
UNA-PDRH-DISC-002-2023



PARA: COMUNIDAD LABORAL

DE: PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE EL TRÁMITE DE PERMISO PARA ESTUDIO

FECHA: 27 de febrero de 2023

Estimados (as) señores (as)

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN DE SERVICIO)

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

- A. IV Convención Colectiva de Trabajo, artículo 18.
- B. Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional, publicado en Gaceta Ordinaria No.10-2022 del 19 de julio 2022, en lo correspondiente al Capítulo VIII de los Permisos para estudio.

TERCERO: ALCANCE

Las siguientes instrucciones son de aplicación de toda persona funcionaria de la Universidad Nacional que requiera solicitar permiso para estudio y de todo superior jerárquico que resuelve el permiso.

CUARTO: RESPONSABILIDADES

Como parte del servicio de asesoría y seguimiento a la aplicación del reglamento de permisos para estudio se reitera la importancia de conocer las responsabilidades y obligaciones de quienes participan en este proceso.

QUINTO: INSTRUCCIONES

A. Personal universitario:

1. Presentar la carta de solicitud de permiso para estudio ante el superior jerárquico de la unidad ejecutora con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio del período lectivo



correspondiente (los 15 días se contabilizan de lunes a viernes y no contemplan feriados, fines de semana, asuetos ni recesos), y se cuentan a partir del día de la entrega de la solicitud al día previo del inicio de las lecciones. Al momento de hacer la solicitud los cursos pueden estar o no matriculados.

2. La solicitud formal de permiso para estudio se debe hacer por medio de una carta, para este fin en la página web del PDRH en el enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/15094> se pone a disposición Formato guía de carta de solicitud permiso para estudio, adjuntando los siguientes documentos, según lo indicado en los artículos 38, 39 y 40 del citado reglamento:

- 2.1 Constancia de la institución o centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ocupa el cargo de dirección, para este fin, en la página web del PDRH en el enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/15094> se pone a disposición Formato guía de constancia de la escuela que imparte el curso, que permita comprobar:

- i. Que las lecciones del curso, los cursos por matricular o matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral ya sea porque son horarios únicos o porque se agotó el cupo en cursos programados con horario diferente al laboral.
- ii. El horario oficial, el total de horas y las fechas establecidas para el desarrollo de las clases.
- iii. La modalidad del curso, considerando que para modalidades diferentes a la presencial debe indicar si las clases son sincrónicas o asincrónicas.
- iv. Si los cursos aún no están matriculados la constancia debe ser sobre la pretensión que tiene el estudiante de matricular esos cursos según el plan de estudios que cursa.
- v. En caso de que los horarios, previstos hayan variado al momento de la matrícula deberá indicarlo a su superior jerárquico por medio de una carta de adendum, según lo establecido en el Reglamento de permisos, artículo 42, inciso 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.*

- 2.2 Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán, indicando las horas totales de clases y si requiere horas para traslado anotar cuantas e indicar el total de horas requeridas para el permiso.

- 2.3 De tratarse de una prórroga de un permiso (dos o más periodos/ciclos continuos de permiso), la persona funcionaria debe presentar certificación oficial de la autoridad competente (Departamento de Registro) donde se compruebe haber aprobado los cursos matriculados en el periodo lectivo anterior.

En caso de que las calificaciones del periodo anterior aún no estén registradas en el sistema y no se reflejen en la certificación, la persona funcionaria debe elaborar una declaración jurada haciendo constar el estado de "aprobado" o "reprobado" de las materias requeridas. Una vez obtenida la certificación deberá remitirla al superior jerárquico mediante una carta de adendum. En la página web del PDRH en el enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/15094> se pone a disposición Formato guía declaración jurada de notas del periodo anterior para permiso de estudio.





