

**GACETA ORDINARIA N° 01-2020
AL 17 DE ENERO DE 2020**

CONTENIDO

FE DE ERRATAS

UNA-SCU-ACUE-306-2019	Léase correctamente en la UNA Gaceta N° 16-2019 lo siguiente: El título correcto del Reglamento de Carrera Académica es Reglamento del Régimen de Carrera Académica.	2
-----------------------	---	---

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-001-2020	Agenda Bienal de trabajo del Consejo Universitario para el período 2020-2021.	2
UNA-SCU-ACUE-286-2020	Acuerdo específico para incrementar en un 0,17% el aporte institucional al Fondo de Cesantía.	15
UNA-SCU-ACUE-005-2020	Integración de las Comisiones permanentes del Consejo Universitario, periodo 2020.	21

ACUERDOS GENERALES- CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN

UNA-SCU-ACUE-001-2020	Modificación del apartado 6.4.2.1 Registrar el título de Bachiller en Educación Media, vía web o vía presencial” del “Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional”. Publicación íntegra del Manual.	25
-----------------------	---	----

FE DE ERRATAS

I. 12 de diciembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-306-2019

Léase correctamente en la UNA Gaceta N° 16-2019 lo siguiente:

El título correcto del Reglamento de Carrera Académica es Reglamento del Régimen de Carrera Académica.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 9 de enero de 2020 UNA-SCU-ACUE-001-2020

Artículo II, inciso IV, de la sesión extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2019, acta n.º 3879-527, que dice:

AGENDA BIENAL DE TRABAJO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL PERIODO 2020-2021.

RESULTANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario define la elaboración y la aprobación de una agenda bienal de trabajo para ese órgano colegiado.
2. El oficio UNA-SCU-ACUE-2725-2017, del 7 de diciembre de 2017, se transcribe el acuerdo del Consejo Universitario, según el artículo IV, inciso III, de la sesión ordinaria del 7 de diciembre de 2017, acta n.º 3689, y publicado en la *UNA-GACETA* n.º 17-2017, del 7 de diciembre de 2017, que cita:
 - A. “*APROBAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL PERIODO 2018-2019. SEGÚN DOCUMENTO ANEXO.*”
 - B. *ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2725-2017)*”.

CONSIDERANDO:

1. El del Reglamento del Consejo Universitario, artículos 4, 6, inciso x), 11, inciso a), y el 26, inciso k), indican que este órgano colegiado elaborará su Agenda Bienal de Trabajo.

“ARTÍCULO 4. INTEGRANTE PROCEDENTE DE LAS SEDES REGIONALES

(...)

El Consejo Universitario incluirá como parte de la Agenda Bienal de Trabajo un apartado de lo vinculado a las sedes. Le corresponderá a quien proceda de estas coordinar las acciones derivadas de dicho apartado.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1116-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Son funciones del Consejo Universitario:

x) *Elaborar su Agenda Bienal de Trabajo. Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.*

ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Son atribuciones de la presidencia del Consejo Universitario:

a) *Dar seguimiento a la Agenda Bienal de Trabajo del Consejo Universitario. Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017.*

(...)

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE TEMAS INSTITUCIONALES

Le corresponde a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales las siguientes funciones:

(...)

k) *Elaborar la propuesta de Agenda de Trabajo Bienal de Trabajo del Consejo Universitario. Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2724-2017".*

2. Los talleres realizados con los miembros de la CATI y la presidencia para la construcción y el análisis de la propuesta de Agenda de Bienal de Trabajo 2020-2021 del Consejo Universitario.
3. Las sesiones de trabajo entre la MSc. Dahiana Vargas Jiménez, jefe del Área de Planificación Estratégica (Apeuna), y los miembros del Consejo Universitario, los días 27 y 29 de noviembre de 2019, en los cuales se analizó la propuesta de Agenda Bienal de Trabajo 2020-2021 del Consejo Universitario y su vinculación con el Plan de Mediano Plazo Institucional 2017-2021.
4. La Agenda Bienal de Trabajo del Consejo Universitario 2020-2021 fue elaborada por los miembros del Consejo Universitario en forma conjunta con el Área de Planificación Estratégica y responde, no solo a los planes de trabajo que se presentaron ante la comunidad universitaria, sino también al trabajo cotidiano que debe atender este consejo, así como al Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI).
5. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales consideran oportuno la aprobación de la Agenda Bienal de Trabajo 2020-2021, con el fin de orientar la planificación de las acciones del Consejo Universitarias durante los próximos dos años, dada la conclusión de la Agenda Bienal de Trabajo 2018-2019.
6. La Agenda Bienal de Trabajo está compuesta por la siguiente estructura: temas estratégicos, actividades, productos esperados, período de ejecución, responsable de análisis y observaciones.
7. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA SIGUIENTE AGENDA BIENAL DE TRABAJO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL PERIODO 2020-2021:

**AGENDA BIENAL DE TRABAJO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO 2020-2021.
CONSEJO UNIVERSITARIO**

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.	Autonomía y gestión de la Universidad Nacional	Dar seguimiento y valorar la implementación del Estatuto Orgánico en los procesos de gestión universitaria.	a) Implementar la estrategia de abordaje de temas pendientes del Estatuto Orgánico. b) Orientar la modificación estatutaria. c) Crear, modificar, aprobar o derogar normativa. d) Valorar solicitudes de creación, modificación, supresión o cambio de la estructura organizativa.	2020-2021	Presidencia. Comisión de Análisis de Temas Institucionales. Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.	Revisar la normativa institucional a partir de los insumos.
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.	Autonomía y gestión de la Universidad Nacional	Analizar las políticas institucionales para atender la actualización, la simplificación o la creación de normativa institucional.	a) Actualizar el estado de situación de las políticas institucionales vigentes. b) Identificar vacíos en la generación de políticas existentes. c) Aprobar la modificación o la creación de políticas de acuerdo con las solicitudes institucionales.	2020-2021	Comisión de Análisis de Temas Institucionales. Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.	
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados,	Autonomía y gestión de la Universidad Nacional	Velar porque el Plan Nacional de la Educación Superior (Planes) sea un instrumento orientador del	a) Convocar a las instancias a cargo en Conare (OPES) de la construcción del Planes 2021-2025. b) Solicitar información a		Presidencia. Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	Conocer la metodología y las líneas orientadoras del Planes, así como los mecanismos

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
simples y expeditos.		desarrollo de la educación superior estatal universitaria, en consistencia con los principios, los valores y los fines institucionales.	las instancias a cargo a nivel institucional, en el marco de la formulación del Planes 2021-2025. c) Gestionar acciones que fortalezcan el Planes 2021-2025 y su vinculación con el presupuesto.			de integración de las universidades en dichos procesos.
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.		Velar porque las políticas institucionales incidan en la formulación de los ejes estratégicos del Plan de Mediano Plazo Institucional 2022-2026.	a) Participar en la formulación de los ejes estratégicos del Plan de Mediano Plazo Institucional 2022-2026.	2020-2021	Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	Talleres, pronunciamientos, acuerdos, convocatorias y otros.
4.6.1 Generar una estrategia institucional que promueva la sostenibilidad financiera en el mediano y largo plazo.		Realizar acciones que contribuyan al logro de la sostenibilidad financiera de la Universidad Nacional y aseguren una adecuada consecución, asignación y ejecución presupuestaria.	a) Aprobar el plan operativo anual presupuesto institucional (POAI). b) Aprobar las modificaciones presupuestarias. c) Dar seguimiento a la ejecución del plan presupuestario. d) Emitir directrices para la Rectoría, sobre la inclusión del POA 2020 de las líneas estratégicas que este	2020-2021	Plenario del Consejo Universitario y Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos. Comisión Especial sobre la Implicaciones de la Aplicación de la Ley 9635 y la Sostenibilidad Financiera.	Directrices POA 2019: a) Modalidades que permitan fortalecer la investigación y la extensión. b) Seguimiento al tema de cargas académicas c) Regionalización. d) Planificación a mediano plazo

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
			<p>consejo considere oportunas.</p> <p>e) Generar mecanismos de control y seguimiento para promover la sostenibilidad financiera.</p> <p>f) Velar para que las políticas institucionales aprobadas cuenten con su plan de implementación y la previsión presupuestaria.</p>		<p>Otras comisiones especiales.</p> <p>Comisión de e) Asuntos Académicos y Estudiantiles.</p> <p>Comisión de f) Análisis de Temas Institucionales.</p>	<p>de las inversiones en estructura física.</p> <p>e) Aprobar el reglamento de teletrabajo de la Universidad Nacional.</p> <p>f) Aprobar la Política Institucional de la Gestión Integral de Desastres.</p>
<p>5.2.2 Propiciar acciones que permitan fortalecer una conciencia institucional sobre autonomía, cultura de paz y democracia universitaria.</p>		<p>Promover el ejercicio de la autonomía y la defensa de la educación superior pública.</p>	<p>a) Crear una comisión para atender el tema de la autonomía universitaria.</p> <p>b) Realizar acciones vinculantes al fortalecimiento de la autonomía universitaria.</p> <p>c) Promover estrategias conjuntas de fortalecimiento de la educación superior con los consejos universitarios de las universidades públicas.</p> <p>d) Articular acciones concretas con el Consejo Nacional de Rectores (Conare) en relación con el</p>	<p>2020-2021</p>	<p>Presidencia. Comisión creada para abordar el tema.</p>	<p>Actividad: Celebración en el marco de los 70 años de la Constitución.</p>

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
			fortalecimiento de la educación superior autónoma.			
4.3.2 Promover estrategias para la estabilidad del personal universitario como condición para incrementar la excelencia de la actividad institucional.		Velar por el cumplimiento de las normas y las directrices, en relación con la estabilidad laboral del personal universitario.	a) Dar seguimiento a la aplicación y la efectividad de dichas normas y directrices.	2020-2021	Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.	Solicitar, a la Rectoría, el informe sobre el grado de cumplimiento de las normas y las directrices establecidas en relación con la estabilidad laboral del personal universitario.
4.1.1 Implementar un programa institucional de gobierno abierto que permita una valoración autocrítica sobre los avances, retrocesos, cambios de rumbo en políticas y procedimientos de la gestión universitaria.		Dar seguimiento a la gestión de los órganos desconcentrados y valorar ajustes o cambios.	a) Convocar en audiencia y aprobar los informes presentados. b) Nombrar representantes en los órganos desconcentrados. c) Analizar las iniciativas que permitan el mejoramiento de la gestión del órgano.	2020-2021	Consejo Universitario. Comisión de Análisis de Temas Institucionales. Comisión Especial para Atender el Estudio de Cargas de los Órganos Desconcentrados	
4.1.1 Implementar un programa institucional de gobierno abierto que		Dar seguimiento a la gestión de los representantes institucionales	a) Realizar los nombramientos de los representantes institucionales en las	2020-2021	Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
permita una valoración autocrítica sobre los avances, retrocesos, cambios de rumbo en políticas y procedimientos de la gestión universitaria.		nombrados por el Consejo Universitario.	diferentes organizaciones. b) Dar seguimiento a los informes que presenten los representantes institucionales. c) Otorgar audiencias según sea requerido por el Consejo Universitario.			
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.		Promover el análisis y la reflexión sobre el modelo de unidad académica de la Universidad Nacional.	a) Dar seguimiento al abordaje del modelo de unidad académica de la Universidad Nacional a proponer por Consaca.	2020-2021	Presidencia del Consejo Universitario. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	Se encuentra en análisis el Reglamento de Apoyo a la Academia.
2.2.3 Actualizar la política de comunicación. 2.2.4 Implementar estrategias de comunicación		Dar seguimiento a la política de comunicación mediante la estrategia de comunicación institucional.	a) Aprobar la estrategia de comunicación institucional.	2020-2021	Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	Política de comunicación.
4.1.1 Implementar un programa		Rendir cuentas sobre el informe	a) Formular la agenda de trabajo 2020-2021.	2020-2021	Consejo Universitario.	a) Agenda Bienal de Trabajo,

Vinculación con PMPI	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
institucional de gobierno abierto que permita una valoración autocrítica sobre avances, retrocesos, cambios de rumbo en políticas y procedimientos de la gestión universitaria.		anual de gestión ante la Asamblea de Representantes.	b) Presentar los informes, en cumplimiento de la normativa institucional ante la Asamblea de Representantes. c) Apoyar el programa institucional de gobierno abierto.			informes y seguimiento. b) Participación en la Comisión Institucional de Gobierno Abierto.
4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.		Gestionar la Organización del V Congreso Universitario 2022. Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico, y el Reglamento del Congreso Universitario de la Universidad Nacional, en relación con la organización del V Congreso Universitario.	a) Propuesta de temática de V Congreso. b) Definición de temática V Congreso. c) Nombramiento de la Comisión Especial Organizadora del V Congreso y Dirección Ejecutiva.	2020-2021	Presidencia. Comisión Especial para la Definición de la Temática del Congreso Universitario. Comisión de Análisis de Temas Institucionales.	En atención a la normativa vigente, a saber: Estatuto Orgánico y Reglamento del Congreso Universitario de la Universidad Nacional.

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
2.1.1 Promover el quehacer de la UNA	Relación universidad y sociedad:	Analizar las necesidades de las sección y las sedes	a) Sesionar en las sedes regionales. b) Visitar los proyectos de	2020-2021	Consejo Universitario.	

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
de forma articulada e integrada en el ámbito de acción territorial que priorice la atención de los sectores en condición de vulnerabilidad y alto riesgo social.	fortalecimiento sobre la base de una mayor interacción e impacto.	regionales.	<p>las sedes en las distintas regiones.</p> <p>c) Realizar actividades en las sedes en las distintas regiones.</p> <p>d) Emitir pronunciamientos realizados a partir de la identificación de las necesidades en las sedes y la sección regional.</p>			
2.1.1 Promover el quehacer de la UNA de forma articulada e integrada en el ámbito de acción territorial que priorice la atención de los sectores en condición de vulnerabilidad y alto riesgo social.	Relación universidad y sociedad: fortalecimiento sobre la base de una mayor interacción e impacto.	Promover acciones para el fortalecimiento de la regionalización y, por ende, que impacten en la sociedad.	<p>a) Reuniones en cada una de las sedes y sesión regional para dar seguimiento a sus necesidades.</p> <p>b) Dar seguimiento a la Política Institucional de Desarrollo Regional y a la estrategia de implementación.</p> <p>c) Instar a los órganos competentes para que se generen acciones para el desarrollo, el vínculo y el fortalecimiento regional.</p> <p>d) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Implementación y Consolidación de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí.</p>	2020-2021	Presidencia. Comisión de Análisis de Temas Institucionales. Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.	

