

**GACETA EXTRAORDINARIA Nº 20-2016
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-CONSACA-ACUE-434-2016 Aprobación del Quinto Informe por parte del Consejo Académico. Modificación de los siguientes reglamentos. 4
Publicación íntegra de los Reglamentos.

1. REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL. PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DE LOS LINEAMIENTOS.
2. REGLAMENTO DE LOS CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

UNA-SCU-ACUE-2121-2016 Aprobación del Quinto Informe por parte del Consejo Universitario. 53

Se derogan los siguientes cuerpos normativos:

1. REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 25 DE SETIEMBRE E 2016.
2. REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, APROBADO POR EL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 4 DE MARZO DE 1993, ACTA N. 1546.
3. LINEAMIENTOS PARA LA POLÍTICA ECONÓMICA PARA LA INVERSIÓN DEL PATRIMONIO PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN DEL 20 DE MAYO DE 1993, ACTA N.O 1565 FOLLETO N. 89.
4. REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN 115 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1976.
5. REGLAMENTO AL TRANSITORIO GENERAL 6 DEL ESTATUTO ORGÁNICO, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 13 DE MAYO DE 1993, ACTA N.1562.

6. REGLAMENTO DE SECCIÓN DE CAJA, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN N.O 633 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1982, REFORMADO EN LA SESIÓN N. 645 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 1982.
7. ACUERDO GENERAL APROBADO EN LA SESIÓN DEL 19 DE ABRIL DE 2001, ACTA 2298, OFICIO SCU-638-2001 DEL 24 DE ABRIL DE 2001 SOBRE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN FUNERALES DE FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS Y FAMILIARES.

Se aprueban las siguientes modificaciones a los reglamentos. Publicación íntegra de los Reglamentos.

1. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
2. POLÍTICAS Y EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
3. REGLAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS.
4. REGLAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
5. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS.
6. POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNA.
7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS CON CONTRAPRESTACIÓN FINANCIERA.
8. REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EXTERNOS Y OTROS RECURSOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.
9. REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNA.
10. REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.
11. REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTOS (PREMIOS Y DISTINCIONES) QUE OTORGA LA UNA.
12. REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO.

13. REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO REGIONAL.
14. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CURRICULARES.
15. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO.

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 14 de setiembre de 2016 UNA-CONSACA-ACUE-434-2016

Artículo IV, inciso IX, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de setiembre de 2016, Acta N° 28-2016 que dice:

VIGENCIA Y REFORMAS A POLÍTICAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES PRODUCTO DE LA VIGENCIA DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO. QUINTO INFORME

RESULTANDO QUE:

1. El comunicado oficial No. 21-2014, de fecha 12 de noviembre del 2014, suscrito por la M.A. Ivannia Jiménez Arias y por el Dr. Oscar Salas Huertas, Presidenta y Secretario, respectivamente, del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), en el que se transcribe lo resuelto por ese órgano colegiado en la Sesión Ordinaria No. 30-2014, realizada el 12 de noviembre 2014, en la cual se aprobó la Reforma General del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Lo establecido en el Artículo 121. Vigencia y Derogatoria del nuevo Estatuto Orgánico, que indica:
El presente Estatuto Orgánico se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y rige a partir del plazo que establezca el Consejo Universitario. Deroga el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 71 del 15 de abril de 1993, y la número 10 del 27 de mayo de 1993, así como cualquier otro reglamento o normativa interna que se le oponga”.
3. Mediante oficio AJ-GA-340-2014 de fecha 3 de diciembre del 2014, la Asesoría Jurídica presentó al Consejo Universitario un primer informe y plan de trabajo para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
4. El Consejo Universitario en acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2067-2014 de fecha 5 de diciembre del 2014 y publicado en el ALCANCE N° 8 A LA GACETA 19-2014 de esa misma fecha, y modificación comunicada por oficio SCU-883-2015 de fecha 18 de junio del 2015, publicado en UNA-GACETA 13-2015, acordó entre otras cosas:
 - a) Establecer el 17 de agosto del 2015 como la fecha en la cual entra en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional aprobado por la Asamblea Universitaria el pasado 31 de octubre del 2014.
 - b) Informar a la comunidad universitaria que de enero del 2015 y hasta marzo del 2016 el Consejo Universitario, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, priorizará el estudio, la elaboración de propuestas, ejecución de consultas y audiencias y aprobación del sistema normativo que permita la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico y generar las bases jurídicas para cambios sustantivos en la mejora de la gestión universitaria.
 - c) Integrar una Comisión Especial del Consejo Universitario, de conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento del Consejo Universitario, competente, entre otras cosas, para dirigir, conducir y coordinar el proceso de generación de normas para la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico, remitir a audiencia las propuestas normativas que correspondan y elaborar los dictámenes para conocimiento del plenario del Consejo Universitario en relación con los proyectos normativos.

- d) Que dentro de este proceso de revisión integral del sistema normativo universitario es necesario incluir el cumplimiento del transitorio al Reglamento para la Emisión, Actualización, Modificación y Publicidad de la Normativa en la Universidad Nacional, transcrito en oficio SCU-643-2014 del 25 de abril del 2014, que obliga a estandarizar la terminología de las normas vigentes, e identificar normas derogadas, contradictorias y lograr una sistematización y simplificación normativa.
5. El plan de trabajo presentado por la Asesoría Jurídica, a la Comisión Especial el pasado 19 de enero del 2015 y remitido mediante oficio AJ-GA-013-2015 del 16 de enero del 2015, el cual fue objeto de modificación y se remitió propuesta final mediante oficio AJ-GA-014-2015 de fecha 20 de febrero del 2015. El Proyecto fue debidamente aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 de fecha 22 de enero del 2015.
6. El oficio AJ-GA-296-2015 de fecha 13 de octubre del 2015 que constituye el QUINTO Informe de Cuerpos Normativos Revisados, presentado por la Asesoría Jurídica a la Comisión Especial con base en el Plan de Trabajo debidamente aprobado.
7. El acuerdo del CONSACA comunicado mediante oficio UNA-CONSACA-ACUER-173-2015 de fecha 15 de octubre, aprobado en la sesión del 14 de octubre por medio del cual, con base en el artículo 34 de su Reglamento Interno conforma una Comisión Especial para conocer, tramitar y elevar a plenario las modificaciones de normativa vigente y nuevos reglamentos, necesario para implementar el nuevo Estatuto Orgánico.
8. La Comisión Especial de CONSACA mediante los siguientes oficios remitió a audiencia las siguientes normas a diversas instancias:
- a. Oficio UNA-SCU-CE-036-2015 de fecha 9 de marzo de 2016, se remite a audiencia a la Vicerrectoría de Docencia, Centro de Estudios Generales y a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe la propuesta de modificación de las *Normas para los Cursos del Ciclo de Verano de la Universidad Nacional*.
- b. Oficio UNA-SCU-CE-OFI-039-2016, de fecha 17 de marzo de 2016, se remite a audiencia a Apeuna el Quinto Informe de vigencia y reformas a políticas y reglamentos institucionales producto de la vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
9. Mediante los oficios que se señalan a continuación se recibieron observaciones:
- a) UNA-CEG-ACUE-050-2016, de fecha 28 de marzo de 2016, del Centro de Estudios Generales.
- b) UNA-VD-OFIC-432-2016, de 12 de abril de 2016, de la Vicerrectoría de Docencia
- c) UNA-Apeuna-OFIC-081-2016, de 12 de abril de 2016, del Área de Planificación.
- d) Correo electrónico de fecha 13 de abril de 2016, de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Quinto Informe de Revisión de Cuerpos Normativos presentado por la Asesoría Jurídica el pasado 13 de octubre del 2015, mediante oficio AJ-GA-296-2015 arriba a las siguientes conclusiones:

1. Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que no requieren modificación alguna y que se debe declarar su aplicación son:

- a) Creación de la unidad coordinadora del proyecto institucional del *Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Nacional*, del proyecto de mejoramiento de la educación superior.
- b) *Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional*
- c) *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual.*
- d) *Estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.*

2. Cuerpos Normativos vigentes que deben ser derogados son:

- a. *Reglamento para la Designación de Representantes ante Organismos e Instituciones.*
- b. *Reglamento de Patrimonio para el Desarrollo Universitario.*
- c. *Lineamientos para la política económica para la inversión del patrimonio para el desarrollo universitario.*
- d. *Reglamento para el Servicio de Vigilancia y Seguridad de la Universidad Nacional.*
- e. *Reglamento al Transitorio General 6 del Estatuto Orgánico.*
- f. *Reglamento de Sección de Caja.*
- g. *Acuerdo General sobre presencia institucional en funerales de funcionarios y familiares de los funcionarios:*

3. Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que requieren reformas parciales son:

- a) Políticas para la aplicación del manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
- b) Objetivos y políticas y sistema de comunicación de la Universidad Nacional.
- c) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.
- d) Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional.
- e) Reglamento para el funcionamiento del sistema institucional de sodas.
- f) Lineamientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.
- g) Políticas ambientales de la UNA.

- h) Políticas Institucionales para la Ejecución de actividades externas con contraprestación financiera.
 - i) Reglamento de transferencia tecnológica y vinculación externa.
 - j) Reglamento para la contratación laboral y contratación directa de bienes y materiales y equipo o servicios con cargo a fondos públicos generados por actividades de transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados.
 - k) Reglamento de uso de las instalaciones de la UNA.
 - l) Reglamento de Cajas chicas y fondos especiales.
 - m) Reglamento de Distinciones y reconocimientos otorgados en la UNA.
 - n) Reglamento del Fondo Institucional de Desarrollo Académica (FIDA).
 - o) Reglamento del fondo universitario para el desarrollo Regional (FUNDER).
 - p) Políticas y Lineamientos curriculares.
 - q) Normas para los cursos del ciclo de verano.
4. Finalmente, en relación con los *Lineamientos de la Educación Permanente*, aprobados por CONSACA, se recomienda su traslado a la Vicerrectoría de Docencia, para que en conjunto con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa procedan a su revisión integral y en un plazo determinado recomienden su derogación integral, así como la aprobación de la normativa correspondiente.

SEGUNDO: Que con la entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico, a partir del 17 de agosto del 2015, corresponde al CONSACA y no al Consejo Universitario, aprobar los reglamentos en materia académica, en los aspectos expresamente indicados en el inciso c. del artículo 40.

Es importante aclarar que la competencia de aprobar normativa, otorgada ahora por la Asamblea Universitaria al CONSACA, en ciertos temas, lleva implícitamente la competencia de modificar y derogar esa normativa, aun cuando haya sido, anteriormente, aprobada por el Consejo Universitario.

Producto de lo anterior, las recomendaciones emanadas por la Asesoría Jurídica en este informe, que impliquen aprobar, modificar o derogar, normativa indicada en el inciso c. del artículo 40 del Estatuto Orgánico, a partir del 17 de agosto, deben ser tramitadas ante el CONSACA y no ante el Consejo Universitario.

Para operacionalizar esta nueva competencia el CONSACA en la sesión del pasado 14 de octubre tomó el acuerdo UNA-CONSACA-ACUER-173-2015 del 15 de octubre del 2015, al amparo del artículo 34 de su propio reglamento interno, de crear una Comisión Especial del CONSACA, conformada por las mismas personas de la Comisión Especial del Consejo Universitario, competente para recibir los informes, remitir las audiencias y elevar, al plenario, propuestas de acuerdos.

Con base en lo anterior, a partir del 15 de octubre del 2015, la Comisión Especial del CONSACA asume las funciones correspondientes y da continuidad a los procesos de consulta y análisis ejecutados

inicialmente por la Comisión Especial del Consejo Universitario, únicamente en aquellos aspectos indicados en el inciso c. del artículo 40 del Estatuto Orgánico.

TERCERO: Que la Comisión Especial sesión N°06 del 2 de marzo de 2016, analizó el Informe presentado por la Asesoría Jurídica y decidió remitir a audiencia, únicamente los siguientes cuerpos normativos y a las siguientes instancias:

- 1) *Políticas para la aplicación del manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional*, se envía en audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Relaciones Públicas.
- 2) *Reglamento para la Tramitación, Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos*, se envía en audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, por un plazo de diez días.
- 3) *Reglamento Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa*, se envió a audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
- 4) Normas para los Cursos del Ciclo de Verano de la Universidad Nacional, se envía a audiencia a la Vicerrectoría de Docencia, Centro de Estudios Generales y a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.
- 5) Todo el dictamen a Apeuna.

Las demás modificaciones no se remitieron en audiencia, pues solamente fueron objeto de modificaciones formales.

CUARTO: Que la Comisión Especial de CONSACA, en relación a los reglamentos que son de su competencia, a saber, Normas para los cursos de ciclo de Verano, recibió las siguientes observaciones:

- 1) El Centro de Estudios Generales, mediante oficio UNA-CEG-ACUE-050-2016, de 28 de marzo de 2016, manifestó:
 - a) Plantea que en el artículo 8, sobre las instancias de aprobación, que el Consejo del Centro de Estudios es el competente para aprobar la propuesta de los cursos del ciclo de verano. Se aclara que el consejo del Centro de Estudios Generales, igual que en el caso de las otras unidades académicas, centros y facultades, es el competente para aprobar, en primer instancia la solicitud de cursos de verano, pero en todos los casos, quien los aprueba en definitivo es el Vicerrector de Docencia. Por ende no procede hacer ningún cambio, a la propuesta de modificación.
 - b) Considera que en el artículo 22, del retiro justificado, se debe agregar a los consejos académicos de los centros y sedes para la aprobación. No se acoge esta observación ya que el retiro lo aprueba la instancia unipersonal, por ende lo que procede es especificar que en las sedes regionales y en el Centro de Estudios Generales lo aprueba el Decano.
 - c) Manifiesta su total desacuerdo con la propuesta de reformas a las Normas del Ciclo de Verano, por incluir observaciones improcedentes, pues el Estatuto Orgánico es claro y contundente en que los centros tienen el carácter y rango de facultad y el consejo del centro tiene las mismas competencias para aprobar, en igualdad de condiciones y en forma razonada, la propuesta de los cursos de verano. No se acoge la observación pues en esta normativa no se le está afectando las competencias al Centro de Estudios Generales, pues se mantienen las mismas instancias de aprobación de la normativa original y por el contrario

se aclara que en el caso del Centro de Estudios Generales, su consejo aprueba, en primera instancia la propuesta de cursos de verano y la aprobación definitiva la emitirá la Vicerrectoría de Docencia.

- 2) La Vicerrectoría de Docencia, mediante oficio UNA-VD-OFIC-432-2016, de 12 de abril de 2016, manifestó:
- a) Se propone modificar el nombre del reglamento por Reglamento de Cursos del III Ciclo, así como varios artículos del reglamento en esta misma lógica. Esta observación no se acoge, por cuanto el ciclo de verano no ha sido aprobado por la Universidad como un tercer ciclo, lo que conlleva una modificación de fondo de la normativa, lo cual no procede en este momento, que solamente estamos ejecutando modificaciones de forma y algunas de fondo, para ajustar la normativa al nuevo Estatuto Orgánico. Particularmente esta reforma tiene incidencia en los nombramientos de los funcionarios académicos, porque de considerarse un tercer ciclo habría continuidad en sus nombramientos en el caso de los no propietarios, lo que no sucede actualmente. Por tal razón no se acoge esta observación referida al nombre del reglamento y a los artículos 6, 7, 9, 11, 14, 16 y 19.
 - b) En el artículo 8 propone que en el caso de las sedes regionales, del Centro de Estudios Generales y de las secciones regionales, el aval a la propuesta de los cursos de verano lo otorgue la Rectoría Adjunta y la aprobación final la Vicerrectoría de Docencia. Esta observación no se acoge, por cuanto avalaría una instancia superior, y después aprueba una de rango inferior. Se considera que en el caso de estas instancias universitarias la aprobación final sea competencia de la Vicerrectoría de Docencia.
 - c) En el artículo 28, inciso b. propone que se deje el Gabinete de Rectoría. Esta observación no se acoge, porque esta instancia ya no existe en el nuevo Estatuto Orgánico, en el caso que se constituya vía reglamento debe ser una instancia asesora y coordinadora, no de decisión sobre uso de recursos. Lo cual es competencia del rector.
 - d) Las otras observaciones por su carácter formal que no tiene incidencia de fondo se acogen en su totalidad.
 - e) Finalmente, el Vicerrector propone cambios de fondo al tema de la administración y ejecución de los cursos de verano. Se aclara que este no es el momento para presentar estos cambios, por ende se le informa que debe sistematizar y justificar dichas propuestas, y elevarlas al Consaca para un análisis, en la vía ordinaria.
- 3) Sección Regional Huetar Norte y Caribe, mediante correo electrónico de fecha 13 de abril del 2016, indica que no tienen observaciones a la propuesta de modificación de las Normas para los cursos de verano.

QUINTO: En el caso particular de las Normas para los cursos del Ciclo de Verano, posterior a la recepción de las observaciones de las audiencias, se determinó que el documento contiene un capítulo que regula la contratación laboral del personal académico que imparte esos cursos. Esa materia no es competencia del Consaca, ni debe ser regulado en este reglamento, por ende se realiza una modificación, para trasladar ese capítulo al Reglamento de Contratación Laboral de Personal académico, que es competencia del Consejo Universitario.

SEXTO: Producto del informe presentado y las audiencias realizadas, este órgano colegiado competente para aprobar normativa en materia académica considera pertinente aprobar las siguientes modificaciones parciales, a los siguientes cuerpos normativos:

1- LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Aprobados por acuerdo del CONSACA en el Artículo V, de la sesión ordinaria celebrada el 14 de octubre de 2009, Acta No 30-2009, comunicado mediante oficio CONSACA-153-2009, de 29 de octubre del 2009, en los siguientes términos:

<p>Articulado del cuerpo normativo actual que requiere reforma parcial. Puede incluir el título de la norma</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>Propuesta de modificación de la norma*</p> <p>REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>
<p>PRESENTACIÓN (...)</p> <p>En concordancia con todo lo anterior el propósito que orientó esta revisión de normativa fue el compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, el cual se materializa mediante acciones de investigación, docencia, extensión y otras formas de producción académica, orientadas a la promoción del desarrollo integral, autónomo, sostenible y equilibrado de la sociedad. Se emite como parte de la potestad del CONSACA de pronunciarse sobre lineamientos y orientaciones relativas a la gestión académica (artículo 72 inciso i del Estatuto Orgánico), y de constituir el marco orientador del proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas, retoma las consideraciones estatutarias, algunas de las disposiciones de los acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-130-2004, así como las observaciones del oficio C.317.2006 del 20 de octubre del 2006 de la Contraloría Universitaria.</p> <p>6. Se establece el Sistema de Información Académica cuyo desarrollo tendrá responsabilidad compartida entre las Unidades Académicas, las Facultades, Centros o Sedes, las Direcciones de Área y la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>PRESENTACIÓN (...)</p> <p>En concordancia con todo lo anterior el propósito que orientó esta revisión de normativa fue el compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, el cual se materializa mediante acciones de investigación, docencia, extensión y otras formas de producción académica, orientadas a la promoción del desarrollo integral, autónomo, sostenible y equilibrado de la sociedad. Se emite como parte de las funciones del Consaca de aprobar la reglamentación y en general la normativa que rige el quehacer académico en la Universidad Nacional relativas a la formulación, evaluación y finalización de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), incluidos los de vinculación externa remunerada, de cooperación y fondos concursables (artículo 40 inciso c. punto v. del Estatuto Orgánico), y de constituir el marco orientador del proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas, retoma las consideraciones estatutarias, algunas de las disposiciones de los acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-130-2004, así como las observaciones del oficio C.317.2006 del 20 de octubre del 2006 de la Contraloría Universitaria.</p> <p>(...)</p> <p>6. Se establece el Sistema de Información Académica cuyo desarrollo tendrá responsabilidad compartida entre las Unidades Académicas, las Secciones Regionales, las Facultades, Centros o Sedes y las Vicerrectorías.</p>
<p>Artículo 1– Del objetivo de los lineamientos.</p>	<p>Artículo 1– Del objetivo del reglamento.</p>

<p>Estos lineamientos regulan la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.</p> <p>Su objetivo es presentar un marco regulatorio que oriente la definición de procedimientos, instrumentos y registros que:</p> <p>a. Respondan, eficaz y eficientemente, a las necesidades de los usuarios en cuanto a claridad y oportunidad en su gestión y su contribución al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>b. Sean pertinentes para la construcción de indicadores para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.</p> <p>c. Favorezcan la toma de decisiones de las Unidades Académicas, de las Facultades, Centros y Sedes, de las Direcciones de Área y de la Vicerrectoría Académica.</p>	<p>Este reglamento regula la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.</p> <p>Su objetivo es presentar un marco regulatorio que oriente la definición de procedimientos, instrumentos y registros que:</p> <p>a. Respondan, eficaz y eficientemente, a las necesidades de los usuarios en cuanto a claridad y oportunidad en su gestión y su contribución al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>b. Sean pertinentes para la construcción de indicadores para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.</p> <p>c. Favorezcan la toma de decisiones de las Unidades Académicas, de las Secciones Regionales, de las Facultades, Centros, Sedes, Rectoría Adjunta y de las Vicerrectorías correspondientes.</p>
<p>Artículo 3– De la responsabilidad de velar y apoya la gestión.</p> <p>Las Direcciones de Unidad Académica, así como los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, son los responsables de velar, en los ámbitos que les corresponde según el Estatuto Orgánico (artículos 44, 95, 98, 117 y 120), por el cumplimiento y la ejecución de estos lineamientos y de las directrices que de él se deriven.</p> <p>Las Direcciones de Área, en conjunto con las Direcciones de Unidad Académica y los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, tienen la responsabilidad de coordinar, integrar, evaluar y avalar las acciones propias de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.</p>	<p>Artículo 3– De la responsabilidad de velar y apoyar la gestión.</p> <p>Las Direcciones de Unidad Académica y Sección Regional, así como los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, son los responsables de velar, en los ámbitos que les corresponde según el Estatuto Orgánico (artículos 46, 56, 58, 73 y 75), por el cumplimiento y la ejecución de este reglamento y de las directrices que de él se deriven.</p> <p>Las Vicerrectorías, en conjunto con las Direcciones de Unidad Académica, de Sección Regional y los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, tienen la responsabilidad de coordinar, integrar, evaluar y avalar las acciones propias de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.</p>
<p>Artículo 4. Del Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos.</p>	<p>Artículo 4. Del Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos. Cambiar al inicio “La Vicerrectoría Académica contará”, por “Las Vicerrectorías contarán”</p>
<p>Artículo 5– De la responsabilidad de documentar las acciones de gestión.</p> <p>Es responsabilidad de las Direcciones de</p>	<p>Artículo 5– De la responsabilidad de documentar las acciones de gestión.</p> <p>Es responsabilidad de las Direcciones de</p>

<p>Unidades Académicas y de los Decanatos llevar un expediente físico, por programa, proyecto y actividad académica, en el que se incluyan al menos las siguientes acciones realizadas: formulación, modificaciones y prórrogas, informes de avance, informes finales y cualquier otra que surja en el proceso. Cada acción deberá estar respaldada, según corresponda, con los acuerdos respectivos de los Consejos Académicos de Unidad Académica y de las Facultades, Centros y Sedes y el aval de la (s) Dirección (es) de Área respectiva (s) de Vicerrectoría Académica.</p> <p>Le corresponde al académico responsable llevar un expediente completo de su programa, proyecto o actividad académica de manera tal que se posibilite su seguimiento actual y futuro.</p>	<p>Unidades Académicas, de Sección Regional y de los Decanatos llevar un expediente físico, por programa, proyecto y actividad académica, en el que se incluyan al menos las siguientes acciones realizadas: formulación, modificaciones y prórrogas, informes de avance, informes finales y cualquier otra que surja en el proceso. Cada acción deberá estar respaldada, según corresponda, con los acuerdos respectivos de los Consejos de Unidad Académica, de Sección Regional y de las Facultades, Centros y Sedes y el aval de la Vicerrectoría respectiva.</p> <p>Le corresponde al académico responsable o coordinador llevar un expediente completo de su programa, proyecto o actividad académica de manera tal que se posibilite su seguimiento actual y futuro.</p>
<p>Artículo 7- De la administración del SIA y de la responsabilidad de proporcionar información de la gestión</p> <p>La administración general del SIA y el control de la calidad de la información es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica; el suministro en línea de los datos e información que alimenta el sistema es responsabilidad de las Direcciones de Unidad Académica y de los Decanatos de Facultades, Centros o Sedes, respectivamente.</p> <p>Estos deberán suministrar, para cada programa, proyecto o actividad académica, la siguiente información :</p> <p>a) formulación aprobada, b) modificaciones y prórrogas de la formulación aprobada, c) informes de avance y d) informes finales.</p> <p>En todos los casos deberán indicarse los respectivos acuerdos de aprobación y refrendo de los Consejos Académicos de Unidad, Facultad, Sedes y Centros y las respectivas evaluaciones.</p>	<p>Artículo 7- De la administración del SIA y de la responsabilidad de proporcionar información de la gestión</p> <p>La administración general del SIA y el control de la calidad de la información es responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación; el suministro en línea de los datos e información que alimenta el sistema es responsabilidad de las Direcciones de Unidad Académica, Sección Regional y de los Decanatos de Facultades, Centros o Sedes, respectivamente.</p> <p>Estos deberán suministrar, para cada programa, proyecto o actividad académica, la siguiente información :</p> <p>a) formulación aprobada, b) modificaciones y prórrogas de la formulación aprobada, c) informes de avance y d) informes finales.</p> <p>En todos los casos deberán indicarse los respectivos acuerdos de aprobación y refrendo de los Consejos de Unidad, Sección Regional, Facultad, Sedes y Centros y las respectivas evaluaciones.</p>
<p>Artículo 8– De la definición del quehacer académico</p>	<p>Artículo 8– De la definición de la acción sustantiva</p>

<p>El quehacer académico en la Universidad Nacional “se concibe como el proceso en el que la extensión, la docencia, la investigación y la producción se relacionan e integran orgánicamente” (Estatuto Orgánico Artículo 216). Éstas constituyen los pilares básicos de la actividad universitaria; mediante su acción conjunta la Universidad Nacional devela los problemas fundamentales de la sociedad, propone alternativas y forma profesionales conscientes de las necesidades de la sociedad y del mundo en que vive.</p>	<p>La acción sustantiva de la Universidad Nacional “se realiza mediante la docencia, la investigación, la extensión, la producción y otras formas que establezca la normativa institucional, las cuales se complementan y nutren mutuamente” (Estatuto Orgánico Artículo 6). Éstas constituyen los pilares básicos de la actividad universitaria; mediante su acción conjunta la Universidad Nacional devela los problemas fundamentales de la sociedad, propone alternativas y forma profesionales conscientes de las necesidades de la sociedad y del mundo en que vive.</p>
<p>Artículo 11– De los programas, proyectos y actividades de investigación.</p>	<p>Artículo 11– De los programas, proyectos y actividades de investigación En el primer párrafo eliminar “(Estatuto Orgánico, Artículo 217)”.</p>
<p>Artículo 13– De la producción del quehacer académico</p>	<p>Artículo 13– De la producción de la acción sustantiva En el primer párrafo eliminar “Conforme con el Estatuto Orgánico, Artículo 223”.</p>
<p>Artículo 14– De la definición de actividad académica</p>	<p>Artículo 14– De la definición de actividad académica En el primer párrafo eliminar “(Estatuto Orgánico, Artículo 142)”.</p>
<p>Artículo 15 – De la definición de proyecto</p>	<p>Artículo 15 – De la definición de proyecto Eliminar “(Estatuto Orgánico, Artículo 141)”.</p>
<p>Artículo 16– De la definición de programa</p>	<p>Artículo 16– De la definición de programa Eliminar “Estatuto Orgánico, Artículo 139”. En dos ocasiones donde dice área académica” y “áreas académicas”, cambiar por “área sustantiva” y “áreas sustantivas”.</p>
<p>Artículo 17– De la constitución, organización y recursos del programa</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, Artículo 140:</p> <p>a. Los programas son originados por iniciativa de académicos de la institución</p> <p>b. Podrán existir programas conjuntos entre Unidades Académicas que así lo consideren.</p> <p>c. El programa contará con los recursos humanos y físicos aportados por las</p>	<p>Artículo 17– De la constitución, organización y recursos del programa</p> <p>Los programas se constituirán de la siguiente manera:</p> <p>a. Los programas son originados por iniciativa de académicos de la institución.</p> <p>b. Podrán existir programas conjuntos entre Unidades Académicas que así lo consideren.</p> <p>c. El programa contará con los recursos humanos y físicos aportados por las instancias que se unen para ejecutarlos, así como los de aquellas otras</p>

<p>instancias que se unen para ejecutarlos, así como los de aquellas otras instituciones nacionales o extranjeras interesadas en incorporar sus proyectos al programa, según la normativa vigente.</p> <p>d. Cada programa establecerá su organización interna.</p> <p>Los proyectos y actividades constituyen las unidades operativas de un programa; estos pueden ser del área académica de la docencia, la investigación, la extensión o la producción.</p>	<p>instituciones nacionales o extranjeras interesadas en incorporar sus proyectos al programa, según la normativa vigente.</p> <p>d. Cada programa establecerá su organización interna.</p> <p>Los proyectos y actividades constituyen las unidades operativas de un programa; estos pueden ser del área sustantiva de docencia, investigación, extensión o producción.</p>
<p>Artículo 18– De la definición de proyecto o programa integrado.</p>	<p>Artículo 18– De la definición de proyecto o programa integrado. En el párrafo primero y el punto a) cambiar “áreas académicas” por “áreas sustantivas”.</p>
<p>Artículo 20– De las etapas del proceso de gestión El proceso de gestión consta de tres etapas principales: la formulación, la ejecución y la conclusión de los programas, proyectos y actividades académicas. En cada una de estas etapas debe realizarse la evaluación del programa, proyecto o actividad académica para decidir sobre su aprobación, refrendo y aval por parte de los responsables del proceso. La atención, por parte del académico responsable, de las recomendaciones que surjan durante el proceso de evaluación, debe ser corroborada por escrito por el (la) Director (a) de la Unidad Académica o por la persona que éste (a) designe para tal efecto.</p>	<p>Artículo 20– De las etapas del proceso de gestión El proceso de gestión consta de tres etapas principales: la formulación, la ejecución y la conclusión de los programas, proyectos y actividades académicas. En cada una de estas etapas debe realizarse la evaluación del programa, proyecto o actividad académica para decidir sobre su aprobación, refrendo y aval por parte de los responsables del proceso. La atención, por parte del académico responsable, de las recomendaciones que surjan durante el proceso de evaluación, debe ser corroborada por escrito por el (la) Subdirector (a) de la Unidad Académica o de la Sección Regional o por la persona que éste (a) designe para tal efecto. En el caso de la sede y del Centro de Estudios Generales, esta labor le corresponde al Vicedecano (a).</p>
<p>Artículo 21– De los responsables de la aprobación, refrendo y aval de los programas, proyectos y actividades académicas. Le corresponde al Consejo Académico de la Unidad Académica aprobar, impulsar y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas (Estatuto Orgánico, Artículo 110). El Consejo Académico de Facultad o Centro es el órgano responsable de su refrendo (Estatuto Orgánico, Artículo</p>	<p>Artículo 21– De los responsables de la aprobación, refrendo y aval de los programas, proyectos y actividades académicas. Le corresponde al Consejo de la Unidad Académica aprobar, impulsar y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas, en concordancia con la normativa institucional (Estatuto Orgánico, Artículo 70). El Consejo de Facultad o Centro es el órgano responsable de su refrendo (Estatuto Orgánico, Artículo 54) y la</p>

<p>82) y la Vicerrectoría Académica la responsable de su sanción (Estatuto Orgánico, Artículo 44). Para lo anterior se considerará las recomendaciones de la Comisión Evaluadora.</p> <p>En el Centro de Estudios Generales y las Sedes Regionales la responsabilidad de aprobación recae en el Consejo Académico del Centro o Sede Regional, y el refrendo y sanción definitiva en la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Cuando se trate de proyectos, programas o actividades interunidades o interfacultades se debe contar con la aprobación de las unidades o las facultades participantes.</p>	<p>Vicerrectoría correspondiente la responsable de su sanción. Para lo anterior se considerará las recomendaciones de la Comisión Evaluadora.</p> <p>En el Centro de Estudios Generales, las Sedes Regionales y las Secciones Regionales la responsabilidad de aprobación recae en el Consejo del Centro, Sede Regional o Sección Regional, y el refrendo y sanción definitiva en la Vicerrectoría correspondiente.</p> <p>Cuando se trate de proyectos, programas o actividades interunidades o interfacultades se debe contar con la aprobación de las unidades o las facultades participantes.</p>
<p>Artículo 24 – De la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas.</p> <p>Le corresponde a la Dirección de la Unidad Académica garantizar las condiciones que demandan el cumplimiento y la gestión eficiente y eficaz de los programas, proyectos y actividades académicas, dar seguimiento durante su ejecución, así como promover la articulación académica.</p> <p>Los Directores de las Unidades Académicas velarán por la presentación anual de informes de avance por parte de los académicos y los elevarán a los Consejos Académicos de Unidad. Estos serán evaluados por la Dirección de la Unidad Académica con base en el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades e indicadores planteados, en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados, así como en otros criterios establecidos en las guías de evaluación.</p> <p>La información valorativa (dictamen) que resulte del proceso de evaluación de estos informes será analizada y aprobada por el Consejo Académico de la Unidad, que la remitirá al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, instancia que la refrenda y remite el acuerdo respectivo al Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos que analizará la información para la sanción definitiva por parte de los directores de Áreas correspondientes.</p>	<p>Artículo 24 – De la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas.</p> <p>Le corresponde a la Dirección de la Unidad Académica garantizar las condiciones que demandan el cumplimiento y la gestión eficiente y eficaz de los programas, proyectos y actividades académicas, dar seguimiento durante su ejecución, así como promover la articulación académica.</p> <p>Los Subdirectores de las Unidades Académicas y de las secciones regionales velarán por la presentación anual de informes de avance por parte de los académicos y los elevarán a los Consejos de Unidad. Estos serán evaluados por la Dirección de la Unidad Académica con base en el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades e indicadores planteados, en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados, así como en otros criterios establecidos en las guías de evaluación. En el caso de las sedes y del Centro de Estudios Generales, esta labor le corresponde al Vicedecano (a).</p> <p>La información valorativa (dictamen) que resulte del proceso de evaluación de estos informes será analizada y aprobada por el Consejo de la Unidad, que la remitirá al Consejo de Facultad o Centro, instancia que la refrenda y remite el acuerdo respectivo a la vicerrectoría correspondientes para la sanción definitiva.</p> <p>En el caso de la sede, Centro de Estudios Generales y sección regional, una vez aprobada por el Consejo respectivo se remite el acuerdo a la vicerrectoría correspondiente.</p>

<p>En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, la Unidad Académica podrá suspender el programa, proyecto o actividad académica y se deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes según el Estatuto Orgánico.</p> <p>Las diferentes instancias involucradas (Dirección, Decanato y Consejos Académicos) podrán recomendar, si lo consideran conveniente, acciones de intervención, las cuales deberán ser comunicadas a la (s) Dirección (es) de Área correspondiente (s).</p> <p>Las Direcciones de Área de la Vicerrectoría Académica promoverán la coordinación constante entre instancias, a fin de asegurar la calidad de los procesos académicos. Asimismo podrán dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas mediante un muestreo anual al azar, o bien, cuando una situación particular así lo amerite. Los resultados de esta valoración serán del conocimiento, como insumo, para la toma de decisiones de las instancias involucradas.</p>	<p>En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, la Unidad Académica, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional podrá suspender el programa, proyecto o actividad académica y se deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes según la normativa vigente.</p> <p>Las diferentes instancias involucradas (Dirección, Decanato y Consejos) podrán recomendar, si lo consideran conveniente, acciones de intervención, las cuales deberán ser comunicadas a la (s) Vicerrectoría (s) correspondiente (s).</p> <p>Las Vicerrectorías promoverán la coordinación constante entre instancias, a fin de asegurar la calidad de los procesos académicos. Asimismo podrán dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas mediante un muestreo anual al azar, o bien, cuando una situación particular así lo amerite. Los resultados de esta valoración serán del conocimiento, como insumo, para la toma de decisiones de las instancias involucradas.</p>
<p>Artículo 25 - De los cambios en las condiciones de funcionamiento de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas.</p> <p>Durante su ejecución pueden presentarse dos tipos de modificaciones en las condiciones de un Programa, Proyecto y Actividad Académica. A saber:</p> <p>Modificaciones menores, tales como suspensiones, prórrogas, cambios en la persona responsable o en el presupuesto de operación. En estos casos, los cambios deberán ser aprobados por el Consejo Académico de Unidad y avalados por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede.</p> <p>Modificaciones mayores, tales como cambios en los objetivos específicos, en el presupuesto laboral, en la incorporación o supresión de actividades o en la vigencia del Programa, Proyecto o Actividad Académica.</p>	<p>Artículo 25 - De los cambios en las condiciones de funcionamiento de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas.</p> <p>Durante su ejecución pueden presentarse dos tipos de modificaciones en las condiciones de un Programa, Proyecto y Actividad Académica. A saber:</p> <p>Modificaciones menores, tales como suspensiones, prórrogas, cambios en la persona responsable o en el presupuesto de operación. En estos casos, los cambios deberán ser aprobados por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional y avalados por el Consejo de Facultad o Centro, cuando corresponda.</p> <p>Modificaciones mayores, tales como cambios en los objetivos específicos, en el presupuesto laboral, en la incorporación o supresión de</p>

Los cambios deberán ser avalados por el Consejo Académico de Unidad, refrendados por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede y sancionados por la Vicerrectoría Académica.

Las suspensiones pueden ser temporales o definitivas. En cualquiera de los casos, la solicitud de suspensión deberá venir acompañada de un informe de lo actuado a la fecha. En cuanto a las prórrogas, hay dos tipos:

Prórroga por un período máximo de un año en la vigencia del Programa, Proyecto y Actividad Académica para concluir actividades faltantes. Debe solicitarse al menos con seis meses de antelación a la conclusión del proyecto, La prórroga deberá ser avalada por el Consejo Académico de Unidad, refrendada por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede y sancionada por la Vicerrectoría Académica. Prórroga que se solicita exclusivamente para presentar el informe final, sin asignación de jornada. El plazo no será mayor a tres meses, a menos que para la solicitud median circunstancias extraordinarias, La prórroga será aprobada únicamente por el Consejo Académico de Unidad y comunicada a la Vicedecanatura respectiva y a la Vicerrectoría Académica.

(Modificado por acuerdo CONSACA-153-2011 del 14 de noviembre 2011, publicado en GACETA n° 20-2011 del 10 de diciembre del 2011)

actividades o en la vigencia del Programa, Proyecto o Actividad Académica. Los cambios deberán ser avalados por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional refrendados por el Consejo de Facultad o Centro (cuando corresponda) y sancionados por la Vicerrectoría correspondiente.

Las suspensiones pueden ser temporales o definitivas. En cualquiera de los casos, la solicitud de suspensión deberá venir acompañada de un informe de lo actuado a la fecha. En cuanto a las prórrogas, hay dos tipos:

Prórroga por un período máximo de un año en la vigencia del Programa, Proyecto y Actividad Académica para concluir actividades faltantes. Debe solicitarse al menos con seis meses de antelación a la conclusión del proyecto, La prórroga deberá ser avalada por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional, refrendada por el Consejo de Facultad o Centro (cuando corresponda) y sancionada por la Vicerrectoría correspondiente.

Prórroga que se solicita exclusivamente para presentar el informe final, sin asignación de jornada. El plazo no será mayor a tres meses, a menos que para la solicitud median circunstancias extraordinarias, La prórroga será aprobada únicamente por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional, comunicada a la Vicedecanatura respectiva, cuando corresponda, y a la Vicerrectoría correspondiente.

(Modificado por acuerdo CONSACA-153-2011 del 14 de noviembre 2011, publicado en GACETA n° 20-2011 del 10 de diciembre del 2011)

Artículo 26 – De la conclusión y evaluación final de los programas, proyectos y actividades académicas.

Los Directores de las Unidades Académicas y los Decanos del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales velarán por la presentación y evaluación del informe final al momento de la conclusión del programa, proyecto o actividad académica, conforme con los procedimientos definidos para tal efecto. Asimismo, generarán la apertura de espacios académicos para la presentación de los resultados de los proyectos, programas y actividades.

Artículo 26 – De la conclusión y evaluación final de los programas, proyectos y actividades académicas.

Los Subdirectores de las Unidades Académicas y de las Secciones Regionales y los Vicedecanos del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales velarán por la presentación y evaluación del informe final al momento de la conclusión del programa, proyecto o actividad académica, conforme con los procedimientos definidos para tal efecto. Asimismo, generarán la apertura de espacios académicos para la presentación de los resultados de los proyectos, programas y actividades.

<p>Los informes finales serán evaluados por las Comisiones Evaluadoras, respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas, al uso y aprovechamiento de los recursos asignados, y en especial, a los productos obtenidos conforme a los compromisos formulados.</p> <p>Todo programa, proyecto o actividad académica (PPAA) debe generar al menos una publicación que sistematice la información, la experiencia o los procesos desarrollados, así como una actividad divulgativa para la socialización de los resultados. Se procurará la publicación de resultados en revistas de reconocida calidad, preferiblemente indexadas, capítulos de libro, o libro, entre otros. El proyecto integrado debe generar resultados sistematizados acordes con las áreas académicas que abordó.</p> <p>En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, o bien, de no presentación del informe final, el (la) Director (a) de la Unidad Académica deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes según el Estatuto Orgánico.</p>	<p>Los informes finales serán evaluados por las Comisiones Evaluadoras, respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas, al uso y aprovechamiento de los recursos asignados, y en especial, a los productos obtenidos conforme a los compromisos formulados.</p> <p>Todo programa, proyecto o actividad académica (PPAA) debe generar al menos una publicación que sistematice la información, la experiencia o los procesos desarrollados, así como una actividad divulgativa para la socialización de los resultados. Se procurará la publicación de resultados en revistas de reconocida calidad, preferiblemente indexadas, capítulos de libro, o libro, entre otros. El proyecto integrado debe generar resultados sistematizados acordes con las áreas sustantivas que abordó.</p> <p>En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, o bien, de no presentación del informe final, el (la) Subdirector (a) de la Unidad Académica o el Vicedecano, según corresponda, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes según el Estatuto Orgánico.</p>
<p>Artículo 27– De la creación y objetivos de las Comisiones Evaluadoras</p>	<p>Artículo 27– De la creación y objetivos de las Comisiones Evaluadoras</p> <p>En el primer párrafo después de “Unidades Académicas”, agregar “las Secciones Regionales”.</p>
<p>Artículo 28- De la integración de las Comisiones Evaluadoras</p> <p>Las Comisiones Evaluadoras se conformarán de común acuerdo entre el (los) Director(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s) participantes y el (los) Decano(s) correspondiente(s).</p> <p>Estarán integradas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Decano(s) o Vicedecano(s) de la(s) Facultad(es), Centro(s) o Sede(s). Director(es) o Subdirector(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s). Un representante de cada dirección de área de la Vicerrectoría Académica según las áreas académicas que incluya el PPAA. 	<p>Artículo 28- De la integración de las Comisiones Evaluadoras</p> <p>Las Comisiones Evaluadoras se conformarán de común acuerdo entre el (los) Subdirector(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s) participantes y el (los) Vicedecano(s) correspondiente(s).</p> <p>Estarán integradas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vicedecano(s) de la(s) Facultad(es), Centro(s) o Sede(s). Subdirector(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s). Un representante de cada Vicerrectoría según las áreas sustantivas que incluya el PPAA. Al menos dos evaluadores, uno interno y otro externo, con experiencia en el área temática.

<p>d. Al menos dos evaluadores, uno interno y otro externo, con experiencia en el área temática.</p> <p>En las sesiones de la Comisión Evaluadora será obligatoria la participación del (los) Decano (s) o Vicedecano (s), del (los) Director (es) o el (los) Subdirector (es), de al menos un representante de las direcciones de área y del responsable del proyecto. La presencia de los evaluadores es deseable más no obligatoria, en caso de no asistir deberán remitir su evaluación por escrito. Además podrá (n) participar como invitado (s) a las sesiones un estudiante (s) designado (s) por la Asociación de Estudiantes de las Unidad (es) que integran el PPAA.</p> <p>Las sesiones pueden ser presenciales, virtuales o bimodales.</p>	<p>En el caso de las secciones regionales la comisión estará constituida por el Director, Subdirector y las personas indicadas en los incisos c y d anteriores.</p> <p>En el caso del Centro de Estudios Generales y las sedes regionales la comisión estará constituida por el Decano, Vicedecano y las personas indicadas en los incisos c y d anteriores.</p> <p>En las sesiones de la Comisión Evaluadora será obligatoria la participación del Vicedecano (s), del Subdirector (es), un representante de las vicerrectorías y el responsable del proyecto. La presencia de los evaluadores es deseable más no obligatoria, en caso de no asistir deberán remitir su evaluación por escrito.</p> <p>Además podrá (n) participar como invitado (s) a las sesiones un estudiante (s) designado (s) por la Asociación de Estudiantes de las Unidad (es) que integran el PPAA.</p> <p>Las sesiones pueden ser presenciales, virtuales o bimodales.</p>
<p>Artículo 29- De la organización y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras</p> <p>El Subdirector (es) coordinará (n) con el (los) Decano(s) o Vicedecano (s) los aspectos logísticos de organización y funcionamiento de la sesión de análisis.</p> <p>Los primeros remiten al (los) Decano (s) o Vicedecano (s) de la (s) Facultad (es) o Centro (s), los programas, proyectos y actividades y comunican al Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría Académica la designación de los evaluadores.</p> <p>La Comisión Evaluadora será presidida por el Decano o Vicedecano en la cual labora el responsable del PPAA.</p>	<p>Artículo 29- De la organización y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras</p> <p>El Subdirector (es) coordinará (n) con el (los) Vicedecano (s) los aspectos logísticos de organización y funcionamiento de la sesión de análisis.</p> <p>Los primeros remiten al (los) Vicedecano (s) de la (s) Facultad (es) o Centro (s), los programas, proyectos y actividades y comunican al Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría respectiva la designación de los evaluadores.</p> <p>La Comisión Evaluadora será presidida por el Vicedecano de la facultad y centro en la cual labora el responsable del PPAA.</p> <p>En el caso de las secciones regionales</p>

	<p>corresponderá al director asumir las funciones que este artículo otorga al vicedecano. En el caso de las sedes regionales y el Centro de Estudios Generales el Vicedecano asumirá las competencias del Subdirector.</p>
<p>Artículo 30 – De las calidades y requisitos de los evaluadores de la Comisión Evaluadora</p> <p>Los evaluadores miembros de la Comisión Evaluadora deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Perfil académico idóneo dentro del área temática del programa, proyecto o actividad a evaluar. ii. Experiencia en trabajo docente, de investigación, extensión, producción de al menos cinco años. iii. Reconocida ética profesional. iv. No formar parte del Consejo Académico de Unidad Académica, ni del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, que aprobará la propuesta v. Disposición y compromiso para realizar su trabajo ad-honorem. 	<p>Artículo 30 – De las calidades y requisitos de los evaluadores de la Comisión Evaluadora</p> <p>Los evaluadores miembros de la Comisión Evaluadora deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perfil académico idóneo dentro del área temática del programa, proyecto o actividad a evaluar. b. Experiencia en trabajo docente, de investigación, extensión, producción de al menos cinco años. c. Reconocida ética profesional. d. No formar parte del Consejo de Unidad Académica, ni del Consejo de Facultad, Centro o Sede, que aprobará la propuesta. e. Disposición y compromiso para realizar su trabajo ad-honorem.
<p>Artículo 31 - De las recomendaciones de la Comisión Evaluadora</p> <p>Las recomendaciones sobre la formulación de nuevas propuestas e informes de programas, proyectos y actividades académicas de la Comisión Evaluadora serán remitidas a los Consejos Académicos de Unidad para su consideración.</p> <p>La Comisión Evaluadora puede recomendar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la aprobación sin objeciones, b) la aprobación con observaciones menores, c) la reformulación de la propuesta d) la no aprobación de una propuesta. <p>Una propuesta que se recomendó reformular debe regresar al seno del Comité para una segunda y última consideración.</p> <p>Un académico que no encuentre justificadas las objeciones a su propuesta, si las</p>	<p>Artículo 31 - De las recomendaciones de la Comisión Evaluadora</p> <p>Las recomendaciones sobre la formulación de nuevas propuestas e informes de programas, proyectos y actividades académicas de la Comisión Evaluadora serán remitidas a los Consejos de Unidad, Sección Regional, Sede Regional o Centro de Estudios Generales, según corresponda, para su consideración.</p> <p>La Comisión Evaluadora puede recomendar: a) la aprobación sin objeciones, b) la aprobación con observaciones menores, c) la reformulación de la propuesta d) la no aprobación de una propuesta.</p> <p>Una propuesta que se recomendó reformular debe regresar al seno de la Comisión Evaluadora para una segunda y última consideración.</p>

<p>hubiera, tendrá derecho a solicitar, como insumo adicional, una evaluación externa a otro especialista que reúna las calidades y requisitos de los especialistas miembros de la Comisión Evaluadora. Éste será seleccionado, por consenso entre el académico, la Unidad Académica y el Decanato.</p>	
<p>Artículo 32– Del origen de los recursos para los programas, proyectos y actividades</p>	<p>Artículo 32– Del origen de los recursos para los programas, proyectos y actividades En el punto b) después de “Sedes” agregar “Secciones Regionales”.</p>
<p>Artículo 33– De la creación de fondos específicos para el financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas</p>	<p>Artículo 33– De la creación de fondos específicos para el financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas En el segundo párrafo en lugar de “en estos lineamientos”, indicar “en este reglamento”.</p>
<p>Artículo 36– De las funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos de los fondos concursables</p>	<p>Artículo 36– De las funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos de los fondos concursables En el inciso h) cambiar “recursos de revisión” por “recursos de reconsideración”.</p>
<p>Artículo 39 – De los derechos y deberes de los responsables de las iniciativas beneficiadas</p>	<p>Artículo 39 – De los derechos y deberes de los responsables de las iniciativas beneficiadas Al final cambiar “de estos lineamientos” por “de este reglamento”.</p>
<p>Artículo 41– De los derechos de los académicos</p>	<p>Artículo 41– De los derechos de los académicos En el inciso e) cambiar “de estos lineamientos” por “de este reglamento”.</p>
<p>Artículo 42– De los deberes de los académicos j. Entregar al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, como requisito para su trámite de jubilación o renuncia un pase salvo extendido por el Consejo Académico de la Unidad Académica, Centro o Sede. Este documento indicará si el funcionario posee o no asuntos pendientes asociados a programas, proyectos y actividades.</p>	<p>Artículo 42– De los deberes de los académicos j. Entregar al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, como requisito para su trámite de jubilación o renuncia un pase salvo extendido por el Consejo de la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede. Este documento indicará si el funcionario posee o no asuntos pendientes asociados a programas, proyectos y actividades.</p>
<p>Artículo 45 – Del incumplimiento con sus obligaciones</p>	<p>Artículo 45 – Del incumplimiento con sus obligaciones</p>

El incumplimiento con las responsabilidades de los académicos, estudiantes, Consejos Académicos de Unidad, Facultad, Sede o Centro, Directores y Decanos, establecidas en estos lineamientos y los procedimientos que se le asocian, conllevará a las sanciones que al respecto definen el Estatuto Orgánico y la normativa vigente.	El incumplimiento con las responsabilidades de los académicos, estudiantes, Consejos de Unidad y de Sección Regional, Consejos de Facultad, Sede o Centro, Direcciones y Decanatos, establecidas en este reglamento y los procedimientos que se le asocian, conllevará a las sanciones que al respecto definen el Estatuto Orgánico y la normativa vigente.
<p>Artículo 46– De la definición y aprobación de procedimientos</p> <p>Le corresponde a la Vicerrectoría Académica, mediante el Equipo Asesor de Gestión de Proyectos y en coordinación con los Directores de Área, definir y aprobar los procedimientos, criterios e instrumentos relacionados con la ejecución de estos lineamientos.</p> <p>Para lo anterior se consultará a las Facultades, Centros o Sedes la pertinencia de los cambios en los procedimientos y criterios.</p>	<p>Artículo 46– De la definición y aprobación de procedimientos</p> <p>Le corresponde a la Rectoría Adjunta en coordinación con las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión definir y aprobar los procedimientos, criterios e instrumentos relacionados con la ejecución de este reglamento. Competencia que la Rectoría Adjunta podrá delegar a las Vicerrectorías mediante resolución razonada.</p> <p>Para lo anterior se consultará a las Facultades, Centros o Sedes la pertinencia de los cambios en los procedimientos y criterios.</p>
<p>Artículo 48– Vigencia</p> <p>Estos lineamientos regirán a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.</p>	<p>Artículo 48– Vigencia</p> <p>Este Reglamento y sus modificaciones regirán a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.</p>

2- NORMAS PARA LOS CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Normativa aprobada por el Consejo Universitario en la sesión celebrada el 26 de setiembre del 2013, acta N.3332. Última modificación comunicada en el anexo 2 del oficio SCU-2183-2013 y publicado en UNA-GACETA Nº 14-2013 del 15 de noviembre del 2013. Se recomienda su modificación parcial en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
NORMAS PARA LOS CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	REGLAMENTO DE CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
<p>ARTÍCULO 2: DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES.</p> <p>Será responsabilidad del Consejo Académico de unidad académica, centro o sede y de la Comisión de Gestión Académica de los Programas de Posgrado, según corresponda, realizar el ajuste de los cursos correspondientes a los planes de</p>	<p>Modificar únicamente el primer párrafo del artículo 2 de la siguiente forma:</p> <p>ARTÍCULO 2: DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES.</p> <p>Será responsabilidad del Consejo de unidad académica, del Centro de Estudios Generales, de la sede o sección Regional y del Comité de Gestión Académica de los Programas de Posgrado, según corresponda, realizar el ajuste metodológico y pedagógico de los cursos</p>

estudios vigentes, de 17 a 8 semanas, garantizando una modalidad intensiva que no afecte la calidad y respete el contenido del programa.	correspondientes a los planes de estudios vigentes, de 17 a 8 semanas, garantizando una modalidad intensiva que no afecte la calidad y respete el contenido del programa.
CAPITULO II RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, PROGRAMAS DE POSGRADO, CENTRO O SEDE	CAPITULO II RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, SECCIONES REGIONALES, PROGRAMAS DE POSGRADO, CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES O SEDE REGIONAL
ARTÍCULO 6: RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN. La selección y programación de los “Cursos del ciclo de verano”, será responsabilidad exclusiva de cada Consejo Académico de Unidad Académica, Centro o Sede o Comité de Gestión Académica de los programas de posgrado, según corresponda. Dichos cursos podrán ser impartidos en diferentes modalidades (presencial, presencial a distancia, bimodal, virtual) y naturaleza (teórico, teórico-práctico, práctico, laboratorio), según corresponda.	ARTÍCULO 6: RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN. La selección y programación de los “Cursos del ciclo de verano”, será responsabilidad exclusiva de cada Consejo de Unidad Académica, Centro de Estudios Generales, Sede o Sección Regional o Comité de Gestión Académica de los programas de posgrado, según corresponda. Dichos cursos podrán ser impartidos en diferentes modalidades (presencial, presencial a distancia, bimodal, virtual) y naturaleza (teórico, teórico-práctico, práctico, laboratorio), según corresponda.
ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA. La Dirección de Docencia de la Vicerrectoría Académica será la responsable de aprobar y comunicar, mediante circular, los procedimientos y el cronograma para la ejecución de los cursos del ciclo de verano en cada año lectivo, de acuerdo con la programación establecida en el Calendario Universitario.	ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA La Vicerrectoría de Docencia será la responsable de aprobar y comunicar, mediante circular, los procedimientos y el cronograma para la ejecución de los cursos del ciclo de verano en cada año lectivo, de acuerdo con la programación establecida en el Calendario Universitario.
ARTÍCULO 8: DE LAS INSTANCIAS DE APROBACIÓN. Los Consejos Académicos de las Unidades Académicas, Centros y Sedes ó Comités de Gestión Académica deberán aprobar y comunicar la propuesta de cursos del ciclo de verano que serán ofrecidos, a los Decanatos para su aval y a la Dirección de Docencia de la Vicerrectoría Académica para su aprobación, según el cronograma establecido.	ARTÍCULO 8: DE LAS INSTANCIAS DE APROBACIÓN. Los Consejos de las unidades académicas, Centro de Estudios Generales, sedes, secciones regionales o Comités de Gestión Académica deberán elaborar la propuesta de cursos que serán ofrecidos en el ciclo de verano. Los consejos de unidad académica o comités de gestión académica deberán comunicar dicha propuesta a los decanatos para su aval. Los consejos de las sedes regionales, el Centro de Estudios Generales, las secciones regionales la

<p>Vencido el plazo indicado, en los procedimientos respectivos, para que los decanatos emitan su aval, se generará un silencio positivo. Finalmente, en el caso de cursos de programas de posgrado, el comité de gestión académica del posgrado, además deberá remitir copia de la propuesta de los cursos al Consejo Central de Posgrado para que este órgano presente observaciones y recomendaciones al programa, a la facultad, centro o sede y a la Dirección de Docencia en caso que sea necesario.</p>	<p>elevantarán a la Vicerrectoría de Docencia, para su aval y aprobación final.</p> <p>Vencido el plazo indicado, en los procedimientos respectivos, para que los decanatos emitan su aval y no habiendo respuesta por parte de estos, se generará un silencio positivo, con lo cual las instancias interesadas remitirán la propuesta directamente a la Vicerrectoría de Docencia, para su aprobación final.</p> <p>Finalmente, en el caso de cursos de programas de posgrado, el comité de gestión académica del posgrado, además, deberá remitir copia de la propuesta de los cursos al Consejo Central de Posgrado para que este órgano presente observaciones y recomendaciones al programa, a la facultad, centro o sede y a la Vicerrectoría de Docencia en caso que sea necesario.</p>
<p>ARTÍCULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN</p> <p>La ejecución de los Cursos del ciclo de verano, así como su supervisión y control son responsabilidad de los Directores de las Unidades Académicas, Coordinadores de programas de posgrado y Decanos de Centros y Sedes a las que pertenece la carrera o el curso correspondiente.</p>	<p>ARTÍCULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN</p> <p>La ejecución de los Cursos del ciclo de verano, así como su supervisión y control son responsabilidad de los directores de las unidades académicas y secciones regionales, los coordinadores de los programas de posgrado, el decano del Centro de Estudios Generales y de las Sedes a las que pertenece la carrera o el curso correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 11: DE LOS EFECTOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.</p> <p>La oferta de los cursos en el ciclo de verano no compromete a las unidades académicas, centros y sedes a modificar la programación anual de plan de estudios.</p>	<p>ARTÍCULO 11: DE LOS EFECTOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.</p> <p>La oferta de los cursos en el ciclo de verano no compromete a las unidades académicas, centros, sedes, secciones regionales, y programas de posgrado a modificar la programación anual de su plan de estudios.</p>
<p>ARTÍCULO 12: DE LA CALIDAD DEL CURSO.</p> <p>Las Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos.</p>	<p>ARTÍCULO 12: DE LA CALIDAD DEL CURSO.</p> <p>Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes, Secciones Regionales y programas de posgrado deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos.</p>
	<p>SE DEROGA INTEGRALMENTE EL CAPITULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</p>

	<p>ACADÉMICO</p> <p>ARTÍCULO 14 A 18 INCLUSIVE, POR TRASLADO AL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO</p> <p>Esta derogación rige a partir de que el Consejo Universitario apruebe la modificación al Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, e incorpore este capítulo</p>
<p>ARTÍCULO 19: DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES.</p> <p>Cada curso que se imparta en la modalidad de cursos del ciclo de verano deberá contar con al menos 20 estudiantes matriculados, siendo el cupo máximo de 40 estudiantes. Por la naturaleza de las Sedes Regionales el cupo mínimo es de 15 estudiantes.</p> <p>La Dirección de Docencia podrá exceptuar el número mínimo requerido, en casos muy calificados y con la debida justificación por parte de la Unidad Académica respectiva, Centro o Sede correspondiente.</p>	<p>ARTÍCULO 19: DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES.</p> <p>Cada curso que se imparta en la modalidad de cursos del ciclo de verano deberá contar con al menos 20 estudiantes matriculados, siendo el cupo máximo de 40 estudiantes. Por la naturaleza de las Sedes y Secciones Regionales el cupo mínimo es de 15 estudiantes.</p> <p>La Vicerrectoría de Docencia podrá exceptuar el número mínimo requerido, en casos muy calificados y con la debida justificación por parte de la Unidad Académica respectiva, Centro o Sede correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 20: DE LOS REQUERIMIENTOS EN POSGRADO.</p> <p>Para los cursos de posgrado, la Dirección de Docencia será la responsable de analizar, junto con el programa de posgrado respectivo, el mínimo requerido de acuerdo con la necesidad existente y los lineamientos institucionales para la apertura de cursos.</p>	<p>ARTÍCULO 20: DE LOS REQUERIMIENTOS EN POSGRADO.</p> <p>Para los cursos de posgrado, la Vicerrectoría de Docencia será la responsable de analizar, junto con el programa de posgrado respectivo, el mínimo requerido de acuerdo con la necesidad existente y los lineamientos institucionales para la apertura de cursos.</p>
<p>ARTÍCULO 22: DEL RETIRO JUSTIFICADO.</p> <p>No se permitirá ningún retiro justificado de materias, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados y razonados ante la dirección de la unidad académica, quien deberá velar por el mínimo establecido para la apertura de los cursos. En caso que el retiro justificado de estudiantes afecte el cupo mínimo establecido del curso, se deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Docencia para analizar si el curso continúa o se cierra por falta de cupo.</p>	<p>ARTÍCULO 22: DEL RETIRO JUSTIFICADO.</p> <p>No se permitirá ningún retiro justificado de materias, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados y razonados, ya sea ante la dirección de la unidad académica, sección regional, coordinador del programa de posgrado, decano del Centro de Estudios Generales o de las sedes, quienes deberán velar por el mínimo establecido para la apertura de los cursos. En caso que el retiro justificado de estudiantes afecte el cupo mínimo establecido del curso, se deberá reportar inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia para analizar si el curso continúa o se</p>

	cierra por falta de cupo.
<p>ARTÍCULO 25: DEL DESTINO DE LOS CRÉDITOS.</p> <p>Lo recaudado por concepto de matrícula será depositado en el presupuesto de Becas Estudiantiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 203 del Estatuto Orgánico.</p>	<p>ARTÍCULO 25: DEL DESTINO DE LOS CRÉDITOS.</p> <p>Lo recaudado por concepto de matrícula será depositado en el presupuesto de Becas Estudiantiles.</p>
<p>ARTÍCULO 28: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.</p> <p>Los costos asociados a los profesores se financiarán:</p> <p>a. Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente.</p> <p>b. En forma adicional, el Gabinete de Rectoría, a propuesta de la Vicerrectoría Académica, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales.</p>	<p>SE DEROGA POR TRASLADARSE AL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO</p> <p>Esta derogación rige a partir de que el consejo universitario apruebe la modificación al Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, e incorpore este artículo en dicha norma</p>

SETIMO: El análisis de la Comisión Especial de Implementación del Estatuto Orgánico.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR PARCIALMENTE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TERMINOS INDICADOS EN EL CONSIDERANDO SEXTO ANTERIOR.
- B. MODIFICAR PARCIALMENTE LAS NORMAS PARA LOS CURSOS DEL CICLO DE VERANO, EN LOS TERMINOS INDICADOS EN EL CONSIDERANDO CUARTO ANTERIOR
- C. LAS DEROGACIONES Y MODIFICACIONES INDICADAS EN LOS ACUERDOS I y II RIGEN A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, SALVO LA DEROGATORIA DEL CAPITULO III DEL REGLAMENTO DE CURSOS DEL CICLO DE VERANO.
- D. ACUERDO FIRME.

ANEXO UNA-CONSACA-ACUE-434-2016

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

PRESENTACIÓN

Los lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad Nacional, surgen como producto de un proceso participativo de la revisión de la normativa iniciado en el 2006. Este proceso recupera las buenas prácticas que se han aplicado y busca simplificar la normativa mediante lineamientos que se acompañan de procedimientos, formularios e instrumentos que responden a criterios de calidad, pertinencia y de prioridad institucional. Esta normativa se propone promover el mejoramiento de la formulación, de la ejecución, de los impactos y resultados de los programas, proyectos y actividades. Se propone también generar información para el seguimiento y construcción de indicadores sobre la gestión académica institucional y su impacto en la sociedad.

La conveniencia e importancia de seguir adelante con la “simplificación de los procedimientos” encuentra respaldo en el lineamiento estratégico de *Racionalidad Sustantiva* contenido en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011 que promueve el ordenamiento de los procesos basados en los principios, fines, funciones y objetivos de la institución.

En concordancia con todo lo anterior el propósito que orientó esta revisión de normativa fue el compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, el cual se materializa mediante acciones de investigación, docencia, extensión y otras formas de producción académica, orientadas a la promoción del desarrollo integral, autónomo, sostenible y equilibrado de la sociedad. Se emite como parte de las funciones del Consaca de aprobar la reglamentación y en general la normativa que rige el quehacer académico en la Universidad Nacional relativas a la formulación, evaluación y finalización de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), incluidos los de vinculación externa remunerada, de cooperación y fondos concursables (artículo 40 inciso c. punto v. del Estatuto Orgánico), y de constituir el marco orientador del proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas, retoma las consideraciones estatutarias, algunas de las disposiciones de los acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-130-2004, así como las observaciones del oficio C.317.2006 del 20 de octubre del 2006 de la Contraloría Universitaria.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-1434-2016.

Entre las principales modificaciones a la normativa vigente se destacan, las siguientes:

1. Se unifican dos acuerdos (acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-130-2004) relacionados con el proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
2. Con fundamento en la normativa aprobada por el Consejo Universitario, se incorporan en estos lineamientos, las características y aspectos comunes a los fondos concursables creados reglamentariamente, como por ejemplo: Fondo de Desarrollo Académico, Fondo Universitario para el Desarrollo Regional y Fondo de Producción Artística, los cuales han sido objeto de revisión por parte de esa instancia. Esto con la finalidad de sistematizar la información y ofrecer un marco general que respalde los procedimientos que le corresponde cumplir a CONSACA para las convocatorias y asignación de los recursos de estos fondos.
3. Se articulan claramente las funciones y responsabilidades de los participantes del proceso de gestión, aspecto en el que enfatizó la Contraloría Universitaria. Cabe mencionar que se da mayor decisión a la Unidad Académica en concordancia con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
4. Se detallan las características propias de las distintas áreas académicas (docencia, investigación, extensión y producción), así como de los programas, proyectos y actividades académicas en los

que éstas se materializan, a fin de que sirvan de marco de referencia sobre el tipo de acciones que se promueven en los distintos ámbitos de la academia.

5. Se plantea, mediante una recuperación y síntesis institucional, la caracterización de diferentes modalidades de programas, proyectos -interdisciplinarios e integrados- así como la conceptualización de la extensión y la investigación que impulsa la UNA, acorde con su misión.
6. Se establece el Sistema de Información Académica cuyo desarrollo tendrá responsabilidad compartida entre las Unidades Académicas, las Secciones Regionales, las Facultades, Centros o Sedes y las Vicerrectorías.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-1434-2016.

7. Se definen y unifican criterios para la integración, organización, y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, como instancias de apoyo técnico a las Unidades Académicas y Facultades, Centros o Sedes en el proceso de evaluación de propuestas e informes finales de programas, proyectos y actividades académicas.
8. Se establece la importancia estratégica de la incorporación de los y las estudiantes a la actividad académica, como mecanismo que contribuye a su formación integral, profesional y al proceso de logro de la misión institucional.
9. Se consideran los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional vigente para los académicos y estudiantes participantes en el proceso de gestión.
10. Se definen los distintos criterios que deberán ser considerados durante la evaluación de nuevas propuestas y de informes de avance y finales de los programas, proyectos y actividades académicas. Estos se agrupan en:
 - a) criterios de pertinencia,
 - b) criterios de calidad y
 - c) criterios de prioridad institucional.

Se considera que los cambios propuestos en los procedimientos, formularios e instrumentos, contribuirán a mejorar la gestión de programas, proyectos y actividades académicas. Una evaluación objetiva, rigurosa y transparente de las nuevas propuestas y de sus informes contribuirá a obtener productos y resultados de mayor calidad, pertinencia e impacto, en procura de alcanzar la excelencia académica en la Universidad.

Título I – De los objetivos y responsables de la gestión

Capítulo I - De los objetivos de los lineamientos y de la gestión

Artículo 1– Del objetivo del reglamento.

Este reglamento regula la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

Su objetivo es presentar un marco regulatorio que oriente la definición de procedimientos, instrumentos y registros que:

- a. Respondan, eficaz y eficientemente, a las necesidades de los usuarios en cuanto a claridad y oportunidad en su gestión y su contribución al cumplimiento de la misión institucional.
- b. Sean pertinentes para la construcción de indicadores para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
- c. Favorezcan la toma de decisiones de las Unidades Académicas, de las Secciones Regionales, de las Facultades, Centros, Sedes, Rectoría Adjunta y de las Vicerrectorías correspondientes.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 2 – Del objetivo de la gestión

El objetivo general de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas es poner en marcha, dar seguimiento y evaluar las acciones en las áreas de investigación, extensión, docencia y producción que ejecuta la institución, de una forma dirigida, planificada, organizada e integrada que favorezca la identificación de oportunidades, la búsqueda y la propuesta de soluciones pertinentes, dentro de un marco de solidaridad y armonía entre el ser humano y la naturaleza, de fortalecimiento de una cultura humanista y de contribución con la creación de una sociedad más solidaria, próspera, justa y libre, conforme lo dicta la misión de la Universidad Nacional.

Capítulo II - De los responsables de la gestión

Artículo 3- De la responsabilidad de velar y apoyar la gestión.

Las Direcciones de Unidad Académica y Sección Regional, así como los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, son los responsables de velar, en los ámbitos que les corresponde según el Estatuto Orgánico (artículos 46, 56, 58, 73 y 75), por el cumplimiento y la ejecución de este reglamento y de las directrices que de él se deriven.

Las Vicerrectorías, en conjunto con las Direcciones de Unidad Académica, de Sección Regional y los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, tienen la responsabilidad de coordinar, integrar, evaluar y avalar las acciones propias de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 4- Del Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos.

Las Vicerrectorías contarán con un Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos que acompañará el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades académicas en las áreas de docencia, investigación, extensión, y producción que ejecuta la institución, de una forma articulada, planificada, organizada e integrada.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 5- De la responsabilidad de documentar las acciones de gestión.

Es responsabilidad de las Direcciones de Unidades Académicas, de Sección Regional y de los Decanatos llevar un expediente físico, por programa, proyecto y actividad académica, en el que se

incluyan al menos las siguientes acciones realizadas: formulación, modificaciones y prórrogas, informes de avance, informes finales y cualquier otra que surja en el proceso. Cada acción deberá estar respaldada, según corresponda, con los acuerdos respectivos de los Consejos de Unidad Académica, de Sección Regional y de las Facultades, Centros y Sedes y el aval de la Vicerrectoría respectiva.

Le corresponde al académico responsable o coordinador llevar un expediente completo de su programa, proyecto o actividad académica de manera tal que se posibilite su seguimiento actual y futuro.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 6 – Del Sistema de Información Académica (SIA)

El SIA es el Sistema de Información Académica que proporciona una plataforma informática de trabajo para la interacción de usuarios y equipo computacional que facilita la captura, almacenamiento, procesamiento, acceso y salida de información confiable y actualizada sobre Programas, Proyectos y Actividades Académicas.

El Sistema de Información Académica contribuye a la formulación, coordinación, integración, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades académicas, así como a la construcción de indicadores para la toma de decisiones y a la difusión de resultados de la gestión.

Artículo 7 - De la administración del SIA y de la responsabilidad de proporcionar información de la gestión

La administración general del SIA y el control de la calidad de la información es responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación; el suministro en línea de los datos e información que alimenta el sistema es responsabilidad de las Direcciones de Unidad Académica, Sección Regional y de los Decanatos de Facultades, Centros o Sedes, respectivamente.

Estos deberán suministrar, para cada programa, proyecto o actividad académica, la siguiente información:

- a) formulación aprobada,
- b) modificaciones y prórrogas de la formulación aprobada,
- c) informes de avance y
- d) informes finales.

En todos los casos deberán indicarse los respectivos acuerdos de aprobación y refrendo de los Consejos de Unidad, Sección Regional, Facultad, Sedes y Centros y las respectivas evaluaciones.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Título II – De las definiciones

Capítulo III - De la definición de los programas, proyectos y actividades académicas

Artículo 8 – De la definición del quehacer académico

La acción sustantiva de la Universidad Nacional “se realiza mediante la docencia, la investigación, la extensión, la producción y otras formas que establezca la normativa institucional, las cuales se complementan y nutren mutuamente” (Estatuto Orgánico Artículo 6). Éstas constituyen los pilares básicos de la actividad universitaria; mediante su acción conjunta la Universidad Nacional devela los

problemas fundamentales de la sociedad, propone alternativas y forma profesionales conscientes de las necesidades de la sociedad y del mundo en que vive.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 9 - De la gestión académica

Involucra procesos que realiza la institución para apoyar la gestión de actividades, el aumento de las capacidades, la diversificación e innovación de la oferta académica y la divulgación del quehacer académico desde sus diferentes instancias, e incluyen:

Incluye:

- a. Elaboración y rediseño de los planes de estudio.
- b. Procesos de autoevaluación y mejoramiento, así como acreditación de planes de estudio.
- c. Seguimiento de graduados.
- d. Acreditación de laboratorios.
- e. Incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad académica.
- f. Procesos de fortalecimiento de las capacidades institucionales y del recurso humano.
- g. Procesos de gestión de la información, entre ellos divulgación del quehacer académico hacia la sociedad.

Artículo 10 – De los programas, proyectos y actividades de docencia

Son procesos que promueven el desarrollo integral del estudiantado, de los docentes, y contribuyen al mejoramiento del sistema educativo mediante la sistematización de experiencias y la reflexión crítica, participativa e innovadora, para construir y actualizar conocimientos para transformar la realidad.

Se caracterizan por:

- a. El desarrollo de capacidades en la docencia: entre ellas, nuevas estrategias y métodos de enseñanza y aprendizaje que garanticen la permanencia y el éxito de los estudiantes, la aplicación de nuevas tecnologías que amplían o actualizan la capacidad de información y comunicación en la docencia.
- b. La gestión e innovación curricular, tales como la creación o rediseño de planes y programas de estudio, aseguramiento de la calidad, autoevaluación para mejoramiento y acreditación, seguimiento de graduados.
- c. La elaboración o actualización de materiales educativos para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d. La educación permanente para los graduados de la institución y la comunidad nacional.

- e. Su interrelación con la investigación y la extensión, con las cuales construye conocimientos y sistematiza experiencias.

Artículo 11 – De los programas, proyectos y actividades de investigación

Son procesos creativos, reflexivos, rigurosos y sistemáticos que resultan en la generación de nuevos conocimientos o soluciones. “Con la investigación, la Universidad genera y transfiere a la sociedad el conocimiento y la tecnología requeridos para satisfacer las necesidades del país y coadyuvar en su desarrollo humano, económico y social”.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Se caracterizan por:

- a. Su enfoque sistemático, innovador y crítico para el análisis de la situación objeto de estudio.
- b. La búsqueda de conocimientos que permitan comprender, explicar y predecir los fenómenos naturales, humanos y sociales.
- c. Demandar un conocimiento lo suficientemente sólido de: la (s) disciplina (s), los métodos y las técnicas con las que usualmente se aborda científicamente el objeto de estudio, así como de la realidad en la que éste se encuentra inmerso.
- d. Su aporte a un ámbito de conocimiento, a la realidad institucional, nacional o internacional.
- e. La generación de aportes para el desarrollo de la ciencia y del mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- f. Su amplia vinculación con la comunidad científica nacional e internacional.
- g. Su interrelación con la extensión, la docencia y la producción, a las que aporta los conocimientos necesarios para su desarrollo y de las cuales recibe retroalimentación.
- h. Participación coordinada e integrada de académicos y estudiantes.
- i. Promueve la sistematización y divulgación de los resultados.

Artículo 12 – De los programas, proyectos y actividades de extensión

Son procesos de creación y desarrollo de las capacidades de sus actores sociales, institucionales y locales, y de transformación social integral para una mayor calidad de vida de las comunidades. La extensión nutre la formación integral del académico y del estudiante y fortalece el compromiso que demanda el desarrollo humano. Comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora social integral y la retroalimentación del quehacer universitario.

Se caracterizan por:

- a. Participación protagónica de actores sociales en la formulación de la propuesta y en el desarrollo de las acciones.
- b. Planteamiento riguroso y creativo de estrategias para el desarrollo de capacidades que mejoren la calidad de vida de la población meta.
- c. Formación tanto de los académicos y los estudiantes, como de los diferentes actores del proceso.
- d. Autosostenibilidad de los procesos culturales, sociales y productivos una vez finalizada la participación de la Universidad.
- e. Sistematización y divulgación de los conocimientos, experiencias y estrategias metodológicas utilizadas en el proceso.
- f. Alianzas estratégicas y conformación de redes con los actores de la sociedad.
- g. Su interrelación con la docencia y la investigación, a las que aporta oportunidades de desarrollo y junto con las cuales construye los conocimientos que transfiere a la sociedad.

Artículo 13 – De la producción del quehacer académico

La producción universitaria comprende tres formas distintas, las cuales se interrelacionan según su función académica:

- a. La producción académica derivada de los procesos de docencia, investigación y extensión: comprende los productos específicos de distinta índole, que son el resultado de la actividad académica; la retroalimenta, y a la vez trascienden el proceso que los genera;
- b. La producción académica aplicada a procesos globales de producción social y cultural: comprende la aplicación y la vinculación práctica y sistemática de la producción académica a distintos ámbitos de la sociedad y se concreta en diversos niveles de producción material, social y cultural fuera del marco institucional;
- c. La producción artística: comprende la producción de procesos y resultados artísticos como concreción práctica de la creatividad, de su circulación y de su recepción. La producción artística es lo que le da sentido último a las demás actividades académicas derivadas de los procesos formativos en este campo.

Artículo 14– De la definición de actividad académica

Una actividad es una acción o conjunto de acciones académicas específicas que conducen al logro de una meta.

La actividad académica integra procesos que sirven de apoyo a proyectos, cursos o acciones institucionales. Las metas alcanzadas gracias a la ejecución de actividades académicas favorecen el logro de objetivos de programas y proyectos académicos. Por tanto, la actividad tiene como referente un proceso académico de mayor jerarquía.

La naturaleza de la meta propuesta en la actividad hace que su objetivo se alcance mediante la ejecución de acciones puntuales o continuas. Esta característica permite categorizar las actividades en: actividades que se ejecutan una sola vez y actividades permanentes. La actividad que se ejecuta una sola vez alcanza un producto específico en un tiempo determinado. La actividad permanente se caracteriza por la realización periódica o continua de acciones dentro de un marco temático delimitado.

Las actividades académicas permanentes serán evaluadas cada cinco años con el propósito de que se sistematicen sus resultados en ese período y se valore la posibilidad de su continuación y replanteamiento por otro período.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 15 – De la definición de proyecto

“El proyecto es un conjunto de actividades académicas con carácter disciplinario o multidisciplinario programadas por un lapso determinado que se realizan para conseguir ciertos objetivos”. Un proyecto puede desarrollarse en un área académica específica o integrar dos o más áreas académicas; asimismo puede ser disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 16 – De la definición de programa

El programa es una unidad estratégica académica integral, disciplinaria o interdisciplinaria, que articula sistemáticamente subprogramas, proyectos y actividades para atender un problema definido como prioritario institucionalmente. Tendrán carácter temporal, sujeto al cumplimiento del propósito para el cual fueron creados. Un programa puede desarrollarse en un área sustantiva específica o integrar dos o más áreas sustantivas; asimismo puede ser disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario.

Los programas académicos serán evaluados cada cinco años con el propósito de que se sistematicen sus resultados en ese período y se valore la posibilidad de su continuación y replanteamiento por otro período.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 17– De la constitución, organización y recursos del programa

Los programas se constituirán de la siguiente manera:

- a. Los programas son originados por iniciativa de académicos de la institución.
- b. Podrán existir programas conjuntos entre Unidades Académicas que así lo consideren.
- c. El programa contará con los recursos humanos y físicos aportados por las instancias que se unen para ejecutarlos, así como los de aquellas otras instituciones nacionales o extranjeras interesadas en incorporar sus proyectos al programa, según la normativa vigente.
- d. Cada programa establecerá su organización interna.

Los proyectos y actividades constituyen las unidades operativas de un programa; estos pueden ser del área sustantiva de docencia, investigación, extensión o producción.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 18 – De la definición de proyecto o programa integrado.

Se considera proyecto o programa integrado aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente proyectos - para el caso de los programas - o actividades de al menos dos áreas sustantivas (docencia, investigación, extensión, producción). Un programa integrado puede ser disciplinario o multidisciplinario.

Se caracteriza, entre otros, por:

- a. Definir objetivos, acciones y metodologías que promueven y posibilitan relaciones de interdependencia y de retroalimentación de las áreas académicas que lo conforman.
- b. Sistematizar las estrategias metodológicas participativas, cuando corresponda, que propician la integración de teoría y práctica.
- c. Definir, cuando corresponda, el nivel de participación del grupo meta desde la formulación del programa o de sus proyectos y los procesos de inserción comunitaria.
- d. Establecer los mecanismos explícitos dirigidos a fortalecer las capacidades de los actores académicos, estudiantiles y sociales.
- e. Plantear una estrategia clara de vinculación con los actores externos al programa.
- f. Plantear los canales de comunicación que permiten la divulgación y la apropiación de la información a los destinos correspondientes.
- g. Diseñar mecanismos y estrategias para la sostenibilidad del proceso propuesto.

Artículo 19– De la definición de programa integrado - interdisciplinario.

Es el programa integrado que trasciende el ámbito de cada disciplina, para dar respuesta a un problema con visión unitaria e integral.

Incluye las características enunciadas en el artículo 18 y además se caracteriza por:

- a. Fundamentar el diseño estratégico del programa a partir de un diagnóstico participativo o de un balance de situación para la elaboración de planes y acciones de desarrollo.
- b. Establecer los componentes, relaciones y procesos de las dinámicas multidimensionales con rigurosidad, claridad y profundidad.

- c. Demostrar un robusto desarrollo disciplinar de las áreas participantes.
- d. Demostrar el tratamiento de varios ejes interdisciplinarios para abordar las estrategias de desarrollo.
- e. Definir una organización para su implementación y ejecución que incentive y garantice el trabajo interdisciplinario.
- f. Facilitar espacios de reflexión y capacitación para fortalecer las competencias, la actitud y aptitud para el trabajo interdisciplinario.

Título III – Del proceso y su organización
Capítulo IV – Del proceso de gestión de los programas, proyectos y actividades académicas

Artículo 20– De las etapas del proceso de gestión

El proceso de gestión consta de tres etapas principales: la formulación, la ejecución y la conclusión de los programas, proyectos y actividades académicas. En cada una de estas etapas debe realizarse la evaluación del programa, proyecto o actividad académica para decidir sobre su aprobación, refrendo y aval por parte de los responsables del proceso.

La atención, por parte del académico responsable, de las recomendaciones que surjan durante el proceso de evaluación, debe ser corroborada por escrito por el (la) Subdirector (a) de la Unidad Académica o de la Sección Regional o por la persona que éste (a) designe para tal efecto. En el caso de la sede y del Centro de Estudios Generales, esta labor le corresponde al Vicedecano (a).

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 21 – De los responsables de la aprobación, refrendo y aval de los programas, proyectos y actividades académicas.

Le corresponde al Consejo de la Unidad Académica aprobar, impulsar y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas, en concordancia con la normativa institucional (Estatuto Orgánico, Artículo 70). El Consejo de Facultad o Centro es el órgano responsable de su refrendo (Estatuto Orgánico, Artículo 54) y la Vicerrectoría correspondiente la responsable de su sanción. Para lo anterior se considerará las recomendaciones de la Comisión Evaluadora.

En el Centro de Estudios Generales, las Sedes Regionales y las Secciones Regionales la responsabilidad de aprobación recae en el Consejo del Centro, Sede Regional o Sección Regional, y el refrendo y sanción definitiva en la Vicerrectoría correspondiente.

Cuando se trate de proyectos, programas o actividades interunidades o interfacultades se debe contar con la aprobación de las unidades o las facultades participantes.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 22 – De la formulación y aprobación de los programas, proyectos y actividades académicas.

Los académicos (as) formulan y someten a aprobación las propuestas de programas, proyectos y actividades académicas conforme con los procedimientos definidos para tal efecto.

Para la aprobación de las propuestas se sigue un proceso de evaluación que tiene por objetivo contribuir al logro de la excelencia del quehacer académico de la institución, mediante la aplicación de criterios de pertinencia, calidad y prioridad para la institución.

Los criterios de pertinencia son aquellos que valoran la concordancia de las propuestas con las prioridades institucionales y nacionales.

Los criterios de calidad son aquellos que responden a las propiedades y atributos inherentes a los programas, proyectos y actividades académicas.

Los criterios de prioridad son aquellos que responden a las condiciones y características de programas, proyectos y actividades académicas que la institución se propone promover y favorecer para el cumplimiento de su misión bajo el marco de los procesos institucionales de planificación y en concordancia con los planes estratégicos.

Artículo 23 – Del apoyo al proceso de evaluación de programas, proyectos y actividades académicas.

Para apoyar a las Unidades Académicas y a los Decanatos en sus funciones de aprobación de nuevas propuestas de programas, proyectos y actividades académicas e informes finales, así como de informes de avance, cuando se considere pertinente, se constituirán comisiones evaluadoras, cuyos objetivos, características y otros se definen en el Capítulo V de estos lineamientos.

Artículo 24 – De la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas.

Le corresponde a la Dirección de la Unidad Académica garantizar las condiciones que demandan el cumplimiento y la gestión eficiente y eficaz de los programas, proyectos y actividades académicas, dar seguimiento durante su ejecución, así como promover la articulación académica.

Los Subdirectores de las Unidades Académicas y de las secciones regionales velarán por la presentación anual de informes de avance por parte de los académicos y los elevarán a los Consejos de Unidad. Estos serán evaluados por la Dirección de la Unidad Académica con base en el nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades e indicadores planteados, en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados, así como en otros criterios establecidos en las guías de evaluación. En el caso de las sedes y del Centro de Estudios Generales, esta labor le corresponde al Vicedecano (a).

La información valorativa (dictamen) que resulte del proceso de evaluación de estos informes será analizada y aprobada por el Consejo de la Unidad, que la remitirá al Consejo de Facultad o Centro, instancia que la refrenda y remite el acuerdo respectivo a la vicerrectoría correspondientes para la sanción definitiva.

En el caso de la sede, Centro de Estudios Generales y sección regional, una vez aprobada por el Consejo respectivo se remite el acuerdo a la vicerrectoría correspondiente.

En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, la Unidad Académica, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional podrá suspender el programa, proyecto o actividad académica y se deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes según la normativa vigente.

Las diferentes instancias involucradas (Dirección, Decanato y Consejos) podrán recomendar, si lo consideran conveniente, acciones de intervención, las cuales deberán ser comunicadas a la (s) Vicerrectoría (s) correspondiente (s).

Las Vicerrectorías promoverán la coordinación constante entre instancias, a fin de asegurar la calidad de los procesos académicos. Asimismo podrán dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas mediante un muestreo anual al azar, o bien, cuando una situación particular así lo amerite. Los resultados de esta valoración serán del conocimiento, como insumo, para la toma de decisiones de las instancias involucradas.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 25 - De los cambios en las condiciones de funcionamiento de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas.

Durante su ejecución pueden presentarse dos tipos de modificaciones en las condiciones de un Programa, Proyecto y Actividad Académica. A saber:

Modificaciones menores, tales como suspensiones, prórrogas, cambios en la persona responsable o en el presupuesto de operación. En estos casos, los cambios deberán ser aprobados por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional y avalados por el Consejo de Facultad o Centro, cuando corresponda.

Modificaciones mayores, tales como cambios en los objetivos específicos, en el presupuesto laboral, en la incorporación o supresión de actividades o en la vigencia del Programa, Proyecto o Actividad Académica. Los cambios deberán ser avalados por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional refrendados por el Consejo de Facultad o Centro (cuando corresponda) y sancionados por la Vicerrectoría correspondiente.

Las suspensiones pueden ser temporales o definitivas. En cualquiera de los casos, la solicitud de suspensión deberá venir acompañada de un informe de lo actuado a la fecha. En cuanto a las prórrogas, hay dos tipos:

Prórroga por un período máximo de un año en la vigencia del Programa, Proyecto y Actividad Académica para concluir actividades faltantes. Debe solicitarse al menos con seis meses de antelación a la conclusión del proyecto, La prórroga deberá ser avalada por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional, refrendada por el Consejo de Facultad o Centro (cuando corresponda) y sancionada por la Vicerrectoría correspondiente.

Prórroga que se solicita exclusivamente para presentar el informe final, sin asignación de jornada. El plazo no será mayor a tres meses, a menos que para la solicitud medien circunstancias extraordinarias, La prórroga será aprobada únicamente por el Consejo de Unidad, sede, Centro de Estudios Generales o sección regional, comunicada a la Vicedecanatura respectiva, cuando corresponda, y a la Vicerrectoría correspondiente.

Modificado por acuerdo CONSACA-153-2011 del 14 de noviembre 2011, publicado en GACETA N° 20-2011 del 10 de diciembre del 2011 y según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 26 – De la conclusión y evaluación final de los programas, proyectos y actividades académicas.

Los Subdirectores de las Unidades Académicas y de las Secciones Regionales y los Vicedecanos del Centro de Estudios Generales y de las Sedes Regionales velarán por la presentación y evaluación del informe final al momento de la conclusión del programa, proyecto o actividad académica, conforme con los procedimientos definidos para tal efecto. Asimismo, generarán la apertura de espacios académicos para la presentación de los resultados de los proyectos, programas y actividades.

Los informes finales serán evaluados por las Comisiones Evaluadoras, respecto al cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas, al uso y aprovechamiento de los recursos asignados, y en especial, a los productos obtenidos conforme a los compromisos formulados.

Todo programa, proyecto o actividad académica (PPAA) debe generar al menos una publicación que sistematice la información, la experiencia o los procesos desarrollados, así como una actividad divulgativa para la socialización de los resultados. Se procurará la publicación de resultados en revistas de reconocida calidad, preferiblemente indexadas, capítulos de libro, o libro, entre otros. El proyecto integrado debe generar resultados sistematizados acordes con las áreas sustantivas que abordó.

En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, o bien, de no presentación del informe final, el (la) Subdirector (a) de la Unidad Académica o el Vicedecano, según corresponda, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes según el Estatuto Orgánico.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Capítulo V - De las Comisiones Evaluadoras

Artículo 27- De la creación y objetivos de las Comisiones Evaluadoras

Las Comisiones Evaluadoras se establecen con el fin de que las Unidades Académicas, Secciones Regionales, las Facultades, Centros y Sedes cuenten con el concurso de especialistas para evaluar los programas, proyectos y actividades académicas, de acuerdo con criterios de calidad, pertinencia y prioridad y para contribuir a los procesos de articulación del quehacer institucional y la generación de líneas de acción interunidades.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 28- De la integración de las Comisiones Evaluadoras

Las Comisiones Evaluadoras se conformarán de común acuerdo entre el (los) Subdirector(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s) participantes y el (los) Vicedecano(s) correspondiente(s).
Estarán integradas por:

- a. Vicedecano(s) de la(s) Facultad(es), Centro(s) o Sede(s).
- b. Subdirector(es) de la(s) Unidad(es) Académica(s).
- c. Un representante de cada Vicerrectoría según las áreas sustantivas que incluya el PPAA.
- d. Al menos dos evaluadores, uno interno y otro externo, con experiencia en el área temática.

En el caso de las secciones regionales la comisión estará constituida por el Director, Subdirector y las personas indicadas en los incisos c y d anteriores.

En el caso del Centro de Estudios Generales y las sedes regionales la comisión estará constituida por el Decano, Vicedecano y las personas indicadas en los incisos c y d anteriores.

En las sesiones de la Comisión Evaluadora será obligatoria la participación del Vicedecano (s), del Subdirector (es), un representante de las vicerrectorías y el responsable del proyecto. La presencia de los evaluadores es deseable más no obligatoria, en caso de no asistir deberán remitir su evaluación por escrito.

Además podrá (n) participar como invitado (s) a las sesiones un estudiante (s) designado (s) por la Asociación de Estudiantes de las Unidad (es) que integran el PPAA.

Las sesiones pueden ser presenciales, virtuales o bimodales.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 29- De la organización y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras

El Subdirector (es) coordinará (n) con el (los) Vicedecano (s) los aspectos logísticos de organización y funcionamiento de la sesión de análisis.

Los primeros remiten al (los) Vicedecano (s) de la (s) Facultad (es) o Centro (s), los programas, proyectos y actividades y comunican al Equipo Asesor para la Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría respectiva la designación de los evaluadores.

La Comisión Evaluadora será presidida por el Vicedecano de la facultad y centro en la cual labora el responsable del PPAA.

En el caso de las secciones regionales corresponderá al director asumir las funciones que este artículo otorga al vicedecano. En el caso de las sedes regionales y el Centro de Estudios Generales el Vicedecano asumirá las competencias del Subdirector.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 30 – De las calidades y requisitos de los evaluadores de la Comisión Evaluadora

Los evaluadores miembros de la Comisión Evaluadora deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Perfil académico idóneo dentro del área temática del programa, proyecto o actividad a evaluar.
- b. Experiencia en trabajo docente, de investigación, extensión, producción de al menos cinco años.
- c. Reconocida ética profesional.
- d. No formar parte del Consejo de Unidad Académica, ni del Consejo de Facultad, Centro o Sede, que aprobará la propuesta.
- e. Disposición y compromiso para realizar su trabajo ad-honorem.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 31 - De las recomendaciones de la Comisión Evaluadora

Las recomendaciones sobre la formulación de nuevas propuestas e informes de programas, proyectos y actividades académicas de la Comisión Evaluadora serán remitidas a los Consejos de Unidad, Sección Regional, Sede Regional o Centro de Estudios Generales, según corresponda, para su consideración.

La Comisión Evaluadora puede recomendar: a) la aprobación sin objeciones, b) la aprobación con observaciones menores, c) la reformulación de la propuesta d) la no aprobación de una propuesta.

Una propuesta que se recomendó reformular debe regresar al seno de la Comisión Evaluadora para una segunda y última consideración.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Título IV – Del financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas

Capítulo VI – Consideraciones generales sobre fondos concursables y otros recursos.

Artículo 32 – Del origen de los recursos para los programas, proyectos y actividades

Los recursos pueden provenir de las siguientes fuentes:

- a. Aportes anuales con cargo al presupuesto ordinario de la Universidad Nacional, entre ellos fondos concursables.
- b. Aportes de las Facultades, Centros, Sedes, Secciones Regionales y Unidades Académicas.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

- c. Donaciones y subvenciones que se reciban específicamente.
- d. Los recursos que al efecto se destinen en convenios de cooperación.
- e. Ingresos producto de la venta de bienes y servicios.
- f. Cualquier otra que al efecto se defina.

Artículo 33– De la creación de fondos específicos para el financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas

Para el fomento de los programas, proyectos y actividades académicas, la Universidad Nacional podrá crear y poner en operación fondos concursables.

Estos fondos se regirán de forma general por lo establecido en este reglamento, sin detrimento de las especificaciones que se definan en forma particular para cada fondo. La presentación y aprobación de propuestas a los fondos se regirá por lo establecido en el procedimiento definido para tal efecto.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Ejemplos de estos fondos son el Fondo de Desarrollo Académico (FIDA), el Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER) y el Fondo de Producción Artística.

Artículo 34 – De la administración y uso de los recursos para fondos concursables

La Universidad Nacional mantendrá los recursos económicos de los fondos en códigos presupuestarios específicos del Subprograma de Gestión Académica. Los recursos serán transferidos a los beneficiarios conforme con la normativa y los procedimientos vigentes.

Los recursos de estos fondos se destinarán exclusivamente al financiamiento de inversiones y gastos de operación. En ningún caso podrán ser utilizados para realizar contrataciones de personal.

Por su condición de “recursos de aplicación específica”, los fondos se ejecutarán sobre la base de ingresos efectivamente registrados.

Artículo 35 – De la asignación de los recursos de los fondos concursables

La asignación de recursos se realizará conforme con los lineamientos y criterios que al efecto defina el órgano responsable de convocar, conocer y resolver sobre las iniciativas que se sometan a concurso, en concordancia con el Estatuto Orgánico, la legislación y la normativa vigente.

Artículo 36 – De las funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos de los fondos concursables

Son funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos las siguientes:

- a. Definir anualmente los lineamientos de las convocatorias a los concursos para el financiamiento de iniciativas académicas, con base en las prioridades institucionales y los criterios específicos para el fondo de su competencia.
- b. Convocar y resolver en última instancia los concursos del fondo que le compete.
- c. Nombrar anualmente a los integrantes de la comisión técnica o dictaminadora que establecen estos lineamientos para el fondo de su competencia.
- d. Conocer el informe resultado de la evaluación elaborado por la comisión técnica o evaluadora y si lo considera pertinente, solicitarle información adicional.
- e. Aprobar en última instancia la asignación de recursos y su distribución entre las diferentes iniciativas.
- f. Resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado en caso de incumplimiento de los deberes por parte de los beneficiarios del fondo que le compete.
- g. Proponer reformas al articulado relacionado con el fondo de su competencia.
- h. Resolver los recursos de reconsideración y agotar la vía administrativa.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

- i. Evaluar el desarrollo del fondo de su competencia.
- j. Declarar desierto el concurso en caso de no presentarse propuestas, no llegar a un consenso sobre las iniciativas participantes o no seleccionar ninguna propuesta por no cumplir con los criterios establecidos para el concurso.

Artículo 37– Del dictamen de las propuestas

En todos los casos deberá crearse una comisión técnica o dictaminadora responsable de la evaluación de las iniciativas presentadas, la cual deberá someter su recomendación al órgano decisorio. Ésta será integrada de conformidad con lo que al respecto se establezca para cada fondo en particular. Ninguno de sus miembros podrá estar involucrado en las propuestas concursantes.

Artículo 38 – De las funciones de la comisión técnica

Son funciones de la comisión técnica de los fondos concursables las siguientes:

- a. Analizar la concordancia de las iniciativas académicas con los lineamientos de la convocatoria y sus calidades de acuerdo con los criterios establecidos para el fondo de su competencia.
- b. No someter a evaluación las iniciativas que no cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- c. Organizar el proceso de evaluación de las iniciativas que se someten a concurso.
- d. Someter a consideración del órgano responsable de la convocatoria, los resultados de la evaluación de las iniciativas académicas presentadas.
- e. Recurrir a evaluadores externos para el análisis de las iniciativas académicas, cuando lo considere pertinente.

Artículo 39 – De los derechos y deberes de los responsables de las iniciativas beneficiadas

Los responsables de las iniciativas beneficiarias de los fondos tendrán los derechos y deberes establecidos en el Capítulo VII de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Artículo 40 – Recurso de reconsideración

Contra las decisiones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos del fondo de competencia podrá presentarse recurso de reconsideración. La resolución de este órgano agota la vía administrativa.

Título V – De los derechos y responsabilidades **Capítulo VII – De los derechos y las responsabilidades de los ejecutores de los programas, proyectos y actividades académicas**

Artículo 41– De los derechos de los académicos

Los académicos tienen derecho a:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades académicas.
- b. Un proceso de aprobación de formulaciones, seguimiento y valoración de los productos finales de sus programas, proyectos y actividades académicas objetivo y expedito.
- c. Solicitar un evaluador externo, si no encuentra justificadas las objeciones relacionadas con su programa, proyecto o actividad académica.
- d. Solicitar y recibir la asesoría requerida durante el proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
- e. Someter sus propuestas a las distintas opciones de financiamiento establecidas en el artículo 33 de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

- f. Recibir acompañamiento de la institución en su gestión de recursos para sus proyectos y actividades académicas.
- g. Disponer de los recursos aprobados para la ejecución y buena marcha de sus programas, proyectos y actividades académicas.
- h. Acceder a oportunidades y espacios para la divulgación de los resultados y productos de su quehacer académico.
- i. Solicitar la modificación, prórroga o suspensión de los programas, proyectos y actividades académicas bajo su responsabilidad.

Artículo 42 – De los deberes de los académicos

Los académicos que cuentan con programas, proyectos y actividades académicas aprobadas tienen los siguientes deberes:

- a. Someter a valoración y aprobación sus reformulaciones.
- b. Elaborar y presentar informes de avance de los programas, proyectos y actividades académicas aprobados que permitan valorar el grado de avance y cumplimiento de objetivos. Los informes deberán incluir la sistematización de los resultados alcanzados.

- c. Elaborar y presentar informes finales de los programas, proyectos y actividades académicas que concluyen, a fin de valorar los resultados, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos, de conformidad con la formulación definitiva del PPAA.
- d. Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que surjan del proceso de valoración de sus propuestas e informes.
- e. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados.
- f. Cumplir con las directrices institucionales, en particular con aquellas relacionadas con acciones para la articulación académica.
- g. Presentar los resultados de sus programas, proyectos o actividades académicas en los espacios que para ello se promuevan y convoquen en ámbito institucional.
- h. Responder a las solicitudes para conocer y divulgar los avances y resultados finales de sus programas, proyectos y actividades académicas.
- i. Entregar un informe sobre el estado de situación del proyecto o actividad académica si su participación en el mismo termina (cambio de actividad académica, permisos, jubilación y otros) antes de la fecha de conclusión aprobada.
- j. Entregar al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, como requisito para su trámite de jubilación o renuncia un pase salvo extendido por el Consejo de la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede. Este documento indicará si el funcionario posee o no asuntos pendientes asociados a programas, proyectos y actividades.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-434-2016.

- k. Sujetarse a las disposiciones establecidas institucionalmente en relación con los derechos de propiedad intelectual.

Artículo 43 – De los derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Participar en la ejecución de programas, proyectos y actividades académicas y a recibir certificación de la labor realizada.
- b. Ser reconocido su aporte académico en la publicación y divulgación de los resultados.
- c. Solicitar y recibir procesos de inducción y capacitación durante su participación en los programas, proyectos y actividades.

Artículo 44- De las obligaciones de los estudiantes

- a. Entregar informes al coordinador del programa, proyecto o actividad, cuando se le solicite.
- b. Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que surjan de los procesos de retroalimentación durante la ejecución de la acción académica y respecto a los informes elaborados.
- c. Cumplir, con calidad y responsabilidad, las tareas que se le encomienden.
- d. Contribuir con la adecuada utilización de los recursos institucionales que se le asignen.

Artículo 45 – Del incumplimiento con sus obligaciones

El incumplimiento con las responsabilidades de los académicos, estudiantes, Consejos de Unidad y de Sección Regional, Consejos de Facultad, Sede o Centro, Direcciones y Decanatos, establecidas en este reglamento y los procedimientos que se le asocian, conllevará a las sanciones que al respecto definen el Estatuto Orgánico y la normativa vigente.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-434-2016.

Título VI – Disposiciones finales **Capítulo VIII – Sobre disposiciones finales**

Artículo 46 – De la definición y aprobación de procedimientos

Le corresponde a la Rectoría Adjunta en coordinación con las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión definir y aprobar los procedimientos, criterios e instrumentos relacionados con la ejecución de este reglamento. Competencia que la Rectoría Adjunta podrá delegar a las Vicerrectorías mediante resolución razonada.

Para lo anterior se consultará a las Facultades, Centros o Sedes la pertinencia de los cambios en los procedimientos y criterios.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-434-2016.

Artículo 47 – Derogatoria

Estos lineamientos derogan el Acuerdo transcrito en oficio CONSACA – 028 – 2002 del 31 de marzo del 2002 y el Acuerdo transcrito en oficio CONSACA-130-2004 del 15 de junio del 2004, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

Artículo 48 – Vigencia

Este Reglamento y sus modificaciones regirán a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-434-2016.

APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO EN SESION CELEBRADA EL 14 DE OCTUBRE DE 2009, Acta N° 30-2009, PUBLICADO EN LA UNA-GACETA N.° 17-2009

MODIFICADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO EN:
ACTA N° 31-2011 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2011
ACTA N° 28-2016 DEL 7 DE SETIEMBRE DE 2016

ANEXO 2

REGLAMENTO DE CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

PRESENTACIÓN:

El Ciclo de Verano pretende favorecer la permanencia exitosa y aumentar los índices de graduación en la Universidad Nacional. Constituye por tanto una oportunidad más en el logro de una oferta académica flexible y dinámica que responda a las necesidades de la población estudiantil con excelencia y calidad.

CAPITULO I DE LOS CURSOS:

ARTÍCULO 1: PERIODO DE EJECUCIÓN.

La Universidad Nacional habilitará un período de ocho semanas entre los últimos meses del año e inicios del año siguiente, para la ejecución de la modalidad de Ciclo de Verano.

ARTÍCULO 2: DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES.

Será responsabilidad del Consejo de unidad académica, del Centro de Estudios Generales, de la sede o sección Regional y del Comité de Gestión Académica de los Programas de Posgrado, según corresponda, realizar el ajuste metodológico y pedagógico de los cursos correspondientes a los planes de estudios vigentes, de 17 a 8 semanas, garantizando una modalidad intensiva que no afecte la calidad y respete el contenido del programa.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

Todo de acuerdo con la siguiente tabla de distribución de Carga Académica

Distribución de Carga Académica para los Cursos del Ciclo de Verano 8 SEMANAS

Jornada	Horas Contacto	Atención estudiantes	Preparación de lecciones y evaluaciones	Sistematización y producción didáctica
T.C (40 Hrs.)	16 (12-14)	5	14	5
$\frac{3}{4}$ T (30 Hrs.)	12 (9-11)	4	11	3
$\frac{1}{2}$ T (20 Hrs.)	9 (6-8)	2	7	2
$\frac{1}{4}$ T(10Hrs)	5(3-5)	1	3	2

Modificado según oficio SCU-2183-2013 y publicado en UNA GACETA N° 14-2013.

ARTÍCULO 3: FECHA DE LA MATRÍCULA.

La matrícula del Ciclo de Verano se deberá realizar en las fechas establecidas en la programación anual del Calendario Universitario, respetando los requisitos y correquisitos establecidos en los planes de estudio de cada carrera.

ARTÍCULO 4: EQUIVALENCIA DE LOS CURSOS.

Para todos los efectos académicos, los cursos del ciclo de verano serán equivalentes a los cursos del plan de estudio de las carreras impartidas en los períodos ordinarios.

ARTÍCULO 5: DE LOS COMPONENTES PARA MATRICULAR LOS CURSOS.

Los cursos ofertados podrán ser matriculados por cualquier estudiante regular de la Universidad que cumpla con los requisitos del plan de estudios, independientemente de campus o sede al que pertenezca.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, SECCIONES REGIONALES, PROGRAMAS DE POSGRADO, CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES O SEDE REGIONAL

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 6: RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN.

La selección y programación de los “Cursos del ciclo de verano”, será responsabilidad exclusiva de cada Consejo de Unidad Académica, Centro de Estudios Generales, Sede o Sección Regional o Comité de Gestión Académica de los programas de posgrado, según corresponda. Dichos cursos podrán ser impartidos en diferentes modalidades (presencial, presencial a distancia, bimodal, virtual) y naturaleza (teórico, teórico-práctico, práctico, laboratorio), según corresponda.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

La Vicerrectoría de Docencia será la responsable de aprobar y comunicar, mediante circular, los procedimientos y el cronograma para la ejecución de los cursos del ciclo de verano en cada año lectivo, de acuerdo con la programación establecida en el Calendario Universitario.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 8: DE LAS INSTANCIAS DE APROBACIÓN.