B. Superior jerárquico

1. Es responsable de otorgar o no el permiso para estudio solicitado por la persona funcionaria a su cargo, haciendo uso del formulario vigente disponible en el enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/8631> y antes de hacerlo debe verificar que la solicitud de permiso para estudio presentada responda a lo considerado en los artículos 35 Bis, 36, 37, 38, transitorio art. 38 39, 39 Bis, 40, 41 y 44 del reglamento y proporcionar la documentación requerida según la norma, acorde con las siguientes preguntas:
 - 1.1 ¿Las horas solicitadas por la persona funcionaria se ajustan a su jornada laboral según art. 36?
 - 1.2 ¿La persona funcionaria tiene condición de propietaria o es interina con al menos 2 años continuos de laborar en la UNA?
 - 1.3 ¿La persona funcionaria labora al menos medio tiempo en la UNA?
 - 1.4 Para el sector académico ¿la formación está 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?
Para el sector administrativo ¿la formación está relacionada con lo dispuesto en las metas y los objetivos del POA de la instancia correspondiente?
 - 1.5 ¿Los cursos por matricular o matriculados por la persona funcionaria, se imparten únicamente en horas laborales?
 - 1.6 ¿Los servicios que brinda la Unidad se paralizan o suspenden debido al permiso solicitado?
 - 1.7 ¿La persona funcionaria presentó la solicitud formal de permiso de estudio, con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio del curso sea que esté matriculada o no?
 - 1.8 ¿La solicitud de permiso de estudio presentada por la persona funcionaria, incluye constancia emitida por la Dirección del Centro de Enseñanza, que permita comprobar: el horario oficial del curso, el total de horas y las fechas de las clases, que las lecciones del curso, los cursos por matricular o matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral, ya sea porque son horarios únicos o porque se agotó el cupo en cursos programados con horario diferente al laboral y la modalidad del curso: presencial, virtual sincrónica, virtual asincrónica?
 - 1.9 ¿La carta de solicitud de permiso de estudio presentada por la persona funcionaria detalla la distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán (total de horas para clases y horas para traslado)?
 - 1.10 ¿De tratarse de una prórroga de un permiso (dos o más periodos/ciclos continuos de permiso), la persona funcionaria presentó constancia oficial de la autoridad competente o declaración jurada de notas del periodo anterior, donde se compruebe haber aprobado los cursos matriculados en el periodo lectivo anterior?
 - 1.11 ¿De tratarse de una prórroga de un permiso, la persona funcionaria cumplió con las tareas de su puesto durante el lapso del permiso para estudio otorgado?





2. El superior jerárquico deberá resolver las solicitudes presentadas por las personas funcionarias a su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción (artículo 44, inciso c), y deberá comunicar su decisión de otorgar o no el permiso a la persona solicitante, así como al Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la comunicación de la resolución (artículo 44, inciso d).
3. Es importante que el superior jerárquico conozca que toda la información suministrada en el formulario de solicitud para permiso de estudio se declara como cierta bajo fe de juramento.
4. Asimismo, es requerido que el superior jerárquico informe "a la persona interesada, los procedimientos establecidos y las limitaciones de la Universidad Nacional, en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios" (artículo 44, inciso f).

C. Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH)-Programa Desarrollo de Recursos Humanos (artículo 45).

1. Asesorar al superior jerárquico en la aplicación del reglamento al otorgar o no un permiso para estudio.
2. Recibir de parte del superior jerárquico el formulario de solicitud de permiso para estudio donde él resuelve otorgar o no el permiso de estudio a la persona funcionaria solicitante bajo su cargo, junto con la documentación que corresponde, con el fin de revisar si cumple o no con lo indicado en el reglamento precitado, considerando que:
 - 2.1 En el caso que el otorgamiento o no del permiso para estudio resuelto por el superior jerárquico **cumpla con la normativa**, se procede a dar respuesta formal en el formulario con nomenclatura RPES y se archiva el formulario con la solicitud y la documentación en el expediente del funcionario solicitante.
 - 2.2 En el caso que el otorgamiento o no del permiso para estudio resuelto por el superior jerárquico **NO cumpla con la normativa**, se procede a dar respuesta formal en el formulario con nomenclatura RPES indicando el o los artículos de la normativa en los cuales se está incumpliendo y se archiva el formulario con la solicitud y la documentación en el expediente del funcionario solicitante.
 - 2.3 En ambos casos el Área de Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH) antes de emitir respuesta formal puede solicitar modificación del formulario y la documentación requerida para realizar el análisis correspondiente, basado en el artículo 45, inciso b).

SEXTO: VIGENCIA



Esta instrucción rige a partir de su publicación y **deja sin efecto** la circular **UNA-PDRH-DISC-003-2022** del 02 de marzo de 2022.



Atentamente,



Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora