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
2.1.1 Promover el quehacer de la UNA de forma articulada e integrada en el ámbito de acción territorial que priorice la atención de los sectores en condición de vulnerabilidad y alto riesgo social	Relación universidad y sociedad: fortalecimiento sobre la base de una mayor interacción e impacto.	Emitir pronunciamientos sobre temas de realidad institucional, nacional e internacional.	a) Emitir pronunciamientos, manifiestos y otros, sobre temas de relevancia institucional, nacional e internacional.	2020-2021	Consejo Universitario.	
2.1.2 Implementar un modelo de vinculación universidad - sociedad que considere las relaciones colaborativas.		Promover la integración de las universidades públicas mediante acciones conjuntas.	a) Plantear temas de interés común, reuniones conjuntas y propuestas concretas a Conare.	2020-2021	Consejo Universitario.	

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
3.3.1 Favorecer las condiciones de la vida estudiantil. 5.2.2 Propiciar acciones que permitan fortalecer una conciencia institucional sobre la autonomía, la cultura de paz y la	Asuntos estudiantiles.	Apoyar al movimiento estudiantil para fortalecer su vida universitaria, en apego a los principios estatutarios estudiantiles y universitarios.	a) Revisar la normativa en cuanto al acceso del movimiento estudiantil a temas de interés común. b) Contribuir con mejoras al Reglamento para la Utilización, Entrega y Control de los Recursos Asignados a la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional.	2020-2021	Presidencia del Consejo Universitario. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.	

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
democracia universitaria.			c) Generar una agenda común con la FEUNA.			
3.3.1 Implementar mejoras en los servicios que se ofrecen al estudiantado, que favorezcan las condiciones de la vida estudiantil universitaria.	Asuntos estudiantiles.	Velar por el fortalecimiento de los servicios estudiantiles y condiciones infraestructurales con especial atención en la sostenibilidad del fondo de becas estudiantiles.	a) Dar seguimiento al fondo de becas y otros servicios estudiantiles por medio de audiencias para conocer su avance.	2020-2021	Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.	<p>a) Otorgar audiencias a quienes ejercen la vicerrectoría de Vida Estudiantil y la dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil para conocer la realidad y los costos de vida del estudiantado con beca.</p> <p>b) Otorgar audiencia a la Comisión de Becas para conocer los criterios y los costos de las becas asignadas.</p> <p>Otros servicios estudiantiles: residencias, atención psicológica, arte, recreación,</p>

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
						atención médica y alimentación.

Vinculación con PMP	Tema estratégico	Actividades	Productos esperados	Período	Responsable de análisis	Observaciones
<p>5.1.3 Implementar una estrategia que potencie la convivencia pacífica e intercultural en la vida universitaria.</p> <p>5.2.2 Plantear acciones para fortalecer la conciencia institucional sobre la cultura de paz.</p>	Cultura de paz, relaciones humanas y laborales.	Propiciar relaciones humanas y laborales armónicas en la comunidad universitaria con base en una cultura de paz.	<p>a) Aprobar el marco normativo para atender lo relacionado con los conflictos de acoso laboral.</p> <p>b) Crear acciones afirmativas que contribuyan a una cultura de paz.</p> <p>c) Velar por el cumplimiento de los temas relacionados con el clima laboral.</p> <p>d) Generar espacios para el convivio entre el Consejo de Rectoría, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.</p>	2020-2021	<p>Comisión de Análisis de Temas Institucionales.</p> <p>Oficina de Comunicación.</p> <p>Oficina de Relaciones Públicas.</p> <p>Presidencia.</p> <p>Estudiantes.</p>	Acciones afirmativas: seminarios, una campaña de comunicación de convivencia, talleres, charlas y actividades vinculadas a esta temática para la reconstrucción del tejido social.
5.1.2 Implementar acciones que reaviven el compromiso universitario con los derechos humanos.	Cultura de paz, relaciones humanas y laborales.	Promover la equidad de género, el derecho a la diversidad sexual y la profesión de fe.	<p>a) Recibir en audiencias a tres instancias que coordinan este tema.</p> <p>b) Participar en actividades atinentes a la temática.</p>	2020-2021	<p>Consejo Universitario.</p> <p>Comisión de Análisis de Temas Institucionales.</p>	.

<p>5.1.2 Implementar acciones que reaviven el compromiso universitario con los derechos humanos.</p>	<p>Cultura de paz, relaciones humanas y laborales.</p>	<p>Promover la inclusión de personas con necesidades especiales y los grupos étnicos diversos.</p>	<p>a) Aprobar la política institucional de inclusión laboral.</p>	<p>2020-2021</p>	<p>Consejo Universitario. Comisión de Análisis de Temas Institucionales.</p>	<p>Audiencia programada con el Proyecto Inclusión Laboral UNA para el primer semestre de 2018.</p>
<p>5.1.2 Implementar acciones que reaviven el compromiso universitario con los derechos humanos.</p>	<p>Cultura de paz, relaciones humanas y laborales.</p>	<p>Propiciar estilos de vida universitaria saludables en pro de los derechos humanos.</p>	<p>a) Apoyar las actividades institucionales en el marco de la declaratoria de interés institucional año 2020: Universidad Nacional en pro de la salud mental.</p>	<p>2020-2021</p>	<p>Comisión de Análisis de Temas Institucionales.</p>	

ACUERDO FIRME.

II. 9 de enero de 2020 UNA-SCU-ACUE-003-2020

Artículo II, inciso V, de la sesión extraordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2019, acta n.º 3879-527, que dice:

ACUERDO ESPECÍFICO PARA INCREMENTAR EN UN 0,17% EL APORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE CESANTÍA.

RESULTANDO:

1. El acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo VI, inciso I, de la sesión ordinaria del 14 de setiembre de 2006, acta n.º 2787, publicado en *UNA-GACETA* ordinaria n.º 16-2006, del 17 de julio de 2008, en la cual se comunicó el oficio SCU-1584-2006, con este se aprobó la Constitución del Fondo Institucional de Auxilio de Cesantía.
2. El oficio UNA-PGF-OFIC-932-2019/UNA-AAPP-OFIC-135-2019, del 11 de setiembre de 2019, suscrito por el Lic. Javier Durán Fallas, jefe del Área de Análisis y Plan Presupuesto, y por el Mag. Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera, donde remite a la Vicerrectoría de Administración el estudio técnico sobre la incidencia presupuestaria de incrementar en un 0,17% el aporte patronal al fondo institucional de auxilio de cesantía.
3. El oficio UNA-VADM-OFIC-1716-2019, del 26 de setiembre de 2019, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, mediante el cual remite el criterio técnico de sostenibilidad financiera para el aumento del 0,17% alcanzando un 5% del Fondo de Cesantía, que se incorporó en formulación presupuestaria 2020.

CONSIDERANDO:

1. La Constitución Política de la República, artículo 63, establece el derecho de los trabajadores a ser indemnizados en caso de la terminación de la relación laboral.
2. El estudio técnico sobre la incidencia presupuestaria de incrementar en 0,17% el aporte al fondo institucional de auxilio de cesantía se remitió mediante los oficios UNA-PGF-OFIC-932-2019 y UNA-AAPP-OFIC-135-2019, ambos del 11 de noviembre de 2019; esto en atención a lo solicitado en el oficio UNA-VADM-OFIC-1716-2019, del 26 de setiembre de 2019. En resumen, el estudio técnico aporta los siguientes argumentos:
 - *“El Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 14 de setiembre de 2006, acta n.º. 2787, artículo sexto, inciso I (oficio SCU-1584-2006 del 18 de setiembre 2006), acordó lo siguiente:*

“APROBAR LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO INSTITUCIONAL DE AUXILIO DE CESANTÍA COMO RESERVA PARA ENFRENTAR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PAGO DE PRESTACIONES LEGALES”

- *En el año 2007, la UNA complementa el pago de esta obligación mediante la apertura del fondo institucional de cesantía, cuyo aporte inició en tractos hasta alcanzar en el 2017 el 4,50% y a partir de enero del 2018 el 4,83% (acuerdo UNA-SCU-ACUE-2257-2018 del 26 de octubre de 2018), quedando una diferencia no cubierta del 0,50% en relación con el 5,33% establecido por ley.*
 - *El proyecto propuesto en el año 2020 incorpora una previsión de ¢116,0 millones, equivalente al ajuste propuesto del 0,17% para alcanzar así el 5%”.*
3. A continuación, se presentan los incisos relacionados con la incidencia presupuestaria de incrementar en 0,17% el aporte al fondo institucional de auxilio de cesantía, según lo indicado en el estudio técnico del Programa Gestión Financiera:

“III.- ANÁLISIS GENERAL.

- a) *El aporte del 5,33% de cesantía es un derecho de los trabajadores establecido por Ley, razón por la cual, las instituciones están en la obligación de atender su pago. La creación del fondo institucional de cesantía en la UNA se estableció para prever dicha obligación y minimizar el efecto que conllevaría la realización del pago acumulado al momento de realizar la liquidación por cese de funciones de los funcionarios.*
- b) *El “fondo como reserva de auxilio de cesantía” (según oficio SCU-1584-2006), cuyos recursos son transferidos mensualmente a los Entes Administradores Privados escogidos por cada trabajador, **no** constituye la “liquidación definitiva” de la obligación legal patronal por concepto prestaciones legales por cese de funciones (auxilio de cesantía), sino que dichas transferencias vienen a ser aportes o adelantos parciales de dicho aporte patronal, por cuanto el trabajador mantiene activa su relación laboral con la Institución.*
- c) *La aplicación del ajuste propuesto del 0,17% de aporte institucional de cesantía, conlleva alcanzar el 5%, quedando aún pendiente un 0,33% en relación con el 5,33% de Ley.*
- d) *En el contexto de los puntos anteriores, se considera como sana práctica administrativa y financiera, la existencia del fondo institucional de auxilio de cesantía, mediante el cual se benefician los flujos de efectivo y presupuestos futuros, permitiendo enfrentar de una mejor manera aquellos períodos en que se concentre una mayor demanda de casos por cese de funciones (períodos pico). No obstante, el aporte mensual a dicho fondo tiene su efecto sobre los flujos de efectivo y presupuesto en ejecución.*

Lo anterior, ha sido analizado conjuntamente entre las instancias de la Vicerrectoría de Administración y el Programa de Gestión Financiera.

- e) *A mayor porcentaje de aporte patronal de auxilio de cesantía que realice la Institución, mayor será el monto acumulado de la reserva institucional y de los montos girados en el tiempo a los Entes Administradores, y por tanto, la Institución estará desembolsando al final de la relación laboral de sus trabajadores una suma menor por concepto de diferencia no cubierta entre el*

monto de la liquidación final y el monto del aporte girado acumulado, viéndose mejorados los flujos futuros de efectivo.

- f) *La aplicación del ajuste propuesto del 0,17% en el aporte de cesantía, requiere el compromiso de mantener estable el nivel de empleo en la Universidad Nacional y fomentar el abordaje integral del modelo salarial de la UNA, así como de un plan debidamente formalizado sobre medidas de contención del gasto y búsqueda de nuevos ingresos.*

IV.- DETERMINACIÓN DEL IMPACTO PRESUPUESTARIO.

El cálculo sobre la incidencia presupuestaria anual derivada del ajuste propuesto del 0,17% en el aporte institucional de cesantía, se realiza a partir de la estimación y proyección del gasto laboral UNA para los años 2020-2025, considerándose para estos efectos únicamente las cuentas laborales sujetas de dicho cálculo.

Dicha proyección supone un crecimiento o variación promedio anual del gasto laboral del 5,96%, cuyo porcentaje se determina con base en el comportamiento promedio del gasto salarial observado de los últimos dos años liquidados (2016-2017), los cuales han mostrado una leve tendencia a la baja. Dicho crecimiento promedio, conlleva implícito los elementos de ajustes anuales en los salarios base, el efecto inercial en los pluses salariales y efectos del incremento experimentado anualmente en el nivel de empleo (cantidad de puestos de la relación laboral).

A continuación, se presenta el cuadro No. 1, con las estimaciones indicadas.

Cuadro 1
PROYECCIÓN APOORTE ADICIONAL DEL 0,17% AL FONDO INSTITUCIONAL
DE CESANTÍA - PERÍODO 2020-2027
(millones de colones)

Período		Gasto Laboral 1/	Variac. % 2/	Cálculo 0,17% 3/
2013	Liquidado	43.510,0	7,32%	-
2014	Liquidado	47.835,0	9,94%	-
2015	Liquidado	52.103,3	8,92%	-
2016	Liquidado	56.070,5	7,614%	-
2017	Liquidado	58.688,7	4,670%	-
2018	Liquidado	62.410,4	6,341%	-
2019	Proyección	63.416,6	1,612%	-
Incremento promedio - últimos 7 años			5,86%	
2020	Proyección	67.130,1	5,86%	114,1
2021	Proyección	71.061,1	5,86%	120,8
2022	Proyección	75.222,2	5,86%	127,9
2023	Proyección	79.627,0	5,86%	135,4
2024	Proyección	84.289,8	5,86%	143,3
2025	Proyección	89.225,6	5,86%	151,7
2026	Proyección	94.450,4	5,86%	160,6
2027	Proyección	99.981,2	5,86%	170,0

1/ Período 2014-2018, gasto laboral anual liquidado (cuentas sujetas del cálculo de cesantía).
 Año 2019 gasto proyectado. Período 2020-2027, aplica el promedio (media geométrica) de incremento observado de los últimos 6 años.

2/ Variación (%) anual del gasto laboral - UNA.

3/ Monto de cesantía equivalente al 0,17% de aporte patronal anual.

Tal y como se muestra en el cuadro anterior, el impacto financiero de reconocer el 0,17% adicional para el año 2020 se estima en **¢114,1 millones**, cuyo monto se incrementa en los años futuros en proporción al incremento de la planilla.

V.- VIABILIDAD PRESUPUESTARIA.

A continuación, se presenta una serie de elementos importantes a considerar para orientar la adecuada toma de decisiones en esta materia:

- a. Valorar la situación actual y futura con respecto a los recursos provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior (FEES), como principal fuente de financiamiento del presupuesto universitario, para lo cual se considera importante lograr nuevamente establecer un “convenio de financiamiento” que asegure al menos en el mediano plazo (cinco años), los recursos suficientes para la debida planificación y asegurar la estabilidad financiera de la institución.
- b. Propulsar posibles nuevas fuentes de financiamiento que permitan mantener y mejorar la estabilidad financiera institucional.

- c. *El costo de oportunidad de incrementar en un 0,17% el aporte de cesantía significa destinar recursos en el corto y mediano plazos para solventar los flujos de efectivo futuros, **sin que ello conlleve un riesgo sobre las finanzas actuales** Este punto se considera como una sana práctica financiera y es acorde con el cumplimiento de la Ley. (el resaltado no es del original).*
- d. *La variación sobre el porcentaje establecido de este aporte no requiere de ajustes técnicos en los programas sistematizados de planillas, presupuesto y contabilidad, únicamente corresponderá modificar el factor o porcentaje de cálculo en la casilla correspondiente.*

h- Criterio del Programa de Gestión Financiera:

Con base en el comportamiento observado de las finanzas institucionales de los últimos años y el panorama actual sobre los resultados de la formulación presupuestaria para el año 2020, se puede inferir que el presupuesto institucional está en capacidad de asumir la incorporación del ajuste del 0,17% en el aporte institucional de auxilio de cesantía y su sostenibilidad futura. No obstante, es preciso indicar que dicha inferencia estará supeditada principalmente a factores tales como:

Lograr para los años venideros una negociación del FEES que asegure los recursos suficientes para el sostenimiento del aparato académico/administrativo de la institución, tal y como ha venido sucediendo hasta la fecha; lo cual dependerá de factores económicos externos, como el PIB, inflación, factores políticos y la estabilidad del país.

De ahí la importancia que adquiere el poder medir y palpar de la mejor forma, aquellos aspectos coyunturales, económicos y políticos del país, que puedan interferir directa o indirectamente sobre las negociaciones del FEES como principal fuente de recursos.

- *Es necesario el abordaje integral sobre el modelo salarial y sus componentes, que permita la determinación de políticas tendientes a mantener en el tiempo una relación de puestos acorde con las necesidades institucionales, de manera tal que su crecimiento esté debidamente controlado a futuro, al igual que una política salarial sostenible.*
 - *Asimismo, se debe mantener un control adecuado sobre los requerimientos operativos y de inversión que requieran a futuro de financiamiento permanente en el tiempo, entre ellas se pueden mencionar:*
 - *El crecimiento experimentado en materia de infraestructura y equipamiento (financiados con recursos del Banco Mundial y fondos propios), hace que la UNA asuma un incremento en cuanto a algunos gastos, como son: los contratos de “mantenimiento civil y mantenimiento electromecánico”, así como en los servicios públicos, conserjería y conectividad.*
 - *Ajustes sobre la mejora sustantiva en el modelo de becas y ayudas a estudiantes.*
 - *Efectos que pueda conllevar la aplicación de la nueva Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”.*
4. Para la entrada en vigencia de este acuerdo es aplicable lo indicado en el Reglamento de Régimen Laboral, en su artículo 27, el cual cita:

“Artículo. 27 Monto del aporte patronal.

La Universidad Nacional se compromete a efectuar el aporte mensual que se defina mediante acuerdo emitido por el Consejo Universitario al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la ley 9138, ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA, Ley 6970 ley de Asociaciones Solidaristas y la ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago de beneficio e indicar el operador de su elección”.

5. Es necesario indicar que a mayor porcentaje de aporte patronal de auxilio de cesantía que realice la institución, mayor será el monto acumulado de la reserva institucional y de los montos girados en el tiempo a los entes administradores y, por tanto, la institución estará desembolsando al final de la relación laboral de sus trabajadores una suma menor por concepto de diferencia no cubierta entre el monto de la liquidación final y el monto del aporte acumulado girado, lo cual hace que se vean mejorados los flujos futuros de efectivo.

El Consejo Universitario considera importante señalar que, en el contexto de los puntos anteriores, es un requerimiento de sana práctica administrativa y financiera la existencia del fondo institucional de auxilio de cesantía, mediante el cual se benefician los flujos de efectivo y los presupuestos futuros, lo cual permite enfrentar de una mejor manera aquellos períodos en que se concentre una mayor demanda de casos por cese de funciones. No obstante, el aporte mensual a dicho fondo tiene su efecto sobre los flujos de efectivo y presupuesto en ejecución; sin embargo, con base en el análisis realizado a los insumos aportados por el estudio técnico, la pertinencia de sostenibilidad financiera institucional, con sus respectivas consideraciones, requieren de un seguimiento constante, según lo indicado por la instancia técnica con el oficio UNA-PGF-OFIG-932-2019/UNA-AAPP-OFIG-135-2019, del 11 de setiembre de 2019. Por lo anterior, este órgano colegiado considera que la propuesta presentada por la Vicerrectoría de Administración es viable.

6. Con base en los criterios externados en este acuerdo, y según lo señalado en el considerando número dos sobre lo formulado en el POAI del año 2020, es necesario que la Vicerrectoría de Administración realice los trámites pertinentes ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Programa de Gestión Financiera para incrementar en un 0,17% el aporte institucional al Fondo de Cesantía”, el cual pasará de 4,83% al 5% El reconocimiento se hará retroactivo a partir del primero de enero de 2020.
7. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR UN INCREMENTO DE 0,17% CORRESPONDIENTE AL APORTE PATRONAL DE AUXILIO DE CESANTÍA A PARTIR DEL AÑO 2020. LOS ENTES PRIVADOS, AUTORIZADOS POR LA INSTITUCIÓN PARA ADMINISTRAR FONDOS DE CESANTÍA, APLICARÁN EL AUMENTO A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2020. ACUERDO FIRME.

B. APLICAR EL AUMENTO DE CESANTÍA A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE ESTE ACUERDO.ACUERDO FIRME.

**III. 9 de enero de 2020
UNA-SCU-ACUE-005-2020**

Artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2019, acta n.º 3880-528, que dice:

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, PERIODO 2020

RESULTANDO QUE:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, los artículos 17, 21, 22, 23, 24 y 25. establece lo referente a la integración de las comisiones permanentes, la coordinación y sus funciones, la convocatoria y asistencia a las sesiones.

CONSIDERANDO QUE:

1. Lo establecido en la Sección Tercera, artículo 17 del Reglamento del Consejo Universitario, que señala:

“ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

El Consejo integrará con sus miembros, las siguientes comisiones de carácter permanente:

- a) Comisión de Análisis de Temas Institucionales
- b) Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- c) Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos

Las comisiones serán conformadas anualmente, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.

Cada una de las comisiones permanentes, contará con el apoyo de un asesor jurídico, asignado por la Dirección de la Asesoría Jurídica.”

ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN Y QUORUM

Las comisiones permanentes estarán integradas de la siguiente forma:

- a) La Comisión de Análisis de Temas Institucionales compuesta por seis representantes de la comunidad académica, dos de la administrativa y tres de la estudiantil.
- b) La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles compuesta por tres representantes de la comunidad académica, una persona representante de la administrativa y una de la estudiantil.

- c) La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos compuesta por dos representantes de la comunidad académica, una persona representante de la administrativa y una de la estudiantil.
- d) Cuando se requiera, la presidencia se integrará en una de las comisiones para efecto de *quorum*.

El *quorum* de las sesiones se conformará con la presencia de al menos tres de sus integrantes, con excepción de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, que sesionará con al menos seis integrantes.

ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Las sesiones de cada comisión se realizarán al menos una vez a la semana. Si se ha establecido fecha y hora de las reuniones, no se requiere convocatoria previa. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por quien coordine con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo los casos de urgencia.

ARTÍCULO 23. ASISTENCIA A LAS SESIONES

La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones es obligatoria. Las ausencias y llegadas tardías serán sancionadas de la forma indicada en los artículos 79, 80 y 81 de este reglamento.

ARTÍCULO 24. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA COORDINADORA DE CADA COMISIÓN

La persona que coordina la comisión será nombrada anualmente por el plenario y podrá ser reelegida. Y cuando esta no puede participar en la sesión de la comisión, sus miembros presentes nombrarán de su seno a quien ejerza la coordinación suplente para dicha sesión

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA

Le corresponde a quien coordina cada comisión:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
- b) Elaborar la agenda de cada sesión.
- c) Firmar la correspondencia de la comisión.
- d) Firmar las actas de las sesiones.
- e) Exponer los dictámenes de la comisión al plenario.
- f) Velar y asumir la responsabilidad por la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión.
- g) Llevar control y seguimiento de los asuntos pendientes, y presentar los informes que se le soliciten.
- h) Llevar control y seguimiento de las funciones y las obligaciones de quienes integran la comisión e informar a la presidencia del órgano en caso de incumplimiento u otros aspectos relevantes que considere necesario.
- i) En caso de empate y después de una segunda votación, tiene derecho a ejercer el doble voto.

- j) Trasladar a la presidencia del Consejo Universitario aquellos asuntos que la comisión considere que no son de su competencia, para el trámite respectivo.
 - k) Otras que se deriven de este reglamento y de sus competencias.
2. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de este órgano colegiado, recomienda al Plenario, los días de sesión, coordinación, coordinación suplente y conformación de cada una de las comisiones permanentes:

1. Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos:

Día de la Sesión: lunes de 8:30 a 12:00 md.

Coordinadora: M.BA. Dinia Fonseca Oconor

Integrantes:

M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, coordinador suplente
Dra. Carolina España Chavarría
Bach. Dugglana Juárez Ruíz (estudiante propietaria).
Bach. Dario Segura Picado (estudiante suplente).

2. Comisión de Análisis de Temas Institucionales:

Día de sesión: martes de 8:30 am. a 12:00 md.

Coordinadora: Dra. Carolina España Chavarría

Integrantes:

M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora suplente
M.BA. Dinia Fonseca Oconor
M.Sc. Tomás Marino Herrera
M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto
Dra. Ileana Vargas Jiménez
M.A. Sandra Palacios Palacios
Licda. Angélica Quesada Madrigal
Bach. Jazmín Arroyo Calderón (estudiante propietario)
Bach. Noel Cruz Muñoz (estudiante suplente)
Bach. Dugglana Juárez Ruíz (estudiante propietaria)
Bach. Darío Segura Picado (estudiante suplente)
Bach. Margorie Centeno Ochoa (estudiante propietaria)
Srta. Andrea Carazo Sancho (estudiante suplente)

3. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles:

Día de sesión: martes de 1:30 pm. a 5:00pm.

Coordinadora: Dra. Ileana Vargas Jiménez

Integrantes:

M.A. Sandra Palacios Palacios, coordinadora suplente
 M.Sc. Ma. Antonieta Corrales Araya
 Licda. Angélica Quesada Madrigal.
 Bach. Margorie Centeno Ochoa (estudiante propietaria)
 Srta. Andrea Carazo Sancho (estudiante suplente)

3. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. APROBAR LOS DÍAS DE SESIÓN ORDINARIA, COORDINACIÓN, COORDINACIÓN SUPLENTE Y CONFORMACIÓN DE CADA UNA DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL 2020, DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS:

DÍA DE LA SESIÓN: LUNES DE 8:30 A 12:00 MD.

COORDINADORA: M.BA. DINIA FONSECA OCONOR

INTEGRANTES:

M.SC. JOSÉ CARLOS CHINCHILLA COTO, COORDINADOR SUPLENTE
 DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA
 BACH. DUGGLANA JUÁREZ RUÍZ (ESTUDIANTE PROPIETARIA).
 BACH. DARIO SEGURA PICADO (ESTUDIANTE SUPLENTE).

2. COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES:

DÍA DE SESIÓN: MARTES DE 8:30 AM. A 12:00 MD.

COORDINADORA: DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA

INTEGRANTES:

M.SC. MARÍA ANTONIETA CORRALES ARAYA, COORDINADORA SUPLENTE
 M.BA. DINIA FONSECA OCONOR
 M.SC. TOMÁS MARINO HERRERA
 M.SC. JOSÉ CARLOS CHINCHILLA COTO
 DRA. ILEANA VARGAS JIMÉNEZ
 M.A. SANDRA PALACIOS PALACIOS
 LICDA. ANGÉLICA QUESADA MADRIGAL
 BACH. JAZMÍN ARROYO CALDERÓN (ESTUDIANTE PROPIETARIO)
 BACH. NOEL CRUZ MUÑOZ (ESTUDIANTE SUPLENTE)
 BACH. DUGGLANA JUÁREZ RUÍZ (ESTUDIANTE PROPIETARIA)
 BACH. DARÍO SEGURA PICADO (ESTUDIANTE SUPLENTE)
 BACH. MARGORIE CENTENO OCHOA (ESTUDIANTE PROPIETARIA)

SRTA. ANDREA CARAZO SANCHO (ESTUDIANTE SUPLENTE)

3. COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES:

DÍA DE SESIÓN: MARTES DE 1:30 PM. A 5:00PM.

COORDINADORA: DRA. ILEANA VARGAS JIMÉNEZ

INTEGRANTES:

M.A. SANDRA PALACIOS PALACIOS, COORDINADORA SUPLENTE
 M.SC. MA. ANTONIETA CORRALES ARAYA
 LICDA. ANGÉLICA QUESADA MADRIGAL.
 BACH. MARGORIE CENTENO OCHOA (ESTUDIANTE PROPIETARIA)
 SRTA. ANDREA CARAZO SANCHO (ESTUDIANTE SUPLENTE)

B. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES- CONSEJO DE GESTIÓN PARA LA ADMISIÓN

**I. 15 de enero de 2020
 UNA-CGA-ACUE-001-2020**

Acuerdo tomado por el Consejo de Gestión para la Admisión, en su sesión ordinaria 01-2020, celebrada el miércoles 15 de enero de 2020, que a la letra dice:

Considerando:

1. La Licda. Ana Lorena Camacho Solano, Jefe de la Sección de Admisiones del Departamento de Registro, remitió vía correo electrónico el 8 de enero de 2020 la solicitud de aval para incorporar en el apartado 6.4.2.1 del Manual General de Procedimientos de Admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional, el procedimiento para registrar el título de Bachiller en Educación Media vía presencial.
2. La ausencia del citado procedimiento obedece a un error involuntario en el proceso de publicación del Manual mencionado.
3. Que es necesario publicar en la UNAGACETA la modificación del citado documento a más tardar el 17 de enero de 2020, debido a que del 20 al 22 de enero de 2020 se realizará el proceso de Registrar el Título de Bachiller en Educación Media como parte de los requisitos para la admisión a la UNA en el 2020.

SE ACUERDA:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO 6.4.2.1. "REGISTRAR EL TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, VÍA WEB O VÍA PRESENCIAL" DEL "MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL", PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

6.4.2.1 Registrar el Título de Bachiller en Educación Media, vía web o vía presencial

Los postulantes deben registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web o vía presencial en el período establecido para estos efectos.

Registrar el Título vía web:

- a. Para que el/la postulante pueda registrar el Título de Bachiller en Educación Media vía web, debe obtener la nota mínima de ingreso a la Universidad para ese año.
- b. La población estudiantil debe acceder la página definida por el Departamento de Registro, dar clic en el enlace “Registrar el Título de Bachiller en Educación Media”, digitar en el espacio correspondiente, el número de cédula y número de solicitud y dar clic en la opción “ingresar”, para permitir el acceso al sistema.

Una vez que la persona postulante ha ingresado al sistema, se le despliegan los datos personales, las opciones de carrera, sin embargo, podrían presentarse las siguientes condiciones:

- El postulante no realizó la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA debido a que no aplicó la Prueba de Aptitud Académica (Examen de admisión), por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

- El postulante no cumple con el promedio mínimo de ingreso a la UNA, o no realizó la Prueba de Aptitud Específica para las dos opciones de carrera, pero sí la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, debido a que no alcanzó la nota mínima de ingreso en ninguna carrera, por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

Si sus dos opciones de carrera seleccionadas requieren Prueba de Aptitud Específica, y no la realizó o no alcanzó la nota requerida, se le recomienda cambiar las opciones de carrera para verificar si puede continuar en el proceso. Luego debe ingresar nuevamente al enlace “Registrar el Títulos Bachiller en Educación Media, para continuar con el proceso.

- El postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título pero tiene como identificación en el sistema de admisión: cédula de residencia, pasaporte, carné de refugiado o DIMEX, esta población debe entregar la identificación en el Departamento de Registro, se le despliega el siguiente mensaje:

Si usted es admitido y matricula en alguna carrera, debe presentar el original y entregar una fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en cualquiera de la Sedes de la UNA, en la fecha que se le indica y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra una equis (X) en el indicador de verificación de títulos de Bachiller en Educación Media del Ministerio de Educación Pública y el postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título, se le despliega el siguiente mensaje:

El título de Bachiller en Educación Media no fue reportado a la UNA por el Ministerio de Educación Pública, debe entregar el original y una fotocopia del Título de Bachiller en Educación Media y al reverso de la fotocopia del título, la fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en el período establecido para este fin y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra un check en el indicador de verificación de títulos de Educación Media del Ministerio de Educación Pública y cumple con todos los requisitos para registrar el título, lo que tiene que hacer es dar un clic en registrar solicitud.
- Una vez que se registra el título se le muestra el “comprobante Registrar el título de Bachiller en Educación Media”, si realizó los pasos correctamente, el sistema le indicará que: Guarde este comprobante, por cualquier reclamo posterior.

Únicamente si el sistema no le permite completar el proceso vía web, siga los pasos para entregar el título de Bachiller en Educación Media de manera presencial.

Entregar el Título vía presencial:

La población estudiantil debe entregar en los lugares definidos por el Departamento de Registro, durante el período correspondiente:

- Original y una fotocopia del título de Bachiller en Educación Media, o en su defecto, una certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, con la fotocopia del documento de identificación (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores) por ambos lados al dorso de este documento.

En el caso de postulantes nacionales que presentaron una certificación del título de Bachiller en Educación Media, esta será verificada en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrada en el MEP, la persona postulante debe presentar el título de Bachiller de Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema lo cual no le permite matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar el título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta el título, no podrá realizar matrícula en el ciclo siguiente.

La persona postulante extranjera debe presentar en el período establecido:

- Original y una fotocopia del título de secundaria debidamente autenticado o apostillado.
- Original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública donde se indica la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.
- Original y una fotocopia de la identificación, (cédula de residencia, pasaporte, cédula de refugiado o DIMEX) al día.

En caso de que existan cupos disponibles para una segunda etapa de matrícula, el Departamento de Registro habilita y comunica por medio de la página web y otro medio que considere oportuno un período extraordinario para la recepción de documentos.

Durante la presentación de 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 empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro, procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

Asimismo, la persona extranjera que presente pasaporte como su identificación, debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados 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 el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.

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, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más.

Se podrán exceptuar de la entrega de la visa o DIMEX en el plazo establecido, a las personas estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración, para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.

2. SOLICITAR A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DE LAS CITADAS MODIFICACIONES EN LA UNA-GACETA A MÁS TARDAR EL VIERNES 17 DE ENERO DE 2020.
3. REMITIR COPIA DE ESTE DOCUMENTO A LA LICDA. ANA LORENA CAMACHO SOLANO, JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y A LA MÁSTER FRESIA SANCHO FALLAS, DIRECTORA A.I. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.
4. ACUERDO FIRME.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Introducción

La Universidad Nacional cuenta con un proceso general de admisión a carreras de grado, articulado por medio de procedimientos y acciones, sustentado en los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, democratización y atención a las necesidades del desarrollo nacional, que se ejecutan con el propósito de orientar y hacer posible el ingreso de los postulantes a la Institución.

Por su carácter integral, este proceso se organiza en tres etapas: información y atracción estudiantil, ingreso y ubicación en carrera, y seguimiento; las cuales, se realizan con la participación de diversas instancias universitarias.

Los aspectos operativos del proceso general de admisión están bajo la responsabilidad del Departamento de Registro, instancia que coordina sus acciones con las unidades administrativas, paraacadémicas y académicas involucradas en el proceso.

Este documento tiene como propósito orientar a los/as postulantes e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso y cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Los presentes procedimientos contienen la normativa general y específica que guía y rige el proceso de admisión de la Universidad Nacional, así como las políticas, procesos, procedimientos e instancias responsables de las distintas etapas. Lo anterior, derivado de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico vigente, esencialmente en sus artículos 24 inciso b), 72, 168 y 169, en los acuerdos del Consejo Académico de la Universidad Nacional en esta materia (oficio CONSACA-020-2008 del 11 de marzo del 2008 y publicado en UNAGACETA 07-2008), así como en las políticas de admisión establecidas en el acuerdo SCU-336- 2008 y publicadas en la Gaceta de la Universidad Nacional 4-2008 del 31 de marzo del 2008 que disponen que la Universidad Nacional aplica un proceso de admisión ágil, accesible y oportuno, coherente con su modelo académico y con su misión. Promueve principios de excelencia, accesibilidad, inclusión y equidad mediante estrategias y acciones de atracción, estimula el ingreso de estudiantes que muestren potencial académico y que provienen de sectores en desventaja social y acceso limitado a la Universidad por su condición socioeconómica, geográfica o cultural. Propicia con fundamento en el principio de equidad e igualdad de oportunidades, las condiciones que faciliten al estudiante su ingreso y permanencia exitosa en la Institución. Realiza una amplia cobertura en la difusión de su oferta académica, con el fin de orientar a los estudiantes en su decisión vocacional. Favorece la representatividad de las diversas regiones del país en las diferentes carreras que ofrece y desarrolla actividades orientadas a garantizar la permanencia y participación activa de la población.

I PARTE: INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Instancias Involucradas 1.1 Consejo de Admisión

El Consejo de Admisión está constituido según el Artículo 168 del Estatuto Orgánico, por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Vicerrector de Desarrollo,

el Director del Departamento de Registro y una Representación Estudiantil. Corresponde a este Consejo en materia de admisión lo siguiente:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para el proceso de admisión de cada año.
- b) Aprobar los procedimientos del proceso de admisión, para el ingreso a las carreras de grado a la Universidad Nacional y sus reformas.
- c) Autorizar en casos excepcionales a los estudiantes, la exoneración de la prueba de aptitud académica, en el marco de las políticas de admisión y de acuerdo con los procedimientos aprobados en la Universidad Nacional por el Consejo de Admisión, garantizando en todo momento el principio de transparencia.
- d) Establecer la nota mínima de ingreso a la Universidad, con fundamento en los componentes, parámetros y criterios técnicos, establecidos en el sistema de admisión vigente.
- e) Tomar acuerdos en materia de admisión a la Universidad Nacional a partir de propuestas elevadas por la Comisión Técnica de Admisión, de otras instancias institucionales y por iniciativa propia.
- f) Otras funciones atinentes a su ámbito de competencia.

1.2 Comisión Técnica de Admisión

La Comisión Técnica de Admisión está integrada por el Director de Docencia, en calidad de presidente, el Director del Departamento de Registro, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Director del Departamento de Orientación y Psicología, dos Decanos designados por el Consejo Académico, en adelante CONSACA y un Representante Estudiantil designado por el directorio estudiantil de la FEUNA.

Son funciones de esta Comisión:

- a) Avalar la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de Admisión para el ingreso de grado de la Universidad Nacional que elabore el Departamento de Registro y elevarla al Consejo de Admisión.
- b) Revisar periódicamente el proceso de admisión de la Universidad Nacional, y proponer al Consejo de Admisión las mejoras que correspondan con fundamento en estudios técnicos y el análisis de las situaciones que surjan de la implementación de este proceso.
- c) Analizar de forma integral y resolver, durante todas las etapas del proceso de admisión, los casos y consultas presentados por el Departamento de Registro, que por ser extemporáneos no pueden ser resueltos en esta instancia, que se relacionen con:
 - Los postulantes de primer ingreso.
 - Los estudiantes regulares que solicitan cambio u optan por cursar una segunda carrera.
 - Otras instancias internas y externas.
- d) Establecer con fundamento en el cronograma de admisión, propuesto por el Departamento de Registro, los períodos para la atención y resolución de los casos a los que se refiere el punto c.
- e) Asesorar y supervisar por delegación del Consejo de Admisión la buena marcha de este proceso de admisión, de acuerdo con los criterios y objetivos propuestos, así como en el proceso de aplicación de las Pruebas de Aptitud Específica.
- f) Atender las solicitudes de asesoramiento de las Unidades Académicas respecto a la naturaleza

y concepción del sistema de ingreso a carrera.

g) Rendir informes desde su área de competencia, a solicitud del Consejo de Admisión, Dirección de Docencia y la Vicerrectoría Académica.

h) Otras tareas propias de su ámbito de competencia, que soliciten el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, el CONSACA y el Consejo de Admisión.

Esta Comisión puede solicitar el apoyo de diversos profesionales de diferentes disciplinas y de ser necesario un presupuesto asignado por la Vicerrectoría de Desarrollo para su adecuado funcionamiento y el apoyo a las actividades que realiza la Unidad de Admisión de la Dirección de Docencia y otras instancias involucradas en el proceso de admisión.

1.3 Departamento de Registro

En el marco del proceso de admisión, el Departamento de Registro es la instancia responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la inscripción de los postulantes, la recepción y el procesamiento final de los documentos y la matrícula de estos, en coordinación con las instancias internas y externas involucradas en este proceso, aplicando normativas y procedimientos en los diferentes subprocesos.

Este Departamento es el responsable de atender tanto a postulantes como a estudiantes regulares, en los trámites, procesos, recursos administrativos relacionados con los subprocesos de admisión y de comunicar a quien corresponda los resultados de estas gestiones.

El Departamento de Registro, publica y comunica los resultados de las pruebas de admisión y de los admitidos a la Universidad y coordina acciones con las Unidades Académicas para apoyar a la población estudiantil en su ingreso y matrícula.

1.4 Unidad de Admisión

La Unidad de Admisión es la dependencia adscrita a la Dirección de Docencia, responsable de coordinar con las instancias internas y externas, la aplicación y procesamiento de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, según corresponda.

La Unidad de Admisión, coordina el proceso de adecuaciones a la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, en conjunto con la Comisión Interuniversitaria de Accesibilidad a la Educación Superior (CIAES), adscrita al CONARE, y con la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología) de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Una vez concluido el proceso de admisión la Unidad de Admisión traslada los expedientes de los estudiantes matriculados que solicitaron adecuaciones en la aplicación de la prueba, para el seguimiento correspondiente a la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil).

1.5 Departamento de Orientación y Psicología

El Departamento de Orientación y Psicología, es la instancia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, que como unidad paraacadémica, contribuye de manera general en el proceso de admisión y de forma particular, coordina y desarrolla en conjunto con las diferentes instancias universitarias, la etapa de información y atracción estudiantil.

1.6 Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas

Las Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas son las responsables en conjunto con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología, de la ejecución de las actividades que se realizan en las diversas etapas de admisión según la instancia. A las Unidades Académicas les corresponde además, garantizar que los postulantes de primer ingreso, conozcan el plan de estudios y matriculen correctamente los cursos, incluyendo los del Centro de **Estudios Generales**.

2. Etapas del proceso de admisión

2.1 Información y atracción estudiantil

Los postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional recibirán información sobre el proceso de admisión, la oferta académica, los costos de estudio y los servicios estudiantiles.

Esta primera etapa del proceso de admisión tiene como objetivo informar y divulgar la oferta académica y los servicios estudiantiles que brinda la Universidad Nacional, así como los procedimientos para el ingreso.

En esta etapa se utilizan diferentes estrategias de información y coordinación, tanto a nivel interno como externo, entre instancias universitarias para la promoción de las carreras y del ingreso de postulantes provenientes de las regiones identificadas como prioritarias por la Institución y según los recursos disponibles.

Para la divulgación de la información se utilizan medios de comunicación masiva y electrónica, emisoras culturales nacionales y regionales, La Gaceta Universitaria y las páginas Web de la UNA, redes sociales, circulares, material audiovisual, visitas a los colegios del país y otros mecanismos según las poblaciones meta y los recursos disponibles. Para lo anterior, el Departamento de Orientación y Psicología coordinará con la Oficina de Comunicación y con otras instancias universitarias.

Las instancias institucionales involucradas en el proceso de admisión, deben poner a disposición de los interesados la información pertinente sobre el proceso de admisión.

El Departamento de Orientación y Psicología eleva para su aprobación a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la propuesta anual de estrategias que se utilizan durante esta etapa para facilitar en los postulantes, una elección vocacional adecuada y promover el ingreso a la Universidad Nacional.

El Departamento de Registro en coordinación con las otras universidades estatales, realizan giras a las instituciones de educación secundaria del país, con el propósito de que todos los potenciales candidatos cuenten con el material necesario para realizar su proceso de inscripción e ingreso a la Universidad.

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Vicerrectoría de Desarrollo, la Dirección de Docencia, Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Secciones Regionales y Unidades Académicas trabajan de manera conjunta y comprometida con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología para cumplir satisfactoriamente con lo aquí estipulado.

2.2 Ingreso y ubicación en carrera

En esta etapa del ingreso y ubicación en carrera, se deben de aplicar los criterios establecidos por la Universidad Nacional para la admisión y ubicación de las personas admitidas en las distintas carreras contenidos en el presente Manual. Dichos criterios pueden variar cada año según la Institución lo considere conveniente.

2.3 Seguimiento

El seguimiento, comprende el conjunto de acciones institucionales que realizan las unidades académicas, paraacadémicas y administrativas, para favorecer la adecuada inserción y permanencia de la población estudiantil y de manera particular la de primer ingreso, con el propósito de que concluyan satisfactoriamente sus estudios universitarios.

En el marco del compromiso de la Universidad Nacional con el proceso integral de formación de los estudiantes, las unidades académicas y paraacadémicas deben proponer estrategias con el propósito de promover acciones de seguimiento, permanencia y el disfrute de tiempo libre de los estudiantes.