Los Consejos de las unidades académicas, Centro de Estudios Generales, sedes, secciones regionales o Comités de Gestión Académica deberán elaborar la propuesta de cursos que serán ofrecidos en el ciclo de verano.

Los consejos de unidad académica o comités de gestión académica deberán comunicar dicha propuesta a los decanatos para su aval. Los consejos de las sedes regionales, el Centro de Estudios Generales, las secciones regionales la elevarán a la Vicerrectoría de Docencia, para su aval y aprobación final.

Vencido el plazo indicado, en los procedimientos respectivos, para que los decanatos emitan su aval y no habiendo respuesta por parte de estos, se generará un silencio positivo, con lo cual las instancias interesadas remitirán la propuesta directamente a la Vicerrectoría de Docencia, para su aprobación final.

Finalmente, en el caso de cursos de programas de posgrado, el comité de gestión académica del posgrado, además, deberá remitir copia de la propuesta de los cursos al Consejo Central de Posgrado para que este órgano presente observaciones y recomendaciones al programa, a la facultad, centro o sede y a la Vicerrectoría de Docencia en caso que sea necesario.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

La ejecución de los Cursos del ciclo de verano, así como su supervisión y control son responsabilidad de los directores de las unidades académicas y secciones regionales, los coordinadores de los programas de posgrado, el decano del Centro de Estudios Generales y de las Sedes a las que pertenece la carrera o el curso correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 10: DE LOS CURSOS DE SERVICIO.

Le corresponderá a la Unidad Académica que administra el plan de estudios realizar la solicitud a la Unidad Académica que oferta el curso de servicio, la cual deberá seguir el procedimiento establecido para la apertura del curso.

ARTÍCULO 11: DE LOS EFECTOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.

La oferta de los cursos en el ciclo de verano no compromete a las unidades académicas, centros, sedes, secciones regionales, y programas de posgrado a modificar la programación anual de su plan de estudios.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 12: DE LA CALIDAD DEL CURSO.

Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes, Secciones Regionales y programas de posgrado deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 13: DE LOS POSGRADOS.

Cada programa de posgrado deberá contar con la disponibilidad presupuestaria que se requiera para el nombramiento de los académicos que impartirán los cursos.

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SE DEROGA INTEGRALMENTE EL CAPÍTULO SEGÚN EL OFICIO UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

CAPITULO IV DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES:

ARTÍCULO 19: DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES.

Cada curso que se imparta en la modalidad de cursos del ciclo de verano deberá contar con al menos 20 estudiantes matriculados, siendo el cupo máximo de 40 estudiantes. Por la naturaleza de las Sedes y Secciones Regionales el cupo mínimo es de 15 estudiantes.

La Vicerrectoría de Docencia podrá exceptuar el número mínimo requerido, en casos muy calificados y con la debida justificación por parte de la Unidad Académica respectiva, Centro o Sede correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 20: DE LOS REQUERIMIENTOS EN POSGRADO.

Para los cursos de posgrado, la Vicerrectoría de Docencia será la responsable de analizar, junto con el programa de posgrado respectivo, el mínimo requerido de acuerdo con la necesidad existente y los lineamientos institucionales para la apertura de cursos.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 21: DEL MÁXIMO DE CURSOS POR MATRICULAR.

El o la estudiante podrá matricular hasta dos cursos con un máximo de 8 créditos.

ARTÍCULO 22: DEL RETIRO JUSTIFICADO.

No se permitirá ningún retiro justificado de materias, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados y razonados, ya sea ante la dirección de la unidad académica, sección regional, coordinador del programa de posgrado, decano del Centro de Estudios Generales o de las sedes, quienes deberán velar por el mínimo establecido para la apertura de los cursos. En caso que el retiro justificado de estudiantes afecte el cupo mínimo establecido del curso, se deberá reportar inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia para analizar si el curso continúa o se cierra por falta de cupo.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 23: DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.

Dada la naturaleza de la modalidad intensiva de los “Cursos del ciclo de verano”, el estudiante no tendrá derecho a examen extraordinario.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS:

ARTÍCULO 24: DEL VALOR DEL CRÉDITO.

El costo del curso del ciclo de verano se calculará de acuerdo con el valor de los créditos universitarios vigentes.

ARTÍCULO 25: DEL DESTINO DE LOS CRÉDITOS.

Lo recaudado por concepto de matrícula será depositado en el presupuesto de Becas Estudiantiles.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 26: DE LAS BECAS.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil brindará a las y los estudiantes que matriculen la modalidad de los Cursos del ciclo de verano, la exoneración que corresponda, según el tipo de beca vigente en el período, independiente del número de créditos del curso matriculado en el periodo de verano. No se realizarán estudios socioeconómicos nuevos ni recalificaciones de becas. Se aplicará la categoría de beca que el estudiante tenía durante el II Ciclo del año en curso en el momento de iniciar los cursos del ciclo de verano.

ARTÍCULO 27: DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.

Se les brindará a las y los estudiantes el servicio de residencias estudiantiles por la duración de los cursos:

- a. A quienes se les prestó el servicio de residencia durante los ciclos inmediatamente anteriores.
- b. A quienes se les otorgó apoyo económico para alojamiento durante los períodos ordinarios de lecciones del ciclo anterior.

ARTÍCULO 28: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.

Esta derogación rige a partir de que el Consejo Universitario apruebe la modificación al Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, e incorpore este artículo en dicha norma.

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

ARTÍCULO 29: DE LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN.

La administración superior universitaria en conjunto con las unidades académicas respectivas, deberán planificar los servicios mínimos requeridos para la buena marcha de la modalidad "Cursos del ciclo verano", para lo cual deberán unificar los servicios y garantizar que sean asumidos, prioritariamente, por funcionarios que no tienen vacaciones acumuladas o que se les deben adelantar vacaciones para gozar del receso.

ARTÍCULO 30: NORMATIVA SUPLETORIA:

Los aspectos no contemplados en esta normativa serán resueltos con base en la normativa institucional.

TABLA DE CONTENIDOS
REGLAMENTO DE CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Modificado según el oficio UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

PRESENTACIÓN:

CAPITULO I
DE LOS CURSOS:

- ARTICULO 1: PERIODO DE EJECUCIÓN.
- ARTICULO 2: DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES.
- ARTICULO 3: FECHA DE LA MATRÍCULA.
- ARTICULO 4: EQUIVALENCIA DE LOS CURSOS.
- ARTICULO 5: DE LOS COMPONENTES PARA MATRICULAR LOS CURSOS.

CAPITULO II
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, SECCIONES REGIONALES,
PROGRAMAS DE POSGRADO, CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES O SEDE REGIONAL

- ARTICULO 6: RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN.
- ARTICULO 7: RESPONSABILIDADES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
- ARTICULO 8: DE LAS INSTANCIAS DE APROBACIÓN.
- ARTICULO 9: DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN
- ARTICULO 10: DE LOS CURSOS DE SERVICIO.
- ARTICULO 11: DE LOS EFECTOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS.
- ARTICULO 12: DE LA CALIDAD DEL CURSO.
- ARTICULO 13: DE LOS POSGRADOS.

CAPÍTULO III
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SE DEROGA INTEGRALMENTE EL CAPÍTULO SEGÚN EL OFICIO UNA-CONSACA-ACUE-434-2016.

CAPITULO IV
DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES:

- ARTICULO 19: DE LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES.
- ARTICULO 20: DE LOS REQUERIMIENTOS EN POSGRADO.
- ARTICULO 21: DEL MÁXIMO DE CURSOS POR MATRICULAR.
- ARTICULO 22: DEL RETIRO JUSTIFICADO.
- ARTICULO 23: DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.

CAPITULO V
DE LOS RECURSOS:

- ARTICULO 24: DEL VALOR DEL CRÉDITO.
- ARTICULO 25: DEL DESTINO DE LOS CRÉDITOS.
- ARTICULO 26: DE LAS BECAS.
- ARTICULO 27: DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES.

ARTICULO 28: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.
ARTICULO 29: DE LOS SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN.
ARTICULO 30: NORMATIVA SUPLETORIA:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE SETIEMBRE
DEL 2013, ACTA N° 3332

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3345 del 7 de noviembre del 2013

MODIFICADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO EN:

Acta N° 28-2016 del 7 de setiembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 12-2013, oficio SCU-1821-2013 del 27 de setiembre del 2013, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso III, de la sesión celebrada el 26 de setiembre del 2013. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**II. 21 de noviembre de 2016
UNA-SCU-ACUE-2121-2016**

ARTÍCULO II, INCISO II, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2016, acta No. 3601, que dice:

VIGENCIA Y REFORMAS A POLÍTICAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES PRODUCTO DE LA VIGENCIA DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO. QUINTO INFORME

RESULTANDO QUE:

1. El comunicado oficial No. 21-2014, de fecha 12 de noviembre del 2014, suscrito por la M.A. Ivannia Jiménez Arias y por el Dr. Oscar Salas Huertas, Presidenta y Secretario, respectivamente, del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), en el que se transcribe lo resuelto por ese órgano colegiado en la Sesión Ordinaria No. 30-2014, realizada el 12 de noviembre 2014, en la cual se aprobó la Reforma General del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Lo establecido en el Artículo 121. Vigencia y Derogatoria del nuevo Estatuto Orgánico, que indica:

El presente Estatuto Orgánico se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y rige a partir del plazo que establezca el Consejo Universitario. Deroga el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 71 del 15 de abril de 1993, y la número 10 del 27 de mayo de 1993, así como cualquier otro reglamento o normativa interna que se le oponga”.

3. Mediante oficio AJ-GA-340-2014 de fecha 3 de diciembre del 2014, la Asesoría Jurídica presentó al Consejo Universitario un primer informe y plan de trabajo para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.

4. El Consejo Universitario en acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2067-2014 de fecha 5 de diciembre del 2014 y publicado en el ALCANCE N° 8 A LA GACETA 19-2014 de esa misma fecha, y modificación comunicada por oficio SCU-883-2015 de fecha 18 de junio del 2015, publicado en UNA-GACETA 13-2015, acordó entre otras cosas:
 - a) Establecer el 17 de agosto del 2015 como la fecha en la cual entra en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional aprobado por la Asamblea Universitaria el pasado 31 de octubre del 2014.
 - b) Informar a la comunidad universitaria que de enero del 2015 y hasta marzo del 2016 el Consejo Universitario, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, priorizará el estudio, la elaboración de propuestas, ejecución de consultas y audiencias y aprobación del sistema normativo que permita la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico y generar las bases jurídicas para cambios sustantivos en la mejora de la gestión universitaria.
 - c) Integrar una Comisión Especial del Consejo Universitario, de conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento del Consejo Universitario, competente, entre otras cosas, para dirigir, conducir y coordinar el proceso de generación de normas para la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico, remitir a audiencia las propuestas normativas que correspondan y elaborar los dictámenes para conocimiento del plenario del Consejo Universitario en relación con los proyectos normativos.
 - d) Que dentro de este proceso de revisión integral del sistema normativo universitario es necesario incluir el cumplimiento del transitorio al Reglamento para la Emisión, Actualización, Modificación y Publicidad de la Normativa en la Universidad Nacional, transcrito en oficio SCU-643-2014 del 25 de abril del 2014, que obliga a estandarizar la terminología de las normas vigentes, e identificar normas derogadas, contradictorias y lograr una sistematización y simplificación normativa.
5. El plan de trabajo presentado por la Asesoría Jurídica, a la Comisión Especial el pasado 19 de enero del 2015 y remitido mediante oficio AJ-GA-013-2015 del 16 de enero del 2015, el cual fue objeto de modificación y se remitió propuesta final mediante oficio AJ-GA-014-2015 de fecha 20 de febrero del 2015. El Proyecto fue debidamente aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 de fecha 22 de enero del 2015.
6. El oficio AJ-GA-296-2015 de fecha 13 de octubre del 2015 que constituye el QUINTO Informe de Cuerpos Normativos Revisados, presentado por la Asesoría Jurídica a la Comisión Especial con base en el Plan de Trabajo debidamente aprobado.
7. La Comisión Especial mediante los siguientes oficios remitió a audiencia las siguientes normas a diversas instancias:
 - a. Oficio UNA-SCU-CE-034-2015 de fecha 9 de marzo de 2016, se remite a audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Relaciones Públicas la propuesta de modificación del *Manual de Imagen Gráfica de la Universidad Nacional*, por un plazo de diez días.
 - b. Oficio UNA-SCU-CE-035-2015 de fecha 9 de marzo de 2016, se remite a audiencia a la Rectoría, Vicerrectoría de Administración, Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa y a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional el *Reglamento para la Tramitación, Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos y el Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa*, por un plazo de diez días.

- c. Oficio UNA-SCU-CE-036-2015 de fecha 9 de marzo de 2016, se remite a audiencia a la Vicerrectoría de Docencia, Centro de Estudios Generales y a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe la propuesta de modificación de las *Normas para los Cursos del Ciclo de Verano de la Universidad Nacional*.
 - d. Oficio UNA-SCU-CE-OFI-039-2016, de fecha 17 de marzo de 2016, se remite a audiencia a Apeuna el Quinto Informe de vigencia y reformas a políticas y reglamentos institucionales producto de la vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
8. Mediante los oficios que se señalan a continuación se recibieron observaciones:
- a) UNA-CEG-ACUE-050-2016, de fecha 28 de marzo de 2016, del Centro de Estudios Generales.
 - b) UNA-OTTVE-OFI-143-2016, de 30 de marzo de 2016, de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
 - c) UNA-R-OFIC-0755-2016, de 30 de marzo de 2016, de la Rectoría y de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
 - d) UNA-VADM-OFIC-545-2016, de 7 de abril de 2016, de la Vicerrectoría de Administración.
 - e) UNA-VD-OFIC-432-2016, de 12 de abril de 2016, de la Vicerrectoría de Docencia.
 - f) UNA-Apeuna-OFIC-081-2016, de 12 de abril de 2016, del Área de Planificación.
 - g) UNA-RRPP-OFIC-75-2016, de 12 de abril de 2016, de la Oficina de Relaciones Públicas.
 - h) Correo electrónico de fecha 13 de abril de 2016, de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Quinto Informe de Revisión de Cuerpos Normativos presentado por la Asesoría Jurídica el pasado 13 de octubre, mediante oficio AJ-GA-296-2015 arriba a las siguientes conclusiones:

1. **Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que no requieren modificación alguna y que se debe declarar su aplicación son:**
 - a) **Creación de la unidad coordinadora del proyecto institucional del *Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Nacional*, del proyecto de mejoramiento de la educación superior.**

Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario en el ARTÍCULO IV, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada 5 de setiembre del 2013, acta No. 3326, comunicado mediante SCU-1637-2013, del 9 de setiembre del 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N° 11-2013 al 30 de setiembre del 2013
 - b) ***Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional***

Aprobadas por acuerdo del Consejo Universitario en el ARTÍCULO III, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada 14 de agosto del 2014, acta No. 3402, comunicadas mediante SCU-1428-2014, de 18 de agosto del 2014, publicadas en GACETA ORDINARIA N° 13-2014, al 31 de agosto del 2014.

- c) ***Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual:***
Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 15 de octubre del 2009, acta No. 3038. Última modificación comunicada mediante oficio SCU-1429-2014 del 19 de agosto del 2014 y publicado en UNA-GACETA N° 13-2014 AL 31 DE AGOSTO DEL 2014.
- d) ***Estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.***
Acuerdo general tomado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 4 de diciembre del 2008, comunicada mediante oficio SCU-1993-2008 del 8 de diciembre y publicado en UNA-GACETA 20-2088 del 12 de diciembre del 2008.

2. Cuerpos Normativos vigentes que deben ser derogados son:

- a. ***Reglamento para la Designación de Representantes ante Organismos e Instituciones.***
Aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 25 de setiembre de 1997

Se recomienda su derogación, ya que fue incluido en el Reglamento del Consejo Universitario y mediante oficio UNA-SCU-CE-OFFIC-129-2015, de 04 de noviembre de 2015 se solicitó al Presidente del Consejo Universitario, a la incorporación de dos nuevos artículos en el Reglamento del Consejo Universitario.
- b. ***Reglamento de Patrimonio para el Desarrollo Universitario***
Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario en sesión celebrada el 4 de marzo de 1993, acta N° 1546

Se recomienda la derogatoria de este reglamento, porque según información suministrada por el Programa de Gestión Financiera, nunca se puso en vigencia.

En el mismo sentido, debe ser derogados los ***LINEAMIENTOS PARA LA POLÍTICA ECONÓMICA PARA LA INVERSIÓN DEL PATRIMONIO PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO***, acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión del 20 de mayo de 1993, ACTA No. 1565 FOLLETO N° 89.
- c. ***Reglamento para el Servicio de Vigilancia y Seguridad de la Universidad Nacional.***
Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 115 del 2 de diciembre de 1976.
Este Reglamento se estudió en el primer informe de revisión jurídica, y se recomendó que durante el 2016 se solicitara a la Vicerrectoría de Desarrollo la valoración de su derogación. Adicional a lo anterior, mediante el oficio VCES-O-1359-2015 de fecha 20 de julio del 2015, el Vicerrector de Desarrollo informa a la Asesoría Jurídica que producto del seguimiento del informe de Contraloría C.490-2005 "Análisis sobre Jornadas, horarios, roles y horas extras del Servicio de Vigilancia" se recomendaba la revisión y actualización de dicho cuerpo normativo y en el pasado mes de junio del presente año, el Director de Programa de Servicios Generales, presentó un estudio en el cual analiza, cada artículo del Reglamento y solicita su derogación.
Consecuencia de lo anterior, procede tramitar positivamente la gestión del actual Vicerrector de Administración y proceder a su derogación.
- d. ***Reglamento al Transitorio General 6 del Estatuto Orgánico.***

Este reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión celebrada el 13 de mayo de 1993, acta N.1562. El mismo establecía el procedimiento para que los miembros de la Comunidad Universitaria solicitaran el inaplicabilidad de una norma que estuviera en contraposición del Estatuto Orgánico aprobado en 1993. Además, se establece la forma de ejecutar el proceso y la declaratoria de inaplicabilidad. Procede de inmediato su derogatoria, ya que el Estatuto Orgánico de 1993 ya fue derogado.

e. ***Reglamento de Sección de Caja.***

Este reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión 633 del 14 de octubre de 1982, reformado en sesión #645 de 5 de noviembre de 1982. Al constituir un Reglamento aprobado hace muchos años, que no responde a la estructura del actual Programa, se solicitó criterio al Jefe de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera, quien después de varias consultas, mediante correo electrónico oficial del 13 de octubre del año en curso informó que procede su derogatoria ya que el mismo no se adapta a la estructura actual del Programa y la póliza de protección a los Cajeros está contemplada en la Convención Colectiva. Por ende procede su derogación.

f. ***Acuerdo General sobre presencia institucional en funerales de funcionarios y familiares de los funcionarios:***

Este Acuerdo General fue tomado por el Consejo Universitario en la sesión del 19 de abril del 2001, acta 2298 y comunicado mediante oficio SCU-638-2001 del 24 de abril del 2001.

Este acuerdo se limita a aprobar parcialmente la propuesta presentada por la Oficina de Relaciones Públicas, mediante oficio OF-RR-PP-45 del 19 de mayo del 2001. Además, crea una comisión para definir las acciones a seguir, en caso de fallecimiento de funcionarios, a nivel de facultades, centros y sedes, y finalmente solicita a la Oficina de Relaciones Públicas coordinar para crear un espacio, en el Periódico Campus, en relación a este tema.

Por su parte, la propuesta de la Oficina de Relaciones Públicas regula aspectos relacionados con el uso de la bandera de la Universidad en los funerales y la forma de enviar los tributos.

Desde el punto de vista jurídico, no corresponde al Consejo Universitario crear acuerdos generales que regulen con detalle la forma en la cual la Universidad envía Tributos en caso de fallecimiento de funcionarios o familiares. Producto de lo anterior, procede derogar el acuerdo, incorporar el tema (a nivel general) dentro de las Políticas para aplicación del Manual de Imagen Gráfica de la Universidad, que se modifican en este acuerdo, y solicitar a la Rectoría regular sus especificaciones a nivel de procedimientos o instrucciones.

3. **Cuerpos Normativos vigentes y acordes al nuevo Estatuto Orgánico que requieren reformas parciales son:**

- a) Políticas para la aplicación del manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
- b) Objetivos y políticas y sistema de comunicación de la Universidad Nacional.
- c) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional.

- d) Reglamento para regular la designación de representación y la misión oficial en la Universidad Nacional.
- e) Reglamento para el funcionamiento del sistema institucional de sodas.
- f) Lineamientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.
- g) Políticas ambientales de la UNA.
- h) Políticas Institucionales para la Ejecución de actividades externas con contraprestación financiera.
- i) Reglamento de transferencia tecnológica y vinculación externa.
- j) Reglamento para la contratación laboral y contratación directa de bienes y materiales y equipo o servicios con cargo a fondos públicos generados por actividades de transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados.
- k) Reglamento de uso de las instalaciones de la UNA.
- l) Reglamento de Cajas chicas y fondos especiales.
- m) Reglamento de Distinciones y reconocimientos otorgados en la UNA.
- n) Reglamento del Fondo Institucional de Desarrollo Académica (FIDA).
- o) Reglamento del fondo universitario para el desarrollo Regional (FUNDER).
- p) Políticas y Lineamientos curriculares.
- q) Normas para los cursos del ciclo de verano.

Adicional a lo anterior, se informa en el estudio de la Asesoría Jurídica, que no procede realizar pronunciamiento alguno, en este momento, sobre las Normas Regulatoras de la Contratación Administrativa ya que el Consejo Universitario en sesión del pasado 5 de noviembre, acuerdo comunicado por oficio UNA-SCU-ACUE-1700-2015 de fecha 9 de noviembre de 2015 publicado en UNA-GACETA 19-2015 del 16 DE NOVIEMBRE, 2015, derogó esas normas y aprobó el Reglamento de Contratación Administrativa, que entró en vigencia a partir del primero de enero del 2016.

4. Finalmente, en relación con los *Lineamientos de la Educación Permanente*, aprobados por CONSACA, se recomienda su traslado a la Vicerrectoría de Docencia, para que en conjunto con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa procedan a su revisión integral y en un plazo determinado recomienden su derogación integral, así como la aprobación de la normativa correspondiente.

SEGUNDO: A partir del 17 de agosto del 2015, al entrar en vigencia el Estatuto Orgánico, corresponde al CONSACA y no al Consejo Universitario aprobar, modificar y derogar las normas en los temas académicos indicados en el inciso c. del artículo 40 de ese cuerpo normativo.

Producto de lo anterior el CONSACA, mediante acuerdo comunicado por oficio UNA-CONSACA-ACUER-173-2015 del 15 de octubre creó su propia Comisión Especial para conocer y tramitar la creación de normas y sus modificaciones producto de la implementación del nuevo Estatuto Orgánico.

Consecuencia de lo anterior, las normas del informe QUINTO, que se encuentren incluidas en el inciso c. del artículo 40 del Estatuto Orgánico, a saber Lineamientos para la Gestión de los PPAA y las Normas de Cursos de Verano, han sido trasladados al CONSACA. Igualmente se tramita ante el Consaca el análisis y decisiones en relación a los Lineamientos de Educación Permanente. Finalmente, se elevan al Consejo Universitario, solamente las derogaciones y modificaciones de las normas de su competencia.

TERCERO: Que la Comisión Especial en sesión N°06 del 2 de marzo de 2016, analizó el Informe presentado por la Asesoría Jurídica y decidió remitir a audiencia únicamente los siguientes cuerpos normativos y a las siguientes instancias:

1. *Políticas para la aplicación del manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional*, se envía en audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Relaciones Públicas.

2. *Reglamento para la Tramitación, Aprobación de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos*, se envía en audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, por un plazo de diez días.
3. *Reglamento Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa*, se envió a audiencia a la Rectoría y a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
4. Todo el dictamen a Apeuna.

CUARTO: Que la Comisión Especial recibió, en el plazo señalado, observaciones de las siguientes instancias:

1. Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, mediante oficio UNA-OTTVE-OFIC-143-2016, de 30 de marzo de 2016, remite observaciones al Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa. Todas las observaciones efectuadas por dicha oficina se acogen, con la excepción de la indicada en el transitorio al artículo 3, ya que posteriormente, en reunión del 20 de abril del presente año, informaron a la Asesoría Jurídica que sí están de acuerdo con el transitorio propuesto.
2. Rectoría y la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, mediante oficio UNA-R-OFIC-0755-2016, de 30 de marzo de 2016, remiten observaciones a los Reglamentos para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional y el de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, las cuales se indican a continuación:

Observaciones de la Rectoría:

- a) Como observación general indica que se debe incluir un artículo que establezca la relación jerárquica de las oficinas de Cooperación Técnica Internacional y de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa. Se acoge, se crea un artículo 4 y se modifica el actual artículo 4 por un 4BIS en el Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional y se modifica el artículo 3 del Reglamento de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
- b) Indica que tanto la Oficina de Cooperación Técnica Internacional como la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa son instancias adscritas a la Rectoría y por lo tanto deben solicitar aprobación y aval de los trámites que corresponda. Agrega que no corresponde que las oficinas remitan información al Consejo Universitario en el mismo momento que a la Rectoría, ni tampoco que solo se informe. Esta observación se acoge en parte, en cuanto no corresponde remitir información, sobre convenios firmados, en forma simultánea al Consejo Universitario y a la Rectoría, sino que se debe remitir primero a la Rectoría y que esta instancia la remita al Consejo Universitario.
- c) La observación referida a los artículos 5, 24 y 35 del Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, para que se modifique el nombre del Área de Planificación y se vuelva a denominar Área de Planificación Económica (Apeuna), no se acoge, porque el Estatuto Orgánico en su artículo 23 la denomina Área de Planificación.
- d) Las demás observaciones se acogen.

Observaciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, sobre el Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional:

- a) La observación al artículo 25 se acoge.
 - b) En el artículo 42, en cuanto a los préstamos interbibliotecarios recomienda revisar si su aprobación y suscripción es competencia del Vicerrector de Investigación. Al respecto se aclara que sí procede, puesto que el SIDUNA está adscrito a la Vicerrectoría de Investigación.
 - c) En el artículo 45, inciso b.ii, considera que la aprobación de donaciones de dinero o servicios para PPAA debería ser competencia de la Rectoría Adjunta y no de la Vicerrectoría de Administración, dado que esa instancia es la que permite integrar ámbitos de acción de las diferentes vicerrectorías. No se acoge esta recomendación ya que por principio de desconcentración se considera pertinente que lo haga la Vicerrectoría de Administración
3. Vicerrectoría de Administración, mediante oficio UNA-VADM-OFIC-545-2016, de 7 de abril de 2016, con el cual remitió sus observaciones, sobre el Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, las cuales se indican a continuación:
- a) Se acogen las observaciones en su mayoría.
 - b) No se acoge la observación referida al artículo 24, inciso c), en cuanto a la eliminación del plazo de diez días hábiles con que contaba el Consejo Universitario para la aprobación del instrumento de cooperación, porque con la nueva propuesta los instrumentos los dictaminan y aprueban las instancias técnicas y se trasladan al Director de la OCTI para la firma respectiva, para lo que se le concede un plazo de cinco días hábiles; ya no se requerirá aprobación del Consejo Universitario.
4. Área de Planificación, mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-081-2016, de 12 de abril de 2016, con el cual remitió sus observaciones, sobre la totalidad del dictamen, las cuales se indican a continuación:
- a. La referida al artículo 5 del Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional se acoge, para que se indique "estudio de viabilidad" en lugar de "factibilidad".
 - b. En lo que respecta al artículo 24 de este mismo reglamento, sugiere que el dictamen se emita en el ámbito competente por cada una de las instancias responsables y no a un trabajo conjunto entre las instancias participantes, ello con el propósito de agilizar la respuesta de cada instancia en los plazos establecidos. Al respecto se define que la norma dé la opción de solicitar los criterios en forma individual o mediante sesión de trabajo.
5. Oficina de Relaciones Públicas, mediante oficio UNA-RRPP-OFIC-75-2016, de 12 de abril de 2016, con el cual remitió sus observaciones, sobre la Política para la aplicación del Manual de Imagen Gráfica de la Universidad Nacional, las cuales se acogen en su totalidad.

QUINTO: Producto del informe presentado y las audiencias realizadas, el Consejo Universitario considera pertinente derogar las normas indicadas en el considerando PRIMERO anterior y aprobar las modificaciones parciales a los siguientes cuerpos normativos:

1- POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Aprobadas por el Consejo Universitario en el artículo tercero, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2004, acta No. 2540, comunicadas por el oficio SCU-301-2004, del 02 de marzo de 2004, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
1. Consolidar una imagen gráfica de la Universidad Nacional que exprese de manera clara su singularidad como institución pública de educación superior y con ello su misión y su visión.	1. Consolida una imagen gráfica de la Universidad Nacional que exprese de manera clara su singularidad como institución pública de educación superior y con ello su misión y su visión.
2. Fortalecer, mediante la aplicación de la normativa institucional establecida en lo que a imagen gráfica se refiere, la presencia de la Universidad Nacional en los ámbitos nacionales e internacionales que posibiliten el logro del prestigio requerido para captar las oportunidades que ofrecen las alianzas de cooperación internacional.	2. Fortalece, mediante la aplicación de un Manual de imagen gráfica, la presencia de la Universidad Nacional en los ámbitos nacionales e internacionales que posibiliten el logro del prestigio requerido para captar las oportunidades que ofrecen las alianzas de cooperación internacional.
3. Crear una cultura en la Universidad Nacional que fortalezca la identidad e identificación de los sectores internos y externos hacia la institución.	3. Crea una cultura en la Universidad Nacional que fortalezca la identidad e identificación de los sectores internos y externos hacia la institución.
4. Conceptuar en la UNA un conocimiento adecuado del funcionamiento comunicativo de los diversos medios, (impresos, electrónicos, visuales, gráficos) como parte manifiesta de su identidad.	4 Conceptúa en la UNA un conocimiento adecuado del funcionamiento comunicativo de los diversos medios y piezas de comunicación impresas y en entornos digitales (web, redes sociales, videos, presentaciones institucionales y otros) como parte manifiesta de su identidad.
5 Propiciar una adecuada utilización de este instrumento de comunicación, que permita una divulgación positiva y oportuna del quehacer académico de la Universidad Nacional.	5. Propicia una adecuada utilización de este instrumento de comunicación, que permita una divulgación positiva y oportuna del quehacer académico de la Universidad Nacional.
6 Posicionar la imagen gráfica de la UNA ante la comunidad universitaria y la sociedad, que permita crear un sentimiento de institución organizada, completa, responsable y de calidad, que contribuya a la credibilidad de la Universidad Nacional como institución pública de educación superior.	6. Posiciona la imagen gráfica de la UNA ante la comunidad universitaria y la sociedad, que permita crear un sentimiento de institución organizada, integral, responsable y de calidad, que contribuya a la credibilidad de la Universidad Nacional como institución pública de educación superior.
7. Procurar una identificación, incorporación y ejecución del Manual en todas las instancias de la Universidad.	7. Procura una identificación, incorporación y ejecución del Manual en todas las instancias de la Universidad.
8. Aportar una serie de criterios de base para aplicar a la estructuración de los mensajes y con esto a la definición del estilo visual de la	8. Aporta una serie de criterios de base para aplicar a la estructuración de los mensajes y con esto a la definición del estilo visual de la institución.

institución.	
9. Propiciar un ambiente positivo entre departamentos, unidades académicas, institutos, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, organizaciones y sedes regionales para que de forma voluntaria y satisfactoria estas áreas se apropien de las ideas de hacer respetar las instrucciones de uso de dicho instrumento.	9. Propicia un ambiente positivo entre unidades administrativas, unidades académicas, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales, para que de forma voluntaria y satisfactoria estas áreas se apropien de las ideas de hacer respetar las instrucciones de uso de dicho instrumento.
10. Desarrollar un sentido de unidad, como producto de la implementación sistemática de los lineamientos del Manual, que facilite a las diferentes facultades, escuelas, departamentos, sedes regionales, entidades y organizaciones plantear identidades propias enmarcadas en la normativa institucional establecida.	10. Desarrolla un sentido de unidad, como producto de la aplicación sistemática del Manual, que facilite plantear identidades propias enmarcadas en la normativa institucional establecida a las diferentes facultades, unidades académicas, unidades administrativas, sedes regionales, secciones regionales, entidades y organizaciones.
11. Ofrecer una imagen diferenciada de la Universidad Nacional en relación con otras instituciones de educación superior.	11. Ofrece una imagen diferenciada de la Universidad Nacional en relación con otras instituciones de educación superior.
12. Comunicar sus mensajes en forma eficiente y procurar que la institución logre sus objetivos institucionales con apoyo máximo y posición mínima por parte del público externo.	12. Comunica sus mensajes, a lo interno y externo de la institución, en forma eficiente y procura que la institución logre sus objetivos institucionales con apoyo máximo y oposición mínima por parte del público externo.
FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	13. Designa a la Oficina de Relaciones Públicas como la instancia responsable de la aplicación del manual de imagen gráfica, para:
1. Aprobar, revisar y evaluar todos los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación interno y externo.	a. Aprobar, revisar y evaluar todos los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación tanto interno como externo.
2. Evaluar continuamente la aplicación del Manual y proponer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución.	b. Evaluar continuamente la aplicación del Manual y proponer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución.
3. Asesorar a los departamentos, unidades académicas, institutos, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, organizaciones y sedes regionales respecto de la concepción y aplicación del Manual tanto al interior como al exterior de la institución.	c. Asesorar a las unidades administrativas, unidades académicas, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, órganos desconcentrados, secciones y sedes regionales, y toda la institución en general, respecto de la concepción y aplicación del Manual tanto al interior como al exterior de la institución.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar espacios de capacitación a las diversas instancias universitarias para contribuir a la utilización correcta de dicho instrumento de comunicación.	d. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación a las diversas instancias universitarias para contribuir a la utilización correcta de dicho instrumento de comunicación.
5. Asesorar y capacitar a entidades externas	e. Asesorar y capacitar a entidades externas relacionadas con la Universidad para lograr un uso eficiente y apropiado del Manual.

relacionadas con la Universidad para lograr un uso eficiente y apropiado del Manual.	f. Coordinar y ejecutar los aspectos de presencia e imagen institucional en los actos fúnebres de funcionarios universitarios y sus familiares, de conformidad con las disposiciones de la Rectoría.(consultar a Sarita)
--	--

2- OBJETIVOS Y POLÍTICAS Y SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Aprobados por el Consejo Universitario en el ARTÍCULO VII, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de marzo del 2007, acta No. 2832, comunicado por oficio SCU-471-2007, del 30 de marzo del 2007, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
OBJETIVOS Y POLÍTICAS Y SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	POLÍTICAS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
	El Sistema de Comunicación de la Universidad Nacional:
OBJETIVOS: Posicionar a la Universidad Nacional ante la comunidad nacional e internacional y entidades locales, nacionales, regionales e internacionales como una institución generadora de conocimiento, cultura y desarrollo, conforme a estándares internacionales de calidad que sean pertinentes a su realidad y a su misión.	1. Posiciona a la institución ante la comunidad nacional e internacional y entidades locales, nacionales, regionales e internacionales como generadora de conocimiento, cultura y desarrollo, conforme a estándares internacionales de calidad que sean pertinentes a su realidad y a su misión.
Guiar a la comunidad universitaria hacia el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en aras de una mayor eficiencia de la administración y la academia, siempre bajo el principio de que son los seres humanos los sujetos de todo proceso comunicativo.	2. Guía a la comunidad universitaria hacia el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en aras de una mayor eficiencia de la administración y la academia, siempre bajo el principio de que son los seres humanos los sujetos de todo proceso comunicativo.
Contribuir al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Institución, facilitando, con el apoyo de nuevas tecnologías, procedimientos ágiles, eficientes y apegados a los principios de transparencia y servicio.	3. Contribuye al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Institución, facilitando, con el apoyo de nuevas tecnologías, procedimientos ágiles, eficientes y apegados a los principios de transparencia y servicio.
Contribuir al desarrollo del conocimiento y la cultura mediante la difusión de la producción académica de la Universidad Nacional y el fortalecimiento del intercambio académico a nivel nacional e internacional.	4. Contribuye al desarrollo del conocimiento y la cultura mediante la difusión de la producción académica de la institución y el fortalecimiento del intercambio académico a nivel nacional e internacional.
Contribuir a la democratización del conocimiento y la cultura para que estos sean cada vez más patrimonio de una	5. Contribuye a la democratización del conocimiento y la cultura para que estos sean cada vez más patrimonio de una sociedad pluralista e inclusiva.

sociedad pluralista e inclusiva.	
Contribuir en la construcción de ambientes propicios para el desarrollo pleno de los y las universitarias.	6. Contribuye en la construcción de ambientes propicios para el desarrollo pleno de los y las universitarias.
Coadyuvar a la integración de los diferentes sectores de la UNA en torno a los principios fundamentales que sustentan el quehacer institucional.	7. Coadyuva a la integración de los diferentes sectores de la institución en torno a los principios fundamentales que sustentan el quehacer institucional.
Fomentar procesos de comunicación que propicien la interacción y el sentido de pertenencia de las personas que integran la Comunidad Universitaria.	8. Fomenta procesos de comunicación que propicien la interacción y el sentido de pertenencia de las personas que integran la Comunidad Universitaria.
1. La Universidad Nacional entiende por comunicación aquella actividad institucional que, utilizando los medios pertinentes, transmite información con el ánimo de compartir conocimientos, transmitir instrucciones, ordenar procesos, divulgar productos y resultados, plantear propuestas, publicar posiciones, responder a inquietudes, ya sea al interior de la comunidad universitaria o trascendiéndola.	9. Promueve la comunicación, como aquella actividad institucional que, utilizando los medios pertinentes, transmite información con el ánimo de compartir conocimientos, transmitir instrucciones, ordenar procesos, divulgar productos y resultados, plantear propuestas, publicar posiciones, responder a inquietudes, ya sea al interior de la comunidad universitaria o trascendiéndola.
2. Toda comunicación de y en la Universidad Nacional se hará atendiendo los principios de: rigor en el uso del lenguaje, claridad en la exposición de las ideas y respeto al pluralismo en todos los ámbitos de las relaciones humanas.	10. Ejecuta toda comunicación de y en la institución, atendiendo los principios de: rigor en el uso del lenguaje, claridad en la exposición de las ideas y respeto al pluralismo en todos los ámbitos de las relaciones humanas.
3. La Universidad Nacional, como institución de Educación Superior de excelencia académica y de acuerdo con sus valores, misión, principios, fines y funciones, promoverá procesos de comunicación que permitan la socialización de los resultados de su quehacer y la transferencia de conocimientos necesaria para apoyar el desarrollo del país.	11. Promueve a una institución de Educación Superior de excelencia académica y de acuerdo con sus valores, misión, principios, fines y funciones, procesos de comunicación que permitan la socialización de los resultados de su quehacer y la transferencia de conocimientos necesarios para apoyar el desarrollo del país.
4. La Universidad Nacional consolidará una política de comunicación, identidad e imagen que le permita, en atención a sus fundamentos históricos y filosóficos, mostrarse en el medio nacional e internacional como una institución modelo de excelencia en la educación superior.	12. Consolida la identidad e imagen que le permita, en atención a sus fundamentos históricos y filosóficos, mostrarse en el medio nacional e internacional como una institución modelo de excelencia en la educación superior.
5. El sistema de comunicación de la Universidad Nacional servirá de soporte a la academia y la administración, tanto a lo interno como en las relaciones interinstitucionales.	13. Promueve el apoyo a la academia y la administración, tanto a lo interno como en las relaciones interinstitucionales.
6. El sistema de comunicación permitirá a la Universidad Nacional disponer de información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus tareas	14. Permite disponer de información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de las tareas académicas y administrativas, en apego a los principios que la sustentan.

académicas y administrativas, en apego a los principios que la sustentan.	
7. La Universidad Nacional asegurará la transparencia de todos sus procesos y pondrá la información derivada de ellos a disposición de la comunidad universitaria, entidades afines y demás interesados, y muy especialmente de los grupos meta de la Institución, utilizando para ello los medios tecnológicos y los canales de comunicación idóneos.	15. Promueve la transparencia de todos sus procesos y facilita la información a la comunidad universitaria, entidades afines y demás interesados, y muy especialmente de los grupos meta de la Institución, utilizando para ello los medios tecnológicos y los canales de comunicación idóneos.
8. Las estrategias de comunicación de la Universidad Nacional tendrán como objetivo posicionar la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional, teniendo como referente fortalecer el liderazgo, desarrollar las especificidades y promover aquellas áreas que son de su interés.	16. Posiciona la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional, fortaleciendo el liderazgo y la promoción de las áreas de interés.
9. El sistema de comunicación institucional promoverá espacios de reflexión y sensibilización orientados a la construcción de un clima laboral saludable, que contemple el espíritu de servicio y el respeto como principios de convivencia, el gozo como sustento de toda actividad y la concreción de los fundamentos filosóficos que rigen a esta Casa de estudios, de manera que se genere entre sus miembros el sentido de pertenencia y compromiso con el Alma Mater.	17. Promueve espacios de reflexión y sensibilización orientados a la construcción de un clima laboral saludable, de manera que genere entre sus miembros el sentido de pertenencia y compromiso con la misión y visión institucional.
10. Los asuntos oficiales de la Universidad Nacional, y en general, los productos de los proyectos institucionales, serán difundidos mediante sus órganos de comunicación y difusión colectiva, sin que esto impida la divulgación en otros medios.	18. Divulga los asuntos oficiales y el quehacer institucional, por los diferentes medios de comunicación e información.

3- REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 21 de febrero del 2002, Acta N° 2377, modificado por el Consejo Universitario en: Acta N° 3308 del 23 de mayo del 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N° 7-2013, al 28 de junio del 2013, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>REGLAMENTO PARA LA TRAMITACION Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRESTAMOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>REGLAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS</p>
<p>Presentación</p> <p>El presente reglamento tiene como propósito regular y simplificar el trámite de negociación, aprobación y firma de los diferentes instrumentos de cooperación externa que se utilizan en la Universidad Nacional y dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 278 Título VIII, capítulo I del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.</p> <p>Además, unifica criterios en cuanto al uso y significado de los términos “cartas de intenciones, “convenios de cooperación” y cartas de entendimiento.</p> <p>Finalmente regula lo referente al trámite de aprobación y aceptación de las donaciones, al amparo de lo que establece el artículo 24 inciso i) del Estatuto Orgánico.</p>	<p>Presentación</p> <p>El presente reglamento tiene como propósito regular y simplificar el trámite de negociación, aprobación y firma de los diferentes instrumentos de cooperación externa que se utilizan en la Universidad Nacional.</p> <p>Además, unifica criterios en cuanto al uso y significado de los términos “cartas de intenciones, “convenios de cooperación” y cartas de entendimiento.</p> <p>Finalmente regula lo referente al trámite de aprobación y aceptación de las donaciones.</p>
	<p>Artículo 4: Naturaleza de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional</p> <p>La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es una unidad administrativa adscrita a la Rectoría, instancia que ejerce sobre ella facultades de conducción superior.</p>
<p>Artículo 4: Atribuciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.</p>	<p>Artículo 4BIS: Atribuciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>Cambiar la numeración por letras a), b), c) ...</p> <p>Modificar únicamente el inciso 16) en los siguientes términos:</p> <p>16. Mantener informada periódicamente a la Rectoría y presentar un informe escrito cada seis meses, sobre los acuerdos de cooperación suscritos por la Universidad durante ese período, así como aquellos a los cuales se les ha vencido el plazo. La Rectoría valorará el informe correspondiente y lo trasladará al Consejo Universitario, para su conocimiento e información.</p>

<p>Artículo 5: Análisis, valoración y evaluación de los acuerdos de cooperación.</p> <p>La OCTI, en coordinación con el Área de Planificación Económica de la Vicerrectoría de Desarrollo y las otras instancias universitarias involucradas, realizará los estudios de factibilidad operativa, la estimación y cuantificación de los recursos necesarios y la determinación y ubicación de los recursos disponibles para la ejecución de todos los acuerdos de cooperación técnica, según corresponda.</p> <p>Todos los acuerdos de cooperación que se presenten para trámite, se estén ejecutando o se hayan ejecutado, deben ser valorados y evaluados con respecto al beneficio e impacto en el desarrollo académico, paracadémico o administrativo, según compete.</p>	<p>Artículo 5: Análisis, valoración y evaluación de los acuerdos de cooperación.</p> <p>La OCTI, en coordinación con el Área de Planificación de la Rectoría y las otras instancias universitarias involucradas, realizará los estudios de viabilidad operativa, la estimación y cuantificación de los recursos necesarios y la determinación y ubicación de los recursos disponibles para la ejecución de todos los acuerdos de cooperación técnica, según corresponda.</p> <p>Todos los acuerdos de cooperación que se presenten para trámite, se estén ejecutando o se hayan ejecutado, deben ser valorados y evaluados con respecto al beneficio e impacto en el desarrollo académico o administrativo, según compete.</p> <p>Transitorio al Artículo 5, 1 de noviembre 2016 Le corresponderá a la Vicerrectoría de Administración establecer criterios para cuantificar detalladamente el aporte económico en el que incurrirá la institución al formalizar los instrumentos de cooperación, en un período de 6 meses a partir de la entrada en vigencia de la aprobación de la modificación del presente reglamento.</p>
<p>Artículo 6: Instancias competentes para efectuar la evaluación.</p> <p>a) A las unidades y consejos académicos, facultades o centros y la Vicerrectoría Académica les corresponde la evaluación de los acuerdos de cooperación académica y paracadémica.</p> <p>b) A la Vicerrectoría Estudiantil, los acuerdos de cooperación que involucren el sector estudiantil o actividades desarrolladas por instancias a cargo de esa Vicerrectoría.</p> <p>c) La Vicerrectoría de Desarrollo, evaluará los acuerdos de cooperación que involucren el sector administrativo o aspectos financiero-administrativos.</p> <p>Al efecto dichas instancias deberán establecer factores, parámetros y procedimientos de</p>	<p>Artículo 6: Instancias competentes para efectuar la evaluación.</p> <p>a) A los consejos de unidad académica, secciones regionales, facultades, centros, sedes y la Vicerrectoría respectiva, le corresponde la evaluación de los acuerdos de cooperación académica.</p> <p>b) A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, los acuerdos de cooperación que involucren el sector estudiantil o actividades desarrolladas por instancias a cargo de esa Vicerrectoría.</p> <p>c) La Vicerrectoría de Administración, evaluará los acuerdos de cooperación que involucren el sector administrativo o aspectos financiero-administrativos.</p> <p>Al efecto dichas instancias deberán establecer factores, parámetros y procedimientos de valoración y evaluación que contemplen al</p>

<p>valoración y evaluación que contemplen al menos los siguientes aspectos: identificación y cuantificación de recursos, servicios y ayuda captados u oportunidades de fortalecimiento ofrecidas, objetivos, metas y productos logrados, nivel de ejecución, recursos institucionales como contrapartida comprometidos y aplicados, unidades académicas, paracadémicas y administrativas, áreas o sectores participantes y beneficiados y el reconocimiento de la participación de la Universidad Nacional en productos, actividades y divulgación de proyectos.</p> <p>El seguimiento y evaluación técnica de la gestión en materia de cooperación será efectuado por la OCTI según la doctrina, parámetros y procedimientos vigentes y lo establecido en los instrumentos de cooperación que se hayan formalizado.</p>	<p>menos los siguientes aspectos: identificación y cuantificación de recursos, servicios y ayuda captados u oportunidades de fortalecimiento ofrecidas, objetivos, metas y productos logrados, nivel de ejecución, recursos institucionales como contrapartida comprometidos y aplicados, unidades académicas y administrativas, áreas o sectores participantes y beneficiados y el reconocimiento de la participación de la Universidad Nacional en productos, actividades y divulgación de proyectos.</p> <p>El seguimiento y evaluación técnica de la gestión en materia de cooperación será efectuado por la OCTI según la doctrina, parámetros y procedimientos vigentes y lo establecido en los instrumentos de cooperación que se hayan formalizado.</p>
<p>Artículo 10: Atribuciones de la OCTI en el trámite de las cartas de intenciones.</p>	<p>Artículo 10: Atribuciones de la OCTI en el trámite de las cartas de intenciones.</p> <p>Cambiar la numeración por letras a), b), c) ...</p> <p>En el punto 2) eliminar “paracadémico”.</p> <p>En el punto 6) que diga “Informar detalladamente al Consejo Universitario y al Rector, al menos cada seis meses, sobre las cartas de intenciones que hayan sido suscritas”.</p>
<p>Artículo 11: Firma de las cartas de intenciones.</p> <p>Dada su naturaleza las cartas de intenciones podrán ser suscritas por el Rector, Vicerrector competente, según la materia, Director de Investigación, Docencia y Extensión y los Decanos en los ámbitos de competencia de la Facultad que dirigen.</p>	<p>Artículo 11: Firma de las cartas de intenciones.</p> <p>Dada su naturaleza las cartas de intenciones podrán ser suscritas por el Rector, Vicerrector competente, según la materia, el Director de la OCTI y los Decanos en los ámbitos de competencia de la Facultad, Centro o Sede que dirigen.</p>
<p>Artículo 16: Contenido de los Convenios de cooperación.</p>	<p>Artículo 16: Contenido de los Convenios de cooperación.</p> <p>Corregir la numeración interna por a), b), c)</p>
<p>Artículo 17: Capacidad de modificación de presupuestos.</p>	<p>Artículo 17: Capacidad de modificación de presupuestos.</p> <p>Eliminar “De conformidad con lo establecido en el artículo 281 del Estatuto Orgánico”.</p>
<p>Artículo 19: Convenios de cooperación que implican donaciones a la Universidad.</p> <p>Si por medio de un convenio de cooperación se captan recursos externos que implican</p>	<p>Artículo 19: Convenios de cooperación que implican donaciones a la Universidad.</p> <p>Si por medio de un convenio de cooperación se captan recursos externos que implican</p>

<p>donaciones a la Universidad, condicionadas a la contraprestación de actividades por parte de ésta, distintas a las indicadas en el artículo 40 de este Reglamento, el convenio deberá establecer claramente esta condición y el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario debe indicar expresamente la aceptación de la donación de los fondos, bienes o servicios en los términos en el convenio.</p>	<p>donaciones a la Universidad, condicionadas a la contraprestación de actividades por parte de ésta, distintas a las indicadas en el artículo 40 de este Reglamento, el convenio deberá establecer claramente esta condición e indicar expresamente la aceptación de la donación de los fondos, bienes o servicios en los términos del convenio.</p>
<p>Artículo 21: Captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio.</p> <p>En aquellos casos de captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio, se deberá suscribir un acuerdo de financiamiento firmado entre la Fundación y la UNA, previo aval del correspondiente consejo académico de unidad, centro o facultad, o, del Vicerrector respectivo, cuando se trate de unidades administrativas o paracadémicas.</p> <p>El acuerdo de financiamiento deberá al menos contener una indicación de al menos los aspectos estipulados en el artículo 16 de este Reglamento. Estos Acuerdos de Financiamiento serán depositados y custodiados en los archivos de la OCTI.</p> <p>El seguimiento y evaluación académica de este tipo de acuerdos corresponderá a la unidad académica y a la Vicerrectoría Académica en concordancia con lo estipulado al efecto en el Estatuto Orgánico de la Universidad.</p>	<p>Artículo 21: Captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio.</p> <p>En aquellos casos de captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio, se deberá suscribir un acuerdo de financiamiento firmado entre la Fundación y la UNA, previo aval del correspondiente consejo de unidad, sección regional, centro, sede o facultad, o, del Vicerrector respectivo, cuando se trate de unidades administrativas.</p> <p>El acuerdo de financiamiento deberá al menos contener una indicación de los aspectos estipulados en el artículo 16 de este Reglamento.</p> <p>Estos Acuerdos de Financiamiento serán depositados y custodiados en los archivos de la OCTI.</p> <p>El seguimiento y evaluación académica de este tipo de acuerdos corresponderá a la unidad académica y a la Vicerrectoría correspondiente.</p>
<p>Artículo 24: Trámite de aprobación.</p> <p>El trámite para la suscripción y aprobación de un CONVENIO DE COOPERACION será el siguiente:</p> <p>a) La unidad académica, administrativa o paracadémica solicitante remitirá a la OCTI la propuesta de convenio y los antecedentes que lo justifican.</p> <p>b) La OCTI remitirá la propuesta de convenio a la Asesoría Jurídica, al Área de Planificación y a la Vicerrectoría Académica para que estas, en un plazo máximo de diez días hábiles, emitan el</p>	<p>Artículo 24: Trámite de aprobación.</p> <p>El trámite para la aprobación y suscripción de un CONVENIO DE COOPERACIÓN será el siguiente:</p> <p>a) La instancia solicitante remitirá, a la OCTI, la propuesta de convenio y los antecedentes que lo justifican.</p> <p>b) La OCTI solicitará los dictámenes técnicos a la Asesoría Jurídica, al Área de Planificación y a la Vicerrectoría respectiva, según corresponda. La solicitud podrá ejecutarse mediante oficio o</p>

<p>dictamen correspondiente.</p> <p>c) Una vez emitidos los dictámenes indicados en el inciso b de este artículo, la OCTI, con su propio dictamen, elevará el convenio al Consejo Universitario, el cual cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles para su conocimiento y eventual aprobación.</p> <p>d) Si el Convenio es aprobado por parte del Consejo Universitario, éste comunicará el acuerdo a la OCTI con el texto exacto aprobado para que ésta confeccione, haga confeccionar los tantos necesarios en estricto apego a lo acordado por la Rectoría.</p> <p>e) La OCTI coordinará la firma del instrumento y velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en los archivos exclusivos al efecto.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-1577-2006 y publicado en UNA-GACETA 16-2006).</p>	<p>por otras vías tecnológicas, en ambos casos las instancias deberán responder en el plazo máximo de 10 días hábiles. Igualmente se podrán convocar sesiones de trabajo conjunto, cuya minuta sustituye los dictámenes técnicos.</p> <p>c) Ejecutado el trámite anterior, el profesional de la oficina de la OCTI analizará el convenio, los dictámenes emitidos y confeccionará una propuesta de documento final, que lo trasladará a la Dirección de la OCTI.</p> <p>d) El Director de la OCTI deberá valorar la propuesta y dictámenes existentes y definirá la aprobación o rechazo del convenio. En caso de aprobarse, procederá a su firma. Todo lo anterior, en plazo máximo de cinco días hábiles y velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en los archivos exclusivos al efecto.</p> <p>e) Únicamente cuando alguna de las partes así lo solicite, el convenio será suscrito por la persona que ocupe el cargo de Rector.</p>
<p>Artículo 25: Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.</p> <p>Las instancias técnicas que deberán pronunciarse serán las siguientes:</p> <p>a) El consejo académico de las unidades académicas participantes, o el vicerrector correspondiente cuando se trate de unidades administrativas o paracadémicas.</p> <p>b) La Dirección del Área de Planificación de la Vicerrectoría de Desarrollo.</p> <p>c) La Vicerrectoría Académica, cuando corresponda.</p> <p>d) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, cuando corresponda.</p> <p>Para su trámite, las instancias mencionadas contarán con un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p>El Rector o la Oficina de Cooperación</p>	<p>Artículo 25: Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.</p> <p>Las instancias técnicas que deberán pronunciarse serán las siguientes:</p> <p>a) El consejo de las unidades académicas participantes, o el vicerrector correspondiente cuando se trate de unidades administrativas.</p> <p>b) La Dirección del Área de Planificación de la Rectoría.</p> <p>c) La Vicerrectoría respectiva según corresponda.</p> <p>Para su trámite, las instancias mencionadas contarán con un plazo máximo de diez días hábiles.</p> <p>La Oficina de Cooperación Internacional podrá convocar a reuniones de trabajo a las instancias que corresponda emitir el dictamen, con el fin de</p>

<p>Internacional podrán convocar a reuniones de trabajo a las instancias que corresponda emitir el dictamen, con el fin de facilitar el proceso de análisis técnico del convenio y agilizar la emisión de los dictámenes, los cuales se harán constar en minutas o actas firmadas por los asistentes a la reunión.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-1577-2006 y publicado en UNA-GACETA 16-2006).</p>	<p>facilitar el proceso de análisis técnico del convenio y agilizar la emisión de los dictámenes, los cuales se harán constar en minutas o actas firmadas por los asistentes a la reunión.</p>
<p>Artículo 26: Firma de los convenios de cooperación.</p> <p>Los convenios de cooperación serán suscritos exclusivamente por el Rector, en su calidad de representante legal de la Universidad Nacional, únicamente después de que hayan sido aprobados por el Consejo Universitario.</p>	<p>Artículo 26: Firma de los convenios de cooperación.</p> <p>Los convenios de cooperación serán suscritos por el Director de la OCTI .</p> <p>Únicamente cuando alguna de las partes así lo solicite, el convenio será suscrito por la persona que ocupe el cargo de Rector.</p>
<p>Artículo 28: Modificación o ampliación de convenios de cooperación.</p> <p>Toda modificación o ampliación de convenios de cooperación debe canalizarse por medio de la OCTI, la cual deberá someterlos a aprobación del Consejo Universitario, salvo que la iniciativa de modificación o ampliación surja de dicho órgano, en cuyo caso éste podrá conocer y aprobar de manera directa, previa valoración de la oportunidad, conveniencia y legalidad, de lo cual dejará constancia.</p> <p>El Consejo Universitario comunicará el acuerdo de modificación o ampliación a la OCTI, con copia sellada del texto exacto aprobado, a la Rectoría y a las unidades o instancias universitarias involucradas.</p> <p>La OCTI confeccionará el original del addendum o modificación del convenio de cooperación para firma, con los duplicados necesarios, en estricto apego al texto y condiciones aprobadas por el Consejo Universitario; asimismo coordinará la firma del instrumento y velará porque los tantos originales sean depositados y resguardados en sus archivos.</p>	<p>Artículo 28: Modificación o ampliación de convenios de cooperación.</p> <p>Toda modificación o ampliación de convenios de cooperación debe canalizarse por medio de la OCTI, la cual deberá someterlos a las instancias de análisis que corresponda.</p> <p>La OCTI confeccionará el original del addendum o modificación del convenio de cooperación para firma, con los duplicados necesarios, en estricto apego al texto y condiciones aprobadas; asimismo coordinará la firma del instrumento por parte de su director y velará porque los tantos originales sean depositados y resguardados en sus archivos.</p>
<p>Artículo 30: Responsables del Control y Seguimiento de los Acuerdos de Cooperación.</p> <p>El control, seguimiento y evaluación del</p>	<p>Artículo 30: Responsables del Control y Seguimiento de los Acuerdos de Cooperación.</p> <p>El control, seguimiento y evaluación del</p>

<p>convenio de cooperación estará a cargo de la Dirección de la instancia o unidad académica, paracadémica o administrativa en la que se ejecuta cada convenio de cooperación, o del superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda la coordinación o ejecución directa de proyectos, programas o actividades derivadas de dichos convenios. Anualmente y al finiquitarse los convenios de cooperación o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, estos presentarán a la Vicerrectoría respectiva, con los avales de Consejo de Unidad y Facultad o Centro correspondiente, un informe de ejecución de cada convenio que haya estado bajo su responsabilidad, con copia a la OCTI. La OCTI presentará a la Rectoría y al Consejo Universitario, al menos en el mes de marzo de cada año un informe sintético con base en dicha información, que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.</p>	<p>convenio de cooperación estará a cargo de la Dirección de la instancia o unidad académica o administrativa en la que se ejecuta cada convenio de cooperación, o del superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda la coordinación o ejecución directa de proyectos, programas o actividades derivadas de dichos convenios. Anualmente y al finiquitarse los convenios de cooperación o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, estos presentarán a la Vicerrectoría respectiva, con los avales de Consejo de Unidad, Sección Regional y Facultad, Sede o Centro correspondiente, un informe de ejecución de cada convenio que haya estado bajo su responsabilidad, con copia a la OCTI.</p> <p>La OCTI presentará a la Rectoría y al Consejo Universitario, al menos en el mes de marzo de cada año un informe sintético con base en dicha información, que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.</p>
<p>Artículo 34: Firma de las cartas de entendimiento.</p> <p>Las cartas de entendimiento serán suscritas exclusivamente por el Rector, en su calidad de representante legal de la Universidad Nacional, una vez que se haya cumplido con lo estipulado en el presente Reglamento y se cumpla con los requisitos legales respectivos. No se requerirá aprobación del Consejo Universitario en el tanto no se exceda de los términos establecidos en el convenio principal.</p>	<p>Artículo 34: Firma de las cartas de entendimiento.</p> <p>Las cartas de entendimiento serán suscritas por el Director de la OCTI, una vez que se haya cumplido con lo estipulado en el presente Reglamento y se cumpla con los requisitos legales respectivos.</p>
<p>Artículo 35: Trámite de las cartas de entendimiento.</p> <p>Toda carta de entendimiento seguirá el siguiente trámite para su aprobación y firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad o instancia académica, administrativa o paracadémica solicitante, remitirá a la OCTI: <ol style="list-style-type: none"> a. La propuesta de carta de entendimiento con referencia al convenio marco aprobado y vigente que los justifica. b. El aval del Consejo Académico de las unidades académicas participantes, o en su defecto, cuando se trate de unidades administrativas o paracadémicas, la 	<p>Artículo 35: Trámite de las cartas de entendimiento.</p> <p>Toda carta de entendimiento seguirá el siguiente trámite para su aprobación y firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La unidad o instancia académica o administrativa solicitante, remitirá a la OCTI: <ol style="list-style-type: none"> i. La propuesta de carta de entendimiento con referencia al convenio marco aprobado y vigente que los justifica. ii. El aval del Consejo de las unidades académicas o secciones regionales participantes, o en su defecto, cuando se trate de unidades administrativas, la

<p>aprobación del Vicerrector correspondiente.</p> <p>c. La recomendación del decano de Facultad, Sede o Centro.</p> <p>d. El aval del Consejo Central de Posgrado en los casos que corresponda.</p> <p>2. La OCTI revisará la suficiencia de los documentos aportados, levantará el expediente respectivo y solicitará oportunamente los dictámenes técnicos, según corresponda:</p> <p>a. Al Área de Planificación de la Vicerrectoría de Desarrollo.</p> <p>b. A la Asesoría Jurídica.</p> <p>3. La OCTI emitirá, de manera expresa, su dictamen técnico sobre la conveniencia o no de la suscripción de la carta de entendimiento; confeccionará el documento original para firma con los duplicados necesarios, incorporando las observaciones indicadas en los dictámenes respectivos; coordinará la firma del instrumento y lo presentará ante la Rectoría, con copia completa y sellada del expediente para su firma.</p> <p>4. La Rectoría firmará y trasladará formal y oportunamente a la OCTI el documento original suscrito, con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas.</p> <p>5. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en sus archivos.</p>	<p>aprobación del Vicerrector correspondiente.</p> <p>iii. La recomendación del decano de Facultad, Sede o Centro.</p> <p>iv. El aval del Consejo Central de Posgrado en los casos que corresponda.</p> <p>b. La OCTI revisará la suficiencia de los documentos aportados, levantará el expediente respectivo y solicitará oportunamente los dictámenes técnicos, según corresponda:</p> <p>i.. Al Área de Planificación de la Rectoría.</p> <p>ii. A la Asesoría Jurídica.</p> <p>c. La OCTI emitirá, de manera expresa, su dictamen técnico sobre la conveniencia o no de la suscripción de la carta de entendimiento; confeccionará el documento original para firma con los duplicados necesarios, incorporando las observaciones indicadas en los dictámenes respectivos; coordinará la firma del instrumento y lo presentará ante su director, con copia completa y sellada del expediente para su firma.</p> <p>d. El Director de la OCTI firmará y trasladará formal y oportunamente a la secretaría de la OCTI el documento original suscrito, con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas.</p> <p>e. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en sus archivos.</p>
<p>Artículo 37: Modificación o ampliación de cartas de entendimiento.</p> <p>Toda modificación o ampliación de cartas de entendimiento debe canalizarse a través de la OCTI, quien debe someterlas a aprobación del Rector.</p> <p>La Rectoría firmará y trasladará el documento original de modificación o ampliación suscrito formal y oportunamente a la OCTI, con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en sus archivos.</p>	<p>Artículo 37: Modificación o ampliación de cartas de entendimiento.</p> <p>Toda modificación o ampliación de cartas de entendimiento debe canalizarse a través de la OCTI, quien realizará los estudios y análisis pertinentes.</p> <p>El Director de la OCTI firmará la modificación o ampliación y archivará el documento original y remitirá con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes</p>

	sean depositados y resguardados en sus archivos.
Artículo 38: Responsables del Control y Seguimiento de las cartas de entendimiento.	Artículo 38: Responsables del Control y Seguimiento de las cartas de entendimiento. Eliminar “paracadémica”. Al final después de “consejo de unidad” agregar “sección regional” y después de “facultad” agregar “sede”.
Artículo 40: Definición de donación.	Artículo 40: Definición de donación. Al final, en lugar de “título II”, modificar por “título I”.
Artículo 42: Préstamos de dinero. Los préstamos de dinero quedan regulados por lo establecido en el artículo 24, inciso i) del Estatuto Orgánico. No se regula con estas normas los préstamos de personal e interbibliotecarios, los cuales serán aprobados y suscritos por la Rectoría, de conformidad con los requisitos y aprobaciones que establezca la normativa interna vigente.	Artículo 42: Préstamos de dinero. Los préstamos de dinero serán aprobados por la Rectoría, salvo lo regulado en el artículo 37, inciso h) del Estatuto Orgánico. No se regula con estas normas los préstamos de personal que se regulan en el Reglamento de Contratación Laboral de personal académico y los interbibliotecarios, que serán aprobados y suscritos por el Vicerrector de Investigación, de conformidad con los requisitos y aprobaciones que establezca la normativa interna vigente.
Artículo 43: Diferencia entre donaciones para financiar actividades universitarias y de los convenios específicos de cooperación. a) Se entenderá como una donación para financiar parcial ó totalmente una actividad universitaria (proyectos, programa y actividades académicas, administrativas ó paracadémicas), aquella en la cual se traspasa a la Universidad la titularidad del dinero, servicio ó bien, sin exigir contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Si la entrega del dinero, bien o servicio está condicionada a la contraprestación de otro tipo de actividades, deberá ser tramitada según lo indicado en el Título II, artículo 18. b) Las transferencias de recursos o dinero a la Universidad que provengan de fundaciones u organismos con las que ésta posee Convenios o Acuerdos para administrar recursos de índole privada o pública, serán internados en la Universidad siguiendo los procedimientos de donación establecido en el	Artículo 43: Diferencia entre donaciones para financiar actividades universitarias y de los convenios específicos de cooperación. a) Se entenderá como una donación para financiar parcial o totalmente una actividad universitaria (proyectos, programas y actividades académicas o administrativas), aquella en la cual se traspasa a la Universidad la titularidad del dinero, servicio o bien, sin exigir contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Si la entrega del dinero, bien o servicio está condicionada a la contraprestación de otro tipo de actividades, deberá ser tramitada según lo indicado en el Título I, artículo 19. b) Las transferencias de servicios, recursos o dinero a la Universidad que provengan de fundaciones u organismos con las que ésta posee Convenios o Acuerdos para administrar recursos de índole privada o pública, serán ingresados en la Universidad siguiendo los procedimientos de donación establecidos en el presente Reglamento. Bajo ninguna

<p>presente Reglamento. Bajo ninguna circunstancia, recursos de esta naturaleza podrán ser utilizados siguiendo procedimientos al margen de lo aquí establecido.</p>	<p>circunstancia, recursos de esta naturaleza podrán ser utilizados siguiendo procedimientos al margen de lo aquí establecido.</p>
<p>Artículo 44: Instancia Responsable de las Donaciones y Préstamos de Bienes.</p> <p>Corresponde a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional tramitar, controlar, dar seguimiento y llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones y préstamos de bienes que reciba y acepte la Universidad; salvo en el caso de donaciones o préstamos de bienes muebles, en cuyo caso le corresponde al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria tramitarlas, aceptarlas, controlarlas y dar seguimiento.</p> <p>Cuando para la aceptación de las donaciones o préstamos se requiera de un instrumento de cooperación (acuerdo de donación o préstamo), le corresponderá a la OCTI dar el acompañamiento y solicitar la firma del representante legal de la Universidad. Lo anterior incluso cuando se trate de bienes muebles, en cuyo caso corresponderá al director de la unidad beneficiada solicitar a la OCTI su acompañamiento.</p> <p>Finalmente, le corresponderá al director de las unidades académicas o administrativas beneficiarias de la donación o préstamo de bienes muebles informar, por los medios que los procedimientos establezcan, a la OCTI, todas las donaciones y préstamos de bienes muebles aceptados, con el objetivo de alimentar el sistema de control institucional centralizado. Y además a la Proveduría Institucional, cuando sean bienes muebles duraderos (que constituyen activos fijos).</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>	<p>Artículo 44: Instancia Responsable de las Donaciones y Préstamos de Bienes.</p> <p>Corresponde a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional tramitar, controlar, dar seguimiento y llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones y préstamos de bienes que reciba y acepte la Universidad; salvo en el caso de donaciones o préstamos de bienes muebles, en cuyo caso le corresponde al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria tramitarlas, aceptarlas, controlarlas y dar seguimiento.</p> <p>Cuando para la aceptación de las donaciones o préstamos se requiera de un instrumento de cooperación (acuerdo de donación o préstamo), le corresponderá a la OCTI dar el acompañamiento y solicitar la firma de su director. Lo anterior incluso cuando se trate de bienes muebles, en cuyo caso corresponderá al director de la unidad beneficiada solicitar a la OCTI su acompañamiento.</p> <p>Finalmente, le corresponderá al director de las unidades académicas o administrativas beneficiarias de la donación o préstamo de bienes muebles informar, por los medios que los procedimientos establezcan, a la OCTI, todas las donaciones y préstamos de bienes muebles aceptados, con el objetivo de alimentar el sistema de control institucional centralizado. Y además a la Proveduría Institucional, cuando sean bienes muebles duraderos (que constituyen activos fijos).</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>
<p>Artículo 45: Aprobación de donación o préstamos de bienes.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 24, inciso i) del Estatuto Orgánico, las donaciones y préstamos de bienes podrán ser aprobados por las instancias que se indican a continuación, siguiendo los procedimientos respectivos.</p> <p>a) El Consejo Universitario, cuando se</p>	<p>Artículo 45: Aprobación de donación o préstamos de bienes.</p> <p>Las donaciones y préstamos de bienes podrán ser aprobados por las instancias que se indican a continuación, siguiendo los procedimientos respectivos.</p> <p>a. El Consejo Universitario cuando se trate de</p>

<p>trate de donaciones o préstamos de bienes inmuebles, herencia, legados, activos intangibles u otros no señalados en los incisos siguientes.</p> <p>b) Corresponde a la Rectoría:</p> <p>b.1) Donaciones de dinero o servicios para financiar total o parcialmente o coadyuvar en la ejecución de actividades, proyectos o programas institucionales debidamente aprobados por las instancias competentes.</p> <p>b.2) Aprobar las donaciones destinadas a la Proveduría Institucional.</p> <p>c) Al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria de la donación o préstamo le corresponde aprobar y aceptar las donaciones o préstamos de bienes muebles. En caso de que el beneficiario sea la Proveduría Institucional dicha donación deberá ser aprobada por la Rectoría, de conformidad con el inciso b.2 anterior.</p> <p>Modificado según oficio SCU-2366-2004 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, oficio SCU-525-2005 y publicado en UNA-GACETA 6-2005 y según oficio SCU-947-2013).</p>	<p>donaciones, herencia, legados o préstamos, siempre y cuando se trate de bienes inmuebles.</p> <p>b. Al Vicerrector de Administración:</p> <p>i. Herencias o legados de bienes muebles, activos intangibles y otros no señalados en los incisos siguientes.</p> <p>ii. Donaciones de dinero o servicios para financiar total o parcialmente o coadyuvar en la ejecución de actividades, proyectos o programas institucionales debidamente aprobados por las instancias competentes.</p> <p>iii. Aprobar las donaciones destinadas a la Proveduría Institucional.</p> <p>c) Al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria de la donación o préstamo le corresponde aprobar y aceptar las donaciones o préstamos de bienes muebles e informar lo correspondiente a la autoridad superior inmediata.</p> <p>d) En caso de que el beneficiario sea la Proveduría Institucional dicha donación deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-2366-2004 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, oficio SCU-525-2005 y publicado en UNA-GACETA 6-2005 y según oficio SCU-947-2013).</p>
<p>Artículo 49: Trámite de aceptación de donaciones ante la Rectoría.</p> <p>Para aceptar una donación conforme lo indicado en el artículo 45, inciso b, le compete a la Rectoría:</p> <p>a) Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.</p> <p>b) Verificar que en el expediente exista constancia de que la actividad universitaria que será objeto de financiamiento o que se beneficiará con los servicios donados esté debidamente aprobada institucionalmente.</p> <p>c) Emitir una resolución de aceptación de los</p>	<p>Artículo 49: Trámite de aceptación de donaciones ante la Vicerrectoría de Administración.</p> <p>Para aceptar una donación conforme lo indicado en el artículo 45, inciso b, le compete a la Vicerrectoría de Administración:</p> <p>a) Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.</p> <p>b) Verificar que en el expediente exista constancia de que la actividad universitaria que será objeto de financiamiento o que se beneficiará con los servicios donados esté debidamente aprobada institucionalmente.</p> <p>c) Emitir una resolución de aceptación de los</p>

