitud Académica obtenida por la persona postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión en que se inscribió y al año siguiente. 5.1.8.2 Realiza el proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro, si desee mantener vigente su nota de la Prueba de Aptitud Académica para el período siguiente. 5.1.8.3 Realiza una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional, una vez transcurrido los dos años la persona postulante. 5.1.8.4 Si en el período de vigencia de la nota de la Prueba de Aptitud Académica, la persona postulante desea realizar nuevamente la Prueba de Aptitud Académica, la puede efectuar utilizando los medios que determine el Departamento de Registro, durante el período establecido. Quien se inscriba para realizar la Prueba de Aptitud Académica, y no se presente, pierde el derecho de admisión para ese período. 5.1.8.5 Cancela el derecho de inscripción si desee realizar la Prueba de Aptitud	Jefatura, Sección de Admisiones Técnico Analista en Servicios Administrativos Postulante Postulante Postulante Postulante

	Académica de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.	
5.1.9 Realiza la reinscripción para mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica	5.1.9.1 Realiza el siguiente proceso si desee mantener la nota de la Prueba de Aptitud Académica: a) Indica su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro. b) Cumple con todos los trámites establecidos en el proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 17 de este procedimiento. 5.1.9.2 Asigna el promedio de admisión a la persona postulante que opte por la reinscripción, considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 5.1.12 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente en el apartado 5.1.13 de este procedimiento.	Postulante Postulante Dirección del Departamento de Registro
5.1.10 Aplica la Prueba de Aptitud Específica	5.1.10.1 Aplican además de la Prueba de Aptitud Académica una Prueba de Aptitud Específica como requisito de ingreso, las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida. 5.1.10.2 Aplica el porcentaje de la Prueba de Aptitud Específica según lo establecido por los Consejos Académicos de Unidad y avalado por el Consejo de Gestión para la Admisión.	Director(a) Unidad Académica Dirección Departamento de Registro

			Postulante
	5.1.10.3	Aprueba la Prueba de Aptitud Específica, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad.	
	5.1.10.4	Comunica a la Vicerrectoría de Docencia mediante acuerdo del Consejo Académico de la Unidad, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida, si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo	Director(a) Unidad Académica
	5.1.10.5	Aplica Prueba de Aptitud Específica y remite mediante oficio a la Sección de Admisiones el registro de firmas de postulantes que presentaron la prueba y registra en el Sistema de Admisión los resultados obtenidos.	Director(a) Unidad Académica Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.10.6	Incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.	Coordinación, Sección de Informática, Departamento de Registro
5.1.11 Determina la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica	5.1.11.1	Comunica a la Sección de Admisiones en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años).	Director(a) Unidad Académica
	5.1.11.2	Eleva la documentación correspondiente al Consejo de Gestión para la Admisión para su aprobación.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.11.3	Inscribe utilizando los medios establecidos a la Prueba de Aptitud Específica, en el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la persona postulante que no ingresó	Postulante

		en el año en que realizó la prueba, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.	
	5.1.11.4	Elije entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido, si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años.	Postulante
	5.1.11.5	Comunica en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro, si desea realizar de nuevo la Prueba de Aptitud Académica y que desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica.	Postulante
	5.1.11.6	Utiliza los componentes y parámetros para el cálculo de la nota de admisión de esta población estudiantil, aprobados en el apartado 5.1.12 de este procedimiento.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.11.7	Otorga la nota final a la persona postulante que obtenga en la última prueba realizada.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.1.11.8	Realiza una vez transcurrido los dos años una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.	Postulante
5.1.12 Aplica los Componentes del promedio de admisión	5.1.12.1	Utiliza para determinar la nota de ingreso, los siguientes componentes del promedio de admisión, a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes: a) Prueba de Aptitud Académica (PAA): con un valor de 60%.	Jefatura, Sección de Admisiones

	b) Nota de la Educación Diversificada: con un valor del 40%. Las carreras que apliquen Prueba de Aptitud Específica envían a la Sección de Admisiones del Departamento de Registro, el acuerdo que específica el porcentaje del valor de esta prueba (máximo 50% del promedio de admisión) y de la Prueba de Aptitud Académica, entre las dos pruebas no puede superar el porcentaje del punto a). 5.1.12.2 Aplica un modelo de estratificación y tipificación que se explica en el apartado 5.1.13 de este procedimiento.	Director Departamento de Registro
5.1.13 Aplica el Modelo de Estratificación y Tipificación	5.1.13.1 Cuenta con las notas de la Prueba de Aptitud Académica, la Prueba de Aptitud Específica si la hubiese y la nota de la Educación Diversificada. 5.1.13.2 Considera dos tipos de indicadores, a saber: a. Indicador técnico (nota de admisión): se utiliza como predictor del rendimiento académico. Está compuesto por la nota obtenida en la Prueba de Aptitud Académica, el promedio de notas del ciclo diversificado y la nota de la Prueba de Aptitud Específica, cuando corresponda. b. Indicador social. Se utiliza para estimar las diferencias de tipo social y académico que inciden sobre el rendimiento de la población estudiantil en sus estudios.	Director, Departamento de Registro Director, Departamento de Registro

	5.1.13.3 Considera las siguientes variables para estimar este indicador social son las siguientes: a) Modalidad de estudio (colegios académicos, colegios técnicos o artísticos, bachillerato por madurez, telesecundarias, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes, extranjeros, CINDEAS e IPEC). b) Horario del colegio de procedencia (diurno o nocturno). c) Tipo de colegio (privado, público, subvencionado, científicos, humanísticos). d) Ubicación geográfica del colegio. 5.1.13.4 Agrupa en estratos, para aplicar lo anterior, a quienes aspiren para ingresar a la Universidad Nacional, con el objetivo de que compitan dentro de un grupo con características similares. Se parte del hecho de que existe diferencia en cuanto a las condiciones académicas de la persona postulante, de acuerdo con las variables anteriormente citadas, lo que se refleja en la nota de cada estrato. a) Define la cantidad y composición de los estratos anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente. b) Calcula la nota estratificada, considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia de la persona postulante, de la siguiente manera: • Se parte del concepto de que cada persona postulante compite en su propio estrato.	Director, Departamento de Registro

- Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión (Xij) se compara con el promedio de su estrato (μi) obteniendo un valor estandarizado (Zij) mediante la desviación estándar del estrato (σi).
- Se calcula la nota promedio general de toda la población (μ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar (σi).

c) Estima la nota estratificada (Yij) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato (Zij) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

5.1 La simbología utilizada:

Parámetros utilizados de la población	Simbología
Promedio	**μ**
Desviación estándar	**Σ**
De los estratos	
ESTRATO 1 **Promedio** **Desviación estándar**	 **μ1** **σ1**
ESTRATO 2 **Promedio** **Desviación estándar**	 **μ2** **σ2**
ESTRATO 3 **Promedio** **Desviación estándar**	 **μ3** **σ3**

Director, Departamento de Registro

	<table><tr><td>ESTIMACIONES UTILIZADAS</td><td>SIMBOLOGÍA</td></tr><tr><td>**Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante j n e estrato i**</td><td>**Xij**</td></tr><tr><td>**Valor estandarizado de la postulante j del estrato i**</td><td>**Zij=(Xij- μi)/σi**</td></tr><tr><td>**Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante j del estrato i**</td><td>**Yij=μ+(Zij*σ)**</td></tr></table> 5.1.13.5 Compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.	Director, Departamento de Registro

5.1.14 Establece los criterios para asignación de cupos	5.1.14.1 Emite el criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por la Unidad, en concordancia con las políticas y directrices emanadas de instancias y órganos superiores, de manera particular en aquellas carreras que por su condición requieran redefinir los cupos.	Vicerrector de Docencia
	5.1.14.2 Establece por acuerdo razonado del Consejo de Unidad, Sede, Centro de Estudios Generales y Secciones Regionales, el cupo disponible en cada carrera, considerando los siguientes criterios: a) Cupo mínimo establecido por la universidad para la apertura de grupos de primer ingreso. b) La Misión y Visión de la Universidad Nacional. c) Estudios técnicos existentes a nivel institucional y de CONARE, que justifiquen la apertura de grupos en la carrera, incluyendo las necesidades y demandas del sector laboral. d) Los recursos laborales y de infraestructura que dispone la Unidad Académica. e) Estadísticas institucionales sobre la demanda estudiantil por carrera. f) Los objetivos y metas del plan estratégico de la Unidad Académica.	Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas
	5.1.14.3 Brinda apoyo y asesoría técnica a las Unidades Académicas para el proceso de Planificación y determinación de los cupos anuales. Para este proceso, las Unidades Académicas cuenta con apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación y el Departamento de Registro.	Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales y Unidades Académicas

	5.1.14.4 Considera para la admisión el número de personas postulantes extranjeras que es de hasta un 5% del total de los cupos.	Director, Departamento de Registro

5.1.15 Establece la matrícula mínima para la apertura de una promoción de una carrera	5.1.15.1 Cuenta con un mínimo de 30 estudiantes matriculados para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, de lo contrario, se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Vicerrectoría de Docencia, tomando en cuenta las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 14 de este procedimiento. Quedan exentas de esta norma las carreras del CIDEA, en virtud de la aplicación de estrategias individualizadas de aprendizaje, acorde con su objeto de estudio. 5.1.15.2 Define los criterios respectivos para efectos de exención de esta norma y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso. 5.1.15.3 Brinda opciones de carrera disponibles a las personas estudiantes, si la carrera no alcanzó el cupo mínimo de apertura,	Sedes, Secciones Regionales, Centro de Estudios Generales, Unidades Académicas Vicerrector de Docencia Vicerrector de Docencia

5.1.16 Determina la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional	5.1.16.1 Fija la nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base al criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del modelo de estratificación y tipificación y el número de personas postulantes en el proceso.	Consejo de Gestión para la Admisión
	5.1.16.2 Continua con el proceso de admisión, si obtiene la nota igual o superior a la nota mínima establecida.	Postulante
	5.1.16.3 Comunica con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Gestión para la Admisión, a cada postulante inscrito la calificación obtenida y se le indica si puede continuar con la siguiente etapa del proceso, por los medios que determine el Departamento de Registro.	Director, Departamento de Registro Jefatura, Sección de Admisiones

5.1.17 Registra el Título Bachiller en Educación Media	5.1.17.1 Cumple para ingresar a la Universidad Nacional con lo siguiente: • Debe obtener la nota mínima de ingreso para ese año. • Registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web en el período que determine el Departamento de Registro.	Postulante
	5.1.17.2 Envía, si el sistema no le permite registrar el título vía web los documentos al correo electrónico que le indica el sistema en el periodo establecido por el Departamento de Registro. a) Fotocopia del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto, la certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP. b) Fotocopia de la identificación por ambos lados vigente (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores).	Postulante Postulante
	5.1.17.3 Verifica en la página web del Ministerio de Educación Pública, en el caso de los postulantes nacionales que enviaron la certificación del título de Bachiller en Educación Media, de no encontrarse registrada en el MEP, la persona postulante debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema la cual	Jefatura, Sección de Admisiones

	no le permitirá matricular en el siguiente ciclo lectivo.	
	5.1.17.4 Analiza la documentación aportada en caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no puede presentar el título de Bachiller en Educación Media y puede una vez, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido está prórroga la persona estudiante no presenta el Título, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.	Director, Departamento de Registro
	5.1.17.5 Envía en el período establecido: a) Fotocopia del título de secundaria autenticado o apostillado. b) Certificación del Ministerio de Educación Pública con la equiparación del Título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. c) Fotocopia de la identificación vigente (Pasaporte, cédula de residencia temporal o permanente, carné de refugiado, DIMEX).	La persona postulante extranjera
	5.1.17.6 Envía los documentos, quien no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media extendida por el Ministerio de Educación Pública, puede presentarla en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema la cual no le permitirá matricular en el siguiente ciclo lectivo.	Postulante que no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller
	5.1.17.7 Analiza la documentación presentada por los postulantes que en	

	caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no puede presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación y puede avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido está prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá realizar matrícula en el siguiente ciclo lectivo.	Director, Departamento de Registro
	5.1.17.8 Cumple con el requisito de enviar la visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su matrícula queda condicionada al cumplimiento de este requisito. De no presentar este documento el Departamento de Registro procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo, excepto cuando la persona estudiante compruebe que la visa o DIMEX se encuentra en trámite ante la Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.	Postulante extranjera que envió pasaporte como su identificación
	5.1.17.9 Analiza la documentación aportada por la persona postulante y avalar una prórroga por un ciclo más En caso de que, por razones administrativas originadas en el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, la persona estudiante no pueda presentar la visa estudiantil o DIMEX.	Director, Departamento de Registro
	5.1.17.10 Exceptúa de la entrega de la visa o el DIMEX en el plazo establecido, a la persona estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no	

		haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente de que ha cumplido con la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.	Director, Departamento de Registro
5.1.18	Organiza el proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso	5.1.18.1 Asigna los cupos para primer ingreso a la carrera considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por la persona postulante que indicó la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de los admitidos. 5.1.18.2 Divide para efectos de asignación de cupos, la matrícula en dos etapas: 5.1.18.2.1 Primera etapa a) Opción de carrera. b) Lista de espera de la opción de carrera. c) Segunda lista de espera de la opción de carrera. d) Tercera lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.2 Segunda etapa inscripción vía web: a) Opción de carrera. b) Segunda etapa opción de carrera c) Primera etapa: opción de carrera Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente de las notas obtenidas por la persona postulante que indicó esa carrera como	Director, Departamento de Registro

	opción, hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.3 Primera lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.3.1 Una vez finalizado el período de matrícula de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente de notas a la persona postulante que conforma la lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.4 Segunda lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.4.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la primera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión a la persona postulante que conforma la segunda lista de espera de la opción de carrera. 5.1.18.2.5 Tercera lista de espera de la opción de carrera 5.1.18.2.5.1 Una vez finalizada el período de matrícula de la segunda lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así estos se asignan en orden descendente del promedio de admisión a la persona postulante que conforma la tercera lista de espera de la opción de carrera.	Director, Departamento de Registro

	5.1.18.2.5.2 Una vez finalizado el periodo de matrícula de la tercera lista de espera de la opción de carrera, se procede a verificar y si existen cupos disponibles en las carreras, se les asignan a los postulantes que se encuentran en la lista de espera en orden descendente de notas hasta finalizar con la disponibilidad de cupos.	Postulante
	5.1.18.2.6 Realiza su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, caso contrario pierde su derecho a cupo.	Director, Departamento de Registro
	5.1.18.2.7 Segunda etapa: inscripción vía web	
	5.1.18.2.7.1 Publica vía web la lista de las carreras que, finalizada la primera etapa, cuenten con cupos disponibles y no tienen lista de espera.	Postulante
	5.1.18.2.7.2 Inscribe vía web, quien tenga interés y haya completado el proceso de registro de documentos en el período habilitado por esta instancia, en la opción de carrera, igual o diferente a la que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.	Director, Departamento de Registro
	5.1.18.2.7.3 Opción de carrera	Postulante
	Los cupos para primer ingreso a la carrera se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por la persona postulante que indicó la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de los admitidos.	Estudiante

	5.1.18.2.7.4 Realiza su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, caso contrario pierde su derecho a cupo. 5.1.18.2.7.5 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. Estos cupos se asignan en la etapa inmediata a la cual la persona estudiante solicita se aplique la renuncia a la carrera en la cual matriculó. 5.1.18.2.7.6 Podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se consideren pertinentes. 5.1.18.2.7.7 Eliminar del Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, a las personas estudiantes que fueron admitidas y no hicieron efectiva la matrícula en las etapas de admisión.	Vicerrectoría de Docencia Director, Departamento de Registro.

5.1.19 Ejecuta proceso para la matrícula de postulantes de nuevo ingreso	5.1.19.1 Asigna a cada persona postulante admitida un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema y realizar la matrícula vía web. Las Unidades Académicas deben brindar el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.	Director, Departamento de Registro. Director(a) Unidad Académica
	5.1.19.2 Realiza la matricula en los plazos establecidos, (primera y segunda etapa del proceso), caso contrario se considera una renuncia de la admisión a la carrera para ese período lectivo, y podrá reinscribirse o inscribirse en el siguiente proceso de admisión.	Postulante
	5.1.19.3 Solicita la exclusión de todos los cursos matriculados, se considera una renuncia a la carrera y por ende a la Universidad. El retiro justificado ordinario de cursos permite mantener la condición de estudiante regular.	Estudiante
	5.1.19.4 Puede matricular en una carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación la persona postulante admitida en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la población estudiantil debe contar con el acuerdo de la Unidad Académica y se deberá brindar el sobrepaso correspondiente para la matrícula, la persona estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.	Estudiante Director(a) Unidad Académica

	5.1.19.5 Opta por la carrera, en la que completó los créditos complementarios, si desea. Debe someterse al proceso de cambio de carrera u optar por segunda opción de carrera. Los cursos complementarios que la persona estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.	Estudiante
	5.1.19.6 Realiza el proceso de admisión para personas postulantes de primer ingreso y ganar un cupo en la carrera seleccionada, quien haya ingresado a la UNA a un posgrado sin haber sido persona estudiante regular en una carrera de grado.	Estudiante
	5.1.19.7 Resuelve de manera positiva para todos, en caso de existir más de una persona compitiendo con el mismo promedio de admisión por el último cupo disponible establecido por la carrera, se, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.	Director, Departamento de Registro
	5.1.19.8 Realiza el proceso de REINGRESO contemplado en el numeral 5.2.21 de este Manual, en todos los casos de estudiantes regulares de la institución, si no matricula durante cuatro ciclos o seis trimestres o cuatrimestres en forma consecutiva, automáticamente se inactivará su condición de estudiante regular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, y no podrá realizar la matrícula de cursos en forma ordinaria.	Estudiante

5.1.20	Ejecuta proceso por Excepciones y Convenios	5.1.20.1 Establece en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, las consideraciones, incluyendo el plan de atención al rezado, el período de vigencia de estas excepciones o convenios, los requisitos para eximir de la prueba de admisión, que deben acatar las unidades académicas que desean ofertar carreras vía convenio o excepción a poblaciones consideradas de interés institucional.	Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia
		5.1.20.2 Elabora y somete a consideración del Consejo de Gestión para la Admisión, los documentos que deben presentar las instancias interesadas en abrir carreras vía excepción o convenio.	Jefatura Sección de Admisiones
		5.1.20.3 Aprueba la documentación para el proceso de apertura de carreras por convenio o excepción	Consejo de Gestión para la Admisión
		5.1.20.4 Envía en las fechas establecidas la documentación completa para gestionar la apertura de grupos de interés institucional, por la vía convenio o excepción.	Dirección de Unidad Académica
		5.1.20.5 Recibe, analiza y emite criterio respecto a la documentación recibida	Consejo de Gestión de Admisión
		5.1.20.6 Remite acuerdo a la unidad académica con copia a todas las instancias universitarias involucradas, indicando las consideraciones y el resultado del análisis del Consejo de Gestión para la Admisión.	Consejo de Gestión para la Admisión