Asimismo, la Universidad Nacional en el marco de su sistema de admisión, debe implementar estrategias que promuevan la nivelación de los conocimientos en determinadas áreas que fortalezcan las habilidades y destrezas y favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, provenientes de sectores en desventaja social, con miras al logro de su proyecto de vida académica.

II PARTE: ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA

3. Cronograma del proceso de admisión

El Departamento de Registro en coordinación con las universidades estatales participantes y con otras instancias internas y externas, establece y comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión y lo presenta ante la Comisión Técnica de Admisión para su conocimiento.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del periodo de digitación de la matrícula y será comunicado el período de ampliación al Departamento de Registro y publicado en la Página Web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.

4. Solicitud de inscripción para postulantes de primer ingreso

Los postulantes interesados en ingresar a la Universidad Nacional, deben inscribirse en el período establecido para estos efectos. La solicitud debe acompañarse de la documentación que se indica en el folleto "Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales".

La inscripción puede realizarse en una de dos formas:

1. Completando la solicitud de inscripción que se incluye en el folleto y presentándola personalmente en los puntos de recepción establecidos.

Los postulantes que se inscriban de esta forma, deben completar el siguiente procedimiento:

- a) Completar la solicitud de inscripción.
- b) Cancelar en los bancos el monto correspondiente.
- c) Entregar la solicitud de inscripción y el recibo de pago en los puntos de recepción establecidos; y
- d) Retirar el comprobante y finalizar inscripción

2. Utilizando vía Web el Sistema de Admisión Universitaria (SAU), para lo cual el postulante debe ingresar a la dirección www.admision.ac.cr

Los postulantes que se inscriban vía web deben realizar en el SAU el siguiente procedimiento:

- a) realizar el registro inicial. En este paso el postulante incluye los datos preliminares para registrarse en el sistema, creando su cuenta de acceso.
- b) completar el registro final. Con el código de verificación asignado, confirma la creación de su cuenta e incluye la información académica.
- c) realiza la inscripción. El postulante elige la/s universidad/es en la/s que desea inscribirse, y
- d) efectuar el pago del derecho de inscripción.

Al finalizar cada paso de procedimiento, el sistema envía a el postulante un correo electrónico en el que se le informa que ha completado cada uno de estos y le indica la condición con la que se inscribe según corresponda (adecuación, exoneración y aplicación de la prueba en día diferente a sábado).

En ambos casos tanto en la inscripción presencial como vía web el postulante, debe verificar que se encuentra debidamente inscrito en el proceso de acuerdo a los medios que se destinen para ese fin. En caso contrario, el postulante podrá apelar en las fechas establecidas al efecto.

En caso de que un postulante se inscriba utilizando ambas formas, se le mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema (SAU).

Una persona que realizó su Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y decida mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad, debe realizar la reinscripción correspondiente en la página Web de la Universidad Nacional. A quienes realicen reinscripción, y que a la vez se inscriban como postulantes de primer ingreso, se les considera como válida esta última, sea realizada vía Web mediante el Sistema de Admisión Universitaria (SAU) o completando la solicitud de inscripción disponible en el folleto “Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales”.

3. Costo de la solicitud de inscripción y forma de pago

El costo de la solicitud de inscripción lo determina el Equipo Asesor de Trabajo y los Directores de Registro de las universidades participantes, con el aval de la Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE.

Por su parte, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunica a la Comisión Técnica de Admisión el monto aprobado. Monto que cuando es pagado no será reembolsable.

4. Exoneración del pago al derecho de inscripción

4.1. Criterios para la exoneración

Los mecanismos de aplicación de los criterios para la exoneración de pago del derecho de inscripción, a postulantes serán revisados anualmente por el Departamento de Registro, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y aprobados por el Consejo de Gestión para la Admisión.

1. La universidad exonera a cinco estudiantes por colegio público o subvencionado del estrato dos.
2. Podrá exonerar al total de estudiantes de colegio público o subvencionado del estrato tres, así como, al 100% de los estudiantes pertenecientes a instituciones indígenas.

3. En casos calificados, la institución podrá exonerar a más estudiantes por colegio público o subvencionado, para lo cual, deberá contarse con el visto bueno de la Dirección del Departamento de Registro.
4. Podrán ser exonerados estudiantes de colegios privados, quienes deben aportar constancia del disfrute de beca. Además estudiantes del Sistema de Educación Abierta, quienes deben firmar una declaración jurada de la condición socioeconómica.
5. Podrán ser exonerados postulantes extranjeros con cédula de residencia permanente y vigente o en condición de refugiados.

4.2. Procedimiento para la exoneración

El procedimiento para la exoneración del pago al derecho de inscripción será el siguiente:

1. El Departamento de Registro comunicará mediante circular a los orientadores de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración a los postulantes, así como su mecanismo de aplicación, tanto para la inscripción en físico como vía web mediante el SAU.
2. Si alguna de las instituciones de educación secundaria requiere más exoneraciones, debe solicitarlo por escrito al Departamento de Registro para el aval correspondiente.
3. En el caso de postulantes egresados de secundaria y provenientes del Sistema de Educación Abierta deben presentar ante el Departamento de Registro una declaración jurada de su condición socioeconómica. Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.
4. El Departamento de Registro podrá exonerar estudiantes regulares con categoría de beca 10 por condición socioeconómica. Si pudiendo acogerse a este criterio, un estudiante regular con beca 10 por condición socioeconómica, cancela el derecho de inscripción, este pago es reembolsable.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)

5. Selección de opciones de carrera

El postulante indica en la solicitud de inscripción, vía física o vía web mediante el SAU, la carrera de su interés y anota en orden de preferencia una segunda carrera si así lo quisiera.

Durante el período de inscripción la/el postulante puede cambiar sus opciones de carrera vía Web (SAU). Se conserva la última inscripción realizada y registrada efectivamente en el sistema.

El Departamento de Registro establece y divulga los períodos para el cambio de opciones de carrera. Este procedimiento es exclusivo para las carreras que no requieran prueba de aptitud específica, para quienes presentaron dicha prueba, o para las carreras cuya fecha de aplicación, les permita hacer el cambio.

El postulante que realice la inscripción por primera vez, así como El postulante que se reinscriba para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica, tienen derecho a cambiar sus opciones de carrera en los períodos establecidos por el Departamento de Registro.

6. Componentes del promedio de admisión

Los componentes del promedio de admisión que se utilizan para determinar la nota de ingreso a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes:

- a. Prueba de Aptitud Académica: con un valor de 60%.
- b. Nota de presentación de la Educación Diversificada: con un valor del 40%.
- c. La aplicación de un sistema de estratificación y tipificación que se explica en el apartado 6.4

Para las carreras del CIDEA que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, un 60% se conforma de la siguiente manera: 50% Prueba Aptitud Específica y 10% Prueba de Aptitud Académica, el otro 40% corresponde a la nota de presentación de Educación Diversificada.

Para las carreras de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, el 60% se conforma de la siguiente manera: 30% Prueba Aptitud Específica, 30% Prueba de Aptitud Académica y 40% correspondiente a la nota de presentación de Educación Diversificada.

6.1 Prueba de Aptitud Académica

La Universidad Nacional utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de las/os postulantes que solicitan ingreso a la institución.

Para todo el proceso de aplicación de la PAA, la Unidad de Admisión, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.

6.1.1.1. Vigencia de la nota de Admisión

La nota de admisión obtenida por El postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión al que se inscribió y al año siguiente.

La persona que desee mantener vigente su nota admisión para el período siguiente, debe realizar proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

Si en el período de vigencia de la nota de Admisión, la/el 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.

Todo postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica, debe cancelar el derecho de inscripción de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.

6.1.1.2 Reinscripción para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica

El postulante que desee mantener la nota del examen de admisión para el proceso de admisión del año siguiente, debe:

- Indicar su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro.
- Cumplir con todos los trámites establecidos del proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 6.4.2.1, de este documento.

El promedio de admisión que se le asignará al/a la postulante que opte por la reinscripción se obtiene considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 6 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente.

6.2 Pruebas de Aptitud Específica

Las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, aplican además de la prueba de aptitud académica una prueba de aptitud específica como requisito de ingreso.

Las Unidades Académicas que poseen carreras, que por su naturaleza, requieren de la aplicación de pruebas de aptitud específica, son responsables de su elaboración, aplicación y revisión, no obstante, deben ajustarse a las políticas y lineamientos institucionales y coordina el apoyo logístico con la Unidad de Admisión.

El porcentaje asignado a la prueba de aptitud específica, es el establecido por los Consejos Académicos de las respectivas Unidades Académicas y avalado por la Comisión Técnica de Admisión, según los criterios establecidos y comunicados por esta.

Las pruebas de aptitud específica deben ser aprobadas por el postulante, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad. Si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo a la Dirección de Docencia mediante acuerdo del Consejo Académico de la Unidad, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida.

Las Unidades Académicas que aplican pruebas de aptitud específica remiten mediante oficio a la Unidad de Admisión el registro de firmas de los postulantes que presentan la prueba y registran en el sistema de admisión los resultados obtenidos.

Este resultado se incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos.

6.2.1 Vigencia de la Prueba de Aptitud Específica

Las Unidades Académicas deben comunicar a la Unidad de Admisión en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años). Esta Unidad eleva la documentación correspondiente a la Comisión Técnica de Admisión para su aprobación.

En el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la/el postulante que no ingresó en el año en que realizó la prueba, debe de inscribirse nuevamente utilizando los medios establecidos, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.

Si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años, la/el postulante debe elegir entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido.

El postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica y que desea mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica, debe comunicarlo en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro.

Los componentes y parámetros que se utilizan para el cálculo de la nota de admisión de esta población son los mismos aprobados en el punto 6.

La nota final que se le otorga a la/el postulante es la que obtenga en la última prueba realizada.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado

Este componente de la nota de admisión es aportado por el Ministerio de Educación Pública (MEP), el cual es calculado según la modalidad educativa de la que proceda El postulante.

6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal

Estudiantes de los colegios:

- Colegio Académico Diurno o Nocturno.
- Telesecundaria y Liceo Rural.
- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
- Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional.
- Colegios Artísticos.
- Colegio Técnicos Profesionales.
- Programa Nuevas Oportunidades.
- Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED)
- Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA)
- Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA)

El Promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional será calculado de la misma manera que se computa para la “nota de presentación”, de acuerdo con las disposiciones del artículo 113 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes N° 35355- MEP:

“La -nota de presentación- se define como el promedio de las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año y en los dos primeros trimestres de undécimo año en Español, Matemática, Estudios Sociales y Educación Cívica, Inglés o Francés (según corresponda) y Biología, Química o Física (según corresponda). Para el caso de los colegios técnicos se considerarán las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año, undécimo año y los dos primeros trimestres de duodécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente”.

Es responsabilidad de la persona inscrita verificar que la institución educativa reporte al MEP el promedio de presentación. Esta nota en escala 0-100 con dos decimales.

La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y anteriores, debe entregar certificación con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales, en el Departamento u Oficinas de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

6.3.2 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta

6.3.2.1 Bachillerato por Madurez

Para esta población se 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, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).

6.3.2.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)

Para estudiantes que han llevado completo el Programa EDAD, el promedio de Educación Diversificada será calculado de la misma manera que se computa la “*nota de presentación*”, con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias -Biología o Física o Química-), según acuerdo tomado por el Consejo Superior de Educación en la Sesión 10-2001 del 27 de febrero del 2001 y comunicado el 26 de marzo del 2001, mediante Decreto Ejecutivo 26906- MEP, cita:

“En el programa de Bachillerato de Educación

Diversificada a Distancia, los postulantes deberán egresarse primero del programa de Educación Diversificada a Distancia, para lo cual presentarán dos pruebas por asignatura, teniendo cada una de ellas un valor de 50%. En las asignaturas que no alcanza la nota mínima de promoción, tiene la posibilidad de presentar por una vez, una prueba comprensiva extraordinaria de aplazados, en las fechas que defina el Departamento de Pruebas Nacionales y quienes no las aprueban, deben presentar de nuevo las pruebas descritas en este inciso y que hubiesen aplazado”.

6.3.2.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez

Se incluye en esta población a quienes NO hayan obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas 1 y 2, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD y por lo tanto, el MEP no reporta promedio de presentación a la UNA.

Para esta población se considerará 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).

Nota: Para todas las poblaciones anteriormente citadas, si el MEP no reporte el promedio de presentación, El postulante debe presentar la apelación correspondiente en las fechas según Calendario del Proceso de Admisión. El postulante deberá entregar una certificación emitida por el MEP, ante el Departamento u Oficinas de Registro.

6.3.3 Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior

La persona inscrita debe entregar certificación de sus 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 primeros dos trimestres del último año o el primer semestre del último año, en el Departamento de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

La Certificación de notas debe:

- Estar apostillada conforme a la Ley N° 8923, publicada en la Gaceta N° 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.
- Contener la escala de calificación utilizada en el país de origen, con la especificación de nota mínima y máxima de aprobación.
- 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.
- Estar traducida oficialmente al idioma español.

El cálculo del promedio de Educación Diversificada para esta población 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.

Con las notas en escala numérica, el cálculo del promedio de Educación Diversificada se realizará de la siguiente manera:

1. Se promediarán *todas* las notas de las materias académicas (previamente citadas) reportadas en la certificación, según la escala del país de origen.
2. Se realizará una 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

Si la certificación de notas entregada por El interesada no puede utilizarse para el cálculo del promedio de presentación, 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 obtenido en el país de procedencia con el fin de asignarle como promedio de Educación Diversificada la nota de 70 (setenta).

Esta nota en escala de 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, es solicitada por la Universidad Nacional al Ministerio de Educación Pública, en el mes de octubre de cada año.

Si el Ministerio de Educación Pública no reporta a la Universidad Nacional el promedio de presentación, la/el postulante debe apelar ante el Departamento de Registro en los periodos correspondientes y solicitar a la institución en que está cursando el último año o se graduó, que reporte al MEP la nota de presentación.

Por su parte el Departamento de Registro envía vía correo electrónico al MEP la lista de postulantes que apelaron para obtener la nota de presentación e incluirla en el sistema.

Si en el periodo correspondiente el Departamento de Registro no recibe del MEP la nota obtenida por la/el postulante, a este se le consigna un cero (0) como nota de presentación.

El postulante inscrita que haya concluido la Educación Diversificada y Educación Abierta en el año 2001 y anteriores, debe entregar certificación con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, en el Departamento de Registro de la Universidad Nacional, en las fechas establecidas.

NOTA IMPORTANTE SOBRE EL PROMEDIO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

El promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional, tiene un valor del 40% en el promedio de admisión de las/os postulantes que realicen el examen de admisión.

Las/los postulantes de Educación Diversificada en Costa Rica en cualquiera de las modalidades de estudio deben verificar en la página www.registro.una.ac.cr, el promedio de presentación. Cualquier error u omisión debe reportarlo directamente en el Departamento u Oficina de Registro de cualquier Campus de la Universidad Nacional en el período establecido.

6.4 Aplicación del Sistema de Estratificación y Tipificación

Una vez que se cuenta con las notas de la prueba de aptitud académica, la prueba de aptitud específica si la hubiese y el promedio de notas del ciclo diversificado, se aplica un sistema de estratificación y tipificación.

Dicho sistema 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 específica, cuando corresponda.
- b. Indicador social. Se utiliza para estimar las diferencias de tipo social, económico y académico que inciden sobre el rendimiento de los/as estudiantes en sus estudios.

Las variables disponibles que se consideran 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, privado subvencionado, científicos, humanísticos).
- d. Ubicación geográfica del colegio.

Para aplicar lo anterior, quienes aspiren a ingresar a la Universidad se agrupan en estratos, con el objetivo de que compitan dentro de un grupo con características similares. Se parte del hecho de que existen diferencias en cuanto a las condiciones académicas de El postulante, de acuerdo con las variables anteriormente citadas, lo que se refleja en las notas de cada estrato.

a. La cantidad de estratos es definida anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente.
 b. La nota estratificada, es calculada considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia del candidato, de la siguiente manera:

- Se parte del concepto de que cada postulante compite en su propio estrato.
- Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión (X_{ij}) se compara con el promedio de su estrato (μ_i) obteniendo un valor estandarizado (Z_{ij}) mediante la desviación estándar del estrato (σ_i).
- Se calcula la nota promedio general de toda la población (μ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar (σ).

Se estima la nota estratificada (Y_{ij}) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato (Z_{ij}) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

La simbología utilizada:

Parámetros utilizados	Simbología
De la población	
Promedio	μ
Desviación estándar	Σ

De los estratos	
ESTRATO 1 Promedio Desviación estándar	μ_1 σ_1
ESTRATO 2 Promedio Desviación estándar	μ_2 σ_2
ESTRATO 3 Promedio Desviación estándar	μ_3 σ_3

ESTIMACIONES UTILIZADA	SIMBOLOGÍA
Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante j n e estrato i	X_{ij}
Valor estandarizado de la postulante j del estrato i	$Z_{ij}=(X_{ij}-\mu_i)/\sigma_i$
Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante j del estrato i	$Y_{ij}=\mu+(Z_{ij}\cdot\sigma)$

Luego se compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.

6.4.1 *Nota mínima de ingreso a la universidad*

El Consejo de Admisión fija una nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base en criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del proceso de estratificación y tipificación y el número de postulantes en el proceso.

Los/as postulantes que obtengan la nota igual o superior a la nota mínima pueden continuar con el proceso.

6.4.2 *Comunicación de resultados del promedio de admisión*

El Departamento de Registro, con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Admisión, comunica a cada postulante inscrita/o la calificación obtenida y le indica si puede o no presentar la documentación para continuar con la siguiente etapa.

Este comunicado se hace llegar de las siguientes formas:

- Aquellos postulantes que cursen actualmente el último año del ciclo diversificado en Instituciones de Educación Secundaria, se les envía a la institución donde estudian.
- A los/as postulantes eegresados de: Instituciones de Educación Secundaria, Instituciones del exterior y del Sistema de Educación Abierta, deben retirarlo en el Centro de Identificación (lugar designado para entregar resultados y seleccionado por El postulante en la solicitud de inscripción).

En ambos casos la/el postulante también puede consultar la página web de la Universidad.

6.4.2.1 Registrar el Título de Bachiller en Educación Media, vía web o vía presencial

Los postulantes deben registrar el título de Bachiller en Educación Media vía web o vía presencial en el período establecido para estos efectos.

Registrar el Título vía web:

- a. Para que el/la postulante pueda registrar el Título de Bachiller en Educación Media vía web, debe obtener la nota mínima de ingreso a la Universidad para ese año.
- b. La población estudiantil debe acceder la página definida por el Departamento de Registro, dar clic en el enlace “Registrar el Título de Bachiller en Educación Media”, digitar en el espacio correspondiente, el número de cédula y número de solicitud y dar clic en la opción “ingresar”, para permitir el acceso al sistema.

Una vez que la persona postulante ha ingresado al sistema, se le despliegan los datos personales, las opciones de carrera, sin embargo, podrían presentarse las siguientes condiciones:

- El postulante no realizó la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA debido a que no aplicó la Prueba de Aptitud Académica (Examen de admisión), por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

- El postulante no cumple con el promedio mínimo de ingreso a la UNA, o no realizó la Prueba de Aptitud Específica para las dos opciones de carrera, pero sí la Prueba de Aptitud Académica, se le despliega el siguiente mensaje:

No tiene derecho a registrar el TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA, debido a que no alcanzó la nota mínima de ingreso en ninguna carrera, por lo tanto, no puede continuar con el proceso de admisión.

Si sus dos opciones de carrera seleccionadas requieren Prueba de Aptitud Específica, y no la realizó o no alcanzó la nota requerida, se le recomienda cambiar las opciones de carrera para verificar si puede continuar en el proceso. Luego debe ingresar nuevamente al enlace “Registrar el Títulos Bachiller en Educación Media, para continuar con el proceso.

- El postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título pero tiene como identificación en el sistema de admisión: cédula de residencia, pasaporte, carné de refugiado o DIMEX, esta población debe entregar la identificación en el Departamento de Registro, se le despliega el siguiente mensaje:

Si usted es admitido y matricula en alguna carrera, debe presentar el original y entregar una fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en cualquiera de la Sedes de la UNA, en la fecha que se le indica y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra una equis (X) en el indicador de verificación de títulos de Bachiller en Educación Media del Ministerio de Educación Pública y el postulante cumple con todos los requisitos para registrar el título, se le despliega el siguiente mensaje:

El título de Bachiller en Educación Media no fue reportado a la UNA por el Ministerio de Educación Pública, debe entregar el original y una fotocopia del Título de Bachiller en Educación Media y al reverso de la fotocopia del título, la fotocopia de la identificación al día, en el Departamento u Oficinas de Registro en el período establecido para este fin y en horario de oficina.

- Cuando al postulante se le muestra un check en el indicador de verificación de títulos de Educación Media del Ministerio de Educación Pública y cumple con todos los requisitos para registrar el título, lo que tiene que hacer es dar un clic en registrar solicitud.
- Una vez que se registra el título se le muestra el “comprobante Registrar el título de Bachiller en Educación Media”, si realizó los pasos correctamente, el sistema le indicará que: Guarde este comprobante, por cualquier reclamo posterior.

Únicamente si el sistema no le permite completar el proceso vía web, siga los pasos para entregar el título de Bachiller en Educación Media de manera presencial.

Entregar el Título vía presencial:

La población estudiantil debe entregar en los lugares definidos por el Departamento de Registro, durante el período correspondiente:

- Original y una fotocopia del título de Bachiller en Educación Media, o en su defecto, una certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, con la fotocopia del documento de identificación (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores) por ambos lados al dorso de este documento.

En el caso de postulantes nacionales que presentaron una certificación del título de Bachiller en Educación Media, esta será verificada en la página web del Ministerio de Educación Pública, de no encontrarse registrada en el MEP, la persona postulante debe presentar el título de Bachiller de Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema lo cual no le permite matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar el título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta el título, no podrá realizar matrícula en el ciclo siguiente.

La persona postulante extranjera debe presentar en el período establecido:

- Original y una fotocopia del título de secundaria debidamente autenticado o apostillado.
 - Original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública donde se indica la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.
- Original y una fotocopia de la identificación, (cédula de residencia, pasaporte, cédula de refugiado o DIMEX) al día.

En caso de que existan cupos disponibles para una segunda etapa de matrícula, el Departamento de Registro habilita y comunica por medio de la página web y otro medio que considere oportuno un período extraordinario para la recepción de documentos.

Durante la presentación de 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 empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro, procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, la persona estudiante no pueda presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. Si concluido esta prórroga la persona estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

Asimismo, la persona extranjera que presente pasaporte como su identificación, debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil o DIMEX en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados 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 el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, en cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.

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, la Dirección del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más.

Se podrán exceptuar de la entrega de la visa o DIMEX en el plazo establecido, a las personas estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no haya concluido por razones demostradas. La persona estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración, para lo cual, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.

6.4.2.2 Excepciones y Convenios

El Consejo de Admisión a partir del análisis realizado por la Comisión Técnica de Admisión, de los argumentos que presenta una Unidad Académica, puede eximir de la prueba de Aptitud Académica a aquellos grupos que se consideren de interés institucional:

Postulantes amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales.

Personas interesadas en ingresar a carreras con impacto nacional o regional y que dada su naturaleza y la modalidad de docencia, definidos en sus planes de estudios, requieran de procesos de admisión diferenciados.

Postulantes interesadas/os en ingresar a carreras ofertadas en regiones específicas de gran interés para la Institución, que por la importancia y necesidad de respuesta inmediata no se ajustan a los plazos establecidos para el proceso de admisión ordinaria.

En estos casos la autorización por parte del Consejo de Admisión, establece el período de vigencia de estas excepciones o convenios. Su ampliación está sujeta a evaluación por parte de este Consejo.

Requisitos que debe presentar la Unidad Académica para solicitar eximir a un grupo de la Prueba de Aptitud Académica:

Las Unidades Académicas que deseen ofertar una carrera acogidos a esta vía de ingreso deben solicitarlo mediante oficio a la Comisión Técnica de Admisión, con al menos seis meses de anticipación a su apertura.

El oficio correspondiente debe contener los siguientes datos:

- Presupuesto con el que cuenta la Unidad Académica
- Condiciones para graduación.
- Convenio con otras instituciones.
- Lista de las personas interesadas en ingresar a la carrera, con nombre y número de cédula.
- Los/as postulantes interesados/as deben poseer la condición de Bachilleres en Educación Media.
- Los acuerdos con el Centro de Estudios Generales y la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje para impartir los cursos del Centro de Estudios Generales, idiomas y optativos (si se requiere).
- Otra información que la Unidad considere pertinente.

La/el estudiante que ingresó a una carrera por esta vía y desea hacer cambio u optar por una segunda carrera, debe realizar la inscripción en el período correspondiente, la prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica, si se requiere.

La Dirección de Docencia, puede autorizar al Departamento de Registro a realizar de manera extraordinaria procesos de admisión, para carreras compartidas o interinstitucionales vía convenio, cartas de entendimiento o acuerdos fundamentados en los ejes y áreas de desarrollo especificados en el documento: Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, vigente.

6.4.2.3 Criterios para el establecimiento de cupos

La Dirección de Docencia, es la encargada de emitir criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por una 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.

Las Sedes Regionales, Facultades, Centros y Unidades Académicas establecen, por acuerdo razonado del Consejo Académico, 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.

Para este proceso, las Unidades Académicas cuentan con el apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación Económica y el Departamento de Registro.

La Dirección de Docencia en coordinación con la Vicerrectoría Académica mediante circular comunica a las Decanaturas los criterios y el cronograma para determinar el número de cupos de primer ingreso a carrera, con el objetivo de que las Unidades Académicas realicen el análisis pertinente. Una vez concluido este proceso, las Decanaturas ingresarán al sistema de información automatizado la cantidad de cupos y el consecutivo que asigne en cada acta a los acuerdos en firme del Consejo Académico de la Unidad Académica o Campus y el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede.

El Director de la Unidad Académica que reporte cupos inferiores a los indicados el año anterior, debe realizar mediante resolución razonada, el por qué va a disminuir cupos y que debe ser avalada por los Consejos de Facultad, por la Dirección de Docencia y el Consejo de Admisión acoge la recomendación. Caso contrario ninguna Unidad Académica puede proceder a incluir en el sistema de información automatizado menos cupos que los del año anterior.

Si no se recibe la información, en el tiempo establecido, la Dirección de Docencia valora si se mantiene el número de cupos ofrecidos del año anterior o si resuelve de manera diferente sobre la base de los datos y argumentos existentes al respecto.

Este último procedimiento se aplica solo una vez, si al período siguiente, la Unidad Académica no envía la información, la Dirección de Docencia establece y comunica a la Unidad Académica las medidas que considere pertinentes.

Las Unidades Académicas que en período de matrícula, necesiten realizar ajustes a los cupos inicialmente aprobados, pueden hacerlo mediante un acuerdo del Consejo de Unidad Académica. Para ello, envían a la Dirección de Docencia el acuerdo respectivo, anotando los argumentos correspondientes. La Dirección de Docencia analiza y avala si corresponde e informa al Departamento de Registro para lo que corresponda. En casos debidamente calificados la Dirección de Docencia puede emitir otras resoluciones con respecto al número de cupos que no contravengan estos procedimientos e informa de ellos a la Comisión Técnica de Admisión para su registro en esta instancia.

6.4.2.4 Matrícula mínima para la apertura de una promoción de una Carrera

Para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, esta debe contar con un mínimo de 30 estudiantes matriculados, de lo contrario se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Dirección de Docencia, tomando en consideración las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 11. 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.

Para efectos de exención de esta norma, la Dirección de Docencia define los criterios respectivos y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso. (Gaceta No.12 extraordinaria, del 26 de julio 2007).

Si la apertura de la promoción de una carrera no cuenta con el aval de la Dirección de Docencia, el Departamento de Registro comunica a las/os postulantes el procedimiento a seguir según las instrucciones generadas por esa instancia.

6.4.2.5 Criterios para la aceptación de postulantes extranjeros

El número de postulantes extranjeros que se considera para la admisión lo fija el Consejo de Admisión de acuerdo al comportamiento del porcentaje de estudiantes matriculados extranjeros con respecto a la totalidad de postulantes que presentaron documentos en la Universidad Nacional y participaron en el proceso de admisión del año anterior, este porcentaje será aplicado a la cantidad de postulantes que presenten documentos en el proceso de admisión actual, el resultado servirá de control en el proceso de matrícula, de tal forma que la cantidad de estudiantes extranjeros se mantengan dentro de este valor.

El Departamento de Registro emite al finalizar el Proceso de Admisión del año correspondiente, el detalle del comportamiento de la inscripción, elegibilidad, entrega de documentos y selección, con el propósito de verificar el comportamiento de las/os estudiantes extranjeros y determinar si ha existido variación significativa tanto en el total de la universidad como por carreras que permita a la Dirección de Docencia tomar decisiones al respecto para el siguiente proceso de admisión.

La fórmula de cálculo es la siguiente: $Ea = \frac{Ea-1}{Da}$

*Da

Da-1 Ea= Ea-1

*Da Da-1

Donde a: Año actual del Proceso de Admisión a-1: Año anterior al proceso actual

E: Estudiantes extranjeros

D: Estudiantes que entregan documentos.

6.4.2.6 Matrícula

El Departamento de Registro asigna a cada postulante admitida/o un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema de matrícula en línea. La/el postulante dispone de los laboratorios de informática de la Universidad Nacional en su respectiva Sede, Facultad, Centro y Unidad Académica, donde personal de la carrera en la que fue admitida/o le orienta en el proceso.

Si la/el postulante es admitida/o a la Universidad Nacional, debe efectuar la matrícula vía Web, de acuerdo con la cita que le ha sido asignada. Las Unidades Académicas deben brindar todo el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.

En caso de no realizar su matrícula en los plazos establecidos, se considera una renuncia a la admisión a la carrera, para ese período lectivo y tiene derecho a concursar en el período siguiente sujeto a cupo, cumpliendo con lo estipulado en el punto 6.1.1.

La/el postulante de nuevo ingreso, puede matricularse en una sola carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación los postulantes admitidos/as 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/el postulante debe también empadronarse en esa carrera, la/el estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.

La/el estudiante que desee optar por la carrera en la que completó los créditos complementarios, debe someterse al proceso de cambio de carrera o cursar una segunda carrera. Los cursos complementarios que El estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.

También podrán cursar dos carreras los/as estudiantes que ya cursan un posgrado. Asimismo, los/as estudiantes que cursan una carrera de grado y que habiendo ingresado vía convenio, grupos de interés institucional y vía título universitario, pero que realizaron el proceso de admisión ordinario y ganaron un cupo en una carrera.

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 resuelve de manera positiva para todos, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.

En el caso de las carreras de las Sedes Regionales, dada su naturaleza, el Decano/a puede autorizar a las Unidades Académicas realizar la matrícula vía Administrativa, en el mismo período definido para la matrícula vía web. De ser así deberá comunicarlo al Departamento de Registro para lo que corresponda.

7. Organización del proceso de matrícula para postulantes de primer ingreso Para efectos de

asignación de cupos, la matrícula se divide en dos etapas: Primera etapa:

- Opción de carrera.
- Lista de espera de la opción de carrera.
- Segunda lista de espera de la opción de carrera.
- Tercera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda etapa, inscripción vía web:

Opción de carrera.

7.1 PRIMERA ETAPA Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web, la lista de admitidos en la opción de carrera.

Primera lista de espera de la opción de carrera:

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 del promedio de admisión de las personas postulantes que conforman la primera lista de espera de la opción de carrera.

Segunda lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado 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 de las personas postulantes que conforman la segunda lista de espera de la opción de carrera.

Tercera lista de espera de la opción de carrera:

Una vez finalizado 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 de las personas postulantes que conforman la tercera lista de espera de la opción de carrera.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

7.2 SEGUNDA ETAPA

El Departamento de Registro publica vía web la lista de las carreras que finalizada la primera etapa, cuentan con cupos disponibles.

Quien tenga interés y haya completado el proceso de registro de documentos en cualquiera de los períodos habilitados por esta instancia, tendrá la oportunidad de inscribirse vía web en una opción de carrera, igual o diferente a la que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.

Opción de carrera:

Los cupos para primer ingreso a la carrera, se asignan considerando el orden descendente del promedio de admisión obtenido por las personas postulantes que indicaron la carrera como opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos.

El postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro, pierde su derecho a cupo.

La Vicerrectoría de Docencia 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 considere pertinentes.

III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS

1. Generalidades

Cada carrera destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, de estudiantes regulares y graduados de la Universidad Nacional provenientes de otra carrera.

El Departamento de Registro, habilita un período de inscripción para los/as estudiantes regulares que desean trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda carrera.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la UNA. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre de periodo de digitación y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en un medio de comunicación masiva.

Al momento de la inscripción la/el estudiante elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico.

- **Historial Académico:** Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la/el estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, la misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico. Caso contrario este último se tomará en un 100% como criterio de valoración para participar.
- **Prueba de Aptitud Académica:** Si la forma de concursar es por Prueba de Aptitud Académica la/el estudiante debe cumplir con lo establecido para estudiantes 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 aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no lo tienen.

La/el estudiante que seleccione esta opción, debe pagar el derecho de inscripción para realizar dicha prueba, de lo contrario no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.

El Departamento de Registro podrá exonerar el pago del derecho de inscripción a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que soliciten cambio de carrera en los períodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)

Finalizado el período de empadronamiento, habilitado para este proceso, la/el estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.

La/el estudiante regular que completa la solicitud de inscripción como postulante de primer ingreso, se le comunicará vía carta o correo electrónico que deberá hacer una solicitud por escrito para inscribirlo en el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera, indicando porque opción desea participar y la carrera, la inscripción como postulante de primer ingreso se le anula.

La/el estudiante regular que complete la solicitud de inscripción para primer ingreso y a la vez se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera, se le mantendrá la inscripción como estudiante regular. En las fechas establecidas se les informará que deben hacer la solicitud formal de inscripción vía web en el apartado asignado para el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera.

Al estudiante regular que se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso, se procederá a anular la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular.

No pueden participar en el proceso de cambio de carrera o cursar segunda carrera aquellas/os estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional a una carrera de Posgrado sin haber sido estudiantes regulares de la Universidad, a una carrera de grado, por convenios, grupos de interés institucional, vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica. La inscripción la deben realizar de forma presencial como postulantes de primer ingreso, en el Departamento de Registro del Campus Omar Dengo u oficinas de Registro de las Sedes Regionales de la Universidad Nacional.

Los estudiantes en categoría extraordinaria y especial deben realizar la inscripción como postulantes de primer ingreso.

Una vez finalizado el período de inscripción la/el estudiante podrá cambiar únicamente la opción de carrera en el período establecido, siempre y cuando la carrera no exija Prueba de Aptitud Específica.

La validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cambio de carrera o bien para cursar una segunda carrera, la realiza el Departamento de Registro posterior a la actualización de las actas registradas al en el mes de junio del año en el que se realiza la inscripción. Para tal efecto, se considera como válida la última inscripción realizada por la/el estudiante y registrada en el sistema.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)

Los y las estudiantes regulares solo pueden estar empadronados en dos carreras como máximo. En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso a una tercer opción de carrera (no existe), deberá comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar.

En casos específicos de estudiantes regulares que quieren un cambio de carrera por estas vías, deberán completar la declaración jurada renunciando a una de las carreras originalmente empadronadas (ver punto cambio de carrera 2.6)

Todo trámite de empadronamiento debe realizarse en los periodos establecidos para tal fin.

2. Formas de inscripción

2.1 Estudiantes que optan por cambio de carrera

Las personas en condición de estudiantes regulares que deseen cambiar de carrera deben realizar el proceso de inscripción vía web en las fechas establecidas y tienen la posibilidad de inscribirse en una sola opción. En el momento de la inscripción se le indica a la/el estudiante que de continuar con el proceso y quedar admitida/o y se empadrona, pierde su derecho de continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Si desea regresar a la carrera de origen, debe realizar los trámites de cambio de carrera o segunda opción de carrera, en el período siguiente, tramitar equivalencia de treinta y seis créditos o si cumple con tronco común.

Para efectos de concursar por un cupo, la/el estudiante debe escoger entre dos posibles instrumentos de calificaciones:

- a. Historial académico de grado: Para elegir esta opción la/el estudiante debe contar con un mínimo de cuatro materias aprobadas hasta el primer ciclo lectivo del año en que realiza la solicitud de cambio de carrera.
- b. Realizar Prueba de Aptitud Académica.

Si El estudiante es admitida/o y se empadrona en la nueva carrera de su elección, pierde su derecho a continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Así lo indicará firmando, la declaración jurada en la cual acepta dicha disposición.

La/el estudiante que seleccione esta opción deberá cancelar el derecho de inscripción para realizar la Prueba de Aptitud Académica en el período y medios establecidos para la inscripción.

2.2 Estudiantes que optan por cursar una segunda carrera

Las/os estudiantes que deseen optar por cursar una segunda carrera, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tener aprobado en el historial académico al menos 40 créditos con un mínimo de 7,50 en el promedio ponderado. Debe considerarse en los criterios anteriores todas las calificaciones registradas en el historial académico en el mes de junio del año en que realiza la inscripción.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)

Para efectos de concursar por un cupo, El estudiante selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación:

- Historial académico de grado.
- Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la/el interesado/a debe cancelar el derecho de inscripción.

Las personas estudiantes regulares pueden estar empadronadas en un máximo de tres carreras sin sobrepasar dos de grado o dos de posgrado.

En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso, deberán comunicar por escrito, ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que debe ser inactivada. Como excepción las personas estudiantes pueden estar empadronados en una tercera opción de carrera si esta es de posgrado.

Procedimiento para la realización de sobrepasos, publicada por la Dirección de Docencia, mediante circular VA-DD-22-2013 del 25 de setiembre de 2015.

(Modificado por acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-013-2017 del 26 de abril publicado UNA- GACETA 10- 2017)

...“Siempre que la Unidad Académica realice un sobrepaso de programa o requisito, deberá dejar constancia del porqué se está realizando el mismo, con las justificaciones necesarias y avales por parte del Consejo Académico, lo anterior dado que deben quedar bien fundamentados los movimientos que se están realizando...”

Se podrá realizar sobrepaso de programa a estudiantes que tengan empadronado como tercera opción una carrera de posgrado.

(Modificado mediante acuerdo UNA-VD-CGA-ACUE-004-2017 del 22 de marzo del 2017, publicado UNA- GACETA 10-2017)

2.3 Asignación de cupos para estudiantes regulares que optan por cambio de carrera o segunda carrera

Las/os estudiantes se dividirán en tres poblaciones para la asignación de cupos:

1. Estudiantes que optan por cambiar de carrera con historial académico.
2. Estudiantes que optan por segunda carrera con historial académico.
3. Estudiantes que solicitan cambio de carrera o segunda carrera y participan con la Prueba de Aptitud Académica.

Los cupos se asignarán a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los cupos múltiples de 3 se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tienen una mayor cantidad inscrita con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de 2 cupos, la diferencia se asignará a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan 2 cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición.
- En el caso de que la cantidad sea solamente 1 cupo se asignaría a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Dentro de cada población será seleccionado El estudiante o estudiantes por orden de nota ascendente hasta completar la cantidad de cupos correspondiente.

- En el caso de existir más de un/a 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.
- En caso de que en algunas de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad de cupos 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.

2.4 Etapas de empadronamiento Primera etapa:

La asignación de cupos se realiza de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 , hasta completar el número de cupos ofertados. El Departamento de Registro publica vía WEB la lista de admitidos/as y primera lista de espera.

Segunda etapa:

Si El estudiante admitido en la I etapa no realizó el empadronamiento, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras; de ser así estos se asignan de acuerdo a lo establecido en el apartado

6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles. El Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y segunda lista de espera.

Tercera etapa:

Si la/el estudiante admitida/o en la segunda etapa no realiza el empadronamiento, se procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles.

Finalizada la tercera etapa y haber concluido el período de empadronamiento correspondiente se verifica la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos para ser otorgados a las/os postulantes de primer ingreso.

Para el empadronamiento de estudiantes regulares admitidas/os por cambio de carrera o segunda carrera el Departamento de Registro publica la lista de admitidas/os con base en esta información, la/el estudiante admitida/o se presenta a este Departamento y se procede a tramitar el empadronamiento en forma automática.

La/el estudiante admitido debe presentarse al Departamento de Registro y empadronarse en las fechas establecidas y si optó por cambio de carrera debe llenar el formulario Declaración Jurada con el propósito de renunciar a alguna de las carreras empadronadas.

2.5 Estudiantes graduados en la Universidad Nacional

Las/os estudiantes graduadas/os a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura que deseen optar por el ingreso a primer nivel de otra carrera, deberán realizar su inscripción para el proceso de cambio de carrera u optar por segunda carrera en las fechas establecidas para estudiantes regulares y podrán hacerlo en una sola opción de carrera.

A estas/os estudiantes se les considera como estudiantes regulares, es decir, compiten dentro del 10% mínimo de los cupos disponibles y tienen las mismas opciones que se establecen en este documento para esta población (Apartado 3.1).

2.6 Cambio de carrera o segunda carrera por vía equivalencia de cursos

La/el estudiante regular que tenga 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 treinta y seis créditos como mínimo. El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

Esta población es admitida según lo establece la normativa existente sobre el Ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de materias. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares.

Para efectos de la sumatoria de los treinta y seis créditos equivalentes, se toman en cuenta los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la/el estudiante o cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, El estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo del Consejo Académico 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.

2.7 Ingreso a la Universidad Nacional por vía reconocimiento y equiparación de cursos.

Las personas interesadas en ingresar a la Universidad Nacional por esta vía, deben contar con un mínimo de treinta y seis créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y doce créditos de estudios generales o bien treinta y seis créditos afines de la carrera, de manera que permita ubicarlas/os sin someterlas/os al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.

De no cumplir con lo anterior, deben realizar el proceso admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso.

El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

La/el estudiante que ingresa a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee cambiarse de carrera o cursar una segunda carrera, se le aplican los criterios establecidos para las/os estudiantes regulares.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equiparación, presentar boleta de empadronamiento, recibo de pago derecho de inscripción (nuevo ingreso), acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso y solicitar en el Área de Atención los comprobantes de la equiparación de los 36 créditos equiparados aprobados.

Esta modalidad aplica tanto para estudiantes de nuevo ingreso como para estudiantes regulares.

Para graduarse en una carrera de la Universidad Nacional, por reconocimiento y equiparación de cursos realizados en otras instituciones de Educación Superior, se debe aprobar en la Universidad Nacional, institución de residencia, veinticuatro créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como alumno regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo.

2.8 Estudiantes regulares que cambian de Sede en la misma carrera

Quien tenga condición de estudiante regular podrá solicitar su traslado de una Sede o Campus a otra para continuar su carrera; para ello los directores/as de las Unidades Académicas o Sedes involucradas deben resolver el traslado de la/el estudiante con fundamento en los lineamientos establecidos por cada Unidad Académica, considerando la disponibilidad de cupos en el nivel al que desea ingresar.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.

2.9 Estudiantes regulares que cambian o cursarán una segunda carrera con cursos que pertenecen a un tronco común

La/el estudiante regular que solicite hacer uso de esta opción, debe dirigir una solicitud a la Dirección de la Unidad Académica, la cual realiza el estudio correspondiente y verifica que la/el estudiante haya aprobado los cursos del tronco común.

Con este estudio, la Unidad Académica emite un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede dirigido al Departamento de Registro en la cual conste su aceptación considerando los lineamientos previamente definidos por la carrera para el ingreso de estos/as estudiantes, considerando la disponibilidad de cupos y quedando a criterio de la Unidad Académica si avala el ingreso por esta vía.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía, en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.

2.10 Estudiantes regulares que deben cursar créditos complementarios a su carrera original

Los/as estudiantes de la carrera de bachillerato en filosofía que desean obtener un título en la carrera en la que cursan los créditos complementarios, deberán realizar los trámites correspondientes, según los acuerdos con las unidades académicas en las que cursan sus créditos complementarios.

Para esto las unidades académicas (Escuela de Filosofía y la unidad académica en la que el/la estudiante cursará los créditos complementarios) deberán establecer por mutuo acuerdo desde el momento en el que el estudiante ingrese, los requisitos y condiciones para hacer efectiva la admisión a carrera por esta vía; asegurando el principio de equidad e igualdad que tienen los otros estudiantes que realizan el proceso de cambio o cursar una segunda carrera. Para tales fines, ambas unidades académicas llenarán el formulario de empadronamiento para la aprobación de créditos complementarios de los estudiantes del bachillerato en filosofía (según anexo visible al final de este procedimiento).

Será responsabilidad de la Subdirección de la Escuela de Filosofía, controlar el cumplimiento de los 40 créditos complementarios de las y los estudiantes del Bachillerato en filosofía, y comunicarlos al Departamento de Registro para el trámite que corresponda.

(Modificado por acuerdo UNA-VD-CGA-048-2016 del 16 de diciembre del 2016, publicado UNA-GACETA 10-2017)

2.11 Reingreso

El reingreso se da cuando un estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica volver a reincorporarse a la misma carrera.

En esta modalidad de empadronamiento pueden darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos de la Universidad Nacional solamente para que cursen materias de idioma de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

2.12 Requisitos de empadronamiento carreras de grado

- Original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y deben presentar original y una fotocopia de dicho título.
- 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 el estudiante deberá presentar el original del título de bachiller en Educación Media ante el Departamento de Registro)
- Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día)
- Fotografía tamaño pasaporte la cual no podrá ser escaneada ni fotocopiada.
- Pagar el derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera.
- La/el estudiante extranjero que presentó pasaporte deberá presentar posterior a la matrícula original y fotocopia de visa estudiante.
- Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios.

Como excepción el trámite de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta al formulario de empadronamiento, además de los requisitos anteriores se deben seguir los siguientes pasos

- La/el estudiante debe coordinar con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso.
- La Unidad Académica tramita ante el Departamento de Registro, la solicitud de la/el estudiante.
- La fórmula de empadronamiento debe llenarse en cada uno de sus espacios por la persona responsable de la Unidad Académica.

- La/el estudiante envía por correo electrónico una autorización firmada y digitalizada para el trámite de empadronamiento. La cual debe ser adjuntada al formulario de empadronamiento.
- La Unidad Académica remite al Departamento de Registro la documentación, para el trámite correspondiente

Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español.

Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil las/los estudiantes que cursan carreras virtuales o carreras impartidas en el extranjero e hijos de diplomáticos.

En lo que respecta al requisito válido de ingreso a las carreras contemplando en el plan de estudios, si el título que presenta el estudiante, no está contemplado explícitamente y cuente con aprobación para ingresar a una carrera, por ser de otras áreas disciplinarias afines y esto se especifica en los requisitos de ingreso, la Unidad Académica debe adjuntar la autorización de la Unidad Académica donde se indique que cumple con el requisito de ingreso establecido en el plan de estudios, para proceder con el trámite de empadronamiento.

(Modificado por UNA-VD-CGA-ACUE-034-2017 del 30 de junio de 2017, publicado en UNA GACETA 09- 2017 DEL 31 DE JULIO)

2.13 Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.

Se podrán tramitar empadronamientos de forma condicionada en los siguientes casos:

Si la/el estudiante no cumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación del mismo, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica que acepta el ingreso de dicho estudiante a determinada carrera, debe enviar un oficio dirigido a la Dirección del Departamento de Registro, con la aceptación de la/del estudiante en forma condicionada y aceptando su empadronamiento, por tal motivo el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original.

Si la/el estudiante es regular y presenta una constancia de conclusión del plan de estudios, emitida por la Unidad Académica, el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original o a que lo reporten en actas de graduandos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, que no cuenten con su título universitario debidamente autenticado, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados, a la presentación de su título universitario debidamente autenticado o apostillado, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica debe enviar un oficio a la Dirección del Departamento de Registro solicitando autorización para empadronar al estudiante de forma condicionada. La Dirección del Departamento de Registro autoriza dichos casos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, con títulos en idioma diferente al español que no cuenten con la su título universitario debidamente traducido al español al momento de empadronarse, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados a la presentación de dicho documento.

Las/os estudiantes extranjeros que presenten pasaporte como su identificación, deben cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados a la presentación de este requisito.

Cualquier otro tipo empadronamiento condicionado debe ser analizado y autorizado por la Dirección del Departamento de Registro.

Es responsabilidad del Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica el seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento y matrícula condicionada, la Encargada de Empadronamiento y Matrícula incluye una retención en el sistema, lo cual no permite que la/el estudiante realice ningún trámite de matrícula en el siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la formalización del pendiente ante el Departamento de Registro, a no ser que la Dirección del Departamento de Registro, previo solicitud del interesado o de la Unidad Académica autorice el levantamiento de forma temporal de dichos pendientes, para que la/el 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 del mismo.

En lo que respecta a la visa estudiantil, para solicitud de prórroga para su presentación la/el estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.

Se podrán exceptuar casos en los cuales el estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, el estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración. Para lo cual el estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.

3. Estudiantes especiales

El estudiante especial es aquel que proviene de una universidad extranjera que tiene al menos aprobado el primer año de estudios de una carrera y que desea matricular uno o más cursos de grado o bien de posgrado en la Universidad Nacional y no programas de estudios completos, conducentes a titulación. Esta categoría de estudiante le exime de realizar la prueba de aptitud académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o 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.

3.1 Requisitos de inscripción para estudiante especial:

- a) Solicitud de empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica en la cual se encontrará matriculado el estudiante especial.
- b) Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial.
- c) Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente apostillados, 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 apostillado, siempre que las mismas hayan sido tramitadas entre las Oficinas de Cooperación Internacional de la universidad socia (o instancia análoga) y de la UNA, amparados a convenios de cooperación.

- d) Los títulos y certificaciones obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deberán estar traducidos al español, por un traductor oficial.
- e) Original y copia de la identificación.
- f) Original y copia de la visa estudiantil (para estudiantes extranjeros).
- g) Fotografía tamaño pasaporte.
- h) Pago del derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera de la UNA.

El Programa de Intercambio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de común acuerdo con el Departamento de Registro, posterior al proceso de empadronamiento, realiza los trámites para el pago de derecho de inscripción de los estudiantes de intercambio (categoría especial) directamente con el Programa de Gestión Financiera y remiten copia del oficio donde se indica el pago de dichos derechos.

En esta categoría el estudiante 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 Dirección de Docencia justificando dicha prórroga.

4. Estudiante extraordinario Definición de estudiante extraordinario:

Es aquel estudiante que demuestra fehacientemente una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera a que desea acceder en la Universidad Nacional, para matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios al margen de los requisitos que establece el sistema ordinario de admisión para los estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación, el estudiante en esta condición, se someterá a lo establecido en el capítulo IV Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Este estudiante podrá cursar hasta un máximo de dos ciclos lectivos continuos. De no hacerlo continuos, en el momento en que se interrumpa perderá su condición de extraordinario.

4.1 Requisitos para solicitar ingreso como estudiante extraordinario: Son requisitos para ingresar en condición extraordinaria los siguientes:

- a) realizar los trámites de solicitud para ingresar en condición extraordinaria en las fechas establecidas en el Calendario Universitario.
- b) presentar la solicitud ante la Unidad Académica que desee optar, utilizando los medios e instrumentos que se establezcan para este fin.
- c) documentar 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.

Cada Unidad Académica establecerá como requisito, una prueba específica que deberá realizar el interesado.

4.2 Responsabilidades de la Unidad Académica

La unidad académica deberá aplicar una prueba específica con todo el rigor científico que ello supone, como instrumento para valorar la aptitud excepcional del postulante, quien deberá aprobar con una nota mínima de 9.0 (nueve/diez), bajo la responsabilidad de la Dirección de la unidad. Todo, en el marco de las fechas establecidas por el Departamento de Registro.

En el caso de que proceda el ingreso del postulante en condición extraordinaria, se solicitará la autorización final a la Dirección de Docencia mediante el acuerdo del Consejo Académico de Unidad (o de Sede según corresponda), en el que conste debidamente justificada, argumentada y documentada la decisión tomada.

Con el aval de la Dirección de Docencia, la Unidad Académica debe comunicarle al postulante el procedimiento a seguir para su debida inscripción como estudiante en condición extraordinaria. Asimismo, deberá indicarse expresamente al estudiante que cuenta con un período máximo de dos ciclos lectivos consecutivos para realizar su traslado como estudiante en condición regular si así el estudiante lo solicita. Al finalizar los dos ciclos lectivos consecutivos, el Departamento de Registro será el responsable de proceder a inactivar la condición del estudiante y a incluir una retención que le impedirá realizar todo movimiento de matrícula, perdiendo en todo momento su estatus de estudiante extraordinario, hasta que se presente el debido cumplimiento de los requisitos ordinarios para todo estudiante en condición regular de la Universidad.

La vigencia para realizar el proceso de admisión y acogerse a los requisitos establecidos en el punto 4.4 es de 2 años. Finalizado el periodo dicho, el postulante deberá además de cumplir los requisitos de admisión, deberá ganar un cupo en la carrera que está solicitando.

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 cambio de carrera o 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 disponibles en la Unidad Académica respectiva. Todo en apego a las fechas establecidas para tales efectos.

Las Unidades Académicas que admiten finalmente estudiantes en condición extraordinaria, deben informar por escrito al Departamento de Registro, los cursos autorizados a matricular por el estudiante en cada uno de los períodos lectivos.

4.3 Inscripción del estudiante extraordinario

Una vez avalada por la Dirección de Docencia la inscripción, el postulante debe presentarse ante el Departamento de Registro para entregar lo siguiente:

- a. La boleta de empadronamiento o bien cumplir con el trámite por medios digitalizados expresamente establecidos.
- b. Fotocopia y original para confrontar, el título de Bachiller en Educación Media y al dorso de este documento la fotocopia de la identificación por ambos lados vigente.
- c. Una fotografía tamaño pasaporte reciente.
- d. Comprobante de pago de derechos de admisión.
- e. El aval de la Dirección de Docencia donde se autoriza el ingreso en condición extraordinaria.

La matrícula se efectúa en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción.

4.4 Requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular

El estudiante en condición extraordinaria, que desee proseguir estudios conducentes a grado, en condición de estudiante regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber efectuado la prueba de admisión y contar con el promedio mínimo de ingreso a la Universidad que se establezca. La prueba de admisión será válida por los dos años siguientes al momento del vencimiento de su estatus como estudiante extraordinario, o durante su vigencia como estudiante en condición extraordinaria, de lo contrario dicha prueba no tendrá validez alguna.
- b. Tener aprobado al menos, los cursos del primer ciclo de la carrera en la que se haya matriculado en condición extraordinaria.
- c. Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en condición extraordinaria.
- d. Efectuar los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular.
- e. En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que el estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica para lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por el estudiante en dicha prueba para calcular el promedio de admisión. Además, la Dirección de la Unidad Académica o la Decanatura en el caso de las Sedes Regionales, realizan un seguimiento del desempeño del estudiante en condición extraordinaria en cada ciclo lectivo y determina, con base en este seguimiento, si el estudiante conserva o no dicha categoría.

El postulante que haya cumplido con los requisitos anteriores, asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en condición extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán válidos.

La Dirección de la Unidad Académica respectiva, comunica al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular.

En caso de que el estudiante extraordinario no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto de los presentes procedimientos, debe realizar el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia.

ANEXO NUMERAL 2.10

ESTUDIANTES REGULARES QUE DEBEN CURSAR CREDITOS COMPLEMENTARIOS A SU CARRERA ORIGINAL

Universidad Nacional Escuela de Filosofía

Formulario de empadronamiento para la aprobación de créditos complementarios de los estudiantes del Bachillerato en Filosofía¹

Por este medio se solicita el empadronamiento del estudiante _____, carné universitario _____ y estudiante regular del Bachillerato en Filosofía, para que curse cuarenta créditos complementarios, en la carrera _____, que ofrece esta unidad académica.

Lo anterior en conformidad con los *Procedimientos de admisión para el ingreso a las carreras de grado de la universidad nacional*, que en el apartado correspondiente a matrícula estipula que:

La/el postulante de nuevo ingreso, puede matricularse en una sola carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación los/las postulantes admitidos/as 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/el postulante debe también empadronarse en esa carrera, la/el estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los cuarenta créditos.

Del mismo modo, se enfatiza lo que establece el artículo 2.10 de esos mismos *Procedimientos*, en el caso de aquellos estudiantes que deseen completar la carrera en la que aprueban los créditos complementarios, a saber:

Los/as estudiantes de la carrera del bachillerato en filosofía que desean obtener un título en la carrera en que cursan los créditos complementarios, deberán realizar los trámites correspondientes, según los acuerdos con las unidades académicas en las que cursan sus créditos complementarios. Para esto las unidades académicas (Escuela de Filosofía y la Unidad académica en la que el/la estudiante cursará los créditos complementarios) deberán establecer por mutuo acuerdo desde el momento en que el estudiante ingrese, los requisitos y condiciones para hacer efectiva la admisión a carrera por esta vía; asegurando el principio de equidad e igualdad que tienen los otros estudiantes que realizan el proceso de cambio o cursar una segunda carrera.

¹ Según el artículo 2.10 de los *Procedimientos de admisión para el ingreso a las carreras de grado de la Universidad Nacional*: "Las /os estudiantes que cursen un plan de estudios que contemple como requisito la aprobación de créditos complementarios (Filosofía, Teología) deben solicitar el empadronamiento ante la Unidad Académica en la cual decidan matricular los créditos complementarios. La Unidad Académica en la que se autoriza al estudiante cursar los créditos complementarios, debe emitir una resolución aceptando la solicitud y enviar al Director/a del Departamento de Registro, en los períodos establecidos para los trámites de empadronamiento".

De acuerdo a lo anterior, todo estudiante de Filosofía que quiera completar la carrera en que aprueba los créditos complementarios deberá realizar el proceso de admisión a dicha carrera, optando por un cupo, ya sea por examen de admisión o por cambio de carrera.

Firma Director Escuela de Filosofía

Firma del Estudiante

Firma del Director Unidad Académica en que es admitido el/la estudiante