<p>dineros o servicios donados que claramente especifiquen las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.</p> <p>d) Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.</p> <p>e) Se deroga ya que es competencia expresa de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>	<p>dineros o servicios donados que claramente especifiquen las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.</p> <p>d) Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>
<p>Artículo 50: Trámite de aceptación de donaciones ante el Consejo Universitario.</p> <p>Para aceptar una donación según lo dispuesto en el artículo 45, inciso a, le corresponde al Consejo Universitario:</p> <p>a) Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.</p> <p>b) Tomar un acuerdo de aceptación de la donación que claramente especifique las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.</p> <p>c) Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.</p> <p>d) Llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones que se reciben y aceptan.</p>	<p>Artículo 50: Trámite de aceptación de donaciones ante el Consejo Universitario o Vicerrector de Administración</p> <p>Para aceptar una donación según lo dispuesto en el artículo 45, le corresponde al Consejo Universitario o al Vicerrector de Administración, respectivamente:</p> <p>a) Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.</p> <p>b) Tomar un acuerdo de aceptación de la donación que claramente especifique las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.</p> <p>c) Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.</p> <p>d) Llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones que se reciben y aceptan.</p>
<p>Artículo 51: Administración de los fondos producto de donaciones en Fundaciones.</p> <p>Cuando la donación sea de dinero solamente, podrá ser administrada por una fundación con la que la Universidad Nacional si así lo ha dispuesto y autorizado el ente donante en forma expresa.</p>	<p>Artículo 51: Administración de los fondos producto de donaciones en Fundaciones.</p> <p>Cuando la donación sea de dinero solamente, podrá ser administrada por una fundación con la que la Universidad Nacional cuenta con un convenio suscrito si así lo ha dispuesto y autorizado el ente donante en forma expresa.</p>
<p>Artículo 52: Donaciones de dinero.</p> <p>Las donaciones de dinero que reciba la Universidad, solo podrán ser utilizadas para los fines establecidos por el donante en el acuerdo de donación, debidamente aprobado por la Rectoría de la Universidad Nacional.</p>	<p>Artículo 52: Donaciones de dinero.</p> <p>Las donaciones de dinero que reciba la Universidad, solo podrán ser utilizadas para los fines establecidos por el donante en el acuerdo de donación, debidamente aprobado por la Vicerrectoría de Administración.</p>

<p>Para efectos de ejecución presupuestaria, el Programa de Gestión Financiera o la fundación debidamente autorizada por el Consejo Universitario, serán los únicos competentes para recibir en depósito los fondos. Además, ambas instancias deberán abrir y utilizar cuentas independientes y específicas con el único fin de administrar los fondos de cada donación. Dichas cuentas deberán ser liquidadas y cerradas al terminar la donación.</p>	<p>Para efectos de ejecución presupuestaria, el Programa de Gestión Financiera o la fundación debidamente autorizada por el Consejo Universitario, serán los únicos competentes para recibir en depósito los fondos. Además, ambas instancias deberán abrir y utilizar cuentas independientes y específicas con el único fin de administrar los fondos de cada donación. Dichas cuentas deberán ser liquidadas y cerradas al terminar la donación.</p>
<p>Cuando estas donaciones sean administradas por las propias unidades académicas, paraacadémicas o administrativas, se deberá solicitar al Programa de Gestión Financiera, o a la Fundación, la apertura de una cuenta separada para ese efecto. Además la instancia responsable de la administración de los fondos deberá presentar informes semestrales a la OCTI.</p>	<p>Cuando estas donaciones sean administradas por las propias unidades académicas o administrativas, se deberá solicitar al Programa de Gestión Financiera, o a la Fundación, la apertura de una cuenta separada para ese efecto. Además la instancia responsable de la administración de los fondos deberá presentar informes semestrales a la OCTI.</p>
<p>Corresponderá al Programa de Gestión Financiera o a la Fundación elaborar los informes financieros para los entes donantes. En cualquier momento la Contraloría Universitaria podrá auditar el uso y disposición de estos fondos.</p>	<p>Corresponderá al Programa de Gestión Financiera o a la Fundación elaborar los informes financieros para los entes donantes. En cualquier momento la Contraloría Universitaria podrá auditar el uso y disposición de estos fondos.</p>
<p>El funcionario responsable del uso y administración de estos fondos, en cada unidad académica, administrativa o paraacadémica, asume la responsabilidad por el manejo de los fondos y se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna, la legislación nacional y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p>	<p>El funcionario responsable del uso y administración de estos fondos, en cada unidad académica o administrativa asume la responsabilidad por el manejo de los fondos y se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna, la legislación nacional y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República</p>
<p>Artículo 57: Propiedad de las donaciones.</p>	<p>Artículo 57: Propiedad de las donaciones. Cambiar artículo 285 del Estatuto Orgánico, por artículo 82.</p>
<p>Artículo 61: Apertura de cuentas. La OCTI solicitará formalmente al Programa de Gestión y Desarrollo Presupuestario y Financiero, o a la fundación autorizada, la apertura de las cuentas para administrar fondos donados, adjuntando copia de la aceptación de donación debidamente suscrita.</p>	<p>Artículo 61: Apertura de cuentas. La OCTI solicitará formalmente al Programa de Gestión Financiera, o a la fundación autorizada, la apertura de las cuentas para administrar fondos donados, adjuntando copia de la aceptación de donación debidamente suscrita.</p>
<p>Artículo 65: Control, seguimiento y evaluación de los acuerdos de donación y préstamo de bienes.</p>	<p>Artículo 65: Control, seguimiento y evaluación de los acuerdos de donación y préstamo de bienes.</p>

<p>La dirección de la instancia o unidad académica, paracadémica o administrativa beneficiada con donaciones o préstamos de bienes o al superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda su administración o ejecución directa, son responsables del control, seguimiento y evaluación de las donaciones o préstamos de bienes respectivos. Anualmente y al finiquitarse acuerdos de préstamos de bienes o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, presentarán a la vicerrectoría respectiva un informe sobre el uso de las donaciones y préstamos de bienes recibidos con los avales del Consejo de Unidad y de Facultad o Centro, correspondientes, con copia a la OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y a la Proveduría Institucional cuando se trate de bienes muebles.</p> <p>La OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y la Proveduría Institucional cuando se trate de bienes muebles, presentarán al menos en el mes de marzo de cada año a la Rectoría con copia al Consejo Universitario un informe sintético con base en dicha información que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>	<p>La dirección de la instancia o unidad académica o administrativa beneficiada con donaciones o préstamos de bienes o al superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda su administración o ejecución directa, son responsables del control, seguimiento y evaluación de las donaciones o préstamos de bienes respectivos. Anualmente y al finiquitarse acuerdos de préstamos de bienes o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, presentarán a la vicerrectoría respectiva un informe sobre el uso de las donaciones y préstamos de bienes recibidos con los avales del Consejo de Unidad, de Sección Regional y de Facultad, Centro o Sede, correspondientes, con copia a la OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y a la Proveduría Institucional cuando se trate de bienes muebles.</p> <p>La OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y la Proveduría Institucional cuando se trate de bienes muebles, presentarán al menos en el mes de marzo de cada año a la Rectoría con copia al Consejo Universitario un informe sintético con base en dicha información que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.</p> <p>(Modificado según oficio SCU-947-2013).</p>
--	---

4- REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 29 de marzo del 2004, Acta N° 2547-356, modificado por el Consejo Universitario en: Acta N° 3163 del 9 de junio del 2011, publicado en GACETA N° 09-2011, al 30 de junio del 2011, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	REGLAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
ARTÍCULO 4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN	ARTÍCULO 4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN En el primer párrafo en dos ocasiones, después de "Rector", agregar "Rector Adjunto". En el último párrafo, cambiar artículo 45 por artículo 44 del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL	ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL Enumerar los puntos en a), b), c),..., en el c) enumerar además en romanitos i), ii), iii).
--	---

5- REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS.

Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario según el ARTÍCULO III, INCISO VII, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de noviembre del 2013, acta No. 3346, comunicado mediante oficio SCU-2211-2013, del 12 de noviembre del 2013, publicado en GACETA ORDINARIA N° 14-2013 al 15 de noviembre del 2013, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACION
ARTÍCULO 2:	ARTÍCULO 2: Cambiar Vicerrectoría de Desarrollo por Vicerrectoría de Administración.
ARTÍCULO 4:	ARTÍCULO 4: En el inciso g) cambiar Vicerrectoría de Desarrollo por Vicerrectoría de Administración.
ARTÍCULO 6:	ARTÍCULO 6: Cambiar Vicerrectoría de Desarrollo por Vicerrectoría de Administración en el título del punto 6.4 y en el inciso b) de este punto.

6- POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNA.

Aprobadas por acuerdo del Consejo Universitario en el ARTÍCULO TERCERO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo del 2003, , acta No. 2472, comunicadas mediante SCU-820-2003, del 23 de mayo del 2003, publicadas en UNA-GACETA 7-2003, en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE REFORMA
1. Formará profesionales con una clara conciencia y responsabilidad ambiental que se refleje en su desempeño profesional.	1. Forma profesionales con conciencia y responsabilidad ambiental que se refleje en su desempeño profesional.
2. Promoverá actividades académicas que fortalezcan una cultura ambiental de excelencia.	2. Promueve actividades académicas que fortalezcan la cultura ambiental.
3. Ejecutará todas las actividades académicas y administrativas y de servicios en general, bajo principios que aseguren que éstas sean cada vez más amigables con el ambiente.	3. Ejecuta actividades académicas, administrativas y de servicios en general, que sean cada vez más amigables con el ambiente.
4. Realizará sus actividades de modo que se prevenga el derrame y emisiones de productos peligrosos, para proporcionar condiciones de salud adecuadas a la comunidad universitaria, población cercana y el ambiente en general.	4. Realiza sus actividades de modo que se prevenga el derrame y emisiones de productos peligrosos, para proporcionar condiciones de salud adecuadas a la comunidad universitaria, población cercana y el ambiente en general.
5. Utilizará la energía racionalmente	5. Utiliza la energía racionalmente mediante prácticas

mediante prácticas de reducción.	de reducción.
6. Realizará sus actividades de modo que se disminuya el desperdicio y contaminación del recurso hídrico para contribuir a su conservación.	6. Realiza sus actividades de modo que se disminuya el desperdicio y contaminación del recurso hídrico para contribuir a su conservación.
7. Realizará un manejo adecuado de sus desechos utilizando principalmente un criterio de prevención y minimización.	7. Realiza un manejo adecuado de sus desechos utilizando principalmente un criterio de prevención y minimización.
8. Contribuirá a la conservación de los recursos forestales del país.	8. Contribuye a la conservación de los recursos forestales del país.
9. Contribuirá a disminuir la contaminación atmosférica.	9. Contribuye a disminuir la contaminación atmosférica.
10. Realizará sus actividades de modo que se prevenga la contaminación del suelo Y se contribuya a su conservación.	10. Realiza sus actividades de modo que se prevenga la contaminación del suelo y se contribuya a su conservación.
11. Cumplirá gradualmente con la legislación ambiental nacional pertinente (vertido y reuso de aguas residuales, desechos peligrosos, uso de agroquímicos, entre otros).	11. Cumple gradualmente con la legislación ambiental nacional pertinente (vertido y reuso de aguas residuales, desechos peligrosos, uso de agroquímicos, entre otros).
12. Procurará las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de la comunidad universitaria.	12. Procura las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de la comunidad universitaria.

7- POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS CON CONTRAPRESTACIÓN FINANCIERA:

Aprobadas por el Consejo Universitario según el ARTÍCULO V, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada 13 de marzo del 2014, acta No. 3368, y comunicadas mediante oficio SCU-448-2014 del 18 de marzo del 2014, y publicadas en el ALCANCE N° 1 A LA GACETA 4-2014. Se recomiendo su modificación en los siguientes términos:

POLÍTICAS VIGENTES	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
POLITICAS INSTITUCIONALES GENERALES:	POLITICAS INSTITUCIONALES GENERALES:
3. Garantiza su conceptualización y desarrollo en estricto apego a los fines, principios, funciones y naturaleza de la UNA, además de ser viables académica, técnica y jurídicamente, sustentadas en criterios de prioridad, pertinencia, calidad e innovación y deben ser financieramente sostenibles.	3. Garantiza su conceptualización y desarrollo en estricto apego a los valores, fines y principios de la UNA, además de ser viables académica, técnica y jurídicamente, sustentadas en criterios de prioridad, pertinencia, calidad e innovación y deben ser financieramente sostenibles.
7. Garantiza que estos PPAA sean propuestos y se desarrollan en las facultades, unidades académicas, paraacadémicas o administrativas según sus ámbitos de competencia. Existiendo concordancia entre la materia de la acción propuesta y la competencia académica disciplinar de la instancia proponente.	7. Garantiza que estos PPAA sean propuestos y se desarrollan en las facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas o administrativas según sus ámbitos de competencia. Existiendo concordancia entre la materia de la acción propuesta y la competencia académica disciplinar de la instancia proponente.
12. Asegura que la aprobación de los	12. Asegura que la aprobación de los PPAA, su

<p>PPAA, su definición, organización, seguimiento, evaluación y cierre será responsabilidad del Consejo Académico de la Sede o del Consejo Académico de la unidad académica, o del Comité de Gestión Académico del programa de posgrado. En el caso de las actividades que se ejecuten en unidades para-académicas o administrativas, ésta competencia recaerá en el Vicerrector o Rector según corresponda. Lo anterior con base en lo establecido en la normativa que regula esta materia.</p>	<p>definición, organización, seguimiento, evaluación y cierre será responsabilidad del Consejo de la Sede o del Consejo de la Unidad Académica, Sección Regional, o del Comité de Gestión Académico del programa de posgrado. En el caso de las actividades que se ejecuten en unidades administrativas, ésta competencia recaerá en el Vicerrector o Rector según corresponda. Lo anterior con base en lo establecido en la normativa que regula esta materia.</p>
<p>POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN COOPERACIÓN EXTERNA: 11. c. Se deberá contar con un Sistema Institucional de Internacionalización que estará integrado por las Facultades, centros, sedes, secciones regionales y las unidades académicas, en coordinación con la Vicerrectoría académica en su ámbito de competencia, la Vicerrectoría de Vida estudiantil, en el caso de los estudiantes, y la Vicerrectoría de Desarrollo en el caso de los administrativos; la participación de la Junta de Becas, la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, cuando sea conveniente institucionalmente realizar actividades de movilidad en la cual exista contraprestación financiera. Todo lo anterior bajo la facilitación de los procesos por medio de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.</p>	<p>POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN COOPERACIÓN EXTERNA: 11. c. Se deberá contar con un Sistema Institucional de Internacionalización que estará integrado por las Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y las Unidades Académicas, en coordinación con la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia, Investigación y Extensión en su ámbito de competencia, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el caso de los estudiantes, y la Vicerrectoría de Administración en el caso de los administrativos; la participación de la Junta de Becas, la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, cuando sea conveniente institucionalmente realizar actividades de movilidad en la cual exista contraprestación financiera. Todo lo anterior bajo la facilitación de los procesos por medio de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.</p>

8- REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN EXTERNA.

Aun cuando se realizó el trámite correspondiente, se excluye de este grupo de propuestas de modificación por cuanto está en trámite una reforma que incorpora la propuesta trabajada en este grupo.

9- REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS, CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, COOPERACIÓN EXTERNA Y OTROS RECURSOS ESPECIALES DEPOSITADOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 10 de febrero del 2015, acta n. 2630. Última modificación publicada en UNA-GACETA 04-2011 del 31 de marzo del 2011. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>Reglamento para la contratación laboral y contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, con cargo a fondos públicos generados por la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados, cooperación externa y otros recursos especiales depositados en el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional:</p>	<p>REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EXTERNOS Y OTROS RECURSOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.</p>
	<p>Modificar los artículos 1, 16, 31 y 38 únicamente eliminando los números que lo dividen y en su defecto indicando letras minúsculas y las letras minúsculas se dividen en números romanos pequeños</p>
<p>ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA ACADÉMICA: Corresponde a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, según sea el caso, y a la Vicerrectoría Académica en el caso de los recursos generados por fondos concursales, de conformidad con las Políticas y Lineamientos Institucionales, comunicar al Programa de Gestión Financiera, el funcionario responsable y al funcionario de control de cada proyecto, según la propuesta presentada por la unidad ejecutora, asimismo, verificar la naturaleza de cada proyecto, a efectos de administrarse por este procedimiento.</p>	<p>ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA RESPECTIVA: Corresponde a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, según sea el caso, y a la vicerrectoría respectiva en el caso de los recursos generados por fondos concursales, de conformidad con las Políticas y Lineamientos Institucionales, comunicar al Programa de Gestión Financiera, el funcionario responsable y al funcionario de control de cada proyecto, según la propuesta presentada por la unidad ejecutora, asimismo, verificar la naturaleza de cada proyecto, a efectos de administrarse por este procedimiento.</p>
<p>ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN. La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, deberán adoptar las medidas administrativas y logísticas adecuadas para facilitar las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes, según las necesidades propias y la programación de cada proyecto. Lo anterior, de manera que se garantice que los materiales, equipo y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos objeto de este reglamento puedan ser ejecutados en los plazos establecidos por los respectivos contratos y acuerdos.</p>	<p>ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN. La Proveeduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración, deberán adoptar las medidas administrativas y logísticas adecuadas para facilitar las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes, según las necesidades propias y la programación de cada proyecto. Lo anterior, de manera que se garantice que los materiales, equipo y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos objeto de este reglamento puedan ser ejecutados en los plazos establecidos por los respectivos contratos y acuerdos.</p>
<p>ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.</p>	<p>ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.</p>

<p>Cuando se contraten obras menores de infraestructura, previo a presentar la solicitud, el funcionario responsable coordinará lo correspondiente con la Oficina de Planeamiento Espacial o instancia correspondiente. El pago por el servicio se hará una vez que dicha oficina técnica haya recibido a satisfacción la obra, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Jurídico vigente.</p>	<p>Cuando se contraten obras menores de infraestructura, previo a presentar la solicitud, el funcionario responsable coordinará lo correspondiente con el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI). El pago por el servicio se hará una vez que dicha oficina técnica haya recibido a satisfacción la obra, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Jurídico vigente.</p>
<p>TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:</p> <p>La Vicerrectoría Académica en coordinación con la Comisión de Carrera Académica y con el soporte técnico del Programa de Recursos Humanos, elaborará la escala salarial y la elevará al Consejo Universitario, para su aprobación en un plazo máximo de cuatro meses a partir de la aprobación de este acuerdo.</p> <p>En tanto no esté aprobada esta escala, los funcionarios se remunerarán de conformidad con el presupuesto aprobado para la actividad y según la escala establecida por el Consejo Académico de cada unidad.</p> <p>Lo anterior aplica tanto para contratación laboral a plazo fijo como para recargo de tareas docentes, mientras la escala salarial no sea aprobada se aplicará lo que rige este transitorio.</p>	<p>TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:</p> <p>La Rectoría Adjunta en coordinación con la Comisión de Carrera Académica y con el soporte técnico del Programa de Recursos Humanos, elaborará la escala salarial y la elevará al Consejo Universitario para su aprobación.</p> <p>En tanto no esté aprobada esta escala, los funcionarios se remunerarán de conformidad con el presupuesto aprobado para la actividad y según la escala establecida por el Consejo de cada unidad.</p> <p>Lo anterior aplica tanto para contratación laboral a plazo fijo como para recargo de tareas docentes, mientras la escala salarial no sea aprobada se aplicará lo que rige este transitorio.</p>
<p>ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>El funcionario responsable acudirá en lo posible al registro de elegibles de la unidad académica y propondrá las contrataciones al director de la unidad académica o director del programa de posgrado, para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido presupuestario para efectuar la contratación. 2. Que el oferente cumpla con los requisitos para la contratación. 3. Identificar el salario correspondiente. <p>El director de la Unidad académica o director del programa de posgrado según corresponda, elevará al Consejo Académico</p>	<p>ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>El funcionario responsable acudirá en lo posible al registro de elegibles de la unidad académica y propondrá las contrataciones al director de la unidad académica o director del programa de posgrado, para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El contenido presupuestario para efectuar la contratación. b. Que el oferente cumpla con los requisitos para la contratación. c. Identificar el salario correspondiente. <p>El director de la Unidad académica o director del programa de posgrado según corresponda, elevará al Consejo de la Unidad o al Comité de</p>

<p>de la Unidad o al Comité de Gestión Académica de Posgrado, la solicitud de contratación de conformidad con lo que establece el “Reglamento de los Procedimientos para el Nombramiento de Académicos e Incremento de Jornadas”.</p> <p>El funcionario responsable también podrá acudir al Registro de Elegibles de otras unidades académicas.</p>	<p>Gestión Académica de Posgrado, la solicitud de contratación de conformidad con lo que establece el “Reglamento de Contratación Laboral del personal académico”</p>
<p>ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO. El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, verificará que la propuesta de contratación cumpla con la normativa vigente y resolverá sobre las contrataciones propuestas.</p> <p>Una vez aprobada la propuesta por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el Director de la Unidad o del Posgrado, según corresponda, formalizará la contratación y adjuntará la documentación pertinente, lo cual deberá ser elevado al Decano para lo correspondiente.</p> <p>Recibida por el Decano, analiza la propuesta verificando el cumplimiento de los requisitos normativos, avalándola cuando corresponda. Finalmente, la elevará al Programa de Recursos Humanos.</p> <p>El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades y requisitos del nombramiento, lo remitirá a la Rectoría para que el Rector autorice con su firma el mismo. En caso contrario lo devolverá a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.</p> <p>La Rectoría remitirá el nombramiento al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.</p>	<p>ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO. El Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica, según corresponda, verificará que la propuesta de contratación cumpla con la normativa vigente y aprobará las contrataciones propuestas.</p> <p>Firme el acuerdo, el director de la unidad o coordinador del posgrado la comunicará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.</p>
<p>ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO. El Director de la Unidad Ejecutora avala con su firma el nombramiento, trasladándolo al Programa de Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique el cumplimiento de las formalidades del nombramiento.</p>	<p>ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO. El Director de la Unidad Ejecutora avala con su firma el nombramiento, trasladándolo al Programa de Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique el cumplimiento de los requisitos del nombramiento, trámite el pago y se archiva en el expediente personal del funcionario.</p>

<p>El Programa de Recursos Humanos una vez efectuada la revisión de las formalidades del nombramiento, garantizando que reúne los requerimientos establecidos al efecto, lo remite a la Rectoría para que se autorice el nombramiento. En caso contrario lo devuelve a la unidad respectiva para la corrección correspondiente.</p> <p>La Rectoría lo remite al Programa de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.</p>	
---	--

10-REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario EN SESION CELEBRADA EL 4 DE JUNIO DEL 2009, ACTA N° 3008. Última modificación aprobada por acuerdo comunicado mediante oficio SCU-084-2014 y publicado en UNA-GACETA N° 1-2014 del 30 de enero del 2014. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA ACTUAL	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	Modificar los artículos 2, 6 inciso f), 11 inciso d), 17, 19, 21, 33, el transitorio I y el transitorio a los artículos 8 y 11 únicamente sustituyendo Vicerrectoría de Desarrollo por Vicerrectoría de Administración.
	Modificar los artículos 6 inciso f) y 7 únicamente sustituyendo Área de Planeamiento Espacial por Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)
	Modificar los artículos 13, 15 y 26 inciso k) únicamente sustituyendo Sección de Vigilancia por Sección de Seguridad Institucional.

11- REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 27 de noviembre del 2003, acta N° 2525. Última modificación publicada en el anexo 2 de UNA-GACETA N° 01-2012 del 31 de enero del 2012. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
	Modificar el artículo 2 únicamente eliminando la numeración y utilizando letras minúsculas.
	Modificar los artículos 3, 4, 8 inciso g), 10 inciso i), 30, 32, 33 y 33 bis a efectos de sustituir Vicerrectoría de Desarrollo por Vicerrectoría de Administración
	Modificar el artículo 2 inciso 1 únicamente incluyendo las secciones regionales después de las sedes regionales
	Modificar los artículos 2 inciso 1 y 2 y el artículo 6 eliminando la referencia a paracadémico

12- REGLAMENTO DE DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario la sesión ordinaria celebrada 24 de mayo del 2012, acta No. 3237, comunicado mediante oficio SCU-1073-2012 del 29 de mayo del 2012 y publicado en UNA-GACETA N° 10-2012 del 15 de junio del 2012. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTOS (PREMIOS Y DISTINCIONES) QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL	REGLAMENTO DE PREMIOS Y DISTINCIONES
	Modificar el artículo 7 inciso d) para sustituir el Gabinete de la Rectoría por el Rector. Y en el inciso c) Consejo de la Sede Región Brunca en vez de Consejo Académico.
	Modificar el artículo 8 inciso a) para sustituir la Secretaria del Consejo Universitario por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario
	Modificar el artículo 8 inciso f) para sustituir de la Dirección de la Secretaria por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.
	Modificar el artículo 9 Consejo de la Sede Región Brunca en vez de Consejo Académico.
	Modificar el artículo 10 para sustituir la Dirección Ejecutiva de la Secretaría por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario

13- REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO, FIDA.

Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 8 de mayo del 2008, acta No. 2923. Última modificación comunicada mediante acuerdo SCU-1583-2014 del 12 de setiembre del 2014, publicado en UNA-GACETA 14-2014 del 18 de setiembre del 2014. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
REGLAMENTO DEL FONDO DE DESARROLLO ACADÉMICO, FIDA	REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO
ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN EN CUENTAS ESPECÍFICAS La UNA mantendrá los recursos económicos del FIDA en una cuenta de carácter específico administrada de conformidad con la normativa institucional. Las propuestas académicas que reciban fondos del FIDA mantendrán una cuenta específica para su administración, ya sea en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera o en la FUNDAUNA.	ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN EN CUENTAS ESPECÍFICAS La UNA mantendrá los recursos económicos del FIDA en una cuenta de carácter específico administrada de conformidad con la normativa institucional. Las propuestas académicas que reciban fondos del FIDA mantendrán una cuenta específica para su administración, ya sea en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera o en la FUNDAUNA.
Para la elección de la instancia que administrará la cuenta se considerará el	Para la elección de la instancia que administrará la cuenta se considerará el criterio del proponente del

<p>critorio del proponente del proyecto manifestado desde la formulación; y la naturaleza de los proyectos aprobados que será definida por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Le corresponderá a la Vicerrectoría Académica definir el procedimiento para la apertura de cuentas, su seguimiento y cierre</p>	<p>proyecto manifestado desde la formulación; y la naturaleza de los proyectos aprobados que será definida por la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>Le corresponderá a la Vicerrectoría de Investigación definir el procedimiento para la apertura de cuentas, su seguimiento y cierre.</p>
<p>ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSACA</p> <p>Son funciones del CONSACA:</p> <p>a. Definir los lineamientos de las convocatorias a los concursos a partir de la propuesta de la Dirección de Investigación, con base en los criterios que se señalan en el presente reglamento y según los ejes estratégicos establecidos en el plan de mediano plazo del periodo correspondiente.</p> <p>b. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Dirección de Investigación relativo a los resultados académicos y ejecución presupuestaria de los PPAA aprobados.</p>	<p>Modificar únicamente los incisos a y f del artículo 6 en los siguientes términos</p> <p>ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSACA</p> <p>Son funciones del CONSACA:</p> <p>a. Definir los lineamientos de las convocatorias a los concursos a partir de la propuesta de la Vicerrectoría de Investigación, con base en los criterios que se señalan en el presente reglamento y según los ejes estratégicos establecidos en el plan de mediano plazo del periodo correspondiente.</p> <p>b. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Vicerrectoría de Investigación relativo a los resultados académicos y ejecución presupuestaria de los PPAA aprobados.</p>
<p>ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA</p> <p>La Comisión Técnica Asesora es una instancia técnica auxiliar integrada por los Directores de Área de la Vicerrectoría Académica y dos académicos nombrados anualmente por el CONSACA.</p>	<p>ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA</p> <p>La Comisión Técnica Asesora es una instancia técnica auxiliar integrada por los Vicerrectores de Docencia, Investigación y Extensión, dos académicos nombrados anualmente por el CONSACA.</p>
<p>ARTÍCULO 15. RECURSOS</p> <p>Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse recurso de revocatoria y apelación.</p>	<p>ARTÍCULO 15. RECURSOS</p> <p>Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse únicamente recurso de reconsideración.</p>

14- REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO DE ESTÍMULO PARA EL DESARROLLO REGIONAL, FUNDER.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 12 de febrero del 2009, acta No. 2981. Última modificación comunicada mediante oficio SCU-1584-2014 del 11 de setiembre del 2014 y publicada mediante UNA-GACETA 15-2014 del 30 de setiembre del 2014.

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
REGLAMENTO DEL FONDO	REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO

<p>UNIVERSITARIO DE ESTÍMULO PARA EL DESARROLLO REGIONAL, FUNDER</p>	<p>PARA EL DESARROLLO REGIONAL</p>
<p>ARTÍCULO 2. PROPÓSITO DEL FUNDER El FUNDER tiene como propósito estimular la formulación y ejecución de propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentivar acciones académicas entre las sedes y otros programas regionales con las facultades, centros y unidades académicas de la Institución, incluidas las estaciones ubicadas en diversas regiones del país.</p>	<p>ARTÍCULO 2. PROPÓSITO DEL FUNDER El FUNDER tiene como propósito estimular la formulación y ejecución de propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentivar acciones académicas entre las sedes y secciones regionales y otros programas regionales con las facultades, centros y unidades académicas de la Institución, incluidas las estaciones ubicadas en diversas regiones del país.</p>
<p>ARTÍCULO 3. RECURSOS DEL FUNDER</p> <p>El FUNDER dispondrá de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un aporte anual con cargo al presupuesto ordinario institucional, el cual será actualizado, según los mecanismos de asignación de recursos, provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior Estatal (FEES). b. Las donaciones y subvenciones que se reciban específicamente para este Fondo. c. Los recursos que al efecto se destinen mediante convenios de cooperación. d. Otros recursos que aporten las sedes, programas regionales, facultades, centros y unidades académicas, incluidas las estaciones. 	<p>ARTÍCULO 3. RECURSOS DEL FUNDER</p> <p>El FUNDER dispondrá de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un aporte anual con cargo al presupuesto ordinario institucional, el cual será actualizado, según los mecanismos de asignación de recursos, provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior Estatal (FEES). b. Las donaciones y subvenciones que se reciban específicamente para este Fondo. c. Los recursos que al efecto se destinen mediante convenios de cooperación. d. Otros recursos que aporten las sedes, secciones y programas regionales, facultades, centros y unidades académicas, incluidas las estaciones.
<p>ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO El órgano responsable de la asignación de los recursos y seguimiento de su ejecución es el Consejo Académico (CONSACA). Sus funciones son las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Definir anualmente los lineamientos de la convocatoria al concurso, a propuesta de la Dirección de Extensión para el financiamiento de propuestas académicas, con base en las prioridades regionales e institucionales y los criterios específicos para el Fondo. 	<p>Modificar únicamente los incisos a) y e) del art. 5</p> <p>ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO El órgano responsable de la asignación de los recursos y seguimiento de su ejecución es el Consejo Académico (CONSACA). Sus funciones son las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Definir anualmente los lineamientos de la convocatoria al concurso, a propuesta de la Vicerrectoría de Extensión para el financiamiento de propuestas académicas, con base en las prioridades regionales e institucionales y los criterios específicos para el Fondo.

<p>e. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Dirección de Extensión relativo a los resultados académicos y presupuestarios de los proyectos.</p>	<p>e. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Vicerrectoría de Extensión relativo a los resultados académicos y presupuestarios de los proyectos.</p>
<p>ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA</p> <p>La Comisión Dictaminadora es una instancia técnica auxiliar integrada por el Director de Extensión y cuatro académicos (as) de reconocida trayectoria de la Universidad, que no sean participantes en ninguna de las propuestas sometidas a consideración. Los académicos serán nombrados, anualmente, por el CONSACA, con posibilidad de prórroga.</p>	<p>ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA</p> <p>La Comisión Dictaminadora es una instancia técnica auxiliar integrada por el Vicerrector de Extensión y cuatro académicos (as) de reconocida trayectoria de la Universidad, que no sean participantes en ninguna de las propuestas sometidas a consideración. Los académicos serán nombrados, anualmente, por el CONSACA, con posibilidad de prórroga.</p>
<p>ARTÍCULO 9. CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS</p> <p>Tanto para la convocatoria como para la asignación de recursos, el CONSACA considerará los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concordancia de la propuesta académica con las áreas estratégicas de conocimiento de desarrollo institucional, el Plan Estratégico de la correspondiente sede, las Políticas de desarrollo regional institucional y los Planes Estratégicos de las correspondientes unidades académicas, facultades y centros, así como con los lineamientos establecidos en el Estatuto Orgánico. b. Propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentiven acciones académicas entre las sedes y otros programas regionales, incluyendo las facultades, centros, unidades académicas y estaciones biológicas. 	<p>Modificar únicamente los incisos a) y b) del artículo 9:</p> <p>ARTÍCULO 9. CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS</p> <p>Tanto para la convocatoria como para la asignación de recursos, el CONSACA considerará los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concordancia de la propuesta académica con las áreas estratégicas de conocimiento de desarrollo institucional, el Plan Estratégico de la correspondiente sede o sección regional, las Políticas de desarrollo regional institucional y los Planes Estratégicos de las correspondientes unidades académicas, facultades y centros, así como con los lineamientos establecidos en el Estatuto Orgánico. b. Propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentiven acciones académicas entre las sedes o secciones regionales y otros programas regionales, incluyendo las facultades, centros, unidades académicas y estaciones biológicas.
<p>ARTÍCULO 12. RECURSOS</p> <p>Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse recurso de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de Estatuto Orgánico.</p>	<p>ARTÍCULO 12. RECURSOS</p> <p>Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse recurso de reconsideración.</p>

15- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CURRICULARES.

Este documento fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 27 de febrero del 2003, acta N° 2453. Última publicada en UNA-GACETA EXTRAORDINARIA 21-2012 del 31 de octubre del 2012. Se recomienda su modificación en los siguientes términos:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CURRICULARES	POLÍTICAS CURRICULARES
<p>1. INTRODUCCION</p> <p>El presente documento tiene como propósito el establecimiento de las políticas y lineamientos para el rediseño curricular y para el planteamiento de nuevos diseños curriculares en la Universidad Nacional.</p> <p>Se considera pertinente para orientar el proceso de implementación de esas políticas y lineamientos, esbozar en el ANEXO denominado, CONCEPTOS BÁSICOS, un conjunto de conceptos que permitan a la comunidad universitaria coincidir en los términos y referentes que los sustentan. Es importante mencionar que en esos conceptos subyacen principios esenciales de la institución:</p>	Derogar el numeral 1.
<p>f. Se propicia un conocimiento y un proceso educativo que busca integrar en las etapas del proceso formativo del estudiante, la teoría y la práctica.</p> <p>2. La formación humanística e integral del estudiante es el elemento axial de la concepción pluralista de la educación que se fomenta.</p> <p>3. El tipo de formación que se promueve tiende a consolidar una perspectiva interdisciplinaria y pluridisciplinaria.</p>	

<p>2. POLÍTICAS CURRICULARES</p> <p>Es de interés institucional que todo plan de estudios:</p>	<p>Sustituir el punto 2 por lo siguiente:</p> <p>POLÍTICAS CURRICULARES</p> <p>Presentación:</p> <p>Las Políticas Curriculares tienen como propósito orientar el quehacer institucional en el diseño y rediseño curricular, para el planteamiento de nuevos diseños curriculares en la Universidad Nacional.</p> <p>Propiciar la construcción del conocimiento a través del proceso educativo las cuales buscan integrar las etapas del proceso formativo del estudiante, la teoría y la práctica, dentro de la formación humanística e integral del estudiante que es el eje central de la concepción pluralista de la educación que se fomenta. Lo anterior desde una formación que consolide una perspectiva interdisciplinaria y pluridisciplinaria.</p>
	<p>POLÍTICAS CURRICULARES</p> <p>La Universidad Nacional al momento de diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar sus planes de estudio:</p>
<p>a. Oriente la formación de profesionales para que estén en capacidad de interpretar y dar respuesta a los retos de las tendencias actuales de desarrollo del país, y de las diferentes regiones.</p>	<p>a. Orienta la formación de profesionales para que estén en capacidad de interpretar y dar respuesta a los retos de las tendencias actuales de desarrollo del país, y de las diferentes regiones.</p>
<p>b. Se actualice sistemáticamente, a partir de estudios recientes que muestren las necesidades de los actores sociales involucrados, así como del entorno socioeconómico y cultural nacional y regional, para garantizar su pertinencia y oportunidad.</p>	<p>b. Garantiza la pertinencia y oportunidad, a partir de estudios recientes que muestren las necesidades de los actores sociales involucrados, así como del entorno socioeconómico y cultural en el ámbito nacional y regional.</p>
<p>c. Expresa coherencia entre sus objetivos, perfiles y enfoques metodológicos, con respecto a la misión, principios, fines y funciones de la institución, de las respectivas facultades, centros, sedes y unidades académicas.</p>	<p>c. Expresa coherencia entre sus objetivos, perfiles y enfoques metodológicos, con respecto a los principios, valores y fines de la institución, de las respectivas facultades, centros, sedes y secciones regionales y las unidades académicas.</p>
<p>d. Garantice en su organización y ejecución tanto la formación humanística, como el desarrollo de los valores y ejes definidos institucionalmente, en concordancia con la misión de la Universidad Nacional.</p>	<p>d. Fomenta en su organización y ejecución la formación humanística de los valores y ejes definidos institucionalmente, en concordancia con los principios, fines y la misión de la Universidad Nacional.</p>
<p>e. Garantice la coordinación curricular permanente entre unidades académicas que diseñen carreras con objetos de</p>	<p>e. Garantiza la coordinación curricular permanente entre unidades académicas que diseñen carreras con objetos de estudio o áreas de conocimiento similares.</p>

estudio o áreas de conocimiento similares	
f. Presente estructuras de organización curricular flexibles, acordes con las características de la institución y de la población meta a la que se dirige	f. Cuenta con estructuras de organización curricular flexibles, acordes con las características de la institución y de la población meta a la que se dirige.
g. Mantenga una vigencia definida con base en criterios de matrícula, graduación, pertinencia social y laboral	g. Fomenta una vigencia definida con base en criterios de matrícula, graduación, pertinencia social y laboral.
h. Integre el aspecto interdisciplinario, pluridisciplinario y transdisciplinario de los objetos de estudio.	h. Garantiza que se integra el aspecto interdisciplinario, pluridisciplinario y transdisciplinario de los objetos de estudio.
i. Incorpore un eje de investigación que impregne cada uno de los cursos del plan de estudios de las carreras que se ofrezcan, con el fin de formar al estudiante bajo el principio que el aprendizaje no termina al concluir el curso o carrera, sino que es su responsabilidad como profesional seguir aprendiendo mediante la investigación permanente de su objeto de estudio	i. Asegura la existencia de un eje de investigación que impregne cada uno de los cursos del plan de estudios de las carreras que se ofrezcan, con el fin de formar al estudiante bajo el principio que el aprendizaje no termina al concluir el curso o carrera, sino que es su responsabilidad como profesional seguir aprendiendo mediante la investigación permanente de su objeto de estudio
j. Incorpore enfoques y metodologías que promuevan la integración de la teoría con la práctica, mediante conocimientos y herramientas tecnológicas actualizadas, según las particularidades de cada carrera.	j. Fomenta la incorporación de enfoques y metodologías que promuevan la integración de la teoría con la práctica, mediante conocimientos y herramientas tecnológicas actualizadas, según las particularidades de cada carrera.
k. Integre acciones de gestión y administración curricular en términos de organización, ejecución, evaluación y control, para propiciar el trabajo en equipo y la coordinación vertical y horizontal	k. Integra acciones de gestión y administración curricular en términos de organización, ejecución, evaluación y control, para propiciar el trabajo en equipo y la coordinación vertical y horizontal
l. Promueva la participación de las comisiones curriculares en los procesos de diseño, ejecución, evaluación y rediseño de los planes de estudio que se desarrollan en forma compartida entre unidades académicas y las sedes regionales	l. Promueve la participación de las comisiones curriculares en los procesos de diseño, ejecución, evaluación y rediseño de los planes de estudio que se desarrollan en forma compartida entre unidades académicas y las sedes y secciones regionales.
m. Promueva la articulación entre los programas, proyectos y actividades de investigación, extensión, producción y docencia, mediante los cuales se involucre a estudiantes, docentes y comunidad en general	m. Promueve la articulación entre los programas, proyectos y actividades de investigación, extensión, producción y docencia, mediante los cuales se involucre a estudiantes, docentes y comunidad en general.
n. Asegure la creación de condiciones óptimas para ofrecer diversas	n. Asegura la creación de condiciones óptimas para ofrecer diversas modalidades educativas, mediante

modalidades educativas, mediante la incorporación de nuevas tecnologías en la docencia universitaria, tales como educación a distancia y educación virtual.	la incorporación de nuevas tecnologías en la docencia universitaria, tales como educación a distancia y educación virtual.
o. Garantice procesos formativos para que la población estudiantil en toda su diversidad, tenga acceso a la formación académica universitaria, considerando el perfil de ingreso de cada carrera.	o. Garantiza procesos formativos para que la población estudiantil en toda su diversidad, tenga acceso a la formación académica universitaria, considerando el perfil de ingreso de cada carrera.
p. Se ejecute únicamente si posee los recursos humanos y materiales que se requieren para asegurar su calidad.	p. Promueve que se ejecutan únicamente si posee los recursos humanos y materiales que se requieren para asegurar su calidad.
q. Incorpore un eje de investigación en todos los posgrados que ofrezca la universidad.	q. Incorpora un eje de investigación en todos los posgrados que ofrezca la universidad.
r. Incorpore en los cursos un eje curricular de internacionalización con el fin que los estudiantes tengan la oportunidad de aproximar las problemáticas que se estudien no solo desde una perspectiva local, sino también internacional	r. Incorpora en los cursos un eje curricular de internacionalización con el fin que los estudiantes tengan la oportunidad de aproximar las problemáticas que se estudien no solo desde una perspectiva local, sino también internacional.
	DEROGAR INTEGRALMENTE EL NUMERAL 3
	DEROGAR INTEGRALMENTE EL NUMERAL 4
	DEROGAR INTEGRALMENTE EL NUMERO 5

SEXTO: Producto de la propuesta de modificación de las Normas de Cursos del Ciclo de Verano, que de conformidad con el artículo 40 inciso C) del Estatuto Orgánico, a partir del 17 de agosto del 2017, es competencia del Consaca, la Asesoría Jurídica informa, que dichas normas contienen un capítulo, relacionado con la contratación del personal académico para impartir esos cursos, que debe estar normado en el Reglamento de Contratación de Personal Académico.

Esta decisión se fundamenta tanto en aspectos de técnica jurídica, a saber la conveniencia de que el tema de contratación laboral, esté regulado en un solo instrumento, y además, en la importancia de eliminar esta temática, del Reglamento de Cursos de Verano, a efectos de que pueda ser aprobado, integralmente, por el Consaca.

Consecuencia de lo anterior, procede efectuar una modificación parcial al Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, a efectos de incluir un nuevo Capítulo X que regule la contratación para impartir los cursos del Ciclo de Verano.

MODIFICAR PARCIALMENTE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, PUBLICACIÓN INTEGRAL EN GACETA EXTRAORDINARIA N° 21-2015 AL 10 DE DICIEMBRE DE 2015, (UNA-SCU-1953, 1954 Y 1955-2015), ÚLTIMA MODIFICACIÓN EN GACETA 08-2016 ALCANCE 01 (UNA-SCU-ACUE-811-2016 Y UNA-SCU-ACUE-847-2016), EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO</p> <p>ARTÍCULO 1: OBJETO</p> <p>Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.</p> <p>Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento en propiedad. 2. Incremento de plaza en propiedad. 3. Nombramiento en sustitución. 4. Nombramiento a plazo fijo. 5. Nombramiento ad-honorem. 6. Pasantías. 7. Nombramiento de personal jubilado. 8. Nombramiento de visitantes. 9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional. 10. Recargo de tareas académicas. 11. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes. 12. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas 	<p>ARTÍCULO 1: OBJETO</p> <p>Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.</p> <p>Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento en propiedad. 2. Incremento de plaza en propiedad. 3. Nombramiento en sustitución. 4. Nombramiento a plazo fijo. 5. Nombramiento ad-honorem. 6. Pasantías. 7. Nombramiento de personal jubilado. 8. Nombramiento de visitantes. 9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional. 10. Recargo de tareas académicas. 11. Nombramiento de académicos para cursos de verano. 12. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes. 13. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas
<p>NORMAS PARA LOS CURSOS DEL CICLO DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p>Incluir un nuevo capítulo antes del capítulo X actual que se denominará:</p> <p>CAPITULO X NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CURSOS DEL CICLO DE VERANO</p>
<p>ARTÍCULO 14: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS DE CICLO DE VERANO.</p> <p>Una vez aprobada la oferta de cursos de ciclo de verano, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 del presente reglamento, corresponderá al Consejo Académico de la Unidad o al Comité de Gestión Académica del posgrado, definir el personal académico que lo impartirá.</p>	<p>ARTÍCULO 67: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA IMPARTIR CURSOS DE CICLO DE VERANO.</p> <p>Una vez aprobada la oferta de cursos de ciclo de verano, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano, corresponderá al Consejo de la Unidad Académica, de la Sección Regional, del Centro de Estudios Generales, de las sedes regionales o al Comité de Gestión Académica del posgrado, definir el personal académico que lo impartirá.</p>

<p>Para ello se tendrá que dar prioridad a los y las académicas propietarios que por alguna causa especial no hayan completado su carga académica en el I y II ciclo y cumplan con los requisitos y perfil para impartir el curso.</p> <p>Posteriormente se consultará el Registro de Elegibles y se escogerá a la persona que cumpla los requisitos y perfil y tenga mejor calificación, salvo que el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica justifique que cuenta con un recurso humano más calificado e idóneo, dentro del personal propietario o contratado a plazo fijo, en la Universidad.</p> <p>Las Unidades Académicas, Facultades, Centros y Sedes deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos.</p>	<p>Para ello se tendrá que dar prioridad al personal académico propietario que por alguna causa especial no hayan completado su carga académica en el I y II ciclo y cumplan con los requisitos y perfil para impartir el curso.</p> <p>Posteriormente se consultará el Registro de Elegibles y se escogerá a la persona que cumpla los requisitos y perfil y tenga mejor calificación, salvo que el Consejo de unidad, centro de estudios Generales, de la sede regional o el Comité de Gestión Académica justifique que cuenta con una persona más calificada e idónea, dentro del personal propietario o contratado a plazo fijo, en la Universidad.</p> <p>Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos</p>
<p>ARTÍCULO 15: MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO:</p> <p>A efectos de tramitar, formalizar y remunerar el nombramiento del -personal académico, una vez ejecutado lo indicado en el artículo anterior, la Unidad o el Programa de posgrado, cuenta con las siguientes modalidades:</p> <p>a. se le podrán asignar cursos de verano, hasta un equivalente de tiempo completo según la tabla del artículo 2 de este reglamento, al personal académico propietario nombrado a tiempo completo que en el I y II Ciclo no completó su carga académica por alguna situación particular. En este caso, se le reconocerá un recargo de tareas docentes, únicamente durante las semanas que se genere el traslape entre el término del II Ciclo y el inicio del ciclo de verano, así como con el inicio del I Ciclo y la finalización del Ciclo de Verano. El porcentaje del recargo es el establecido en la tabla indicada en el artículo 18 del presente reglamento.</p> <p>b. se le podrán asignar cursos de ciclo de</p>	<p>ARTÍCULO 68: MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO:</p> <p>A efectos de tramitar, formalizar y remunerar el nombramiento del personal académico para estos cursos, una vez ejecutado lo indicado en el artículo anterior, la Unidad, Centro de Estudios Generales, sede, sección regional, o el Programa de posgrado, cuenta con las siguientes modalidades:</p> <p>a. Se le podrán asignar cursos de verano, hasta un equivalente de tiempo completo según la tabla carga académica y créditos, establecida en el artículo 2 del Reglamento del Cursos del Ciclo de Verano, al personal académico propietario nombrado a tiempo completo que en el I y II Ciclo no completó su carga académica por alguna situación particular. En este caso, se le reconocerá un recargo de tareas docentes, únicamente durante las semanas que se genere el traslape entre el término del II Ciclo y el inicio del ciclo de verano, así como con el inicio del I Ciclo y la finalización del Ciclo de Verano. El porcentaje del recargo es el establecido en la tabla indicada en el presente capítulo.</p> <p>b. Se le podrán asignar cursos de ciclo de verano al</p>

<p>verano al personal académico, tanto propietario como no propietario con nombramiento a tiempo completo de enero a diciembre, y que haya cumplido con su carga académica anual (incluyendo el I Ciclo y el II Ciclo), hasta un máximo equivalente a tiempo completo, según la tabla indicada en el artículo 2 de este reglamento. En este caso, se le reconocerá al personal un incentivo económico según la tabla de incentivos para cursos de ciclo de verano, establecida en el artículo 18, con el propósito de reconocer las particularidades propias de la planificación y ejecución de un curso en el ciclo de verano que implica asumir estos cursos durante el periodo de tiempo que la universidad no imparte cursos ordinarios.</p> <p>c. al personal académico tanto propietario que cuente con nombramiento por fracción de jornada, como no propietario en estas mismas condiciones y que esté nombrado de enero a diciembre, se les podrá asignar un curso de ciclo de verano mediante ampliación de la jornada, hasta un máximo de tiempo completo, de acuerdo con la tabla de distribución de carga académica para cursos del ciclo de verano contemplada en el artículo 2 del presente Reglamento. En caso de que la contratación inicial más la efectuada para el curso de verano sobrepase el tiempo completo, se le aplicará un recargo de tareas docentes, según la tabla contemplada en el artículo 18 del presente reglamento, únicamente por las horas adicionales.</p> <p>d. al personal académico nombrado exclusivamente para impartir cursos del ciclo de verano, se les realizará una contratación a plazo fijo en la jornada que corresponda según la tabla de asignación de jornada para cursos del ciclo de verano, contemplada en el artículo 2 del presente Reglamento. Este supuesto rige para el nombramiento de personas externas a la Universidad o para funcionarios nombrados por ciclo</p>	<p>personal académico, tanto propietario como no propietario con nombramiento a tiempo completo de enero a diciembre, y que haya cumplido con su carga académica anual (incluyendo el I Ciclo y el II Ciclo), hasta un máximo equivalente a tiempo completo, según la tabla indicada en el artículo 2 del Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano. En este caso, se le reconocerá al personal un incentivo económico según la tabla de incentivos para cursos de ciclo de verano, establecida en este capítulo, con el propósito de reconocer las particularidades propias de la planificación y ejecución de un curso en el ciclo de verano que implica asumir estos cursos durante el periodo de tiempo que la universidad no imparte cursos ordinarios.</p> <p>c. Al personal académico tanto propietario que cuente con nombramiento por fracción de jornada, como no propietario en estas mismas condiciones y que esté nombrado de enero a diciembre, se les podrá asignar un curso de ciclo de verano mediante ampliación de la jornada, hasta un máximo de tiempo completo, de acuerdo con la tabla de distribución de carga académica para cursos del ciclo de verano contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. En caso de que la contratación inicial más la efectuada para el curso de verano sobrepase el tiempo completo, se le aplicará un recargo de tareas docentes, según la tabla contemplada en el presente capítulo, únicamente por las horas adicionales.</p> <p>d. Al personal académico nombrado exclusivamente para impartir cursos del ciclo de verano, se les realizará una contratación a plazo fijo en la jornada que corresponda según la tabla de asignación de jornada para cursos del ciclo de verano, contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. Este supuesto rige para el nombramiento de personas externas a la Universidad o para funcionarios nombrados por ciclo lectivo, de conformidad con el calendario universitario.</p>
--	--

<p>lectivo, de conformidad con el calendario universitario.</p>	
<p>ARTÍCULO 16: REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR UN CURSO DEL CICLO DE VERANO.</p> <p>En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo 15, solamente se le podrá asignar cursos y remunerar con un incentivo, siempre y cuando la persona:</p> <ol style="list-style-type: none"> No tenga un puesto de director, subdirector de unidad académica, decano/a o vicedecano/a, rector, vicerrector, director de área o miembro del Consejo Universitario. No tenga otro recargo de tareas docentes, ni otro sobresueldo o recargo de cualquier naturaleza, adicionales a su jornada ordinaria. Que el personal académico haya realizado una programación de vacaciones de forma tal que no exista acumulación por más de un periodo. 	<p>ARTÍCULO 69: REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR UN CURSO DEL CICLO DE VERANO.</p> <p>En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo inmediato anterior, solamente se le podrá asignar cursos y remunerar con un incentivo, siempre y cuando la persona:</p> <ol style="list-style-type: none"> No tenga un puesto de director, subdirector de unidad académica o sección regional, decano/a o vicedecano/a, rector, rector adjunto, vicerrector, o miembro del Consejo Universitario. No tenga otro recargo de tareas docentes, ni otro sobresueldo o recargo de cualquier naturaleza, adicionales a su jornada ordinaria. Que el personal académico haya realizado una programación de vacaciones de forma tal que no exista acumulación por más de un periodo.
<p>ARTÍCULO 17: SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.</p> <p>La contratación del personal académico para la ejecución de los cursos del ciclo de verano debe evitar la acumulación de vacaciones, por ello no se podrá contratar personal académico que tenga más de un periodo de vacaciones acumulado. Además, el personal académico contratado deberá realizar, con su correspondiente superior jerárquico, la programación de las vacaciones contemplando el curso del ciclo de verano, los recesos, así como cualquier otro período que se pueda programar</p>	<p>ARTÍCULO 70: SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.</p> <p>La contratación del personal académico para la ejecución de los cursos del ciclo de verano debe evitar la acumulación de vacaciones, por ello no se podrá contratar personal académico que tenga más de un periodo de vacaciones acumulado. Además, el personal académico contratado deberá realizar, con su correspondiente superior jerárquico, la programación de las vacaciones contemplando el curso del ciclo de verano, los recesos, así como cualquier otro período que se pueda programar.</p>
<p>ARTÍCULO 18: CÁLCULO SALARIAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO Y RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN CURSOS DE GRADO Y POSGRADO.</p> <p>La compensación salarial por concepto de incentivo, así como el porcentaje para el recargo de tareas docentes que se genere producto del traslape o superación del tiempo</p>	<p>ARTÍCULO 71: CÁLCULO SALARIAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO Y RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN CURSOS DE GRADO Y POSGRADO.</p> <p>La compensación salarial por concepto de incentivo, así como el porcentaje para el recargo de tareas docentes que se genere producto del traslape o superación del tiempo completo, que recibirá el</p>

<p>completo, que recibirá el personal académico por asumir un curso del ciclo de verano, será calculado sobre su salario base, más lo correspondiente a anualidades, de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="219 409 747 598"> <thead> <tr> <th>Horas contacto</th> <th>Porcentaje de Recargo o incentivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13 a 16</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>9 a 12</td> <td>22.5%</td> </tr> <tr> <td>5 a 8</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo	13 a 16	25%	9 a 12	22.5%	5 a 8	20%	<p>personal académico por asumir un curso del ciclo de verano, será calculado sobre su salario base, más lo correspondiente a anualidades, de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="836 409 1372 598"> <thead> <tr> <th>Horas contacto</th> <th>Porcentaje de Recargo o incentivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13 a 16</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>9 a 12</td> <td>22.5%</td> </tr> <tr> <td>5 a 8</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo	13 a 16	25%	9 a 12	22.5%	5 a 8	20%
Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo																
13 a 16	25%																
9 a 12	22.5%																
5 a 8	20%																
Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo																
13 a 16	25%																
9 a 12	22.5%																
5 a 8	20%																
<p>ARTICULO 28: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.</p> <p>Los costos asociados a los profesores se financiarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente. En forma adicional, el Gabinete de Rectoría, a propuesta de la Vicerrectoría Académica, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales. 	<p>ARTICULO 72: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.</p> <p>Los costos asociados a la contratación del personal académico se financiarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente. En forma adicional, el Rector, a propuesta de la Rectoría Adjunta, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales. 																
	<p>MODIFICAR LA NUMERACIÓN DEL capítulo X para que a continuación sea:</p> <p>CAPITULO XI DE LA CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PLAZAS ACADÉMICAS</p>																
	<p>Modificar la numeración de los artículos para que el original artículo 67 se convierta en artículo 73 y así sucesivamente.</p>																

SÉTIMO: El análisis de la Comisión Especial de Implementación del Estatuto Orgánico.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. DECLARAR VIGENTES Y ACORDES AL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS:

- CREACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.
- POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
- POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

- iv. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

B. DEROGAR LOS SIGUIENTES CUERPOS NORMATIVOS.

- i. REGLAMENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE ORGANISMOS E INSTITUCIONES, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DEL 25 DE SETIEMBRE DE 1997.
- ii. REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, APROBADO POR EL ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 4 DE MARZO DE 1993, ACTA N.º 1546.
- iii. LINEAMIENTOS PARA LA POLÍTICA ECONÓMICA PARA LA INVERSIÓN DEL PATRIMONIO PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN DEL 20 DE MAYO DE 1993, ACTA N.º 1565 FOLLETO N.º 89.
- iv. REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN 115 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 1976.
- v. REGLAMENTO AL TRANSITORIO GENERAL 6 DEL ESTATUTO ORGÁNICO, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 13 DE MAYO DE 1993, ACTA N.º1562.
- vi. REGLAMENTO DE SECCIÓN DE CAJA, APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN N.º 633 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1982, REFORMADO EN LA SESIÓN N.º 645 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 1982.
- vii. ACUERDO GENERAL APROBADO EN LA SESIÓN DEL 19 DE ABRIL DE 2001, ACTA 2298, OFICIO SCU-638-2001 DEL 24 DE ABRIL DE 2001 SOBRE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN FUNERALES DE FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS Y FAMILIARES.

C. APROBAR LAS MODIFICACIONES PARCIALES DE LA SIGUIENTE NORMATIVA:

- a. MODIFICAR, PARCIALMENTE, LAS POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- b. MODIFICAR, PARCIALMENTE, LOS OBJETIVOS, LAS POLÍTICAS Y EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- c. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- d. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.

- e. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - f. MODIFICAR, PARCIALMENTE, LAS POLÍTICAS AMBIENTALES DE LA UNA, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - g. MODIFICAR, PARCIALMENTE, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS CON CONTRAPRESTACIÓN FINANCIERA, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - h. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y MATERIALES Y EQUIPO O SERVICIOS CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS GENERADOS POR ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REMUNERADOS, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - i. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNA, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - j. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - k. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DE DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS OTORGADOS EN LA UNA, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - l. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICA (FIDA), EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - m. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO REGIONAL (FUNDER), EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - n. MODIFICAR, PARCIALMENTE, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CURRICULARES, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - o. MODIFICAR, PARCIALMENTE, EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, EN LOS TÉRMINOS INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
 - p. LAS DEROGACIONES Y MODIFICACIONES INDICADAS EN LOS ACUERDOS ANTERIORES RIGEN A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- D. ACUERDO FIRME.

Anexo 1

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Oficina de Relaciones Públicas

I. Introducción

Podemos definir la Imagen Gráfica como el sistema de signos visuales que representan y distinguen la institución. Los elementos que lo conforman son: el nombre (siglas), en el caso de la Universidad Nacional es UNA (Estatuto Orgánico, art. 288); la tipografía y el color.

Estos elementos constituyen una unidad de sentido y significación, que transmite la esencia de la institución: Su identidad.

Con el propósito de apoyar la proyección de la imagen institucional se consideró pertinente, por parte de la Oficina de Relaciones Públicas, elaborar un Manual de Imagen Gráfica que estableciera las reglas y lineamientos fundamentales para utilizar correctamente el sistema de signos visuales que le permitan a la institución reforzar su identidad.

El Manual de Imagen Gráfica creado y puesto en ejecución por la Universidad Nacional desde el año 2000, se constituye en una herramienta útil para que la institución organice y fortalezca la comunicación visual y por consiguiente su imagen ante la sociedad, que permita definir los conceptos y elementos que constituirán su imagen gráfica, así como el reconocimiento a largo plazo ante los diversos sectores con los que establece relaciones.

Es vital que la ejecución de dicho Manual cuente con el apoyo de las autoridades universitarias, pues ofrece recomendaciones para la elaboración de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos, de tal manera que cualquier pieza de comunicación de la UNA independientemente de la técnica o material de impresión refleje su identidad.

II. Compromiso:

Lograr la excelencia de las comunicaciones como reflejo del quehacer académico de la Universidad Nacional, así como mantener su presencia en la conciencia del público para aumentar la calidad de su servicio y darle prestigio a la institución por medio de su símbolo o icono.

III. Políticas Generales

Los principios generales que rigen las políticas de comunicación y difusión universitaria se enuncian en el artículo 149 y 159 del Estatuto Orgánico, asimismo en el artículo 287, 288 y 289 se definen algunos signos externos como la bandera, el escudo y las siglas; por consiguiente las políticas del Manual de Imagen Gráfica expuestas en el presente documento se ajustan a los principios de excelencia académica, derecho a la libre expresión, responsabilidad y respeto mutuo establecidas desde los orígenes mismos de la Universidad Nacional.

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN GRÁFICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA

1. Consolida una imagen gráfica de la Universidad Nacional que exprese de manera clara su singularidad como institución pública de educación superior y con ello su misión y su visión.

2. Fortalece, mediante la aplicación de un Manual de imagen gráfica, la presencia de la Universidad Nacional en los ámbitos nacionales e internacionales que posibiliten el logro del prestigio requerido para captar las oportunidades que ofrecen las alianzas de cooperación internacional.
3. Crea una cultura en la Universidad Nacional que fortalezca la identidad e identificación de los sectores internos y externos hacia la institución.
4. Conceptúa en la UNA un conocimiento adecuado del funcionamiento comunicativo de los diversos medios y piezas de comunicación impresas y en entornos digitales (web, redes sociales, videos, presentaciones institucionales y otros) como parte manifiesta de su identidad.
5. Propicia una adecuada utilización de este instrumento de comunicación, que permita una divulgación positiva y oportuna del quehacer académico de la Universidad Nacional.
6. Posiciona la imagen gráfica de la UNA ante la comunidad universitaria y la sociedad, que permita crear un sentimiento de institución organizada, integral, responsable y de calidad, que contribuya a la credibilidad de la Universidad Nacional como institución pública de educación superior.
7. Procura una identificación, incorporación y ejecución del Manual en todas las instancias de la Universidad.
8. Aporta una serie de criterios de base para aplicar a la estructuración de los mensajes y con esto a la definición del estilo visual de la institución.
9. Propicia un ambiente positivo entre unidades administrativas, unidades académicas, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, sedes regionales y secciones regionales, para que de forma voluntaria y satisfactoria estas áreas se apropien de las ideas de hacer respetar las instrucciones de uso de dicho instrumento.
10. Desarrolla un sentido de unidad, como producto de la aplicación sistemática del Manual, que facilite plantear identidades propias enmarcadas en la normativa institucional establecida a las diferentes facultades, unidades académicas, unidades administrativas, sedes regionales, secciones regionales, entidades y organizaciones.
11. Ofrece una imagen diferenciada de la Universidad Nacional en relación con otras instituciones de educación superior.
12. Comunica sus mensajes, a lo interno y externo de la institución, en forma eficiente y procura que la institución logre sus objetivos institucionales con apoyo máximo y oposición mínima por parte del público externo.
13. Designa a la Oficina de Relaciones Públicas como la instancia responsable de la aplicación del manual de imagen gráfica, para:
 - a. Aprobar, revisar y evaluar todos los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación tanto interno como externo.
 - b. Evaluar continuamente la aplicación del Manual y proponer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución.
 - c. Asesorar a las unidades administrativas, unidades académicas, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, órganos desconcentrados, secciones y sedes regionales, y toda la institución en general, respecto de la concepción y aplicación del Manual tanto al interior como al exterior de la institución.

- d. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación a las diversas instancias universitarias para contribuir a la utilización correcta de dicho instrumento de comunicación.
- e. Asesorar y capacitar a entidades externas relacionadas con la Universidad para lograr un uso eficiente y apropiado del Manual.
- f. Coordinar y ejecutar los aspectos de presencia e imagen institucional en los actos fúnebres de funcionarios universitarios y sus familiares, de conformidad con las disposiciones de la Rectoría.

Políticas modificadas según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

IV. Objetivos

- Crear una imagen gráfica de la universidad que represente adecuadamente las principales características de su identidad.
- Identificar los espacios y medios en los que se debe aplicar la imagen gráfica de la institución.
- Crear un sistema de imagen gráfica y definir las formas correctas de aplicación del mismo, de manera que mediante su uso la UNA pueda mejorar su reconocimiento y construir una imagen más sólida y articulada que la favorezca ante los públicos con los que interactúa.

V. Estrategia

Para la creación de la imagen visual de la Universidad Nacional se requiere:

Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional establecida en el Manual de Imagen Gráfica, mediante la definición de procedimientos claros y vinculantes para los diversos estamentos que conforman la Universidad Nacional tanto en el ámbito interno como externo, nacional e internacional.

ETAPAS DEL PROCESO

Con el ánimo de contribuir en la toma de decisiones para aprobar una política integral, se resumen a continuación algunas etapas que se llevan a cabo en la Oficina de Relaciones Públicas que garantizan la aplicación correcta de la normativa establecida.

1.- Fijación de los objetivos: La Oficina de Relaciones Públicas de la UNA se ha constituido en el ente universitario encargado de examinar y aprobar toda la información visual disponible de la Universidad Nacional. En el ámbito interno se coordina con el Programa de Publicaciones e Impresiones, el Programa UNA-WEB y con la Proveduría Institucional.

2.- Selección: Después de esbozados los conceptos, deben trabajarse en común acuerdo con las entidades institucionales involucradas (*departamentos, unidades académicas, institutos, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, organizaciones y sedes regionales*) y la empresa, entidad o institución que esté elaborando los diversos conceptos, diseños, materiales impresos y electrónicos. En este caso la Oficina de Relaciones Públicas en coordinación con la Proveduría Institucional, en caso de servicios externos, es la que autoriza los artes finales de las diferentes piezas de comunicación.

3.- Recomendación de diseño: Los conceptos seleccionados en la etapa anterior deben ser presentados a la Universidad, por parte de la empresa, agencia o departamento de publicidad, con dos

copias fieles al original. Estas copias se entregan tanto a la Proveeduría como a la Oficina de Relaciones Públicas que es la que autoriza su producción.

En esta etapa se identifican cuatro partes:

a. **Marca gráfica:** Se refiere al uso del logotipo que identifique a la Universidad.

b. **Color corporativo:** Uso correcto de los colores normados en el Manual de Imagen de la UNA.

c. **Tipografía:** Uso correcto de la familia de letras definidas en el Manual.

d. **Redes de diagramación:** Respetar y hacer uso correcto de los formatos de las letras e imágenes seleccionadas.

4.- **Normalización:** Todas aquellas entidades tanto internas como externas deberán acatar y respetar todos los criterios establecidos en el Manual de Imagen Gráfica, el cual contiene la información necesaria para que las entidades universitarias, empresas y otras instituciones o personas puedan aplicarlos.

5.- **Seguimiento:** Hasta ahora la Oficina de Relaciones Públicas evalúa cada cierto tiempo el uso de la imagen gráfica de la Universidad ya que la aplicación del Manual es más efectiva en la medida en que exista mayor retroalimentación y capacitación en el uso de la normativa.

VI Funciones

- Las funciones prioritarias que la Oficina de Relaciones Públicas ha cumplido para la aplicación correcta de dicho instrumento de comunicación se resumen a continuación:
- Aprobar, revisar y evaluar todos los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación interno y externo.
- Evaluar continuamente la aplicación del Manual y proponer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución.
- Asesorar a los departamentos, unidades académicas, institutos, laboratorios, vicerrectorías, rectoría, facultades, centros, organizaciones y sedes regionales respecto de la concepción y aplicación del Manual tanto al interior como al exterior de la institución.
- Diseñar, coordinar y ejecutar espacios de capacitación a las diversas instancias universitarias para contribuir a la utilización correcta de dicho instrumento de comunicación.
- Asesorar y capacitar a entidades externas relacionadas con la Universidad para lograr un uso eficiente y apropiado del Manual.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE FEBRERO DE 2004, ACTA N° 2540

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este Reglamento fue publicado en la UNA-Gaceta 4-2004, oficio SCU-301-2004 del 2 de marzo de 2014, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso II, de la sesión celebrada el 26 de febrero de 2004. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo # 2

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

El Sistema de Comunicación de la Universidad Nacional:

OBJETIVOS:

1. Posiciona a la institución ante la comunidad nacional e internacional y entidades locales, nacionales, regionales e internacionales como generadora de conocimiento, cultura y desarrollo, conforme a estándares internacionales de calidad que sean pertinentes a su realidad y a su misión.
2. Guía a la comunidad universitaria hacia el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en aras de una mayor eficiencia de la administración y la academia, siempre bajo el principio de que son los seres humanos los sujetos de todo proceso comunicativo.
3. Contribuye al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Institución, facilitando, con el apoyo de nuevas tecnologías, procedimientos ágiles, eficientes y apegados a los principios de transparencia y servicio.
4. Contribuye al desarrollo del conocimiento y la cultura mediante la difusión de la producción académica de la institución y el fortalecimiento del intercambio académico a nivel nacional e internacional.
5. Contribuye a la democratización del conocimiento y la cultura para que estos sean cada vez más patrimonio de una sociedad pluralista e inclusiva.
6. Contribuye en la construcción de ambientes propicios para el desarrollo pleno de los y las universitarias.
7. Coadyuva a la integración de los diferentes sectores de la institución en torno a los principios fundamentales que sustentan el quehacer institucional.
8. Fomenta procesos de comunicación que propicien la interacción y el sentido de pertenencia de las personas que integran la Comunidad Universitaria.
9. Promueve la comunicación, como aquella actividad institucional que, utilizando los medios pertinentes, transmite información con el ánimo de compartir conocimientos, transmitir instrucciones, ordenar procesos, divulgar productos y resultados, plantear propuestas, publicar posiciones, responder a inquietudes, ya sea al interior de la comunidad universitaria o trascendiéndola.
10. Ejecuta toda comunicación de y en la institución, atendiendo los principios de: rigor en el uso del lenguaje, claridad en la exposición de las ideas y respeto al pluralismo en todos los ámbitos de las relaciones humanas.