	5.1.20.7 Coordina con la Sección de Admisiones del Departamento de Registro lo referente a Procedimientos y calendarios Publicidad del proceso de admisión, Recepción de documentos y matrícula.	Dirección de Unidad Académica
	5.1.20.8 Coordina con el Departamento de Bienestar Estudiantil lo pertinente para la gestión de las solicitudes de becas estudiantiles.	Jefatura Sección de Admisiones
	5.1.20.9 Remite copia al Consejo de Gestión para la Admisión, del plan de seguimiento y atención al rezago para la población que ingresa por esta vía.	Dirección y Subdirección de Unidad Académica
	5.1.20.10 Remite al Consejo de Gestión para la Admisión informe bianual del cumplimiento del plan de seguimiento y rezago de la población estudiantil, así como otros asuntos que a su criterio sean de competencia de ese órgano.	Dirección de departamento de bienestar estudiantil Dirección de unidad académica
	5.1.20.11 Recibe los informes y emite criterio.	Consejo de Gestión para la Admisión
	5.1.20.12 Realiza la inscripción en el período correspondiente a la Prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica (si se requiere), si desea hacer cambio u optar por una segunda carrera.	Estudiante

5.2 Estudiantes regulares y de otras categorías

Secuencia de Etapas	Descripción de las actividades	Responsable
5.2.1 Establece el período de inscripción para estudiantes regulares que desean	5.2.1.1 Habilita un período de inscripción para la persona estudiante regular que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de	Jefatura, Sección de Admisiones

trasladarse de carrera u optar por una segunda opción de carrera	carrera, por el medio que determine el Departamento de Registro y en el periodo establecido. 5.2.1.2 Amplia mediante resolución, el período de inscripción para la persona estudiante que desee trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda opción de carrera, en coordinación con el Departamento de Registro. Este período de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del período de digitación de las solicitudes de inscripción y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en la página web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.	Vicerrector de Docencia
5.2.2 Selecciona la forma de concurso para personas estudiantes regulares para trasladarse de carrera u optar por una segunda carrera.	5.2.2.1 Elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico. a) **Historial Académico:** Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la persona estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico. En caso de que la carrera escogida no requiera Prueba de Aptitud Específica, se tomará el historial académico en un 100% como criterio de valoración para participar. b) **Prueba de Aptitud Académica: La** persona estudiante debe cumplir con lo establecido para postulantes de nuevo ingreso en cuanto al valor de los componentes del promedio de admisión, en lo relativo al promedio de la Educación Diversificada (si no se cuenta con la información se les registra un cero (0). Esto	Estudiante

	aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no la tienen. 5.2.2.2 Paga el derecho de inscripción quien seleccione para realizar la prueba, de lo contrario, no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido. 5.2.2.3 Podrá exonerar del pago al derecho de inscripción a la prueba de aptitud académica a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que solicite trasladarse de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para la persona estudiante regular becada que desea cursar una segunda carrera.	Estudiante Jefatura, Sección de Admisiones
5.2.3 Inscribe para concurso de estudiantes regulares que se trasladan de carrera u optar por una segunda opción de carrera	5.2.3.1 Realiza el proceso de inscripción de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera en las fechas establecidas para estos efectos, quién se haya graduado a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura y no cumpla con los requisitos para ingresar por reconocimiento de título a otra carrera	Estudiantes graduados en la Universidad Nacional
	5.2.3.2Realizar el proceso de inscripción en el medio y las fechas establecidas por el Departamento de Registro y tiene la posibilidad de inscribirse en una opción de carrera. 5.2.3.3Pierde su derecho de continuar en la carrera que estaba inicialmente empadronada. En el momento de la inscripción en el proceso de traslado de carrera se le indica a la persona estudiante que de continuar con el proceso y quedar admitida y se	Estudiante

	empadrone, si desea regresar a la carrera de origen, debe realizar los trámites de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, en el período siguiente, tramitar equivalencia de treinta y seis créditos o si cumple con tronco común. 5.2.3.4 Selecciona para concursar por un cupo, entre los siguientes instrumentos de calificaciones: a) Historial académico de grado: Para elegir esta opción la persona estudiante debe contar con un mínimo de cuatro materias aprobadas hasta el primer ciclo lectivo del año en que realiza la solicitud de traslado de carrera. b) Realizar Prueba de Aptitud Académica: Si la persona estudiante es admitida y se empadrona en la nueva carrera de su elección, pierde su derecho a continuar en la carrera que se encuentra empadronada. Así lo indicará, en el momento de la inscripción vía web en la cual acepta esa disposición, esta información se trasladará en el expediente estudiantil. 5.2.3.5 Opta por una segunda opción de carrera, debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Tener aprobado en el historial académico al menos 40 créditos, con un promedio ponderado mayor o igual a 7,50. Debe considerarse en los criterios anteriores todas las calificaciones registradas en el historial académico de la persona estudiante de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario universitario	Estudiante

	(la inclusión de notas del primer ciclo lectivo por parte de la persona académica). 5.2.3.6 Selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación, para efectos de concursar por un cupo: a) Historial académico de grado. b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la persona interesada debe cancelar el derecho de inscripción al examen. 5.2.3.7 Tener empadronamientos activos en dos carreras de grado como máximo. 5.2.3.8 Debe comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, en caso de que aplique para otra opción de carrera y obtenga el ingreso, la opción de carrera que se debe inactivar. Como excepción la persona estudiante puede estar empadronada en una tercera opción de carrera si esta es de posgrado. 5.2.3.9 Completa en el Departamento de Registro la Solicitud de Cambio de Prioridades de carrera en los periodos de empadronamiento, si desea cambiar las prioridades de las carreras, deberá. Se excluyen carreras con créditos complementarios. 5.2.3.10 Mantiene la solicitud de inscripción para el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, a quién complete la solicitud de inscripción en el sistema de admisión universitaria (SAU) para postulante de primer ingreso y a la vez se inscribe	Estudiante Jefatura, Sección de Admisiones

	para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. 5.2.3.11 Anula la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular, a quién se inscriba para el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso. 5.2.3.12 Excluye de participar en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera la persona estudiante que ingresó a la Universidad Nacional a: • Una carrera de posgrado sin haber sido estudiante regular de grado en la Universidad. • Por convenios. • Grupos de interés institucional. • Vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica. La inscripción la debe realizar por el medio que determine el Departamento de Registro.	Jefatura, Sección de Admisiones Jefatura, Sección de Admisiones
5.2.4 Cambia la opción de la carrera seleccionada en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera	5.2.4.1 Habilita un período para que la persona estudiante regular inscrita en el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, realice el cambio de la opción de carrera seleccionada inicialmente.	Jefatura, Sección de Admisiones Estudiante
5.2.5 Valida los requisitos establecidos para el proceso traslado de carrera u optar por	5.2.5.1Valida el cumplimiento de los requisitos, establecidos para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, indicados en el numeral 5.2.3.4	

una segunda opción de carrera	y 5.2.3.5 de este procedimiento, posterior al traslado de las calificaciones al historial académico de la persona estudiante de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario universitario (la inclusión de notas del primer ciclo lectivo por parte de la persona académica y la Sección de Matricula e Historial Académico). 5.2.5.2 Realiza la comunicación correspondiente.	Jefatura, Sección de Admisiones Jefatura, Sección de Matrícula e Historia Académica
5.2.6 Establece los cupos para estudiantes regulares	5.2.6.1 Destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, para el estudiantado proveniente de otras carreras que participen del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. 5.2.6.2 Custodia el cupo que corresponde al menos al 10% del total de cupos y debe realizar la matrícula con sobrepaso, a las personas estudiantes regulares que realicen el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, que ganen un cupo y se empadronen.	Director(a) Unidad Académica Director(a) Unidad Académica
5.2.7 Asigna cupos para estudiantes regulares que realizan el proceso traslado de carrera u optar por una segunda carrera	5.2.7.1 Divide en tres poblaciones a la persona estudiante, para la asignación de cupos: a) Estudiante que opte por traslado de carrera con historial académico. b) Estudiante que opte por una segunda opción de carrera con historial académico. c) Estudiante que solicita traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y participa con la Prueba de Aptitud Académica.	

	5.2.7.2 Asigna los cupos a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo con los siguientes criterios: a) Los cupos múltiplos de tres se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos. b) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tenga mayor inscripción con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición. c) Si la cantidad de cupos es mayor a tres por diferencia de dos cupos, la diferencia se asigna a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan dos cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición. d) En el caso de que la cantidad sea solamente un cupo se asigna a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asigna a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición. e) Dentro de cada población será seleccionada la persona estudiante o estudiantes por orden de nota descendente hasta completar la cantidad de cupos correspondientes. f) En el caso de existir más de una persona estudiante que aspira a un último cupo disponible establecido por la carrera y tenga la misma nota, se resuelve de manera positiva para los que estén en esta condición (independientemente de la población de que se trate), pudiendo matricular los cursos correspondientes. g) En caso de que en alguna de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad de cupos	Director, Departamento de Registro

	ofrecidos, serán asignados a las otras poblaciones en la carrera que corresponde. Y la misma se hace en forma proporcional a la población inscrita con requisitos.	
5.2.8 Establece las etapas de empadronamiento para estudiantes regulares que realizaron el proceso traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	5.2.8.1Primero etapa: 5.2.8.1.1 Asigna los cupos de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos ofertados. 5.2.8.1.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y primera lista de espera. 5.2.8.2Segunda etapa: 5.2.8.2.1 Procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras, si las personas estudiantes admitidas en la primera etapa no aceptan el cupo, se; de ser así estos se asignan de acuerdo con lo establecido en el punto 29.2 de este procedimiento, hasta completar el número de cupos disponibles. 5.2.8.2.2 Publica vía web la lista de las personas estudiantes admitidas y segunda lista de espera. 5.2.8.3Tercera etapa: 5.2.8.3.1 Procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo con lo establecido en el punto 5.2.8 hasta completar el número de cupos disponibles, esto si la persona estudiante admitida en la segunda etapa no acepta el cupo, se 5.2.8.3.2 Verifica finalizada la tercera etapa, la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos	Director, Departamento de Registro Director, Departamento de Registro Director, Departamento de Registro Estudiante

	para ser otorgados a las personas postulantes de primer ingreso a la Universidad por Prueba de Aptitud Académica. 5.2.8.3.3 Pública la lista de admitidos por traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera, con base en esta información la persona estudiante regular admitida, debe ratificar el cupo obtenido vía Web en las fechas establecidas por el Departamento de Registro.	
5.2.9 Pierde el cupo en una carrera por no efectuar el empadronamiento del proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera	5.2.9.1 Realiza el empadronamiento, finalizado el período de empadronamiento, según la etapa habilitada para este proceso, la persona estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.	Estudiante
5.2.10 Empadrona en dos carreras de grado como máximo	5.2.10.1 Puede estar empadronado en dos carreras de grado como máximo. En caso de que aplique para el traslado de carrera y obtenga un cupo, deberá comunicar por el medio que determine al Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar. 5.2.10.2 Debe indicar la carrera a la que desea renunciar, en el momento de la inscripción vía web al empadronamiento, en los casos específicos de cambio de carrera por esta vía, esta información será trasladada al expediente estudiantil. 5.2.10.3 Realiza el trámite de empadronamiento en los periodos establecidos por el Departamento de Registro.	Estudiante Estudiante

5.2.11 Inscribe como estudiante en categoría extraordinaria y especial	5.2.11.1 Realiza la inscripción como postulante de primer ingreso en los medios y periodo establecido por el Departamento de Registro.	Estudiante extraordinario Estudiante especial
5.2.12 Ingresa a carrera por vía equivalencia de cursos	5.2.12.1 Tiene aprobado en su historial académico cursos de una carrera afín a la que desea ingresar, puede realizar este trámite ante el Departamento de Registro, cuando la sumatoria de los créditos equivalentes sea de 36 créditos como mínimo. El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica que administra el plan de estudios en coordinación con otras unidades que participan en la ejecución de este. 5.2.12.2 Admite a esta población estudiantil según lo establece la normativa vigente sobre el ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de cursos. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares en el proceso de traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. 5.2.12.3 Establece para efectos de la sumatoria de los 36 créditos equivalentes, los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la persona estudiante o los cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar. 5.2.12.4 Cumple con los requisitos de Empadronamiento:	Estudiante regular Director(a) Unidad Académica Director(a) Unidad Académica Estudiante Director(a) Unidad Académica

	a) Haber finalizado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, o en la verificación de graduación, para el caso de carreras con tablas internas de equivalencia. b) Solicitud de Empadronamiento c) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de cursos equivalentes, avalando el ingreso por esta vía en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.	
5.2.13 Ingresa a carrera por vía de reconocimiento y equiparación de cursos	5.2.13.1 Debe contar con un mínimo de 36 créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y 12 créditos de estudios generales o bien, 36 créditos afines a la carrera, de manera que permita ubicarlos sin someterlos al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.	Postulante Estudiante regular
	5.2.13.2 Debe realizar el proceso de admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso, de no cumplir con lo anterior.	Postulante
	5.2.13.3 Verifica la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.	Director(a) Unidad Académica
	5.2.13.4 Aplica los criterios establecidos para las personas estudiantes regulares a quién ingrese a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee realizar el proceso de optar por una segunda opción de carrera.	Jefatura, Sección de Admisiones
	5.2.13.5 Aprueba en la Universidad Nacional, institución de residencia 24 créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como persona estudiante	Estudiante regular

	regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo. 5.2.13.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento para postulante de nuevo ingreso: a) Haber finalizado el proceso de reconocimiento y equiparación de cursos. b) Solicitud de Empadronamiento c) Comprobante del arancel al derecho de inscripción. d) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso. e) Original y dos fotocopias del título en Educación Media con fotocopia de la identificación al dorso. Títulos en Educación Media obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y dos fotocopias de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. Sin excepción la persona estudiante deberá presentar el original del título de Bachiller en Educación Media ante el Departamento de Registro. f) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma. g) Remite la documentación al Departamento de Registro.	Estudiante Director(a) Unidad Académica Postulante
	5.2.13.7 Cumple con los requisitos de empadronamiento:	Estudiante regular Director(a) Unidad Académica

	a) Haber finalizado el proceso de equiparación. b) Solicitud de Empadronamiento. c) Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso.	
5.2.14 Ingresa a carrera con Título Universitario Atinente	5.2.14.1 Presenta los siguientes requisitos, si desea ingresar a una carrera de grado por esta vía: a) Presenta original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para el ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y en idioma español. b) Presenta original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso. Títulos de Secundaria obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. De no presenta el título de Bachiller en Educación Media ni certificación de este, el Departamento de Registro tramitará el empadronamiento hasta que sea verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública. Si no está	Postulante Unidad Académica Postulante Unidad Académica Estudiante Regular Postulante

	registrado en esa plataforma, no procede el empadronamiento. c) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día). d) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales. e) Comprobante de pago derecho de inscripción. f) Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios. g) Coteja los documentos originales con las fotocopias, e indica en cada uno que son copia fiel del original, sella y firma. h) Entrega documentación ante el Departamento de Registro 5.2.14.2 Presenta para continuar sus estudios a nivel de Licenciatura, y que obtuvo el grado académico de Bachillerato en la Universidad Nacional: a. Solicitud de empadronamiento. b. Título universitario del grado de Bachillerato o verificación de graduación. 5.2.14.3 Presenta para el cambio del programa de su plan de estudios o rediseño de las personas estudiantes regulares que deban ser reubicados en el nuevo programa.	Unidad Académica Estudiante Regular

	a) Solicitud de empadronamiento.	
5.2.15 Ingresa a carreras virtuales	5.2.15.1 Tramita como excepción de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta a la Solicitud de Empadronamiento, además de cumplir con los requisitos debe seguir los siguientes pasos: a) Coordina con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso a la carrera. b) Cuando la autoridad de la Unidad Académica solicite y firme la autorización para el trámite de empadronamiento con la documentación enviada mediante correo electrónico (firmada, escaneada o con firma digital) para el trámite de empadronamiento. En este caso se incluye una retención por empadronamiento condicionado, que le impide la matrícula hasta él envió de la documentación con el sello de copia fiel de original, al Departamento de Registro. c) Tramita ante la Sección de Matrícula e Historial Académico, la Solicitud de Empadronamiento completa, la autorización enviada por la persona estudiante y documentación correspondiente adjunta. d) Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español por un traductor oficial y si no fuese así el Departamento de Registro se reserva el derecho de verificar la traducción correspondiente. e) Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil o DIMEX a las personas estudiantes que cursan carreras virtuales, bimodales o carreras	Estudiante Estudiante Director(a) Unidad Académica Director(a) Unidad Académica Postulante Estudiante

	impartidas en el exterior e hijos de diplomáticos.	
5.2.16 Traslada de Sede a la misma carrera	5.2.16.1 Solicita traslado de una Sede o Campus para continuar su carrera. 5.2.16.2 Resuelve el traslado de la persona estudiante con fundamento en los criterios establecidos por la Unidad Académica en coordinación con las Unidades Académicas o Sedes involucradas. 5.2.16.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento: a) Solicitud de Empadronamiento. b) El Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.	Estudiante regular Director(a) Unidad Académica Estudiante regular Director(a) Unidad Académica Estudiante regular
5.2.17 Ingresa a carrera con cursos que pertenecen a un tronco común	5.2.17.1 Dirige la solicitud de ingreso a la Unidad Académica, la cual realiza el estudio correspondiente y verifica que la persona estudiante haya aprobado los cursos del tronco común. 5.2.17.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el estudio y el listado de los cursos del tronco común, dirigido al Departamento de Registro, en el cual admite a la persona estudiante regular considerando los criterios previamente definidos y la disponibilidad de cupos. 5.2.17.3 Cumple con los requisitos para empadronamiento: a) Solicitud de Empadronamiento. b) Acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede con el listado de los cursos del tronco común, avalando el ingreso por esta vía.	Estudiante regular Director(a) Unidad Académica Unidad Académica Estudiante regular

5.2.18 Ingresa a carrera para cursar créditos complementarios	5.2.18.1 Presenta la solicitud ante la Unidad Académica para optar por los créditos complementarios de otra carrera para el cumplimiento del plan de estudios.	Estudiante regular del plan de estudios de las carreras de Filosofía o Teología
	5.2.18.2 Emite un Acuerdo del Consejo de Unidad o Sede aceptando la solicitud con el listado de cursos a matricular y remitirlo al Departamento de Registro, para que sea resguardado en el expediente estudiantil.	Unidad Académica Unidad Académica
	5.2.18.3 Brinda el sobrepaso de programa para el cumplimiento del requisito en los períodos de matrícula, a la persona estudiante regular que admitió.	Estudiante regular
	5.2.18.4 Cumple con el proceso establecido para traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera. La aprobación de estos cursos no le da el derecho a la persona estudiante de continuar en la carrera.	Director(a) Unidad Académica que acepta a la persona estudiante
	5.2.18.5 Controla el cumplimiento de los 40 créditos complementarios de las personas estudiantes del Bachillerato en Filosofía o de 25 créditos complementarios a la persona estudiante del Bachillerato en Teología.	
5.2.19 Ingresa como estudiante especial	5.2.19.1 Tiene al menos aprobado el primer año de estudios de la carrera en que está inscrito en la universidad de origen y que matricula cursos de grado o posgrado en la Universidad Nacional. Es procedente de otra universidad, nacional o extranjera.	Estudiante especial Director(a) Unidad Académica
	5.2.19.2 Empadrona en esta categoría a la persona funcionaria académica y administrativa que desee ampliar su currículo, previa aceptación de la Unidad Académica.	Director, Departamento de Registro

	5.2.19.3 Exime a esta categoría de estudiante especial de realizar la Prueba de Aptitud Académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o del período correspondiente de la prórroga concedida, seguir estudios en una carrera o en un posgrado en la Universidad Nacional, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos para la admisión. 5.2.19.4 Cumple con los siguientes requisitos de inscripción: a) Solicitud de Empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica. b) La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperativa, podrá tramitar la Solicitud de Empadronamiento consignando únicamente la firma de la persona responsable del programa, considerando los convenios vigentes. c) Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial. d) Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente autenticado o apostillado, con excepción de que se trate de universidades con las que la Universidad Nacional tenga convenios de cooperación vigentes, en cuyo caso se aceptará la certificación de notas sin autenticado o apostillado, siempre que las mismas hayan sido tramitadas entre la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa de la Universidad Socia (o instancia análoga) y de la Universidad Nacional, amparados a convenios de cooperación.	Estudiante Especial Director(a) Unidad Académica AICE AICE Estudiante Especial Vicerrector de Docencia

	e) Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español por un traductor oficial y si no fuese así el Departamento de Registro se reserva el derecho de verificar la traducción correspondiente. f) Original y copia de la visa estudiantil o DIMEX (para estudiantes extranjeros). g) Comprobante del pago al derecho de inscripción. 5.2.19.5 Realiza los trámites para el pago del derecho de inscripción. posterior al proceso de empadronamiento, de las personas estudiantes de intercambio (categoría especial) y remiten el comprobante de pago de la inscripción cuando corresponda, a la Sección de Matrícula e Historial Académico. 5.2.19.6 Puede estar inscrito y matriculado en cursos de una carrera, durante dos ciclos lectivos, tres trimestres o tres cuatrimestres, en caso de requerir más tiempo, la Unidad Académica que lo aceptó debe solicitar el aval a la Vicerrectoría de Docencia justificando dicha prórroga del periodo correspondiente.	
5.2.20 Ingresa como estudiante extraordinario	5.2.20.1 Demuestra una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera, y a quien se le permite matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios, al margen de los requisitos que establece el Sistema de Admisión para estudiantes regulares. 5.2.20.2 Cumple con el régimen de evaluación, la persona estudiante en esta condición se someterá a lo establecido en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.	Estudiante extraordinario

	5.2.20.3 Cursa hasta un máximo de dos periodos lectivos continuos. En el momento en que se interrumpa perderá su condición de extraordinario.	Estudiante extraordinario Director(a) Unidad Académica
	5.2.20.4 Cumple con los siguientes requisitos para ingresar en condición extraordinaria: a. Presenta ante la Unidad Académica la solicitud y documentos probatorios de poseer una aptitud superior en el área de conocimiento de la carrera a la que desea ingresar. b. Presenta la solicitud ante la Unidad Académica que desee optar, utilizando los medios e instrumentos que se establezcan para este fin. c. Documenta ante la Dirección de la Unidad Académica (o Decanatura, en el caso de las Sedes Regionales), por qué considera poseer una aptitud superior en el área de conocimiento de la carrera a la que desea ingresar, con el propósito de que el Consejo Académico de la Unidad o el Consejo Académico de la Sede o Campus, según corresponda, lo valore. d. Establece como requisito, aplicar una Prueba de Aptitud Específica que deberá realizar la persona interesada.	Director(a) Unidad Académica
	5.2.20.5 Posee las siguientes responsabilidades: a. Debe aplicar una Prueba de Aptitud Específica con todo el rigor científico que ello supone, como instrumento para valorar la aptitud excepcional de la persona postulante, quien deberá aprobar con una nota mínima de 9.0 (nueve/diez).	

	b. En el caso de que proceda el ingreso del postulante en condición extraordinaria según cupo disponible, se solicitará la autorización final a la Vicerrectoría de Docencia mediante el acuerdo del Consejo de Unidad o de Sede según corresponda, en el que conste debidamente justificada, argumentada y documentada la decisión tomada.	Estudiante extraordinario Director(a) Unidad Académica
	c. Con el aval de la Vicerrectoría de Docencia, la Unidad Académica debe comunicar a la persona postulante el procedimiento para el empadronamiento en condición categoría extraordinaria.	Estudiante extraordinario
	d. Debe comunicar a la persona estudiante que cuenta con dos periodos máximo-consecutivos, para realizar su traslado como persona estudiante en categoría regular, para esto debe cumplir con los requisitos del proceso de admisión y tener aprobado el primer nivel de la carrera.	
	e. Finalizado los dos periodos lectivos consecutivos, el Departamento de Registro a solicitud de la Unidad Académica procederá a inactivar a la persona estudiante y a incluir una retención de no empadronar.	Estudiante extraordinario
	f. Las Unidades Académicas que admiten estudiantes en condición extraordinaria deben informar al Departamento de Registro la cantidad de cupos para postulantes de primer ingreso, la cantidad de cupos para estudiantes regulares que opten por traslado de carrera u optar por una segunda opción de carrera y la cantidad de cupos para postulantes en categoría de estudiante extraordinario. Se deberá tomar en consideración, la proyección de los estudiantes inscritos y los cupos	Director(a) Unidad Académica

	disponibles en la Unidad Académica respectiva. Todo en apego a las fechas establecidas para tales efectos. g) Las Unidades Académicas que admiten personas estudiantes en categoría extraordinaria, deben informar por escrito al Departamento de Registro, los cursos autorizados a matricular (bloque completo primer nivel) por la persona estudiante en cada uno de los períodos lectivos. 5.2.20.6 Cumple con los siguientes requisitos de empadronamiento: a) Aval de la Vicerrectoría de Docencia. b) Solicitud de Empadronamiento. c) Original y fotocopia del título de Bachiller en Educación Media y al reverso de este documento la fotocopia de la identificación por ambos lados vigente. d) Comprobante del pago al derecho de inscripción. 5.2.20.7 Efectúa la matrícula en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción. 5.2.20.8 Cumple con los requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular en la misma carrera. 5.2.20.9 Cumple con los siguientes requisitos, si desee continuar estudios conducentes a carreras de grado, en categoría de estudiante regular: a) Inscribirse en el proceso de admisión en el periodo establecido por el Departamento de Registro. b) Realizar la Prueba de Aptitud Académica.	Estudiante extraordinario

	c) Obtener el promedio mínimo de ingreso a la Universidad aprobado para ese año. d) Tener aprobado primer nivel de carrera. e) Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en categoría extraordinaria. f) Efectúa los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular. g) En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que la persona estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica por lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por la persona estudiante en esta prueba que aplicó para ingresar como estudiante extraordinario, la cual será utilizada para calcular el promedio de admisión. 5.2.20.10 Asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, quien haya cumplido con los requisitos anteriores reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en categoría extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán reconocidos. 5.2.20.11 Comunica mediante oficio al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el	

	cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular. 5.2.20.12 Realiza el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia, en caso de que no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto.	
5.2.21 Reingresa a carrera	5.2.21.1 Incorpora a la misma carrera, luego de un periodo de no matricular (reingreso). 5.2.21.2 Inactiva después de dos años de no matricular en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner. 5.2.21.3 Solicita a la Unidad Académica correspondiente, la solicitud de empadronamiento por reingreso. 5.2.21.4 Aplica y aprueba la Prueba de Aptitud Específica de la Escuela de Música. El reingreso de una persona estudiante estará restringido a la capacidad de cupo de la Unidad Académica. 5.2.21.5 Solicita el reingreso. Esta modalidad de empadronamiento puede darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional que desean actualizar su currículo. Estás personas estudiantes serán empadronados en el programa: No-Declarado (NO-DECLAR). 5.2.21.6 Cumple con los requisitos de empadronamiento.	Estudiante Estudiante Unidad Académica Persona funcionaria administrativos y académicos Estudiante

	a. Solicitud de Empadronamiento.	
5.2.22 Ingresa por Convenios y Grupos de Interés Institucional	5.2.22.1 Cumple con los requisitos de empadronamiento: a) Solicitud de empadronamiento. b) Presenta Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día) c) Si aportó pasaporte como identificación deberá presentar posterior a la matrícula, original y fotocopia de visa estudiante o DIMEX, esto aplica para carreras presenciales. d) Convenio. e) Acuerdo del Consejo de Gestión para la Admisión (Grupos de Interés Institucional). f) Presenta Original y dos fotocopias del título de Bachiller en Educación Media o en su defecto la certificación del título de la fotocopia con la identificación al dorso, este será verificado en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrado en el MEP debe presentar el título de Bachiller en Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de ingreso	Estudiantes considerados de interés institucional, por el Consejo de Gestión para la Admisión o por Convenios con instituciones públicas y privadas. Director(a) Unidad Académica Coordinadora Grupos de Interés Institucional
5.2.23 Empadrona por excepción por falta de cumplimiento de requisitos	5.2.23.1 Tramita empadronamiento por excepción en los siguientes casos: a) Incumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación de este, debe presentar el título en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso. b) Empadrona en otra carrera cuyo requisito es la presentación del título universitario y	Director, Departamento de Registro Postulante Estudiante regular

	la persona estudiante no cuenta con este, la Unidad Académica deberá presentar la verificación del cumplimiento de requisitos del plan de estudios, o bien el reporte de acta de graduandos.	Director(a) Unidad Académica
	c) Envía un oficio a la Dirección del Departamento de Registro, solicitando la autorización del trámite, cuando las personas estudiantes graduadas en el exterior no cuenten con su título universitario debidamente autenticado o apostillado. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.	Director(a) Unidad Académica Estudiante regular Postulante
	d) Presenta los títulos obtenidos en el exterior en idioma diferente al español, con la traducción al español al momento de empadronarse, caso contrario queda con una retención a la matrícula para el siguiente período lectivo. La persona estudiante deberá presentarlo en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso.	Director, Departamento de Registro
	e) Presenta pasaporte como identificación al momento de empadronarse, posteriormente debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento. Aplica para carreras en modalidad presencial.	Director(a) Unidad Académica Profesional Ejecutiva en Servicios Administrativos, Sección de Matrícula e Historia Académica
	5.2.23.2 Analiza y autoriza cualquier otro tipo empadronamiento condicionado.	
	5.2.23.3 Da seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento por excepción. La Sección de Matrícula e Historial Académica incluye una retención en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, la cual no permite que la persona estudiante realice ningún trámite de matrícula en el	Director, Departamento de Registro

	siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la entrega de la documentación pendiente.	Estudiante
	5.2.23.4 Autoriza el levantamiento de forma temporal del pendiente, previa solicitud de la persona estudiante o de la Unidad Académica, para que la persona estudiante pueda matricular, extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales, para la presentación o cumplimiento de este.	Director, Departamento de Registro
	5.2.23.5 Solicita una prórroga para la presentación de la visa estudiantil, en este caso, la persona estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante la Dirección General de Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extiende una prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.	
	5.2.23.6 Podrá exceptuar en el caso que la persona estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, para esto deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración y Extranjería. Para lo cual la persona estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.	

5.2.24 Empadrona por excepción justificado por unidades académicas	5.2.24.1 Tramita empadronamientos por excepción justificado por unidad académica en los siguientes casos: a) La persona estudiante tramitó en el plazo de empadronamiento, pero la unidad académica se atrasó en la presentación del trámite. b) La persona estudiante presentó problemas con pendientes (Financiero-Registro) en las fechas establecidas, lo que le impidió realizar el trámite. c) La unidad académica acepto el educando en fechas posterior a las establecidas para la presentación de estos documentos y no aceptarlo afectaría la promoción de la carrera. d) La unidad académica demuestra el error administrativo e indica la acción para no reiterar la situación.	Vicerrector de Docencia

6. Vigencia

La presente normativa rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

7. Firmas de Autorización

Nombre y cargo		Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Ana Lorena Camacho Solano Jefe, Sección de Admisiones Departamento de Registro		
Revisó:	MBA. Fresia Sancho Fallas Directora Departamento de Registro		
Aprobó:	M.Sc. Randall Hidalgo Mora Presidente Consejo de Gestión para la Admisió		

8. Cambios a la versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de la modificación

ACUERDOS GENERALES - MAESTRÍAS

I. 4 de julio de 2022
UNA-MLA-RESO-001-2022

RESOLUCIÓN
UNA-MLA-RESO-001-2022

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA APLICADA CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA Y CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS CATORCE HORAS DEL CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN LINGÜÍSTICA APLICADA CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA Y CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS, SOLICITA A

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

RESULTANDO:

1. Mediante acuerdos UNA-CGA-MLA-ACUE-027-2021 y UNA-CGA-MLA-ACUE-028-2021 con fecha del 01 de setiembre del 2021, el Comité de Gestión Académica de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos , solicitó a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica (APEUNA) la revisión de la modificación de los artículos 51-52 y 53 del Reglamento Interno de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos.

2. Mediante el dictamen UNA-AJ-DICT-366-2021 con fecha 16 de setiembre del 2021 y el oficio UNA-APEUNA-OFIC-374-2021 con fecha 09 de setiembre del 2021 se recibió respuesta de Asesoría Jurídica y APEUNA.

3. Mediante acuerdo UNA-CGA-MLA-ACUE-041-2021 con fecha del 23 de noviembre del 2021, el Comité de Gestión Académica de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos , solicitó a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación Económica (APEUNA) la revisión de la modificación del artículo 24 del Reglamento Interno de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos.

4. Mediante el dictamen UNA-AJ-DICT-011-2022 con fecha 24 de enero del 2022 y el oficio UNA-APEUNA-OFIC-464-2021 con fecha 06 de setiembre del 2021 se recibió respuesta de Asesoría Jurídica y APEUNA.

5. Mediante sesión ordinaria 01-2022, celebrada el 08 de febrero del 2022, el Comité de Gestión Académica de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera aprobó en primera instancia con el número de acuerdo UNA-CGA-MLA-ACUE-005-202 la modificación del reglamento de interno.

6. Mediante sesión ordinaria N°005-2022, celebrada el 01 de abril del 2022 el Consejo de la Unidad Académica de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje UNA-CO-ELCL-ACUE-172-2022 avaló la modificación del reglamento interno.

7. Mediante sesión N°011-2022 del 20 de abril del 2022 el Consejo Central de Posgrado con acuerdo UNA-CCP-ACUE-067-2022 aprobó en definitiva la modificación del Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

I. Que en los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.

II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.

IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación de la modificación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-067-2022 tomado en la sesión N°011-2022 del 1° de abril del 2022.

POR TANTO, RESUELVE:

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINSITRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

2. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

M.A. Vivian Vargas Barquero
Coordinadora
Maestría Profesional en Lingüística Aplicada

Anexos: https://agd.una.ac.cr/share/s/z4jrS1H1S-y7IHYq5muDkw
https://agd.una.ac.cr/share/s/DilNBFB1TLiS99zcRSp5KA
https://agd.una.ac.cr/share/s/oF1_vW78Sc-HpzHayTAMbg
https://agd.una.ac.cr/share/s/h3mGovqWTBGL3ijT7Ff_jg
https://agd.una.ac.cr/share/s/TalSBQs-SjWQHG7rP-lRxA
https://agd.una.ac.cr/share/s/lYoYedrrRA-MSPbmh8aOBQ

UNIVERSIDAD NACIONAL

SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje

REGLAMENTO INTERNO

MAESTRÍA PROFESIONAL

EN LINGÜÍSTICA APLICADA

CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA

CON ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS CON FINES ESPECÍFICOS

Modalidad: Profesional

Elaborado por:

Comité de Gestión Académica

Abril, 2020

Tabla de contenido

CAPÍTULO I 206

DISPOSICIONES GENERALES 206

SECCIÓN I: vigencia y fines 206

CAPÍTULO II 206

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 206

SECCIÓN II: De los principios y normas fundamentales 206

CAPÍTULO III 208

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES 208

SECCIÓN IV: De la organización 208

SECCIÓN V: De la coordinación 208

SECCIÓN VI: Del Comité de Gestión Académica 210

CAPÍTULO IV 211

PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO 211

SECCIÓN VII: Personal académico 211

CAPÍTULO V 212

ASUNTOS ESTUDIANTILES 212

SECCIÓN VIII: Admisión 212

PLAN TERMINAL 214

CRÉDITOS 214

SECCIÓN IX: Equivalencias o equiparaciones 216

SECCIÓN X: Aprobación de cursos 216

CAPÍTULO VI 217

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS PARA ESTUDIANTES 217

CAPÍTULO VII 220

LOS TRABAJOS FINALES EN LA MPLA 220

SECCIÓN XI: Trabajos Finales de Graduación (TFG) 220

CAPÍTULO VIII 226

DISPOSICIONES FINALES 226

Justificación

1. **Denominación:** Reglamento MPLA

2. **Presentación:**

El presente reglamento tiene por objetivo regular en materia orgánica, procedimental y jurídica el quehacer de la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada: con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos (en adelante MPLA), a fin de ejecutar, orientar y evaluar lo concerniente al programa y los distintos actores que lo integran.

El plan de MPLA es un programa académico de posgrado orientado a la formación de profesionales en la enseñanza del inglés, capaces de aportar a la población nacional y regional de las competencias lingüísticas en el idioma inglés para desempeñarse eficaz, efectiva, y responsablemente como profesores, coordinadores, diseñadores, evaluadores y ejecutores de programas en la enseñanza del inglés como lengua extranjera e inglés con fines específicos, para responder a las necesidades del actual panorama educativo, económico, social y político del país.

Visión

Este plan de estudios es reconocido como un programa de calidad que mantendrá a nivel nacional y regional en la formación de profesionales de altos estándares y liderazgo en un mercado laboral, según las demandas del inglés globalizado.

Misión

Formar profesionales con un alto grado de competencia en la enseñanza del inglés como lengua extranjera y la enseñanza del inglés con fines específicos para responder a las necesidades del mercado laboral y de la educación a nivel nacional.

Investigación

La investigación constituye un aspecto integral de la MPLA y se incluye en los objetivos de cada uno de los cursos, tomando en cuenta tanto los aspectos teóricos como los prácticos o de investigación aplicada. Los proyectos (estudio de caso, investigación corta, diseño de unidades didácticas, diseño de materiales didácticos, diseño y presentación de un cartel, portafolio de ensayos introspectivos/argumentativos, estudio de un componente cultural de un currículo de inglés como lengua extranjera, diseño y aplicación de una propuesta curricular, diseño de lecciones modelo, diseño de planes de lección; diseño y administración de pruebas, reflexión crítica sobre alguna de las teorías de adquisición de lenguas extranjeras, investigación bibliográfica, la enseñanza del inglés con fines específicos), que realizan los estudiantes, permiten el estudio en muy distintas áreas de la Lingüística Aplicada. Por ser un programa

adscrito a la ELCL, estas modalidades de investigación se encuentran entre las áreas prioritarias de investigación de esta unidad académica.
Este reglamento se sustenta en las disposiciones jurídicas que rigen a los siguientes órganos: el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) y el Consejo Central de Posgrado (CCP).

3. Disposiciones preliminares

a) Ámbito de aplicación material: El presente reglamento norma el Programa de Estudios de la MPLA en todos sus niveles de aplicación.
b) Ámbito de aplicación territorial: Universidad Nacional de Costa Rica, Facultad de Filosofía y Letras, Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje (ELCL), Maestría Profesional en Lingüística Aplica con énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera y con énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos (MPLA).
c) Ámbito de aplicación personal: Los alumnos de la MPLA, el cuerpo docente y administrativo, el Comité de Gestión Académica (CGA) y la persona coordinadora.
d) Definiciones y precisiones conceptuales: Operacionalización de términos:

APEUNA: Área de Planificación de la Universidad Nacional
CCP: Consejo Central de Posgrados
CGA: Comité de Gestión Académica
CONARE: Consejo Nacional de Rectores
ELCL: Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje
IFE: Inglés con Fines Específicos
ILE: Inglés como Lengua Extranjera
MCER: El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
MPLA: Maestría Profesional en Lingüística Aplica
SEPUNA: Sistema de Estudios de Posgrado
TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación
UNA: Universidad Nacional de Costa Rica

e) Principios y valores: Este reglamento busca la excelencia académica, transparencia y parcialidad en los procesos académicos de la MPLA y también norma el derecho de defensa de los estudiantes.
f) Disposiciones directivas: Se enlistan a continuación las instancias y órganos responsables de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, en orden de cercanía en su ejecución: Coordinación de la MPLA, CGA, Dirección de la ELC, el Decanato de Filosofía y Letras y el CCP.

4. Parte sustantiva

Se establecen a continuación las disposiciones de fondo para el cumplimiento de los objetivos de este reglamento. Para propósitos de orden, el apartado se divide en títulos, capítulos y secciones.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I: vigencia y fines

Artículo 1: Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la apertura de la primera promoción del I ciclo del año 2020.

Artículo 2: Propósito

La MPLA procura contribuir a la creación, difusión, actualización y profundización de los conocimientos propios de la disciplina, con el fin de analizarlos, sintetizarlos y utilizarlos en el ejercicio de la profesión en contextos de la enseñanza del inglés como lengua extranjera y la enseñanza del inglés con fines específicos.

Artículo 3: Modalidad

La MPLA es un posgrado de carácter profesional adscrito a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, que desarrolla y amplía una de sus áreas curriculares.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN II: De los principios y normas fundamentales

Artículo 4: Normas aplicables

La MPLA se rige por la normativa de la UNA; por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), y su Reglamento del Sistema de Estudios de la Universidad Nacional; por la normativa de la ELCL; por los acuerdos específicos vigentes con la ELCL; por el reglamento interno y los planes de estudio de la MPLA y, finalmente, por las políticas y directrices emitidas por el CONARE que hayan sido previamente aprobadas por la UNA, o bien si se trata de normas contenidas en los convenios suscritos por todas las universidades públicas.

SECCIÓN III: Objetivos

Artículo 5: Objetivo general de la MPLA con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera

Formar profesionales conocedores de las principales tendencias y la evolución del campo de la lingüística aplicada, para su abordaje, desde una perspectiva multidisciplinaria e

interdisciplinaria, a fin de lograr el desarrollo y ejecución de actividades orientadas a la enseñanza del inglés como lengua extranjera.

Artículo 6: Objetivos específicos de la MPLA con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera

a. Responder a las necesidades de actualización y desarrollo profesional en el área de la lingüística aplicada y la adquisición del inglés como lengua extranjera en contextos institucionales.
b. Diseñar, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar programas de inglés como lengua extranjera en su área de conocimiento, dentro del ámbito de la lingüística aplicada.
c. Formar profesionales capaces de integrar y aplicar los conocimientos de la lingüística aplicada a las áreas de la didáctica, evaluación y currículo en la enseñanza de una lengua extranjera.
d. Desarrollar en los estudiantes una actitud crítica y propositiva frente a los diferentes contextos y programas de inglés como lengua extranjera.
e. Desarrollar en los estudiantes la habilidad de realizar investigaciones y trabajos de campo en el área de la lingüística aplicada que respondan a los contextos académicos y profesionales.
f. Desarrollar propuestas académicas y profesionales con base en los resultados de las investigaciones realizadas que respondan a las demandas laborales.

Artículo 7: Objetivo general de la MPLA con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos

Formar profesionales conocedores de las principales tendencias y la evolución del campo de la lingüística aplicada, para su abordaje, desde una perspectiva multidisciplinaria e interdisciplinaria, a fin de lograr el desarrollo y ejecución de actividades orientadas a la enseñanza del inglés con fines específicos.

Artículo 8: Objetivos específicos de la MPLA con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con fines específicos

a. Responder a las necesidades de actualización y desarrollo profesional en el área de la lingüística aplicada y la adquisición del inglés como lengua extranjera en contextos de la enseñanza del inglés con fines específicos.
b. Diseñar, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar programas de inglés como lengua extranjera en su área de conocimiento, dentro del ámbito de la enseñanza del inglés con fines específicos.
c. Formar profesionales capaces de integrar y aplicar los conocimientos de la lingüística aplicada a las áreas de la didáctica, evaluación y currículo en la enseñanza del inglés con fines específicos.
d. Desarrollar en los estudiantes una actitud crítica y propositiva frente a los diferentes contextos y programas de inglés con fines específicos.

e. Desarrollar en los estudiantes la habilidad de realizar investigaciones y trabajos de campo en el área de la lingüística aplicada que respondan a los contextos académicos, profesionales y ocupacionales.
f. Desarrollar propuestas académicas y profesionales con base en los resultados de las investigaciones realizadas y que respondan a las demandas laborales de los campos especializados.
g. Optimizar el uso de las tecnologías de información (TIC) para el diseño y adaptación de actividades y materiales didácticos de la enseñanza del inglés con fines específicos.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

SECCIÓN IV: De la organización

Artículo 9: Estructura y funciones

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

a. una coordinación general
b. un comité de Gestión Académica
c. un cuerpo académico
d. un personal administrativo

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

SECCIÓN V: De la coordinación

Artículo 10: De los órganos a cargo de la MPLA

La coordinación entre el posgrado y la ELCL estará a cargo de personas designadas para conducir la MPLA. En un ámbito jerárquicamente mayor, tendrán participación, según lo dictado estatutariamente: el Consejo Académico de la ELCL, el CGA y el Coordinador de la MPLA. Además, cuando le corresponda al Consejo Académico tomar decisiones que conciernen a la *MPLA*, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento del SEP, “el coordinador de la maestría asistirá como invitado al Consejo Académico de la unidad académica cuando ambas partes así lo consideren conveniente”.

Artículo 11: De la postulación a la Coordinación

La coordinación de la Maestría deberá informar con antelación al Área de Inglés, la fecha de finalización del periodo de coordinación, de manera que se puedan proponer académicos interesados en asumirla.

Artículo 12: Designación del puesto de coordinación

El coordinador del programa deberá tener como mínimo grado de maestría reconocido y equiparado cuando corresponda, de conformidad con el Artículo 29 del Reglamento del SEPUNA.
El coordinador es el académico responsable de dirigir el programa de la MPLA, de administrar y de dar seguimiento al programa y su plan de estudios. La persona encargada de la coordinación general de la MPLA será designada, mediante elección, por el Comité de Gestión Académica.

Artículo 13: Vigencia

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

Artículo 14: Funciones de quien coordina

Las funciones del coordinador son:

a. Proponer los planes de estudio, su supervisión y control, la evaluación y la divulgación de las actividades académicas de la MPLA
b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación de la MPLA ante las distintas instancias universitarias y fuera de la universidad.
c. Presidir el Comité de Gestión Académica.
d. Ejecutar los acuerdos del CGA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
e. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
f. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la MPLA
g. Coordinar con las autoridades de la ELCL la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte a la MPLA.
h. Gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias de la MPLA.
i. Conducir la elaboración, con sus eventuales reformas posteriores, del reglamento interno y garantizar su cumplimiento.
j. Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la ELCL, con derecho a voz.

k. Formar parte de los tribunales de trabajos finales de graduación o enviar un representante.
l. Asistir a las sesiones de la Asamblea de SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
m. Informar anualmente, o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo, y el funcionamiento académico y administrativo de la MPLA al Consejo Académico de la ELCL.
n. Nombrar el personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer sus potestades como superior jerárquico.
o. Administrar los recursos financieros y otros, propios de la MPLA.
p. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato sobre el personal académico adscrito a la MPLA
q. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios de la MPLA.
r. Elaborar el presupuesto de la MPLA y presentarlo al CGA para su aprobación.
s. Ofrecer la información oportuna que se requiera en el ámbito institucional.
t. Organizar el proceso de selección y admisión de estudiantes, y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada postulante, para presentar un informe al CGA.
u. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas o complementarias.

SECCIÓN VI: Del Comité de Gestión Académica

Artículo 15: Integración

El Comité de Gestión Académica es la instancia de la MPLA que garantiza la calidad académica y vela por el cumplimiento de las normativas institucionales. El Comité de Gestión Académica estará integrado por: 1. la persona que coordina la maestría, 2. la persona que ejerce la Dirección de la ELCL 3. dos personas del cuerpo docente (elegidas en una reunión del personal académico con base en criterios de idoneidad tales como trayectoria académica, compromiso y experiencia) adscrito a la MPLA, por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva, y 4. la representación estudiantil correspondiente (una persona). Quienes integren el CGA deberán contar con los siguientes requisitos:

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

Artículo 16: Funciones del Comité de Gestión Académica (CGA)

Las funciones de los miembros del CGA son:

a. Fijar y llevar a cabo las políticas de planificación, evaluación, becas, retiro justificado y admisión a la MPLA;
b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto de la MPLA, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.

c. Designar, y cuando proceda, destituir al coordinador de la MPLA;
d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa de la MPLA;
e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno de la MPLA;
f. Emitir resoluciones sobre las gestiones de equivalencias u homologaciones de estudios, referidas a su competencia;
g. Aprobar el nombramiento o la destitución del personal académico, teniendo en cuenta las propuestas del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales;
h. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada postulante, de acuerdo con el informe presentado por la coordinación;
i. Evaluar y aprobar los anteproyectos de los trabajos finales de graduación para cada énfasis de los estudiantes;
j. Resolver aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, con base en las disposiciones institucionales vigentes.

CAPÍTULO IV
PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

SECCIÓN VII: Personal académico

Artículo 17: Requisitos
Para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular de la MPLA, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga la Maestría, así como tener experiencia y capacitación en las áreas definidas por este posgrado. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en tribunales de tesis, apoyo en proyectos de investigación y en proyectos de extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el Comité de Gestión Académica ante el Consejo Central de Posgrado, quien resolverá al respecto.

Artículo 18: Financiamiento del personal académico y administrativo

La MPLA podrá contar con personal académico financiado por la ELCL o por otras unidades académicas participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución o con los propios de la MPLA, los cuales serán depositados en la FUNDAUNA, o provenientes de fuentes externas.

Artículo 19: **Del financiamiento**

La *MPLA* es un programa *cofinanciado*, es decir, la ELCL aporta hasta 1 TC para docencia, para cada ciclo lectivo, de su presupuesto ordinario, y el posgrado asume lo correspondiente a las contrataciones restantes del personal docente que se requiera.

En el caso particular del Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos, con respecto al curso *Práctica Profesional Supervisada*, se requiere contratar a un profesor por medio (1/2) tiempo para que lleve a cabo las labores propias del desarrollo del curso por un cuarto (1/4) de tiempo, y el otro cuarto (1/4) de tiempo para llevar a cabo las observaciones de clases de los estudiantes en los centros de trabajo correspondientes o en la institución que seleccionen para realizar la práctica profesional supervisada. Por otro lado, en caso que el número de estudiantes que matriculen el curso *Práctica Profesional Supervisad*a sea mayor a 10 estudiantes, se requerirá la contratación, por servicios profesionales, de profesores que apoyen al profesor del curso, en la labor de observación de aula de los estudiantes, con base en la normativa institucional, en lo que al número de observaciones por profesor estén establecidas y tomando en cuenta además, la ubicación de las instituciones, el horario en el que llevarán a cabo las observaciones y la disponibilidad de tiempo que se requiere.

Artículo 20: Nombramiento del personal académico

Para el nombramiento del personal académico en propiedad de la *Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje,* en los cursos de la *MPLA,* se retribuirá el equivalente a la jornada respectiva a la *Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje*, cuando exceda el tiempo completo asignado históricamente[i]. En caso de no contar con los docentes propietarios para cubrir el tiempo completo, la ELCL cubrirá la jornada faltante de los interinos requeridos.

Artículo 21: Plenario

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

CAPÍTULO V
ASUNTOS ESTUDIANTILES

SECCIÓN VIII: Admisión

Artículo 22: Requisitos para el ingreso

La Maestría va dirigida a aquellos profesionales bachilleres o licenciados interesados en ahondar en materia de currículo, teorías de adquisición de una lengua extranjera, métodos de enseñanza, evaluación de los aprendizajes y lingüística para desempeñarse en varios contextos: a nivel universitario, en secundaria (colegios académicos o técnicos), instituciones para-universitarias, empresas y otras.

Los interesados en ingresar a este programa de posgrado deberán contar con los siguientes requisitos:

a. Aprobar el examen de admisión al Programa o poseer nivel C1 con una certificación reconocido a nivel internacional
b. Poseer un Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o una Licenciatura en el área de Lingüística Aplicada.
c. Poseer un bachillerato o una licenciatura en lengua inglesa (si aprueba el examen, el postulante deberá llevar el curso de nivelación *Principios de Enseñanza y Aprendizaje*, antes de ingresar a la maestría).
d. En caso de que el candidato requiera mejorar su nivel de lengua para ingresar a la maestría (según el resultado del examen de admisión), deberá llevar el curso *Inglés Avanzado para Contextos Académicos* y lograr el nivel de competencia lingüística según el MCER requerido antes de ingresar a la maestría.
e. Adicionalmente, el candidato deberá poseer un promedio mínimo ponderado de 8.0 en los estudios de bachillerato y / o licenciatura.
f. Los estudiantes que hayan cursado la Maestría en Segundas Lenguas y Culturas (MSLC), tendrán derecho a equiparar algunos de los cursos, según la siguiente tabla de equivalencias:

PLAN TERMINAL		REDISEÑO		COMENTARIOS
CURSOS	**CRÉDITOS**	**CURSOS**	**CRÉDITOS**	
Teorías de adquisición de una segunda lengua	4	Teorías de la adquisición y aprendizaje de lenguas	4	
Evaluación continua	4	Evaluación de los aprendizajes: evaluación continua	4	
Cultura y lengua meta	4	Cultura y lengua meta	4	
Currículo en lengua extranjera y Evaluación de currículos para segundas lenguas	4 3	Diseño y evaluación de currículo para la enseñanza inglés	4	
Gramática pedagógica	4	Gramática pedagógica	4	
Literatura en programas de inglés como lengua extranjera	3	Literatura para la enseñanza del inglés	4	
Sociolingüística	3	Sociolingüística	4	

PLAN TERMINAL		REDISEÑO		COMENTARIOS
CURSOS	**CRÉDITOS**	**CURSOS**	**CRÉDITOS**	
Etnografía en el aula	4	No tiene equivalencia		
Estudios cuantitativos en segundas lenguas y culturas	4	No tiene equivalencia		
Diseño y evaluación de material lingüístico en inglés	4	Diseño y evaluación de materiales didácticos	4	

Artículo 23: Confidencialidad de los documentos

Todos los documentos requeridos durante el proceso de admisión tienen carácter estrictamente confidencial y son propiedad de la MPLA.

Artículo 24: Matrícula

El estudiante que no siga la secuencia del plan de estudios por causa de retiro, no matriculación o desaprobación debe acogerse a la oferta de cursos de cada ciclo y sus requisitos. Si un estudiante aprueba el examen de admisión, pero no matricula en un lapso de dos años posterior a la aprobación, perderá el derecho de matrícula, por lo que deberá iniciar de nuevo los trámites de admisión. En caso de que realice interrupción de estudios y durante este periodo la MPLA rediseñe su estructura curricular, al regresar el estudiante deberá acogerse a la oferta académica vigente y realizar los trámites de equivalencias que correspondan.

Artículo 25: Admisión al programa

La responsabilidad de admitir un estudiante en el programa de MPLA estará a cargo del Comité de Gestión Académica

Artículo 25 BIS: Traslado de la persona estudiante de un énfasis a otro:

La persona estudiante regular de la maestría estará matriculada desde el inicio en uno de los énfasis que se ofrecen. Si desea realizar cambio de énfasis, debe presentar la solicitud y justificantes al CGA. Corresponderá al Comité realizar el análisis académico y administrativo y sostenibilidad financiera del posgrado y cada énfasis y resolver y comunicar a la persona estudiante, si se autoriza el cambio de énfasis."

SECCIÓN IX: Equivalencias o equiparaciones

Artículo 26: Equiparaciones

La equiparación de cursos, para estudiantes provenientes de otras instituciones de educación superior, se realizará por áreas de conocimiento, según el contenido, objetivos y créditos de los programas de MPLA y los presentados para estudio.

SECCIÓN X: Aprobación de cursos

Artículo 27: Aprobación de los cursos

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

Se incluyen espacios para apelaciones, revisiones y resoluciones sobre las evaluaciones.
"Cuando un estudiante se considere perjudicado en el resultado de sus evaluaciones tendrá derecho, en un plazo de cinco días hábiles posteriores al reporte de la nota, a

solicitar, justificadamente, revisión ante el profesor, quien deberá dar respuesta en un plazo de cinco días. Si se trata de las evaluaciones finales y el profesor acepta la revisión, contará con cinco días hábiles para reportar el acta de corrección de nota ante la Unidad Académica. La Unidad Académica tendrá un plazo de cinco días hábiles para trasladar el acta de corrección ante el Departamento de Registro" según Artículo 52, Capítulo X. Sobre los recursos de apelación, Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Cualquier trámite de apelación deberá hacerse dentro del marco de respeto y dignidad académica que supone un espacio de este tipo.

Artículo 28: Permanencia en el programa de estudios

Para la permanencia en la MPLA, cada estudiante debe conservar un promedio ponderado mínimo de 8,00, aun en casos en que curse sólo una asignatura.

CAPÍTULO VI
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS PARA ESTUDIANTES

Artículo 29: Concesión de Becas

Con el fin de favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes de escasos recursos con alto rendimiento académico, la MPLA considerará otorgar una exención de un 15%, en el pago del bloque completo que corresponde a un ciclo lectivo. Para ello, la persona interesada aportará documentación probatoria de su condición socioeconómica y es requisito que el estudiante tenga un promedio ponderado de 9,0 en sus estudios previos para ser considerada como beneficiaria de la beca por parte del CGA. La MPLA puede además proponer a estudiantes para otras becas convocadas por la UNA y otras entidades.

Artículo 30: **Costo de créditos y la matrícula**

El o la estudiante deberá cubrir el costo de los créditos y la matrícula del Programa por medio de becas o con recursos propios.

Artículo 31: **Fondo de becas**

El programa de MPLA procurará que haya un fondo de becas para aquellos/as estudiantes con condiciones especiales, previa valoración por parte del CGA.

Artículo 32: **Becas disponibles**

El otorgamiento de becas con fondos propios será responsabilidad del Programa de MPLA y operará de acuerdo con los recursos financieros disponibles. La Coordinación de la MPLA elaborará una propuesta sobre los procedimientos, requisitos y otros aspectos relacionados con este tema, en los siguientes periodos: A partir del segundo ciclo para la

primera promoción del posgrado y a partir del primer ciclo para las promociones sucesivas. Estos lineamientos serán aprobados por el CGA.

Artículo 33: Exoneraciones parciales

El Posgrado otorgará exoneraciones parciales en el pago de los créditos de los cursos de su plan de estudios, a población estudiantil activa que lo solicite y cumpla con los criterios de asignación de este beneficio, establecidos en la presente normativa.

Artículo 34: **Exoneraciones de otros planes de estudio**

Las exoneraciones no se aplicarán en el pago de los créditos de materias optativas pertenecientes a otros planes de estudio a nivel de posgrado, ni a costos administrativos establecidos por la Universidad Nacional, referentes a vida estudiantil, trámites de graduación, entre otros rubros.

Artículo 35: Apoyo económico para el pago de los créditos

Cualquier estudiante del posgrado que requiera apoyo económico para el pago de los créditos del programa podrá solicitarlo formalmente por escrito a la Coordinación del Programa, adjuntando la documentación que se indica en la presente normativa.

Artículo 36: **Períodos de exoneración**

Las solicitudes de exoneración podrán plantearse durante los primeros diez días hábiles de cada ciclo lectivo.

Artículo 37: Comisión ad hoc

El Comité de Gestión Académica (CGA) conformará una Comisión ad hoc para la valoración inicial de las solicitudes de becas, exoneración y apoyo económico presentadas. Esta emitirá una recomendación al CGA, para que esta instancia tome la decisión final, con base en lo recomendado.

Artículo 38: Funciones de la comisión ad hoc

La Comisión de Becas ad hoc estará integrada por tres académicas/os de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y un miembro del CGA que posean el grado mínimo de maestría. Las funciones que deberá desempeñar son las siguientes:

a) Analizar las solicitudes de becas con base a los procedimientos para el otorgamiento de becas elaborados por la Coordinación del Posgrado.
b) Entrevistar a las personas solicitantes, en caso de que estas estén en igualdad de condiciones, a fin de documentar la evidencia necesaria para el otorgamiento de la beca.
c) Emitir un informe al CGA de la evaluación de las solicitudes.

Artículo 39: **Número máximo de estudiantes exonerados**

En cada ciclo, el posgrado exonerará a un máximo de cuatro estudiantes en un 15% del pago total de los créditos. Este porcentaje podrá ser modificado en función de la situación económica del posgrado.

Artículo 40: **Asignación de las exoneraciones**

Para la asignación de las exoneraciones se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a. Promedio ponderado del último programa que cursado (estudiantes de primer ingreso) o promedio ponderado dentro de la MPLA (estudiantes de la MPLA).
b. Ingresos económicos de la persona solicitante.
c. Cantidad de cursos matriculados.
d. Número de dependientes de la persona solicitante.

Artículo 41: **Documentos requeridos para la solicitud de exoneraciones**

Para la solicitud de la exoneración se deberá presentar los siguientes documentos:

a. Formulario debidamente completado y firmado en original.
b. Certificación de notas emitida por el programa de estudios correspondiente, según lo indicado en el artículo 85.
c. Constancias de salario de la persona solicitante.
d. Documentos adicionales que se consideren necesarios.

Artículo 42: **Vigencia de la exoneración**

Una vez aprobada la exoneración, esta tendrá una vigencia de un ciclo lectivo. Al finalizar este período se revisará, de acuerdo con el ingreso de nuevas solicitudes, el rendimiento académico de la persona beneficiaria, cambios en su situación socio-económica y otros factores atinentes. El CGA podrá solicitar documentación actualizada, si lo considera necesario, para realizar estas revisiones.

Artículo 43: Plazo para resolver solicitudes

El CGA contará con un plazo de 10 días hábiles para resolver las solicitudes y comunicar la decisión final.

Artículo 44: **Reprobación de cursos y la exoneraciones**

La exoneración se perderá automáticamente ante la reprobación de un curso del plan de estudios del posgrado.

Artículo 45: **Suspensión de exoneraciones**

El CGA podrá tomar la decisión de suspender la exoneración en cualquier momento, si se incurriere en incumplimiento de los requisitos establecidos para obtener este beneficio.

Artículo 46: **Obligaciones de la persona beneficiaria**

Toda persona exonerada por condición socioeconómica debe comunicar al posgrado cualquier cambio significativo y de mejora en su situación socioeconómica.

Artículo 47: **Colaboración de los beneficiarios**

Cada estudiante que reciba el beneficio de una exoneración parcial deberá colaborar en la organización de actividades auspiciadas por la Maestría, tales como congresos, actos de bienvenida, visita de pasantes y similares. Las tareas específicas serán comunicadas oportunamente a la persona beneficiaria por el coordinador del posgrado.

Artículo 48: **Reporte de colaboración**

Cada estudiante deberá presentar a la Coordinación del Posgrado un reporte breve de la actividad realizada.

Artículo 49: **Cancelación de matrícula**

Cada estudiante deberá estar al día con los pagos del ciclo anterior para efectuar matrícula y para mantener el beneficio de la exoneración.

CAPÍTULO VII
LOS TRABAJOS FINALES EN LA MPLA

SECCIÓN XI: Trabajos Finales de Graduación (TFG)

Artículo 50: De las modalidades de trabajos finales de graduación

a. En el caso del énfasis en la enseñanza del inglés como lengua extranjera, la modalidad de trabajo final de graduación consiste en el diseño de una propuesta de investigación que pondrá en práctica; y finalmente propone un plan de acción de las limitaciones encontradas.

b. En el caso del énfasis en la enseñanza del inglés con fines específicos, el estudiante lleva a cabo una práctica profesional supervisada en la cual implementa una propuesta curricular (una unidad didáctica, como mínimo). Ambas modalidades se desarrollan en el marco de los cursos de Seminario. Sus resultados serán socializados ante la persona académica responsable del curso, las personas participantes del mismo, el CGA y el cuerpo docente de la maestría. Estas modalidades se regulan según el Manual de procedimientos de la MPLA.

Artículo 51: Definiciones de las modalidades de trabajos finales de graduación
Trabajo final de graduación

a. En el énfasis de Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera, el estudiantado realiza un trabajo de investigación en dos seminarios. En el curso seminario I se estudian técnicas propias de la investigación cualitativa y cuantitativa. En el curso seminario II, el estudiante pone en práctica la propuesta de investigación desarrollada en el curso seminario I.

b. En el énfasis de Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos, el estudiantado realizar una Práctica Profesional Supervisada dentro de la cual implementan una propuesta curricular (una unidad didáctica, como mínimo), elaborada en el curso Inglés con Fines Profesionales y Ocupacionales o en el curso Inglés con Fines Académicos. Esta práctica, debidamente planificada y evaluada, tiene como propósito que el estudiante desarrolle su capacidad profesional.

Además, la sistematización de la puesta en práctica de la propuesta curricular en inglés se ejecuta en el marco del Seminario en la Enseñanza del Inglés como Fines Específicos.

Artículo 52: Características

Características de las modalidades de TFG:

a. Para el énfasis en la Enseñanza del inglés como lengua extranjera, los estudiantes realizan un trabajo de investigación que corresponde a lo estipulado para una maestría profesional; por tanto, se considera un proceso teórico-práctico de investigación aplicada sobre alguna de las áreas disciplinarias que se desarrollan en este énfasis. Este trabajo debe cumplir con todos los requisitos de una investigación formal, según lo estipulado en los cursos Seminario I y Seminario II, y en concordancia con el Reglamento del Sistema de Posgrados de la Universidad Nacional (SEPUNA).

b. Para el énfasis en la enseñanza del inglés con fines específicos, los estudiantes llevan a cabo una práctica profesional supervisada y paralelamente, en el curso seminario en la enseñanza del inglés con fines específicos, sistematizan la experiencia de la practica supervisada por medio de un trabajo final de investigación basado en los fundamentos teóricos-metodológicos que sustentan la enseñanza del inglés con fines específicos. Con base en lo anterior, los estudiantes analizan la congruencia entre la propuesta curricular en ejecución y las necesidades lingüísticas reales de la población meta seleccionada, para realizar modificaciones significativas a la misma. Una vez que se hayan hecho las modificaciones pertinentes, los estudiantes completan la versión final escrita de la propuesta curricular de inglés con fines específicos, que incluya la fundamentación, justificación, metodología, materiales e instrumentos de evaluación y medición

Artículo 53: Responsabilidades de los lectores y tutores de los trabajos finales de graduación

Énfasis en la Enseñanza del inglés como lengua extranjera

El académico responsable principal de guiar el trabajo final de graduación será el profesor designado para impartir el curso seminario II, quien tiene la condición de tutor. Además, el CGA asigna a cada estudiante un profesor lector, quien, por su formación académica o experiencia en el área de investigación, tenga conocimiento sobre el tema propuesto por el postulante. El lector es responsable de proveer al estudiante guía individual y detallada para la formulación del anteproyecto y el desarrollo del trabajo final de graduación.

El lector guía al estudiante a plantear de una manera clara y coherente (forma y fondo), la propuesta del trabajo final de graduación, según los lineamientos establecidos para este trabajo. El lector será un especialista en la materia y deberá poseer el grado mínimo de maestría. Puede desempeñar esta función cualquier

Son responsabilidades del profesor del curso (tutor):

a) Orientar a los estudiantes sobre los diferentes tipos de trabajos de investigación que se pueden realizar y los procedimientos metodológicos, estadísticos y de análisis de la investigación.

b) Revisar de manera sistemática y semanal los avances de investigación de cada estudiante y entregarles por escrito sus observaciones y comentarios cada quince días.

c) Velar por que la versión definitiva del trabajo cumpla con lo establecido en la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado.

d) Orientar al estudiante en la presentación de los resultados de su trabajo.

e) Convocar y presidir las reuniones con los profesores lectores (al menos tres sesiones de trabajo, a lo largo del curso lectivo)

f) Mantener informado a quien coordine el programa acerca del progreso de los trabajos finales de graduación del estudiantado.

Son responsabilidades de los lectores:

a. Proporcionar guía a cada estudiante sobre el formato, el contenido, estilo y el aporte del campo de estudio de la propuesta del trabajo final de graduación, durante su formulación y desarrollo.

b. Documentar la guía proporcionada y mantener comunicación adecuada y frecuente con el estudiante.

c. Presentar por escrito al CGA su criterio profesional (con argumentación que lo justifique) sobre la propuesta que el estudiante entrega a este comité.

d. Participar en la evaluación concensuada del producto escrito del trabajo final de graduación y de su presentación oral, según se establece en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, capítulo XII.

e. Asistir a las reuniones convocadas por el tutor y atender las recomendaciones acordadas para orientar el desarrollo de los trabajos finales de graduación.

Énfasis en la Enseñanza del inglés con fines específicos

El académico responsable principal de guiar el trabajo final de graduación será el profesor designado para impartir el curso seminario en la enseñanza del inglés para
fines específicos, quien tiene la condición de tutor.

Además, el CGA asigna a cada estudiante un profesor lector, quien, por su formación académica o experiencia en el área de investigación, tenga conocimiento sobre el tema propuesto por el postulante. El lector es responsable de proveer al estudiante guía individual y detallada para la formulación de la propuesta curricular, la sistematización de la experiencia de la practica en un trabajo final de graduación yel desarrollo del trabajo final de graduación.

El lector guía al estudiante a plantear de una manera clara y coherente (forma y fondo), la propuesta del trabajo final de graduación, según los lineamientos establecidos para este trabajo. El lector será un especialista en la materia y deberá poseer el grado mínimo de maestría. Puede desempeñar esta función cualquier académico que reúna los requisitos, aunque no sea profesor de la maestría.

Son responsabilidades del profesor del curso (tutor):

- Orientar a los estudiantes sobre los diferentes tipos de trabajos de investigación que se pueden realizar y los procedimientos metodológicos, estadísticos y de análisis de la investigación.
- Revisar de manera sistemática y semanal los avances de investigación de cada estudiante y entregarles por escrito sus observaciones y comentarios cada quince días.
- Velar por que la versión definitiva del trabajo cumpla con lo establecido en la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado.
- Orientar al estudiante en la presentación de los resultados de su trabajo.
- Convocar y presidir las reuniones con los profesores lectores (al menos tres sesiones de trabajo, a lo largo del curso lectivo)
- Mantener informado a quien coordine el programa acerca del progreso de los trabajos finales de graduación del estudiantado.

Son responsabilidades de los lectores:

- Proporcionar guía a cada estudiante sobre el formato, el contenido, estilo y el aporte del campo de estudio de la propuesta del trabajo final de argumentación que lo justifique) sobre la propuesta que el estudiante entrega a este comité.

- Participar en la evaluación consensuada del producto escrito del trabajo final de graduación y de su presentación oral, según se establece en el Reglamento de graduación, durante su formulación y desarrollo.
- Documentar la guía proporcionada y mantener comunicación adecuada y frecuente con el estudiante.
- Presentar por escrito al CGA su criterio profesional (con General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, capítulo XII.
- Asistir a las reuniones convocadas por el tutor y atender las recomendaciones acordadas para orientar el desarrollo de los trabajos finales de graduación.

Artículo 55: Deberes de cada estudiante del Énfasis en IFE

a. Asistir regularmente a las sesiones de trabajo del curso *práctica profesional supervisada.*
b. Elaborar junto con el profesor del curso, un cronograma de trabajo que evidencie el proceso de la implementación de la propuesta curricular que diseñó de manera individual, en el curso *inglés con fines profesionales y ocupacionales* o en el curso *inglés con fines académicos.*
c. Impartir lecciones para poner en práctica la propuesta curricular*,* en una *institución pública o privada, o en una empresa.*
d. Plantear soluciones a las situaciones que se presenten en el proceso enseñanza / aprendizaje, con base en la puesta en práctica de la propuesta curricular.
e. Mantener comunicación adecuada y semanal con el profesor del curso *práctica profesional supervisada* a lo largo de la puesta en ejecución de la propuesta curricular, así como mantener esta interacción documentada.
f. Plantear la versión final escrita de la propuesta curricular que incluya la fundamentación y justificación de la misma. Este trabajo constituye el TFG del énfasis en la enseñanza del inglés con fines específicos, el cual se socializa ante el profesor del curso, los compañeros y el cuerpo docente de la maestría
g. Incorporar críticamente la propuesta curricular, las observaciones del profesor del curso *práctica profesional supervisada.*
h. Preparar la presentación oral (socialización) de la propuesta curricular con fines específicos
i. Incorporar a la versión final propuesta curricular, las observaciones que se le hagan en la presentación oral (socialización) ante el profesor, los compañeros del curso y el cuerpo docente de la maestría, cuando así fuere pertinente, respetando el lapso que establezca la coordinación para esta tarea.
j. Entregar la versión final de la propuesta curricular corregida en forma física y digital, con el visto bueno del profesor del curso *práctica profesional supervisada*, a la coordinación del posgrado.
k. Entregar dos copias digitales de la propuesta curricular, junto con la licencia de autorización, para la publicación en las Bibliotecas Electrónicas de la Universidad Nacional, así como en la WEB del posgrado.

Artículo 56: Presentación final del trabajo final de graduación

Conforme a lo normado en los cursos seminario II y la práctica profesional supervisada y en el Reglamento del SEPUNA, y habiendo cumplido con los avances y plazos de entrega, cada estudiante deberá presentar los resultados del TFG, en forma oral y escrita en la fecha y hora fijados para tal efecto. Se debe hacer entrega del TFG en forma escrita al profesor del curso *seminario II* y al lector asignado, en el caso del énfasis en la enseñanza del inglés como lengua extranjera y al profesor del curso *práctica profesional supervisada* y luego presentar en forma oral (socialización) de los resultados ante el profesor del curso, los compañeros y el cuerpo docente de la maestría. Posteriormente, entregará a la coordinación de la MPLA un ejemplar en el lapso establecido debidamente encuadernado y dos versiones digitales debidamente rotulados, que formarán parte de la documentación oficial de consulta de la MPLA y para la publicación en las Bibliotecas Electrónicas de la Universidad Nacional, así como en la WEB del posgrado.

Artículo 57: Número de personas que pueden realizar un trabajo final de graduación

El trabajo final de graduación de la MPLA podrá ser realizado por un máximo de dos personas previa solicitud de los estudiantes interesados en esta modalidad al CGA, entidad que dará su aprobación a esta petición considerando la validez de la justificación presentada.

Artículo 58: Evaluación énfasis en la enseñanza del inglés

En el caso del énfasis en la enseñanza del inglés como lengua extranjera, se determinará de manera conjunta entre el profesor tutor y el lector, la evaluación consensuada del producto escrito del trabajo final de graduación y de la presentación oral del mismo.

Para la evaluación y consecuente calificación del trabajo de investigación se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos:

a. El proceso llevado a cabo: proceso de investigación, investigación y elaboración del documento final.

b. Investigación: coherencia y consistencia de su marco teórico, metodología apropiada, cumplimiento de lo propuesto, originalidad en el tratamiento del tema, aportes a la lingüística aplicada, referencias bibliográficas idóneas.

c. Documento escrito: formato apropiado, desarrollo adecuado de la información, precisión en la redacción y empleo correcto del idioma, organización lógica y consistencia argumentativa, conclusiones significativas.

d. Presentación oral: organización lógica de la información, exposición clara, dominio suficiente del asunto tratado.

e. Discusión de los resultados: respuestas claras y precisas, desarrollo adecuado de ideas, coherencia y consistencia argumentativa, demostrable conocimiento del asunto.

f. El CGA podrá incorporar criterios adicionales de evaluación cuando la modalidad del trabajo final de graduación así lo requiera.

Artículo 59: Evaluación énfasis en la enseñanza del inglés con fines específicos

En el caso del énfasis en la enseñanza del inglés con fines específicos, el profesor del curso Práctica Profesional Supervisada calificará lo siguiente:

a. El proceso de preparación para llevar a cabo la práctica profesional supervisada.
b. La puesta en práctica de la propuesta curricular en la práctica profesional supervisada.
c. La calidad y pertinencia de la propuesta curricular.
d. Documento escrito: formato apropiado, desarrollo adecuado de la información, precisión en la redacción y empleo correcto del idioma, organización lógica y consistencia argumentativa, conclusiones significativas.
e. Presentación oral: organización lógica de la información, exposición clara, dominio suficiente del asunto tratado.
f. El CGA podrá incorporar criterios adicionales de evaluación cuando la modalidad del trabajo final de graduación así lo requiera.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60

El presente reglamento deroga cualquier otra normativa referida a la MPLA. Además, se ajusta estrictamente a lo normado y estipulado en reglamentos y normas superiores. Toda situación no contemplada en este reglamento imprevista o excepcional se resolverá según la Normativa Institucional.

Heredia, 31 de mayo de 2018

Elaborado y aprobado por la Comisión de Diseño de la MPLA, de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

Ratificado por el Comité de Gestión Académica en el artículo 07 del acta Nº1 en la primera sesión ordinaria llevada a cabo el día 19 de setiembre de 2018.

Aprobado por el Consejo Académico de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje mediante acuerdo UNA-ELCL-CA-ACUE-657-2018.
Revisado por Asesoría Jurídica mediante dictamen UNA-AJ-DICT-40-2019.

Modificado por el Comité de Gestión Académica mediante oficio UNA-MLA-CGA-ACUE-05-2019.

Aprobado por el Consejo Académico de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje mediante acuerdo UNA-ELCL-CGA-ACUE-239-2019.

Revisado por Asesoría Jurídica mediante dictamen UNA-AJ-DICT-348-2019.

El Área de Planificación Económica emite dictamen mediante UNA-APEUNA-OFIC-325-2019.

MPLA setiembre 2019

II. 6 de julio de 2022
UNA-MB-RESO-001-2022

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA UNA-UCR, A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS QUINCE HORAS DEL SEIS DE JULIO DE 2022 LA COORDINACIÓNDEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA UNA-UCR, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

RESULTANDO:

1. Mediante oficio UNA-MB-OFIC-010-2022 de fecha 15 de febrero la coordinación del posgrado de la Maestría en Bioética, solicitó la revisión dela propuesta del Reglamento Interno de este posgrado a la Asesoría Jurídicay oficio UNA-MB-OFIC-028-2022 con fecha 10 de mayo a la APEUNA.

2. Mediante oficios UNA-AJ-DICT-111-2022 de fecha 16 de marzo, UNA-AJ- DICT-220-2022 de fecha 09 de mayo y UNA-APEUNA-OFIC-139-2022 de fecha 13 de mayo, se recibió respuesta de Asesoría Jurídica y APEUNA sobre la propuesta del reglamento.

3. Mediante sesión ordinaria número 003-2022, celebrada el 25 de mayo de 2022, del Comité de Intrainstitucional (CI-UNA/CGA) de la Maestría en Bioética UNA-UCR, se aprobó en primera instancia el reglamento interno deeste posgrado, según a acuerdo UNA-CGA-MB-ACUE-005-2022, con fecha3 de junio de 2022.

4. Mediante sesión ordinaria 10-2022 del Consejo de Unidad Académica de laEscuela de Filosofía celebrada el 07 de junio de 2022, se avaló la propuestadel reglamento, según acuerdo UNA-CO-EF-ACUE-082-2022, de fecharecibido 9 de junio de 2022.

5. Mediante sesión ordinaria 20-2022 de fecha 28 de junio de 2022 el ConsejoCentral de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Bioética.

CONSIDERANDO:

I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión deNormativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.

II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la formaen la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a laDirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que ccorresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo deUnidad.

IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación de la Maestría en Bioética UNA-UCR ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo *UNA-CCP-ACUE-110-2022* tomado en la sesión ordinaria 020-2022, suscritopor el Doctor Luis Alfredo Miranda Calderón, el 30 de junio de 2022.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINSITRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA UNA-UCR, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. COMUNICAR AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

Máster Sara Mora UgaldePresidenta
Comité Intrainstitucional (CI UNA/CGA)Maestría en Bioética
UNA-UCR

Anexos:
Reglamento Interno de la Maestría en Bioética https://agd.una.ac.cr/share/s/e9NAtjg3QIqlj84DFrE7Aw

C. Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, Presidente, Sistema de Estudios de Posgrado, UNA. Dr. Allan González Estrada., Presidente, Consejo Académico, Escuela de Filosofía.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas

UNIVERSIDAD NACIONAL
Escuela de Filosofía
Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas
Programa Regional de Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales

REGLAMENTO INTERNO

MAESTRÍA INTERUNIVERSITARIA EN BIOÉTICA

REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-
CRITERIO DE APEUNA UNA-
APROBADO POR EL COMITÉ (CAAI)
APROBADO POR EL COMITÉ (CI)
SEGÚN ACUERDO UNA-

2022

PRESENTACIÓN

La Maestría en Bioética (MB) es un posgrado interinstitucional e inter unidades académicas que surge de la necesidad de contar con profesionales de alto nivel como respuesta ante la necesidad de aplicar fundamentos bioéticos en el Sistema Nacional de Salud y de promover la investigación en el área y en aquellas que involucran una gestión responsable con seres vivos y con el entorno.

La MB ha sido formulada y organizada mediante un esfuerzo conjunto entre la Universidad Nacional (UNA) y la Universidad de Costa Rica (UCR), por lo que es un programa que requiere de una organización flexible que responda, por una parte, a los requerimientos de ambas instituciones, y que, por otra, permita el aprovechamiento racional de sus recursos y experiencias. Para tal efecto, ambas universidades han firmado un convenio de colaboración ("Para impartir dos promociones de la Maestría en Bioética", mayo 2019), así como acuerdos específicos de las unidades participantes, en ambas instituciones.

Este es el Reglamento Interno de la Maestría en Bioética, donde se establecen los elementos básicos para el funcionamiento del programa, tomando en cuenta aspectos y disposiciones de la normativa de ambas instituciones. Comprende los mecanismos de coordinación y dirección, de desarrollo del plan de estudios, así como de los derechos y responsabilidades estudiantiles.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO.

Regular el ámbito administrativo, académico y estudiantil de la Maestría en Bioética, así como los mecanismos de coordinación, en favor de los objetivos y metas de desarrollo del plan de estudios y de las instituciones a las que se encuentra adscrita.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Reglamento Interno de la Maestría en Bioética se aplica a las personas estudiantes, académicas y administrativas que forman parte del programa.

ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE.

La Maestría en Bioética, siendo un programa Interuniversitario, se rige por las directrices fijadas por los Sistemas de Estudios de Posgrado y sus reglamentos, las políticas institucionales, normativas y lineamientos de la Universidad Nacional y de la Universidad de Costa Rica, así como normas suplementarias específicas establecidas en el presente reglamento. También se aplica el Convenio Específico entre las dos universidades como fue acordado por la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional UNA-UCR en el marco

del Convenio Específico. En caso de que no exista regulación especial, se aplicará la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN.

La Maestría en Bioética es un plan de estudios que conduce al título de Maestría Académica o de Maestría Profesional, según la modalidad que se elija. Involucra por parte de la Universidad Nacional a la Escuela de Filosofía (EF), el Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET) y el Programa Regional de Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales (PCVET) y, por parte de la Universidad de Costa Rica, al Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas (PPCB). En la Universidad Nacional, la Maestría en Bioética está adscrita para asuntos administrativos a la Escuela de Filosofía. Su naturaleza se da sin detrimento de que, a futuro, según el proceso de gestión y evolución, pueda tomar otra forma de organización a lo interno de cada institución. El programa se imparte en modalidad virtual y fomenta el desarrollo de actividades de investigación, extensión y docencia.

ARTÍCULO 5: ACRÓNIMOS.

Se entenderá en este Reglamento:

CAAI: Comisión Académica-Administrativa Interinstitucional.
CAS: Comisión de Admisión y Selección.
CGA: Comité de Gestión Académica (UNA).
CI: Comité Intrainstitucional de la Maestría en Bioética.
CREA: Comisión de registro de Elegibles y Análisis de Atestados.
CREGT: Comisión de Reconocimiento y equiparación de grados y títulos.
CTFG: Comisión de revisión de reconocimiento y equiparación de grados y títulos.
CPP: Comisión de Programa de Posgrado (UCR).
CONARE: Consejo Nacional de Rectores.
EF: Escuela de Filosofía (UNA).
FFL: Facultad de Filosofía y Letras (UNA).
FM: Facultad de Medicina (UCR).
FUNDAUNA: Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional.
IRET: Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (UNA).
MB: Maestría en Bioética (UNA-UCR).
ORE: Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del CONARE.
PCVET: Programa Regional de Posgrados en Ciencias Veterinarias Tropicales (UNA).
PPCB: Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas (UCR).
SEP: Sistema de Estudios de Posgrado.
SEP UCR: Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica.
SEPUNA: Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
TFIA: Trabajo final de investigación aplicada.
TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.
UCR: Universidad de Costa Rica.
UNA: Universidad Nacional.

ARTÍCULO 6: SEDE DE COORDINACIÓN.

Ambas universidades serán sede oficial de la MB, con el propósito de garantizar un adecuado flujo de información y facilitar la coordinación de las actividades que se realicen en éstas. Las oficinas administrativas donde estarán las coordinaciones, son la EF (ubicada en la FFL, UNA) y el PPCB (situado en la Escuela de Medicina, UCR).

ARTÍCULO 7: DE LA RELACIÓN DE LA MB CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

Las relaciones entre la MB y las unidades académicas de ambas universidades, así como con otras instituciones nacionales o extranjeras, se regirán por lo estipulado en el presente Reglamento y en los acuerdos celebrados al efecto, según sea el caso.

ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

Para todos los efectos académicos o administrativos, las instancias de ambas universidades coordinarán entre sí y a lo interno los procedimientos pertinentes relacionados con admisión, empadronamiento, matrícula, reportes y actas de notas, manejo de expedientes, titulación, cargas académicas y otros.

ARTÍCULO 9: REGISTRO DE MATRÍCULA Y SEDE PARA IMPARTIR LOS CURSOS.

Los cursos se impartirán en ambas universidades, por lo que las oficinas de registro de ambas instituciones utilizarán siglas propias para identificar cada uno de ellos. Será competencia de la CAAI definir cuál de estas oficinas tendrá a su cargo el registro y la matrícula en cada promoción. Los cursos se impartirán utilizando plataformas de TIC para educación, así como infraestructura física cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 10: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El órgano de coordinación será la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional (CAAI) y le corresponde la orientación al estudiantado, la gestión académica, la administración y el buen funcionamiento de la MB.

Cada universidad contará con un Comité Intrainstitucional (CI), denominados CI-UNA (en la Universidad Nacional) y CI-UCR (en la Universidad de Costa Rica) respectivamente, que constituyen el órgano oficial del posgrado en cada Universidad. Además, se contará con apoyo de profesional auxiliar en ambas universidades.

ARTÍCULO 11: INTEGRACIÓN DE LA CAAI.

La CAAI estará integrada por dos académicos(as) de cada universidad y una persona representante estudiantil, que a su vez son miembros del CI-UCR y el CI-UNA

respectivamente. Uno de sus miembros será el (la) coordinador(a) de la maestría y el otro miembro es un representante del CI de cada universidad.
El nombramiento del representante será designado(a) por cada CI, por períodos de dos años para la persona que se elige desde la UNA y cuatro años para quien se selecciona desde la UCR, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 12: QUORUM Y DECISIONES DE LA CAAI.

La CAAI sesionará de manera ordinaria una vez al mes como mínimo, o antes de manera extraordinaria, si es convocada por su presidente(a) de oficio o si una tercera parte de sus miembros así lo solicitan. Las sesiones ordinarias no requieren convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se requiere el aviso con una antelación mínima de veinticuatro horas. La consulta formal se hará mediante correo electrónico. La información divulgativa, comunicados y otros, se podrá realizar por los medios de información oficiales de la UNA y de la UCR.

El quórum para sesionar será de tres miembros. Treinta minutos después de la hora fijada para la reunión podrá sesionar con una tercera parte de sus miembros. Las decisiones de la CAAI se tomarán por mayoría simple en votación pública. La persona coordinadora general hará uso de su doble voto para dirimir aquellas situaciones en que haya empate.

ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA CAAI.

Son funciones de la CAAI las estipuladas en los Reglamentos de los Sistemas de Estudios de Posgrado de la UNA y de la UCR. Además de las siguientes:

a) Definir las políticas académicas del posgrado, diseñar el Plan de Estudios y gestionar sus posteriores modificaciones.
b) Aprobar modificaciones del Reglamento y proponer modificaciones al convenio interinstitucional y, una vez aprobados, velar por su cumplimiento.
c) Nombrar o destituir al (a la) Coordinador(a) General de la MB.
d) Avalar los nombramientos de tutores(as) de tesis y de pasantías, así como lectores(as) de tesis de los(as) estudiantes de la MB.
e) Aprobar el presupuesto anual y buscar fuentes de financiamiento para la MB.
f) Decidir la apertura y la sede de cada nueva promoción de la MB y proceder a darle seguimiento al proceso, según lineamientos institucionales y lo establecido en el Convenio.
g) Establecer los lineamientos con los criterios de selección al inicio del proceso de convocatoria de candidatas (os) para ingreso a la MB y aprobar la admisión de nuevas (os) estudiantes.
h) Definir el costo del crédito y las formas posibles de pago.
i) Evaluar las solicitudes de becas, de acuerdo con las solicitudes presentadas, siempre y cuando existan fondos para éstas, de conformidad con las normas establecidas en el capítulo VI de este Reglamento.
j) Aprobar el nombramiento de las y los docentes de cada curso.
k) Aprobar los lineamientos de cumplimiento obligatorio, para docentes y estudiantes, sobre las condiciones que regirán los trabajos finales de graduación.

l) Aprobar los proyectos de trabajo final de graduación y la integración de los tribunales de trabajos finales de graduación.
m) Resolver los recursos que se presenten contra acciones de las personas que ocupan los cargos de Coordinación General, Coordinación Adjunta, así como aquellos en contra de sus propios acuerdos.
n) Otras funciones que se deriven de su naturaleza y que no puedan ser atribuidas a otros órganos institucionales

ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LOS CI.

Habrá dos Comités Intrainstitucionales, uno en la UNA y otro en la UCR. El CI-UNA será el equivalente y tendrá las mismas funciones de un Comité de Gestión Académica según el Reglamento del SEP UNA y el Estatuto Orgánico de la UNA. El CI-UCR será el equivalente y tendrá las funciones de una comisión de Programa de Posgrado según Reglamento General del SEP y del Estatuto Orgánico de la UCR.

En la UNA, el CI estará integrado por un(a) representante de cada una de las unidades involucradas (EF, IRET y PCVET), el (la) coordinador(a) y representante estudiantil (en caso de ser sede). En la UCR, el CI estará conformado por la dirección del PPDB, la coordinación de la MB y representante estudiantil (en caso de ser sede).

El nombramiento de las personas representantes de cada unidad involucrada, será por períodos de dos años desde la UNA y cuatro años para quienes se seleccionan desde la UCR, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 15: DESTITUCIÓN.

Las personas integrantes de los CI perderán su condición cuando se cumpla alguna de las siguientes situaciones:

a) Ausentarse injustificadamente a tres sesiones consecutivas.
b) Ausentarse a seis sesiones en un año calendario.
c) Cesen de trabajar para la UNA o la UCR, según corresponda.

En estos casos el CI tomará el acuerdo correspondiente y lo comunicará al SEP de la universidad respectiva para lo pertinente.

ARTÍCULO 16: QUORUM Y DECISIONES DEL CI.

El CI sesionará de manera ordinaria una vez al mes como mínimo, o antes de manera extraordinaria, si es convocada por su presidente(a) de oficio o si una tercera parte de sus miembros así lo solicitan. Las sesiones ordinarias no requieren convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se requiere el aviso con una antelación mínima de veinticuatro horas. La consulta formal se hará mediante correo electrónico. La información divulgativa, comunicados y otros, se podrá realizar por los medios de información oficiales de la UNA y de la UCR.

El quórum para sesionar será de tres miembros para la UNA y dos para la UCR. Treinta minutos después de la hora fijada para la reunión podrá sesionar con una tercera parte de sus miembros. Las decisiones del CI se tomarán por mayoría simple en votación pública. La persona coordinadora hará uso de su doble voto para dirimir aquellas situaciones en que haya empate.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL CI.

Son funciones del CI-UNA las estipuladas en el Reglamento del SEP UNA referentes a CGA y del CI-UCR las que se incluyen para comisión de Programa de Posgrado en el Reglamento General del SEP. Además de las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y dar seguimiento a los procesos internos académicos y administrativos de cada institución.
b) Elegir a los(as) representantes de cada institución ante la CAAI y fungir ante esta.
c) Nombrar o destituir al (la) Coordinador (a) de la MB de su Universidad.
d) Formular y elevar el plan operativo anual ante la instancia que corresponda incluyendo actividades de docencia, extensión e investigación, así como de otros documentos vinculados con la labor académica del posgrado, y darle el seguimiento respectivo.
e) Formular y velar por el cumplimiento de los acuerdos específicos con las unidades académicas participantes, bajo el principio de respeto y mutua colaboración.
f) Participar en los procesos de evaluación de las actividades académicas del posgrado.
g) Aprobar el presupuesto anual de la MB.
h) Proponer nombramientos de tutores y lectores de tesis a la CAAI, cuando se requiera.

ARTÍCULO 18: COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA.

Cada Universidad contará con un(a) coordinador(a), quien ejerce las labores de dirección, gestión académica y administrativa de la MB, según las políticas del SEP de la propia universidad, lo previsto en el Convenio Específico y los Acuerdos de las Unidades. Para efectos de lograr una distribución clara y oportuna de las funciones y cargos correspondientes a la gestión interuniversitaria del posgrado, el (la) coordinador (a) de la universidad que tenga a cargo la promoción de la maestría, fungirá como coordinador (a) general y el (la) otro(a) será el (la) coordinador(a) adjunto. En el caso de la UCR, el coordinador general será designado como director.

En la UNA, el (la) Coordinador(a) será nombrado por el CI-UNA, por un periodo de tres años y podrá ser reelegido de forma consecutiva. Podrá ser una persona académica de las unidades de EF, IRET o PCVET. En la UCR, la elección se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General, por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegido por una sola vez consecutiva.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA GENERAL.

El (la) coordinador(a) general se designará entre las(os) coordinadores(as) de cada Universidad, de acuerdo a la sede de la promoción. En consecuencia, el (la) coordinador (a)

adjunto será el (la) de Sede que no tenga la promoción en curso a cargo. Las funciones de la persona coordinadora general en la UNA, están normadas en el artículo 30 del Sistema de Estudios de Posgrado. En la UCR, las funciones de la persona coordinadora son similares a las estipuladas para la persona directora en el artículo 24 del Reglamento General. Además de las siguientes:

a) Coordinar la gestión administrativa de la promoción y otros trámites en curso de la maestría, procurando la armonización de procedimientos entre las universidades.
b) Elevar la lista de estudiantes seleccionados al Departamento de Admisión y Registro de la UNA o al SEP en la UCR para los trámites pertinentes.
c) Supervisar la actividad docente, de manera que se logre una adecuada integración de los distintos cursos entre sí, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en Bioética.
d) Desarrollar y participar en los procesos de autoevaluación de la Maestría en Bioética.
e) Dirigir la gestión de propuestas académicas de modificación de los planes de estudio.
f) Identificar profesores(as), tutores(as), lectores(as) de tesis, instancias para realizar pasantías y presentar a consideración su nombramiento o aprobación ante la CAAI.
g) Recomendar pasantías, proyectos de graduación y trabajos finales de graduación, así como integrantes de los tribunales de trabajos finales de graduación ante la CAAI.
h) Mantener actualizados los expedientes de cada estudiante en los archivos de la MB y remitir las copias respectivas ante el SEP de su universidad y al de la coordinación homóloga.
i) Gestionar junto con el(la) coordinador(a) adjunto(a), la homologación de procesos administrativos en trámites, tiempo y forma.
j) Recopilar información de los(as) estudiantes que soliciten becas a la Maestría en Bioética y elevarlos a la CAAI para su valoración y refrendo.
k) Presentar informe de labores ante la CAAI cada año, y a petición de esta.
l) Tramitar la remoción de un(a) académico(a) de la Maestría, conforme a las disposiciones estatutarias vigentes en ambas Universidades.
m) Disponer de un horario accesible de atención a estudiantes y el profesorado, para que puedan dirigirse en caso de dudas o conflictos.

ARTÍCULO 20: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA ADJUNTA.

Este(a) será corresponsable de coordinar e impulsar las funciones académicas de la MB y de realizar otras que el (la) coordinador(a) general o el (la) director(a) de la unidad o del programa de posgrado al que pertenece le asigne.

Son funciones del (de la) coordinador(a) adjunto(a):

a) Sustituir al (la) coordinador(a) general en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las atribuciones del cargo;
b) Colaborar con el (la) coordinador(a) general en la conducción de la maestría;
c) Impulsar proyectos tendientes al crecimiento académico y financiero de la Maestría en Bioética, producto de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales.

d) Mantener una oferta de temas de investigación de trabajos finales de graduación (tesis) y de instancias para las pasantías, producto de los contactos realizados con sectores y áreas afines a la bioética.
e) Coadyuvar en la gestión y divulgación académica del posgrado en actividades como charlas, talleres, congresos o seminarios tanto a nivel nacional como internacional.
f) Tramitar ante las instancias pertinentes los reglamentos del posgrado, así como las modificaciones posteriores que se realicen.
g) Comunicar al SEP de su Universidad los temas de tesis aceptados, los(as) profesores, tutores(as), lectores(as), fechas fijadas para defensa de TFG, nómina de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los requisitos para obtener su posgrado.
h) Colaborar, bajo la supervisión del (de la) coordinador(a) general, en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas académicos de la Maestría; que una vez avalados por la CAAI, serán presentados a los SEP de cada universidad.
i) Mantener actualizados los expedientes de estudiantes, profesores y archivos de la MB de su universidad y remitir las copias de la correspondencia atinente a la coordinación homóloga.
j) Colaborar en la modificación de los planes de estudio y del posgrado en su conjunto,
k) Presidir las reuniones del CI de su universidad y tramitar los acuerdos y recomendaciones que emanen de esta instancia.
l) Otras funciones que el (la) coordinador(a) general o alguna de las instancias de coordinación le deleguen.

ARTÍCULO 21: DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y SU CONFORMACIÓN.

La MB contará con comisiones específicas destinadas a apoyar los procesos académicos propios del posgrado. En este Reglamento se describen las de carácter permanente, detallando su conformación y funciones. Sin embargo, la MB podrá crear otras comisiones especiales o ad hoc cuando sea necesario.

La Comisión de Admisión y Selección (CAS) será la encargada de analizar los atestados de cada postulante al posgrado y valorará de manera integral los estudios de grado, la formación general y la experiencia como potencial vinculación al campo de la bioética. Estará integrada por ambas coordinaciones y por un(a) docente del posgrado de reconocida experiencia en bioética. Será convocada por la CAAI cuando corresponda.

La Comisión Registro de Elegibles y Análisis de Atestados (CREA) será la encargada de actualizar y proponer perfiles docentes, así como de realizar el análisis de atestados de nuevos docentes que se presenten para conformar el padrón de elegibles del posgrado. Estará conformada por ambas coordinaciones y al menos un miembro de cualquier CI de la MB.

La Comisión de trabajos finales de graduación (CTFG) será la encargada de revisar y evaluar tanto las propuestas y de verificar los trabajos finales de graduación, de ambas modalidades. En materia de evaluación de propuestas de trabajo finales de graduación, la modalidad académica seguirá el procedimiento de examen de colegiatura, mientras que la profesional, podrán evaluarse de manera colectiva, a modo de coloquio, donde se presentan y defienden públicamente las propuestas. Estará integrada por ambas coordinaciones y por dos docentes

del posgrado de reconocida experiencia en bioética y, será convocada por la CAAI cuando corresponda.

La Comisión de reconocimiento y equiparación de grados y títulos (CREGT), será convocada específicamente para revisar y analizar solicitudes de reconocimiento y/o de equiparación de títulos y grados en bioética. Estará conformada por ambas coordinaciones y al menos un miembro de cualquier CI de la MB.

ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN.

En materia de admisión y selección de estudiantes a la MB, serán atribuciones de la CAS:

a) Revisar atestados de los(as) postulantes a la promoción y remitir la lista de elegibles a la CAAI para su selección, incluyendo los(as) que podrán ocupar los cupos vacantes si se produjere deserción en la matrícula.
b) Al menos uno(a) de sus miembros deberá aplicar los requisitos de admisión que se realizan *in situ* (encuesta y ensayo) al (a la) postulante que solicita ingreso.
c) Realizar las entrevistas a los(as) postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.
d) Recomendar al (a la) Coordinador(a) General la constatación de información o de entrevista adicional para poder contar con elementos finales que permitan seleccionar a las personas que serán admitidas.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES Y ANÁLISIS DE ATESTADOS.

En materia de delimitación de perfiles docentes y de asignación de puntaje de los atestados, serán atribuciones de la CREA:

a) Remitir a la CAAI, los perfiles nuevos de docentes requeridos en la maestría, según las áreas de desarrollo que se requieren para las contrataciones a plazo fijo.
b) Verificar que los oferentes interesados entregaron sus atestados conforme al padrón de elegibles y el debido cumplimiento de requisitos.
c) Otorgar el puntaje a los atestados recibidos de acuerdo al criterio estipulado por Carrera Académica en la UNA y según la información en la base de datos de la institución.

ARTÍCULO 24: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

En materia de presentación de propuestas, serán atribuciones de la CTFG:

a) Verificar que el (la) postulante cumple con los requisitos para presentar el proyecto final de graduación.
b) Revisar la idoneidad ética y epistemológica del contenido de la propuesta.
c) Remitir su criterio a la CAAI.
d) Revisar y recomendar respecto a las apelaciones de la persona postulante a quien le fuera rechazada la propuesta

En materia de evaluación de trabajos finales de graduación:

e) Revisar la idoneidad ética, el aporte y la rigurosidad científica del trabajo final
f) Remitir su criterio a la CAAI.

Esta comisión podrá solicitar la revisión de un documento final a un experto externo en la materia, cuando lo considere necesario.

CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS

ARTÍCULO 25: RECURSOS.

La coordinación administrará los recursos que genere la Maestría en Bioética producto de servicios brindados o convenios, de acuerdo con la normativa de la UNA y la UCR, según corresponda, respetando lo establecido para la administración pública. Además, depositará los recursos económicos que genere en la fundación con la que la universidad sede tenga convenio o la unidad especializada para gestión financiera.

ARTÍCULO 26: FONDOS PARA LA APERTURA.

La Maestría en Bioética requiere el mínimo de estudiantes que garanticen su sostenibilidad financiera para la apertura de una nueva promoción. En el caso de la UNA se define mediante una proyección realizada por el CI UNA en conjunto con la Dirección de la EF, a refrendar por la CAAI.

ARTÍCULO 27. DESTINO DE LOS FONDOS.

Los recursos que genere la MB o reciba producto de la cooperación, donaciones u otros medios, serán destinados para cubrir los gastos del posgrado, tales como:

a) Contratación de personal académico, cuando no se disponga de jornadas académicas en las unidades que participan.
b) Pago de gastos administrativos.
c) Adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y multimedia, material de oficina, material bibliográfico (impreso y digital) y otros, según las necesidades del posgrado.
d) Pago del 15% de recargo al salario base sobre la jornada asignada del (de la) coordinador(a) en el caso de la UNA.
e) Subvención de gastos de actividades académicas.
f) Otorgamiento de ayudas económicas a estudiantes y académicos(as), según correspondencia de solicitud con necesidades, intereses y de las posibilidades del posgrado.

Los eventuales excedentes se dividirán en partes iguales entre la UNA y la UCR, utilizándose este monto para lo que el CI respectivo considere necesario, siempre y cuando sea para mejorar el funcionamiento del posgrado.

ARTÍCULO 28. MANEJO DE LOS FONDOS.

El manejo de los fondos será responsabilidad del (de la) coordinador(a) de la UNA, quien requerirá de la aprobación de la CAAI para la ejecución presupuestaria. Su manejo se regirá de acuerdo a los lineamientos que indica en esta materia la normativa institucional de ambas universidades o bien, de sus fundaciones, según corresponda. Es responsabilidad de ambas coordinaciones velar por el buen uso de estos recursos.

ARTÍCULO 29. BIENES.

En caso de que ingresen bienes muebles o inmuebles a la Maestría en Bioética, la CAAI determinará su uso y administración de acuerdo con las necesidades de las Unidades Académicas involucradas en cada Universidad.

ARTÍCULO 30. USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES.

El apoyo en infraestructura y equipos proporcionados por las universidades, serán parte del patrimonio de cada institución.

ARTÍCULO 31. INFORME PRESUPUESTARIO.

El (la) coordinador(a) de la MB de la UNA elaborará cada año un informe sobre la ejecución presupuestaria del año vencido y el presupuesto para el año siguiente, para su revisión y aprobación en la CAAI, según los requerimientos de la normativa institucional de la UNA y de acuerdo con los lineamientos internos del ente administrador de los recursos.

ARTÍCULO 32. ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS.

Desde la coordinación se analizará anualmente la necesidad de variar los costos de la maestría, según el artículo 10 del Reglamento del SEP UNA. Si requiere modificación, la propuesta debe ser aprobada por la CAAI, avalada por el CCP y deberá ser comunicada a las personas estudiantes.

CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN.

El personal tanto académico, administrativo, como de apoyo será contratado con los fondos propios que genere la MB o bien, con recursos suministrados por cada una de las universidades y comprometidos en el Convenio Específico. El procedimiento para la contratación dependerá de las regulaciones propias de la UNA, así como de los requisitos operativos de la fundación con la que la UNA tenga convenio.

ARTÍCULO 34: REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Para ser académico(a) de la MB será requisito poseer el título de Maestría como mínimo. Este título deberá estar reconocido y equiparado ante el CONARE. Las personas interesadas deben conformar el registro de elegibles de acuerdo con la reglamentación de ambas instituciones. En el caso de profesores(as) visitantes, se regirá por el reglamento de profesores visitantes de la universidad que le invite.

ARTÍCULO 35: INCENTIVOS ACADÉMICOS.

La MB podrá fomentar la actualización académica de sus docentes para asistir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación, pasantías o bien, apoyo para la divulgación, publicación de obras, únicamente en áreas estratégicas del posgrado. El apoyo estará sujeto a disponibilidad de recursos, así como del cumplimiento de requisitos formales exigidos por la universidad y al criterio de la CAAI.

ARTÍCULO 36: ASISTENTES ACADÉMICOS.

La MB podrá asignar en forma remunerada como “asistentes académicos” a estudiantes con grado mínimo de bachiller, en actividades propias del posgrado. El procedimiento para su nombramiento dependerá de las regulaciones propias de las universidades participantes que les nombren. Esto no excluye el nombramiento de estudiantes asistentes (UNA) u horas estudiante u horas asistente (UCR) que puedan ser asignados por las unidades académicas participantes**.**

ARTÍCULO 37: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo responsable de labores operativas y administrativas, será nombrado por el (la) coordinador(a) de la MB en la UNA y el (la) director(a) del programa en la UCR y estará bajo la supervisión del(a) mismo(a). Queda a criterio de cada universidad el aumento de jornada o recargo, siempre y cuando el posgrado o la unidad académica de la universidad que tenga la promoción a cargo, cuente con los recursos.

CAPÍTULO V: ADMISIÓN A LA MAESTRÍA

ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación formal de documentos y otros requisitos se hará de acuerdo con la reglamentación de la Oficina de Registro vigente que lleve la parte registral de la promoción de la MB, a decisión de la CAAI.

ARTÍCULO 39: REQUISITOS.

Los(as) candidatos(as) que deseen ingresar a la MB deberán cumplir con los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios debidamente aprobado, los establecidos por CONARE y por los SEP de ambas universidades: contar con el grado mínimo de Bachiller

Universitario otorgado por cualquier institución legalmente reconocida, y tener una capacidad de lectura del idioma inglés con una comprensión mínima del 80%. Desde la UCR se pide un promedio superior a 8.0 y una carta de compromiso indicando un mínimo de dedicación de 20 horas a la semana.

ARTÍCULO 40: REVISIÓN POR PARTE DE LA CAS.

La CAS aplicará la encuesta y realizará las entrevistas a los(as) postulantes que cumplan con los requisitos establecidos, con el propósito de contar con elementos finales para recomendar a las personas que serán admitidas.

ARTÍCULO 41: PÉRDIDA DE ADMISIÓN.

Los(as) estudiantes admitidas(os) que no cumplan con los trámites de matrícula y que deseen ingresar en el siguiente período de admisión, deberán realizar nuevamente los trámites de solicitud de admisión.

ARTÍCULO 42: OTROS ASPECTOS DE ADMISIÓN.

Otros aspectos o consideraciones de admisión que no estén contemplados en este Reglamento serán definidos por la CAAI, tomando en cuenta los reglamentos de ambas instituciones.

CAPITULO VI. BECAS Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDAD DE PAGO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA.

Todo estudiante, sin excepción, deberá cubrir el costo de los créditos y de matrícula, así como de los derechos estudiantiles en ambas universidades, sea con recursos propios o por medio de becas y subsidios.

ARTÍCULO 44: GESTIÓN DE RECURSOS PARA BECAS ESTUDIANTILES.

La CAAI podrá gestionar ante distintos organismos, nacionales y extranjeros, el financiamiento de becas, siempre y cuando la solicitud se ajuste a los lineamientos que al respecto establecen ambas universidades.

ARTÍCULO 45: FONDO ESPECIAL PARA BECAS.

La MB procurará que exista un fondo de becas para el mantenimiento de estudiantes con un nivel académico excelente y cuyas condiciones económicas lo justifiquen.

ARTÍCULO 46: OTORGAMIENTO DE BECAS.

El otorgamiento de becas con fondos propios será responsabilidad de la MB, según criterios generales objetivos y, de acuerdo con los recursos financieros disponibles.

ARTÍCULO 47: FINANCIAMIENTO DE BECAS.

El sistema de becas se financiará mediante la asignación de recursos provenientes de los ingresos propios por concepto de pago de derecho de matrícula y cualquier otro concepto que se destine a este efecto. Estos recursos deberán ser los requeridos para financiar las necesidades del sistema de becas y se asignarán en la medida en que los ingresos permitan de previo solventar los gastos administrativos propios de la Maestría. Este fondo será administrado por la CAAI.

ARTÍCULO 48: TIPO DE BECA.

El beneficio que otorgará el sistema de becas de acuerdo con los requisitos estipulados en este reglamento será la exoneración parcial o total del pago de matrícula.

ARTÍCULO 49: SOLICITUD DE BECA.

La CAAI determinará los requisitos pertinentes, estos serán definidos en cada promoción. Para solicitar los beneficios otorgados por el sistema de becas, se deberá cumplir con la solicitud, a fin de verificar y actualizar la información que sirva de base para la asignación de la beca. Se podrá utilizar un formulario específico según reglamentos de ambas instituciones, incluyendo prueba solvencia económica.

ARTÍCULO 50: PLAZOS.

Las becas se asignarán de forma anual, por lo que la solicitud se debe renovar cada año. Además, la asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos.

La CAAI no estará obligada a emitir resultados antes de los periodos de cobro de matrícula, en el caso de solicitudes que se presenten fuera de los plazos establecidos.

La persona estudiante que disfrute de beca deberá informar a la CAAI, en un plazo máximo de un mes, cualquier cambio que mejore la situación socioeconómica reportada en la solicitud de beca y sobre la que se le otorgó la misma. En caso de que un(a) estudiante afronte una situación que afecte negativamente su condición socioeconómica, podrá solicitar exoneración del pago en cualquier momento en que curse la maestría, para su debida valoración.

ARTÍCULO 51: SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADO DE BECA.

Si un(a) estudiante está en desacuerdo con el resultado de la asignación de beca podrá presentar un recurso de revisión ante la CAAI en forma escrita y justificada, en el plazo de cinco días hábiles, los cuales rigen a partir del momento en que se le notifique la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 52: RECALIFICACIÓN DE BECA OTORGADA.

La CAAI, previo estudio y de acuerdo con los recursos económicos disponibles, podrá recalificar en cualquier momento la beca otorgada cuando se presenten cambios en la situación socioeconómica de la persona estudiante.

ARTÍCULO 53: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.

El (la) estudiante perderá la beca cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

a) No consolide matrícula en algún ciclo lectivo el total de créditos correspondientes a cada ciclo lectivo.
b) En caso de perder un promedio ponderado de 8.5 y/o cuando pierda o abandone injustificadamente un curso en dos trimestres consecutivos.
c) Comprobación de falsificación, omisión de datos al momento de la solicitud o la no comunicación de las mejoras en la situación socioeconómica en un periodo de un mes.

El (la) estudiante que incurra en cualquiera de los puntos anteriores, perderá todo derecho a los beneficios otorgados. La aplicación total o parcial de lo dispuesto en este inciso queda a juicio de la CAAI, la cual, en casos muy calificados, podrá atenuar las sanciones antes mencionadas, mediante la aplicación de las medidas que considere convenientes.

El (la) estudiante que pierda la beca y tenga interés en recuperarla, deberá presentar ante la CAAI la solicitud correspondiente, según el calendario universitario.

ARTÍCULO 54: PÉRDIDA DE BECA OTORGADA.

La pérdida de la beca no implicará la exclusión del sistema, salvo que, por su bajo rendimiento, el estudiante incumpla las exigencias establecidas para mantenerse dentro de la Maestría. El estudiante que sea excluido del sistema de becas por bajo rendimiento académico, podrá presentar ante la CAAI la solicitud de beca un ciclo después de haber recuperado la condición académica aceptable.

ARTÍCULO 55: BECAS EXTERNAS INTERNACIONALES.

Los beneficios otorgados a estudiantes extranjeros amparados a un convenio de intercambio académico, se regirán por las disposiciones del convenio respectivo, del Reglamento para la concesión de servicios universitarios a estudiantes extranjeros amparados por convenios de reciprocidad y por las del presente reglamento en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 56: BECAS EXTERNAS NACIONALES.

Las becas concedidas por el Estado, por las instituciones autónomas, por las municipalidades, por las empresas o por personas particulares a favor de estudiantes universitarios se regirán por las normas que los instituyentes hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, pero, en lo aplicable, deberán sujetarse a las disposiciones de este reglamento o de otros reglamentos universitarios pertinentes.

CAPÍTULO VII: PERMANENCIA EN LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA

ARTÍCULO 57: PROMEDIO PARA PERMANECER EN LA MAESTRÍA.

Para permanecer en la Maestría en Bioética, la persona estudiante deberá cumplir con lo especificado en el artículo 46 del Reglamento del SEP UNA y el artículo 37 del Reglamento General de la UCR. Ambos indican la necesidad de tener un promedio por ciclo lectivo de 8.0. Un promedio menor hace que se pierda el derecho a continuar en el programa, excepto en casos debidamente justificados, con autorización de la CAAI para la siguiente matrícula. Una nota inferior a 7.0 en un curso, pondrá al (a la) estudiante en condición de prueba durante el siguiente curso lectivo. Dos reprobaciones de cursos en un mismo ciclo son causa inmediata de separación definitiva del programa.

ARTÍCULO 58: RETIRO O PÉRDIDA DE UN CURSO.

Cuando un(a) estudiante haya perdido o retirado un curso del plan de estudios, y no se encuentre separado(a) ni en calidad condicional dentro de la MB, podrá solicitar a la CAAI un estudio de su caso. La CAAI buscará, dentro de sus posibilidades, soluciones alternativas para completar el mismo.

ARTÍCULO 59: RETIRO JUSTIFICADO DE MATERIAS.

El retiro justificado del plan de estudios o de una materia del mismo, se tramitará de acuerdo con el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional si la promoción se realiza en la UNA, o bien, según el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Gaceta Universitaria 03-2001, si la promoción se realiza en la UCR.

ARTÍCULO 60: SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA MAESTRÍA.

El estudiantado podrá realizar una interrupción temporal de estudios por razones debidamente justificadas y por autorización escrita de la CAAI, caso contrario se considerará excluido de la Maestría en Bioética. La interrupción será de todos los cursos, por un periodo no mayor a un año calendario, prorrogable hasta por un año más cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas. La persona estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento de la interrupción. En caso de personas que no hayan matriculado ningún curso, no se les permitirá hacer interrupción de estudios, sino que deberán realizar el proceso de admisión cuando deseen comenzar el plan de estudios.

ARTÍCULO 61: SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA MAESTRÍA.

La separación definitiva de la MB ocurre si el (la) estudiante:

a) Tiene dos reprobaciones de cursos en el mismo ciclo.

b) No mantiene el promedio ponderado mínimo de 8.0 en cada ciclo lectivo y no presenta justificación ni autorización por parte de la CAAI.
c) Si se separa temporalmente del programa sin tener autorización escrita de la CAAI.
d) Si agotado el plazo autorizado por la CAAI de retiro temporal, la persona estudiante no se reintegra, se procederá a solicitar la exclusión del padrón.
e) Si tiene algún pendiente financiero con el posgrado al finalizar el trimestre, se le hará una notificación por escrito para que realice su pago y se ponga al día en un plazo no mayor a una semana. De no realizar el pago se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro, y se pasará el trámite de cobro de dicha deuda a la instancia de la Universidad competente, informando al estudiante este proceso.
f) En caso de plagio comprobado por tercera vez, se le asignará nota cero, según artículo 24 BIS del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, lo que conduce a un promedio menor a 8.0 en el ciclo.

ARTÍCULO 62: MATRÍCULA.

Los(as) estudiantes admitidos podrán matricular los cursos en la fecha establecida por el Calendario Universitario que tenga a cargo la promoción, previa cancelación de los derechos de matrícula en ambas universidades (bienestar estudiantil) y de la presentación de los documentos que se le indiquen.

ARTÍCULO 63: CONDICIÓN DE EGRESADO(A).

Un(a) estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los cursos del plan de estudios y que haya recibido la aprobación de pasantía (para la maestría profesional) o del examen de candidatura (para la maestría académica), quedándole como única obligación la presentación y defensa del trabajo final de graduación (de pasantía o tesis), obtendrá la condición de egresado(a).

CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 64: RECURSOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.

El (la) candidato(a) que resulte inconforme con la decisión de la CAAI de solicitud de admisión, podrá interponer un recurso de revocatoria ante esa instancia en el plazo de tres días hábiles posteriores a la publicación de la lista de admitidos a la maestría. La CAAI, como órgano colegiado, contará con ocho días hábiles para responder el recurso. En caso de apelación, debe resolver el Consejo Central de Posgrado.

CAPÍTULO IX: SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 65: POLÍTICA Y OBJETIVO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

Las disposiciones referidas a la formulación de un proyecto de trabajo final de graduación, así como de los trabajos finales, tanto para la modalidad profesional (reporte de pasantía) como

la académica (tesis) de la Maestría en Bioética, serán las contenidas en los lineamientos de los sistemas de estudios de posgrados de la UNA y de la UCR, según lo estipulado en el Convenio.

Se reconoce que el Trabajo Final de Graduación es un espacio de producción y aprendizaje que permite al o la estudiante la aplicación de los conocimientos, las destrezas y las habilidades alcanzadas, a objetos o problemas de estudio relacionados con el ejercicio de su especialización. Por esto, se definen los aspectos mínimos considerados en los Trabajos Finales de Graduación (TFG) en las modalidades académica y profesional de la Maestría, para asegurar una graduación oportuna, con calidad, pertinencia, rigurosidad científica y, de impacto de la investigación desarrollada por las y los estudiantes.

ARTÍCULO 66: DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.

Se define como un trabajo de investigación aquel que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinadas teorías y conceptos, hechos, fenómenos, problemas y procesos. El trabajo finaliza con un documento escrito, avalado por el comité asesor, y con su presentación oral y defensa pública ante un tribunal evaluador en el que se aborda el tema o problema investigado, propósitos u objetivos, referentes teóricos o conceptuales, metodología, resultados, recomendaciones y conclusiones obtenidas, entre otros elementos de acuerdo con la naturaleza interdisciplinar y el objeto de estudio.

ARTÍCULO 67: MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

Se reconocen dos tipos de trabajo final de graduación según las modalidades de la maestría. La modalidad profesional comprende una pasantía supervisada donde se desarrolla una investigación aplicada, que permite a una persona graduanda vincularse en el ejercicio profesional y aplicar las competencias adquiridas durante su formación en el posgrado. Puede llevarse a cabo en instituciones, organizaciones o empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras. La pasantía deberá contemplar una etapa de trabajo práctico, con un mínimo de duración de dos trimestres, en el que se dedicarán 15 horas semanales (360 horas totales). Finaliza con un reporte que incluye la descripción del problema, población y del grupo/organización de estudio, los objetivos de la pasantía, la estrategia metodológica con detalle del proceso de práctica desarrollado, detalle de las labores realizadas, así como los alcances obtenidos: propuesta, lecciones aprendidas, indicadores de gestión y conclusiones finales.

En la modalidad académica el trabajo final comprende una tesis. Es un trabajo de investigación que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinados hechos, fenómenos o problemas sociales. Este trabajo finaliza con un documento escrito en el que se informa acerca del problema investigado, la metodología, los resultados y conclusiones obtenidas, así como la bibliografía y las fuentes utilizadas.

El posgrado contará con formularios-guía para la elaboración de los anteproyectos y los informes finales, para ambas modalidades.

ARTÍCULO 68: PROCESO DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA (TESIS).

El trabajo final de investigación académica (tesis) se realizará en concordancia con lo indicado en los reglamentos de ambas instituciones.

CAPÍTULO X: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOMETER PROPUESTAS DE TFG

ARTÍCULO 69: ANTEPROYECTO.

Posterior a cumplir con los requisitos del programa, las personas estudiantes podrán desarrollar las propuestas de trabajos finales de graduación, que deberán presentar por escrito, indicando la posible conformación de su comité asesor, ante la Comisión, según el mecanismo establecido en los reglamentos del SEP de ambas universidades. Las propuestas de trabajo final de graduación en la modalidad profesional deben contar con al menos introducción y marco teórico, justificación, objetivos e hipótesis, materiales y métodos, recursos materiales (factibilidad), cronograma de trabajo y referencias. Las investigaciones que utilicen animales de experimentación o sujetos humanos deberán anexar las respectivas aprobaciones de los comités institucionales que correspondan. Lo mismo aplica en el caso de material que requiera aprobación por parte de la comisión de Biodiversidad.

ARTÍCULO 70: REQUISITOS PARA INSCRIBIR UN PROYECTO TFG.

Haber cumplido con al menos el 75% del total de créditos del plan específico de la maestría y tener los compromisos al día. Deberá ser desarrollado en 3 ciclos lectivos, con posibilidad de prórroga de un ciclo adicional.

ARTÍCULO 71: EXAMEN DE CANDIDATURA.

Se realizará examen de candidatura para optar por la graduación en la modalidad de Maestría Académica. Este deberá ser solicitado por la persona estudiante y su Comité Asesor a la CAAI, cuando tenga aprobados los cursos de Tesis I y II y no menos del 60% de los créditos de la segunda etapa del plan de estudios, con un promedio ponderado igual o superior a 8.0. Se realizará de acuerdo a lo estipulado en los reglamentos de la UNA y la UCR (artículo 47-50 del Reglamento General).

ARTÍCULO 72: COMITÉ ASESOR Y TRIBUNAL DE GRADUACIÓN EN TESIS.

Los (las) profesores(as) consejeros(as) y miembros del Comité asesor deberán contar con los siguientes requisitos contenidos en el artículo 36 del Reglamento General de la UCR:

a) Tener, como mínimo, el grado académico al cual aspira la persona estudiante. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, los mismos deben estar reconocidos o equiparados en Costa Rica. Esto último no es aplicable a los(as) profesores(as) que laboren en instituciones extranjeras.

b) Deberán contar con publicaciones científicas en revistas acreditadas, que respalden su capacidad para dirigir investigaciones de alto nivel académico.
c) Como mínimo una de las personas miembros del Comité Asesor debe ser funcionaria de la universidad sede.
Para las funciones, solicitud de finalización de guía, modificación de propuesta de tesis y plazos, se debe aplicar los artículos 37-41 del Reglamento General de la UCR.

ARTÍCULO 73: REQUISITOS DE GRADUACIÓN.

Para realizar los trámites de graduación el (la) estudiante tendrá que haber cumplido con los siguientes requisitos:

a) Tener aprobados los cursos y el trabajo final de graduación (pasantías o tesis) del posgrado.
b) Presentar, defender y aprobar el trabajo final de graduación, según la modalidad y las condiciones establecidas en el reglamento del SEP de la universidad sede de la promoción. Para efectos de cumplir con los requisitos de graduación, y al finalizar todos los cursos del plan de estudios, el (la) estudiante deberá presentar un anteproyecto de graduación o tesis, el cual deberá adecuarse a las modalidades de Maestría Profesional o Maestría Académica, según corresponda**.** Para efectos de la presentación del trabajo final de graduación, el (la) estudiante deberá cumplir con los requisitos estipulados en la normativa correspondiente.
c) No tener deudas pendientes con el programa, ni con ninguna de las dos universidades.

ARTÍCULO 74: TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN MODALIDAD TESIS.

El documento escrito de tesis en la modalidad académica podrá ser presentado en dos formatos:

a) Tradicional: según el reglamento del SEP.
b) Artículo científico: Marco teórico ampliado, artículo sometido para publicación, conclusiones generales, recomendaciones y anexos si lo amerita. La publicación deberá realizarse en revistas científicas acreditadas, que se encuentren incluidas en las bases de datos “ISI Web of Knowledge” o “Scopus”. Al no haber sido publicado o formalmente aceptado por la revista, el artículo podrá, a petición del Comité Asesor, ser sometido alternativamente para su aprobación a dos miembros externos, quienes serán designados por la Comisión y fungirán de árbitros científicos. En el caso de que los árbitros científicos de la revista o nombrados por la Comisión no consideren el manuscrito aceptable para su publicación, el(la) estudiante deberá acogerse al formato tradicional de Tesis.
c) La Tesis debe ser defendida oral y públicamente ante el Tribunal Examinador de Tesis, siguiendo la normativa específica del SEP y las disposiciones del Reglamento General.

CAPÍTULO XI: SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.

Para la ejecución de procesos de autoevaluación se considerarán las disposiciones del SEP de cada institución.

ARTÍCULO 76: EVALUACIÓN DE CURSOS Y DOCENTES.

La persona coordinadora general deberá velar por el cumplimiento de los programas, horarios y calidad de los cursos. Se aplicarán evaluaciones a docentes tal como lo indique la Vicerrectoría de Docencia de cada institución.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 77: RECURSOS EN CONTRA DE LOS ACTOS.

Respecto de las decisiones de los órganos de administración, cabrán los siguientes recursos: De las decisiones del (de la) coordinador(a) general, cabrán recursos de revocatoria y recurso de apelación ante la CAAI, ambos dentro de los 8 días hábiles posteriores a la comunicación del acto recurrido.

De las decisiones de la CAAI solamente cabrá recurso de reposición dentro de los 8 días hábiles siguientes, que agotará la vía administrativa. Lo anterior sin detrimento de otras disposiciones especiales en reglamentos aprobados por la CAAI.

ARTÍCULO 78: NORMATIVA SUPLETORIA.

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la normativa de la UNA, la normativa de la UCR, el Convenio Específico entre las dos universidades como fue acordado por la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional UNA-UCR en el marco del Convenio Específico y, finalmente la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 79: VIGENCIA.

Este reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria y tiene duración indefinida. Podrá ser modificado, parcial o totalmente, según los procedimientos institucionales establecidos.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....
ARTÍCULO 1: OBJETIVO. .....
ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN. .....
ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE. .....
ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN. .....
ARTÍCULO 5: ACRÓNIMOS. .....
ARTÍCULO 6: SEDE DE COORDINACIÓN. .....
ARTÍCULO 7: DE LA RELACIÓN DE LA MB CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS. .....
ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA. .....
ARTÍCULO 9: REGISTRO DE MATRÍCULA Y SEDE PARA IMPARTIR LOS CURSOS. .....
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES .....
ARTÍCULO 10: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. .....
ARTÍCULO 11: INTEGRACIÓN DE LA CAAI. .....
ARTÍCULO 12: QUORUM Y DECISIONES DE LA CAAI. .....
ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA CAAI. .....
ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LOS CI. .....
ARTÍCULO 15: DESTITUCIÓN. .....
ARTÍCULO 16: QUORUM Y DECISIONES DEL CI. .....
ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL CI. .....
ARTÍCULO 18: COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA. .....
ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA GENERAL. .....
ARTÍCULO 20: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA ADJUNTA. .....
ARTÍCULO 21: DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y SU CONFORMACIÓN. .....
ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN. .....
ARTÍCULO 23: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES Y ANÁLISIS DE ATESTADOS. .....
ARTÍCULO 24: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN. .....
CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS .....
ARTÍCULO 25: RECURSOS. .....
ARTÍCULO 26: FONDOS PARA LA APERTURA. .....
ARTÍCULO 27. DESTINO DE LOS FONDOS. .....
ARTÍCULO 28. MANEJO DE LOS FONDOS. .....
ARTÍCULO 29. BIENES. .....
ARTÍCULO 30. USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES. .....
ARTÍCULO 31. INFORME PRESUPUESTARIO. .....
ARTÍCULO 32. ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS. .....
CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL .....
ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN. .....

ARTÍCULO 34: REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.
ARTÍCULO 35: INCENTIVOS ACADÉMICOS.
ARTÍCULO 36: ASISTENTES ACADÉMICOS.
ARTÍCULO 37: PERSONAL ADMINISTRATIVO.
CAPÍTULO V: ADMISIÓN A LA MAESTRÍA
ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
ARTÍCULO 39: REQUISITOS.
ARTÍCULO 40: REVISIÓN POR PARTE DE LA CAS.
ARTÍCULO 41: PÉRDIDA DE ADMISIÓN.
ARTÍCULO 42: OTROS ASPECTOS DE ADMISIÓN.
CAPÍTULO VI: BECAS Y BENEFICIOS
ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDAD DE PAGO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA.
ARTÍCULO 44: GESTIÓN DE RECURSOS PARA BECAS ESTUDIANTILES.
ARTÍCULO 45: FONDO ESPECIAL PARA BECAS.
ARTÍCULO 46: OTORGAMIENTO DE BECAS.
ARTÍCULO 47: FINANCIAMIENTO DE BECAS.
ARTÍCULO 48: TIPO DE BECA.
ARTÍCULO 49: SOLICITUD DE BECA.
ARTÍCULO 50: PLAZOS.
ARTÍCULO 51: SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADO DE BECA.
ARTÍCULO 52: RECALIFICACIÓN DE BECA OTORGADA.
ARTÍCULO 53: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.
ARTÍCULO 54: PÉRDIDA DE BECA OTORGADA.
ARTÍCULO 55: BECAS EXTERNAS INTERNACIONALES.
ARTÍCULO 56: BECAS EXTERNAS NACIONALES.
CAPÍTULO VII: PERMANENCIA EN LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA
ARTÍCULO 57: PROMEDIO PARA PERMANECER EN LA MAESTRÍA.
ARTÍCULO 58: RETIRO O PÉRDIDA DE UN CURSO.
ARTÍCULO 59: RETIRO JUSTIFICADO DE MATERIAS.
ARTÍCULO 60: SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA MAESTRÍA.
ARTÍCULO 61: SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA MAESTRÍA.
ARTÍCULO 62: MATRÍCULA.
ARTÍCULO 63: CONDICIÓN DE EGRESADO(A).
CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS ESTUDIANTILES
ARTÍCULO 64: RECURSOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.
CAPÍTULO IX: SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
ARTÍCULO 65: POLÍTICA Y OBJETIVO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.
ARTÍCULO 66: DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.
ARTÍCULO 67: MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.
ARTÍCULO 68: PROCESO DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA (TESIS).
CAPÍTULO X: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOMETER PROPUESTAS DE TFG
ARTÍCULO 69: ANTEPROYECTO.
ARTÍCULO 70: REQUISITOS PARA INSCRIBIR UN PROYECTO TFG.
ARTÍCULO 71: EXAMEN DE CANDIDATURA.
ARTÍCULO 72: COMITÉ ASESOR Y TRIBUNAL DE GRADUACIÓN EN TESIS.

ARTÍCULO 73: REQUISITOS DE GRADUACIÓN. .....
ARTÍCULO 74: TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN MODALIDAD TESIS. .....
CAPÍTULO XI: SISTEMA DE EVALUACIÓN .....
ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA. .....
ARTÍCULO 76: EVALUACIÓN DE CURSOS Y DOCENTES. .....
CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....
ARTÍCULO 77: RECURSOS EN CONTRA DE LOS ACTOS. .....
ARTÍCULO 78: NORMATIVA SUPLETORIA. .....
ARTÍCULO 79: VIGENCIA. .....

[i] El tiempo completo en docencia corresponde a las jornadas del plan de estudios de la Licenciatura en Lingüística Aplicada con Énfasis en Inglés que se impartió en la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y que una vez que este plan de estudios se declaró terminal, este tiempo completo se trasladó a la Maestría en Segundas Lenguas y Culturas con Énfasis en Inglés como Lengua Extranjera para Alumnado Adulto y que con base en estos acuerdos específicos, se heredará a la Maestría Profesional en Lingüística Aplicada con Énfasis en la Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera ó con Énfasis en la Enseñanza del Inglés con Fines Específicos.

SHIRLEY MARIA VENEGAS RODRIGUEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1134-0591.
Fecha declarada: 22/07/2022 09:49:56 AM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valide siempre la firma.