11. Promueve a una institución de Educación Superior de excelencia académica y de acuerdo con sus valores, misión, principios, fines y funciones, procesos de comunicación que permitan la socialización de los resultados de su quehacer y la transferencia de conocimientos necesarios para apoyar el desarrollo del país.
12. Consolida la identidad e imagen que le permita, en atención a sus fundamentos históricos y filosóficos, mostrarse en el medio nacional e internacional como una institución modelo de excelencia en la educación superior.
13. Promueve el apoyo a la academia y la administración, tanto a lo interno como en las relaciones interinstitucionales.
14. Permite disponer de información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de las tareas académicas y administrativas, en apego a los principios que la sustentan.
15. Promueve la transparencia de todos sus procesos y facilita la información a la comunidad universitaria, entidades afines y demás interesados, y muy especialmente de los grupos meta de la Institución, utilizando para ello los medios tecnológicos y los canales de comunicación idóneos.
16. Posiciona la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional, fortaleciendo el liderazgo y la promoción de las áreas de interés.
17. Promueve espacios de reflexión y sensibilización orientados a la construcción de un clima laboral saludable, de manera que genere entre sus miembros el sentido de pertenencia y compromiso con la misión y visión institucional.
18. Divulga los asuntos oficiales y el quehacer institucional, por los diferentes medios de comunicación e información.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 29 DE MARZO DEL 2007, ACTA N° 2832

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este Reglamento fue publicado en la UNA-Gaceta 6-2007, oficio SCU-471-2007 del 30 de marzo de 2007, por acuerdo tomado según el artículo VII, inciso Único, de la sesión celebrada el 29 de marzo de 2007. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 3

REGLAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

Presentación

El presente reglamento tiene como propósito regular y simplificar el trámite de negociación, aprobación y firma de los diferentes instrumentos de cooperación externa que se utilizan en la Universidad Nacional.

Además, unifica criterios en cuanto al uso y significado de los términos “cartas de intenciones, “convenios de cooperación” y cartas de entendimiento.

Finalmente regula lo referente al trámite de aprobación y aceptación de las donaciones.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

TÍTULO I DE LOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: Posibilidad de suscribir acuerdos de cooperación.

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Universidad Nacional podrá suscribir acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, siempre y cuando su contenido se ajuste a los principios, fines y misión de la Universidad, estipulados en el preámbulo y en el articulado de su Estatuto Orgánico.

Artículo 2: Concepto de Acuerdo de Cooperación.

El acuerdo de Cooperación es un instrumento jurídico escrito que firmará la autoridad competente de la Universidad con una persona física o jurídica externa, privada, pública, nacional o extranjera, mediante el cual las partes reciben u otorgan cooperación técnica, ayuda o beneficio mutuo o declaran su interés de hacerlo. Mediante este acuerdo no se exige la contraprestación unilateral de un servicio o bien en beneficio de la otra u otras partes contratantes.

Modificado según oficio SCU-1069-2005 y publicado en UNA-GACETA 10-2005.

Artículo 3: Tipos de acuerdos de cooperación.

Los acuerdos de cooperación que podrá suscribir la Universidad Nacional, se denominarán, de conformidad con lo establecido en el Título II de este Reglamento, de la siguiente manera:

- a. Carta de Intenciones.
- b. Carta de Entendimiento.
- c. Acuerdo de préstamos de bienes.
- d. Convenio de Cooperación Técnica: general o específico.
- e. Acuerdo de donación.

Para efectos de gestión ante los órganos o entes externos cooperantes, los precitados tipos de acuerdos de cooperación podrán tener otras denominaciones formales. Para ello, el Director (a) de la OCTI, deberá dejar constancia escrita en el expediente acerca de la naturaleza específica del instrumento utilizado, según las definiciones anteriores así como de la denominación empleada para efectos externos con la justificación respectiva. Para todos los efectos el acuerdo de cooperación será tramitado según su naturaleza sustancial y no según su denominación formal.

CAPITULO II DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES

Artículo 4: Naturaleza de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es una unidad administrativa adscrita a la Rectoría, instancia que ejerce sobre ella facultades de conducción superior.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 4BIS: Atribuciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Le corresponde a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional en adelante denominada OCTI:

- a. Promover institucionalmente la utilización de la cooperación técnica como medio de desarrollo universitario.
- b. Coordinar las actividades de cooperación técnica institucionales.
- c. Tramitar los acuerdos de cooperación técnica de manera oportuna y técnica.
- d. Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos que la normativa exige y velar por la observancia de los principios, fines, políticas, objetivos e intereses de la Universidad Nacional.
- e. Asesorar y coadyuvar con las instancias universitarias en la búsqueda de fuentes, en la negociación, formulación, trámite y ejecución de acuerdos de cooperación técnica.
- f. Mantener un sistema de información y divulgación actualizado, organizado y sistematizado de fuentes y de los acuerdos de cooperación técnica en trámite, aprobados y en ejecución.
- g. Llevar un sistema de codificación anual y de identificación apropiada de los acuerdos de cooperación técnica.
- h. Mantener completos, foliados, actualizados, ordenados, debidamente identificados, referenciados y bajo adecuadas medidas de seguridad, los expedientes de cada acuerdo de cooperación técnica.
- i. Dar seguimiento a las actividades de cooperación técnica.
- j. Coadyuvar en la evaluación, retroalimentación y actualización del sistema de cooperación técnica y sintetizar los resultados para efectos de información y toma de decisiones institucionales.
- k. Brindar información y asesoría técnica a la comunidad universitaria que garantice una adecuada formulación de los convenios de cooperación así como claridad en su tramitación.
- l. Establecer los mecanismos necesarios y suficientes que aseguren una mayor flexibilidad y agilidad en los procesos de trámite de convenios de cooperación externa.
- m. Solicitar informes o los datos necesarios para la renovación de convenios de cooperación.
- n. Coordinar, convocar, dar seguimiento y registro de las minutas de las sesiones de análisis técnico conjunto de las diversas instancias responsables de la tramitación y valoración de los convenios de cooperación.
- o. Mantener una base de datos actualizada donde se disponga de información básica de los convenios de cooperación vigentes, así como un mecanismo de detección previa de convenios de cooperación que se les vence el tiempo. En este último caso, la OCTI deberá informar a las personas responsables de ejecutar programas y proyectos dentro de la UNA, en un plazo de al menos tres meses de anterioridad, con el fin de que procedan a su respectiva actualización.
- p. Mantener informada periódicamente a la Rectoría y presentar un informe escrito cada seis meses, sobre los acuerdos de cooperación suscritos por la Universidad durante ese período, así como aquellos a los cuales se les ha vencido el plazo. La Rectoría valorará el informe correspondiente y lo trasladará al Consejo Universitario, para su conocimiento e información.
- q. Otras que por su especialidad técnica le correspondan y la normativa le asigne.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 5: Análisis, valoración y evaluación de los acuerdos de cooperación.

La OCTI, en coordinación con el Área de Planificación de la Rectoría y las otras instancias universitarias involucradas, realizará los estudios de viabilidad operativa, la estimación y cuantificación de los recursos necesarios y la determinación y ubicación de los recursos disponibles para la ejecución de todos los acuerdos de cooperación técnica, según corresponda.

Todos los acuerdos de cooperación que se presenten para trámite, se estén ejecutando o se hayan ejecutado, deben ser valorados y evaluados con respecto al beneficio e impacto en el desarrollo académico o administrativo, según corresponda.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Transitorio al artículo 5

Le corresponderá a la Vicerrectoría de Administración establecer criterios para cuantificar detalladamente el aporte económico en el que incurrirá la institución al formalizar los instrumentos de cooperación, en un período de 6 meses a partir de la entrada en vigencia de la aprobación de la modificación del presente reglamento.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 6: Instancias competentes para efectuar la evaluación.

- a. A los consejos de unidad académica, secciones regionales, facultades, centros, sedes y la Vicerrectoría respectiva, le corresponde la evaluación de los acuerdos de cooperación académica.
- b. A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, los acuerdos de cooperación que involucren el sector estudiantil o actividades desarrolladas por instancias a cargo de esa Vicerrectoría.
- c. La Vicerrectoría de Administración, evaluará los acuerdos de cooperación que involucren el sector administrativo o aspectos financiero-administrativos.

Al efecto dichas instancias deberán establecer factores, parámetros y procedimientos de valoración y evaluación que contemplen al menos los siguientes aspectos: identificación y cuantificación de recursos, servicios y ayuda captados u oportunidades de fortalecimiento ofrecidas, objetivos, metas y productos logrados, nivel de ejecución, recursos institucionales como contrapartida comprometidos y aplicados, unidades académicas y administrativas, áreas o sectores participantes y beneficiados y el reconocimiento de la participación de la Universidad Nacional en productos, actividades y divulgación de proyectos.

El seguimiento y evaluación técnica de la gestión en materia de cooperación será efectuado por la OCTI según la doctrina, parámetros y procedimientos vigentes y lo establecido en los instrumentos de cooperación que se hayan formalizado.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 7: Aprobación y refrendo de los acuerdos de cooperación.

Para el trámite de visto bueno, aprobación y refrendo de los acuerdos de cooperación, la OCTI deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de análisis y presentación que establezca la normativa

vigente. Además, podrá efectuar las consultas o requerir los dictámenes que considere convenientes a las instancias universitarias competentes, según cada tipo de acuerdo.

TITULO II DE LAS CARTAS DE INTENCIONES, CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO

CAPITULO I DE LAS CARTAS DE INTENCIONES

Artículo 8: Definición de Carta de Intenciones.

La Carta de Intenciones es un acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad Nacional y otras personas físicas o jurídicas, en el cual se manifiesta el interés de las partes de celebrar, diseñar o ejecutar en el futuro, convenios de cooperación, programas, proyectos o actividades de interés común. Para los efectos de la Universidad Nacional, las Cartas de Intenciones, se caracterizan por no involucrar el uso y disposición de recursos públicos ó patrimoniales.

Artículo 9: Plazo de vigencia de las cartas de intenciones.

La carta de intenciones deberá tener un plazo definido, con un máximo de cinco años sin prórroga automática, dentro del cual se deberán concretar las actividades, proyectos programas puntuales de cooperación.

Artículo 10: Atribuciones de la OCTI en el trámite de las cartas de intenciones.

Le corresponde a la OCTI, en relación con el trámite de las cartas de intenciones:

- a. Recibir la solicitud de negociación de las cartas de intenciones, levantar el expediente y proveer los documentos básicos necesarios para su trámite.
- b. Gestionar oportunamente los dictámenes sobre la valoración de las cartas de intenciones que se presenten para trámite, respecto al beneficio e impacto en el desarrollo académico, administrativo, según compete.
- c. Certificar que la carta de intenciones no compromete el uso y disposición de recursos públicos o patrimoniales de la Universidad.
- d. Emitir, de manera expresa, su dictamen técnico sobre la conveniencia de la suscripción de la carta de intenciones.
- e. Archivar los documentos originales de toda carta de intenciones que se firma. Para tales efectos las autoridades que suscriban cartas de intenciones deberán enviar el original para su depósito y custodia a la OCTI dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de su formalización.
- f. Informar detalladamente al Consejo Universitario y al Rector, al menos cada seis meses, sobre las cartas de intenciones que hayan sido suscritas.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 11: Firma de las cartas de intenciones.

Dada su naturaleza las cartas de intenciones podrán ser suscritas por el Rector, Vicerrector competente, según la materia, el Director de la OCTI y los Decanos en los ámbitos de competencia de la Facultad, Centro o Sede que dirigen.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 12: Aprobación y Refrendo.

La CARTA DE INTENCIONES no requiere aprobación ni visto bueno de la Asesoría Jurídica, ni refrendo de la Contraloría General de la República, en tanto no se disponen ni comprometen recursos públicos o patrimoniales.

CAPITULO II DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Artículo 13: Definición de convenio de cooperación.

El convenio de cooperación es un acuerdo de voluntades entre la Universidad y personas físicas o jurídicas, entes externos cooperantes o contrapartes, mediante el cual se pretende alguno de los siguientes objetivos:

- a. Desarrollar en forma conjunta y para beneficio mutuo, programas, proyectos o actividades en áreas generales o específicas de interés común, sin que medie una contraprestación económica para el desarrollo de la actividad.
- b. Recibir u otorgar cooperación técnica, ayudas o beneficios, sin que medie una contraprestación económica.
- c. Obtener financiamiento para fortalecer su actividad docente, de investigación, extensión o producción o para desarrollar y fortalecer las capacidades institucionales, sin que medie una contraprestación económica.

Los convenios de cooperación pueden ser generales o específicos y, para efectos de la Universidad Nacional, se caracterizan por el uso y disposición de recursos públicos o patrimoniales.

Modificado según oficio SCU-1069-2005 y publicado en UNA-GACETA 10-2005.

Artículo 14: Estimación de los convenios de cooperación.

Todo convenio de cooperación debe ser estimado en su cuantía total, en razón de que conlleva el compromiso de las partes de usar o disponer de recursos o fondos. Para efectos de aprobación y refrendo, el cálculo de su cuantía debe estimarse tomando en cuenta, exclusivamente, los recursos públicos de la Universidad Nacional que serán comprometidos.

En la estimación del convenio deberá considerarse no sólo el presupuesto de operación, sino el presupuesto laboral y los servicios que se comprometen, así como cualquier otro gasto general, como los correspondientes al uso de instalaciones, cobro de teléfono, agua y electricidad.

Artículo 15: Plazo de los convenios de cooperación.

Los convenios de cooperación deberán tener un plazo definido, dentro del cual se deberán concretar los programas, proyectos o actividades. Pueden tener prórroga automática.

Artículo 16: Contenido de los Convenios de cooperación.

Todo acuerdo o convenio de cooperación deberá indicar con claridad al menos los siguientes aspectos:

- a. Objetivos generales y específicos.

- b. Organización para la ejecución (Unidades o instancias universitarias involucradas y lugar de ejecución, responsables directos de la ejecución o administración y control de lo pactado).
- c. Domicilio al que deben dirigirse notificaciones.
- d. Actividades que se desarrollarán.
- e. Productos esperados.
- f. Presupuestos y recursos aportados por la Universidad y la (s) contraparte (s).
- g. Vigencia y cronograma de ejecución o plazos de vencimiento.
- h. Ejecución condicionada de lo pactado, al refrendo por parte de la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
- i. Fuente de financiamiento o ubicación presupuestaria de los recursos que se utilizarán para la ejecución de lo acordado.
- j. Otros aspectos indicados en el presente Reglamento.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 17: Capacidad de modificación de presupuestos.

Todo convenio de cooperación que se firme deberá estipular que la Universidad Nacional estará en capacidad de hacer las transformaciones de fondos o modificaciones presupuestarias que considere necesarias, siempre que no se aparte de los objetivos del convenio.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 18: Propiedad institucional.

En todo convenio de cooperación se debe incorporar una cláusula que garantice la propiedad institucional total o compartida de los productos generados.

Artículo 19: Convenios de cooperación que implican donaciones a la Universidad.

Si por medio de un convenio de cooperación se captan recursos externos que implican donaciones a la Universidad, condicionadas a la contraprestación de actividades por parte de ésta, distintas a las indicadas en el artículo 40 de este Reglamento, el convenio deberá establecer claramente esta condición e indicar expresamente la aceptación de la donación de los fondos, bienes o servicios en los términos del convenio.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 20: Convenios de cooperación que no implican donaciones a la Universidad.

Si los recursos captados corresponden a transferencias o dotación de recursos que no implican su donación a la Universidad, se debe establecer claramente esta condición, así como el propietario de los recursos y las facultades y deberes correspondientes a la Universidad al respecto.

Artículo 21: Captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio.

En aquellos casos de captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio, se deberá suscribir un acuerdo de financiamiento firmado entre la Fundación y la UNA, previo aval del correspondiente consejo de unidad, sección regional, centro, sede o facultad, o, del Vicerrector respectivo, cuando se trate de unidades administrativas.

El acuerdo de financiamiento deberá al menos contener una indicación de los aspectos estipulados en el artículo 16 de este Reglamento.

Estos Acuerdos de Financiamiento serán depositados y custodiados en los archivos de la OCTI.

El seguimiento y evaluación académica de este tipo de acuerdos corresponderá a la unidad académica y a la Vicerrectoría correspondiente.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 22: Instancias autorizadas para administrar los recursos externos que se captan por medio de los convenios de cooperación.

El Programa de Gestión Financiera o la fundación formalmente autorizada, serán los únicos competentes para recibir en depósito los fondos captados por convenios. En el caso de las fundaciones, la administración de tales recursos solo podrá efectuarse si así lo ha dispuesto y autorizado en forma expresa el Consejo Universitario.

En todos los casos, las instancias autorizadas deberán utilizarán cuentas presupuestario-contables independientes y específicas. Dichas cuentas deberán ser liquidadas y cerradas al finiquitarse el convenio.

Artículo 23: Instancia competente para solicitar la apertura de las cuentas producto de la captación de recursos externos.

En todos los casos la OCTI será la instancia competente para solicitar al Programa de Gestión Financiera o a la fundación autorizada, la apertura de las cuentas para administrar fondos amparados a Convenios y donaciones. Cuando realice esta gestión, la OCTI deberá adjuntar copia del convenio o acuerdo debidamente aprobado.

Artículo 24: Trámite de aprobación.

El trámite para la suscripción y aprobación de un CONVENIO DE COOPERACION será el siguiente:

- a. La instancia solicitante remitirá, a la OCTI, la propuesta de convenio y los antecedentes que lo justifican.
- b. La OCTI solicitará los dictámenes técnicos a la Asesoría Jurídica, al Área de Planificación y a la Vicerrectoría respectiva, según corresponda. La solicitud podrá ejecutarse mediante oficio o por otras vías tecnológicas, en ambos casos las instancias deberán responder en el plazo máximo de 10 días hábiles. Igualmente se podrán convocar sesiones de trabajo conjunto, cuya minuta sustituye los dictámenes técnicos.
- c. Ejecutado el trámite anterior, el profesional de la oficina de la OCTI analizará el convenio, los dictámenes emitidos y confeccionará una propuesta de documento final, que lo trasladará a la Dirección de la OCTI.
- d. El Director de la OCTI deberá valorar la propuesta y dictámenes existentes y definirá la aprobación o rechazo del convenio. En caso de aprobarse, procederá a su firma. Todo lo anterior, en plazo máximo de cinco días hábiles y velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en los archivos exclusivos al efecto.
- e. Únicamente cuando alguna de las partes así lo solicite, el convenio será suscrito por la persona que ocupe el cargo de Rector.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 25: Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.

Las instancias técnicas que deberán pronunciarse serán las siguientes:

- a. El consejo de las unidades académicas participantes, o el vicerrector correspondiente cuando se trate de unidades administrativas.
- b. La Dirección del Área de Planificación de la Rectoría.
- c. La Vicerrectoría respectiva según corresponda.

Para su trámite, las instancias mencionadas contarán con un plazo máximo de diez días hábiles.

La Oficina de Cooperación Internacional podrá convocar a reuniones de trabajo a las instancias que corresponda emitir el dictamen, con el fin de facilitar el proceso de análisis técnico del convenio y agilizar la emisión de los dictámenes, los cuales se harán constar en minutas o actas firmadas por los asistentes a la reunión.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 26: Firma de los convenios de cooperación.

Los convenios de cooperación serán suscritos por el Director de la OCTI.

Únicamente cuando alguna de las partes así lo solicite, el convenio será suscrito por la persona que ocupe el cargo de Rector.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 27: Trámite de refrendo.

De conformidad con la estimación de los fondos públicos comprometidos en el convenio y lo que establece el Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública o la normativa que exista al efecto, posterior a la firma y de previo a su ejecución, el convenio deberá contar, cuando corresponda, con el visto bueno o aprobación por parte de la Asesoría Jurídica de la Universidad y el refrendo por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 28: Modificación o ampliación de convenios de cooperación.

Toda modificación o ampliación de convenios de cooperación debe canalizarse por medio de la OCTI, la cual deberá someterlos a las instancias de análisis que corresponda.

La OCTI confeccionará el original del addendum o modificación del convenio de cooperación para firma, con los duplicados necesarios, en estricto apego al texto y condiciones aprobadas; asimismo coordinará la firma del instrumento por parte de su director y velará porque los tantos originales sean depositados y resguardados en sus archivos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 29: Ejecución de los convenios de cooperación.

La ejecución de todo convenio de cooperación solo podrá iniciarse una vez que se cumpla con los trámites y requisitos indicados en el presente capítulo. En caso contrario, a los funcionarios que estén ejecutando el convenio, se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna y otras normas y leyes conexas, previa observancia del debido proceso.

Los convenios de cooperación podrán ser ejecutados mediante cartas de entendimiento o contratos de prestación de servicios remunerados, según la naturaleza de las acciones por desarrollar.

Artículo 30: Responsables del Control y Seguimiento de los Acuerdos de Cooperación.

El control, seguimiento y evaluación del convenio de cooperación estará a cargo de la Dirección de la instancia o unidad académica o administrativa en la que se ejecuta cada convenio de cooperación, o del superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda la coordinación o ejecución directa de proyectos, programas o actividades derivadas de dichos convenios. Anualmente y al finiquitarse los convenios de cooperación o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, estos presentarán a la Vicerrectoría respectiva, con los avales de Consejo de Unidad, Sección Regional y Facultad, Sede o Centro correspondiente, un informe de ejecución de cada convenio que haya estado bajo su responsabilidad, con copia a la OCTI.

La OCTI presentará a la Rectoría y al Consejo Universitario, al menos en el mes de marzo de cada año un informe sintético con base en dicha información, que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

**CAPITULO III
DE LAS CARTAS DE ENTENDIMIENTO**

Artículo 31: Definición de carta de entendimiento.

La carta de entendimiento es un acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad Nacional y los entes contraparte, para formalizar y ejecutar actividades, proyectos y programas específicos dentro del marco de un convenio de cooperación previamente formalizado. Este instrumento únicamente puede regular la ejecución de actividades, proyectos o programas y compromisos de fondos y recursos previamente identificados y estimados en el convenio principal.

Artículo 32: Plazo de las cartas de entendimiento.

Las cartas de entendimiento deberán tener un plazo definido, dentro del cual se deberán concretar los programas, proyectos o actividades que no puede ser superior al del convenio marco.

Artículo 33: Requisitos de las cartas de entendimiento.

Toda carta de entendimiento deberá indicar lo estipulado en los artículos 16, 17 y 18, del presente reglamento.

Artículo 34: Firma de las cartas de entendimiento.

Las cartas de entendimiento serán suscritas por el Director de la OCTI, una vez que se haya cumplido con lo estipulado en el presente Reglamento y se cumpla con los requisitos legales respectivos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 35: Trámite de las cartas de entendimiento.

Toda carta de entendimiento seguirá el siguiente trámite para su aprobación y firma:

- a. La unidad o instancia académica o administrativa solicitante, remitirá a la OCTI:
 - i. La propuesta de carta de entendimiento con referencia al convenio marco aprobado y vigente que los justifica.
 - ii. El aval del Consejo de las unidades académicas o secciones regionales participantes, o en su defecto, cuando se trate de unidades administrativas, la aprobación del Vicerrector correspondiente.
 - iii. La recomendación del decano de Facultad, Sede o Centro.
 - iv. El aval del Consejo Central de Posgrado en los casos que corresponda.
- b. La OCTI revisará la suficiencia de los documentos aportados, levantará el expediente respectivo y solicitará oportunamente los dictámenes técnicos, según corresponda:
 - i. Al Área de Planificación de la Rectoría.
 - ii. A la Asesoría Jurídica.
- c. La OCTI emitirá, de manera expresa, su dictamen técnico sobre la conveniencia o no de la suscripción de la carta de entendimiento; confeccionará el documento original para firma con los duplicados necesarios, incorporando las observaciones indicadas en los dictámenes respectivos; coordinará la firma del instrumento y lo presentará ante su director, con copia completa y sellada del expediente para su firma.
- d. El Director de la OCTI firmará y trasladará formal y oportunamente a la secretaría de la OCTI el documento original suscrito, con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas.
- e. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en sus archivos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 36: Aval, aprobación y refrendo de las cartas de entendimiento.

Las cartas de entendimiento estarán sujetas, cuando corresponda, al trámite de visto bueno o aprobación por parte de la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional y el refrendo de la Contraloría General de la República, indicado en el artículo 7.

Artículo 37: Modificación o ampliación de cartas de entendimiento.

Toda modificación o ampliación de cartas de entendimiento debe canalizarse a través de la OCTI, quien realizará los estudios y análisis pertinentes.

El Director de la OCTI firmará la modificación o ampliación y archivará el documento original y remitirá con copia a las unidades o instancias universitarias involucradas. La OCTI velará porque los tantos originales correspondientes sean depositados y resguardados en sus archivos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 38: Responsables del Control y Seguimiento de las cartas de entendimiento.

El control, seguimiento y evaluación de cada carta de entendimiento estará a cargo de la Dirección de la instancia o unidad académica, o administrativa en que se ejecuta, o del superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda la coordinación o ejecución directa de proyectos, programas o actividades derivadas de dichos instrumentos. Anualmente y al finiquitarse la carta de entendimiento o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, estos presentarán a la Vicerrectoría respectiva con los avales de consejo de unidad, sección regional y facultad o Sede correspondiente un informe de ejecución de cada carta bajo su responsabilidad, con copia a la OCTI.

La OCTI presentará, al menos en el mes de marzo de cada año a la Rectoría con copia al Consejo Universitario un informe sintético con base en dicha información que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

TITULO II DE LAS DONACIONES Y PRÉSTAMOS

CAPITULO I DEFINICIONES

Artículo 39: Donaciones.

La Universidad podrá aceptar donaciones y préstamos para coadyuvar en el cumplimiento de los fines y funciones, siempre y cuando se ajusten a los principios, misión lo estipulado en su Estatuto Orgánico y el en Ordenamiento Jurídico Costarricense.

Artículo 40: Definición de donación.

Se entiende por donación el traspaso gratuito de parte de una persona -física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor de la Universidad Nacional, de los derechos de propiedad sobre dinero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Cuando la entrega del dinero, bien o servicio esté condicionada a la contraprestación de otro tipo de actividades, deberá ser tramitada según el título I de este reglamento.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 41: Definición de préstamo.

Se entiende por préstamo el traslado gratuito de la posesión de bienes muebles o inmuebles de parte de una persona -física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada- a la Universidad Nacional para que ésta disponga de ellos, de su usufructo y custodia, con la obligación de restituirlos según las condiciones y plazos previamente acordados entre la Universidad Nacional y el titular de la propiedad.

Artículo 42: Préstamos de dinero.

Los préstamos de dinero serán aprobados por la Rectoría, salvo lo regulado en el artículo 37, inciso h) del Estatuto Orgánico.

No se regula con estas normas los préstamos de personal que se regulan en el Reglamento de Contratación Laboral de personal académico y los interbibliotecarios, que serán aprobados y suscritos por el Vicerrector de Investigación, de conformidad con los requisitos y aprobaciones que establezca la normativa interna vigente.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 43: Diferencia entre donaciones para financiar actividades universitarias y de los convenios específicos de cooperación.

- a. Se entenderá como una donación para financiar parcial o totalmente una actividad universitaria (proyectos, programas y actividades académicas o administrativas), aquella en la cual se traspasa a la Universidad la titularidad del dinero, servicio o bien, sin exigir contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Si la entrega del dinero, bien o servicio está condicionada a la contraprestación de otro tipo de actividades, deberá ser tramitada según lo indicado en el Título I, artículo 19.
- b. Las transferencias de servicios, recursos o dinero a la Universidad que provengan de fundaciones u organismos con las que ésta posee Convenios o Acuerdos para administrar recursos de índole privada o pública, serán ingresados en la Universidad siguiendo los procedimientos de donación establecidos en el presente Reglamento. Bajo ninguna circunstancia, recursos de esta naturaleza podrán ser utilizados siguiendo procedimientos al margen de lo aquí establecido.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

**CAPITULO II
TRAMITE PARA ACEPTAR DONACIONES Y PRÉSTAMOS**

Artículo 44: Instancia Responsable de las Donaciones y Préstamos de Bienes.

Corresponde a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional tramitar, controlar, dar seguimiento y llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones y préstamos de bienes que reciba y acepte la Universidad; salvo en el caso de donaciones o préstamos de bienes muebles, en cuyo caso le corresponde al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria tramitarlas, aceptarlas, controlarlas y dar seguimiento.

Cuando para la aceptación de las donaciones o préstamos se requiera de un instrumento de cooperación (acuerdo de donación o préstamo), le corresponderá a la OCTI dar el acompañamiento y solicitar la firma de su director. Lo anterior incluso cuando se trate de bienes muebles, en cuyo caso corresponderá al director de la unidad beneficiada solicitar a la OCTI su acompañamiento.

Finalmente, le corresponderá al director de las unidades académicas o administrativas beneficiarias de la donación o préstamo de bienes muebles informar, por los medios que los procedimientos establezcan, a la OCTI, todas las donaciones y préstamos de bienes muebles aceptados, con el objetivo de alimentar el sistema de control institucional centralizado. Y además a la Proveeduría Institucional, cuando sean bienes muebles duraderos (que constituyen activos fijos).

Modificado según oficio SCU-947-2013 y modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 45: Aprobación de donación o préstamos de bienes.

Las donaciones y préstamos de bienes podrán ser aprobados por las instancias que se indican a continuación, siguiendo los procedimientos respectivos.

- a. El Consejo Universitario cuando se trate de donaciones, herencia, legados o préstamos, siempre y cuando se trate de bienes inmuebles.
- b. Al Vicerrector de Administración:
 - i. Herencias o legados de bienes muebles, activos intangibles y otros no señalados en los incisos siguientes.
 - ii. Donaciones de dinero o servicios para financiar total o parcialmente o coadyuvar en la ejecución de actividades, proyectos o programas institucionales debidamente aprobados por las instancias competentes.
 - iii. Aprobar las donaciones destinadas a la Proveduría Institucional.
- c. Al superior jerárquico de la unidad académica o administrativa beneficiaria de la donación o préstamo le corresponde aprobar y aceptar las donaciones o préstamos de bienes muebles e informar lo correspondiente a la autoridad superior inmediata.
- d. En caso de que el beneficiario sea la Proveduría Institucional dicha donación deberá ser aprobada por el Vicerrector de Administración.

Modificado según oficio SCU-2366-2004 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, oficio SCU-525-2005 y publicado en UNA-GACETA 6-2005 y según oficio SCU-947-2013, modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 46: Trámite de aceptación de una donación y préstamos de bienes.

- I. Todo proyecto de donación y préstamo de bienes, con excepción de los bienes muebles, deberá ser tramitado por la instancia universitaria interesada, ante la OCTI, acompañado de la siguiente información:
 - A) Acuerdo del Consejo Académico de la unidad, centro o facultad, o, del vicerrector (a) correspondiente cuando se trate de unidades administrativas o paracadémicas. Dicho acuerdo deberá contener al menos un detalle de los siguientes aspectos:
 - i. En qué consiste la donación o préstamo de bienes, su necesidad, utilización, y monto en que se estima.
 - ii. Funcionario y unidad responsable de su custodia y utilización.
 - iii. Cuando se trate de bienes inmuebles, se deberá presentar además, el estudio jurídico de las condiciones de inmueble emitido por el Registro Nacional, lo cual será coordinado con la Asesoría Jurídica de la Universidad, y un informe, emitido por la Vicerrectoría de Desarrollo sobre la ubicación, acceso, calidad de la construcción ó del terreno, disponibilidad de los servicios públicos, costos estimados de operación y mantenimiento, y otros elementos necesarios para verificar la conveniencia de la aceptación del inmueble.

- B) Si la donación o préstamo de bien es para financiar la ejecución, total o parcial, de un proyecto académico, se deberá presentar copia del proyecto e incluir los detalles presupuestarios para su ejecución y constancia de que el mismo esta inscrito y vigente.
- II. En el caso de los bienes muebles, la aceptación se realizará de conformidad con lo indicado en los artículos 44 y 45 inciso c), mediante resolución motivada, que incluya al menos los siguientes aspectos:
 - i. En qué consiste la donación o préstamo de bienes, ente o sujeto donador, constancia de la revisión del estado del bien, que el mismo está en condiciones óptimas para su uso, la identificación de su necesidad y utilización real en beneficio de la unidad, y monto en el cual se estima su valor.
 - ii. Identificación el proyecto, programa o actividad institucional que recibe la donación, cuando corresponda.
 - iii. Funcionario y unidad responsable de su custodia y utilización.

Modificado según oficio SCU-947-2013.

Artículo 47: Participación de la OCTI en el trámite de aprobación de una donación que no sea bien mueble.

Para aquellos bienes distintos a los bienes muebles, la OCTI, una vez que recibe una solicitud de aprobación de una donación o préstamos de bien, con los requisitos indicados en el artículo anterior, le corresponde:

- a. Revisar la suficiencia de los documentos aportados, levantar el expediente respectivo y solicitar, si lo considera necesario, dictámenes o criterios técnicos a las instancias que considere necesario o le obligue el presente reglamento.
- b. Elaborar una recomendación sobre la aceptación o no de la donación o el préstamo de los bienes.
- c. Elevar el expediente respectivo y de ser necesario la propuesta de acuerdo de donación que sea necesaria, a la instancia que le compete según este reglamento aprobar la donación.
- d. En caso de aceptación de la donación, deberá:
 - i. Tramitar la firma ó formalización de esta con el ente donante.
 - ii. Remitir a la Asesoría Jurídica y el Programa de Gestión Financiera de la Universidad, copia del acuerdo de donación respectivo.
- e. Tener en depósito y custodia todos documentos originales de las donaciones y préstamos de bienes que acepte la Universidad Nacional.
- f. Informar anualmente, en el mes de marzo de cada año, a la Rectoría y al Consejo Universitario las donaciones recibidas por la Universidad.

Modificado según oficio SCU-947-2013.

Artículo 48: Trámite posterior de aceptación de donaciones que constituyan bienes.

Una vez que el superior jerárquico de la unidad beneficiada acepta la donación de los bienes muebles en los términos indicados en los artículos 44, 45 inciso c) y 46 deberá:

- I. En el caso de la aceptación de bienes muebles no duraderos: el superior jerárquico recibe el o los bienes, verifica su estado y condición, documenta la entrega del o los bienes al funcionario responsable de su uso y ejecución, y resguarda en un archivo centralizado de la unidad, los documentos antes indicados.

Corresponderá al superior jerárquico y al funcionario responsable del uso del bien mueble, verificar el control y uso adecuado del mismo.

- II. Únicamente en los casos de donaciones de bienes muebles duraderos (activos), es responsabilidad del superior jerárquico que emitió la resolución de aceptación, además de ejecutar lo indicado en el punto anterior, comunicar oficialmente a la Proveduría Institucional la aceptación y coordinar con el almacén institucional para su registro contable en las bases de datos institucionales y plaqueo físico correspondiente. Este trámite será regulado por la Proveduría institucional a fin de garantizar un equilibrio entre el control interno y las necesidades de la academia.

La Proveduría institucional deberá tomar las medidas necesarias para garantizar el registro y entrega a las instancias responsables, cuando corresponda.

Adicional a lo anterior la Proveduría queda habilitada para establecer los procedimientos para garantizar la nacionalización de los bienes cuando corresponda.

Modificado según oficio SCU-1463-2002 y publicado en UNA-GACETA 11-2002 y mediante oficio SCU-947-2013

Artículo 49: Trámite de aceptación de donaciones ante la Vicerrectoría de Administración.

Para aceptar una donación conforme lo indicado en el artículo 45, inciso b, le compete a la Vicerrectoría de Administración:

- a. Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.
- b. Verificar que en el expediente exista constancia de que la actividad universitaria que será objeto de financiamiento o que se beneficiará con los servicios donados esté debidamente aprobada institucionalmente.
- c. Emitir una resolución de aceptación de los dineros o servicios donados que claramente especifiquen las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.
- d. Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.

Modificado según oficio SCU-947-2013 y según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 50: Trámite de aceptación de donaciones ante el Consejo Universitario o Vicerrector de Administración.

Para aceptar una donación según lo dispuesto en el artículo 45, le corresponde al Consejo Universitario o al Vicerrector de Administración, respectivamente:

- a. Recibir el expediente de la Donación emanado de la OCTI.
- b. Tomar un acuerdo de aceptación de la donación que claramente especifique las características de la donación, la instancia universitaria beneficiada, y su tramitación a través de la OCTI.
- c. Comunicar a la OCTI la decisión tomada y devolver el expediente remitido inicialmente.
- d. Llevar un sistema de control centralizado de todas las donaciones que se reciben y aceptan.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 51: Administración de los fondos producto de donaciones en Fundaciones.

Cuando la donación sea de dinero solamente, podrá ser administrada por una fundación con la que la Universidad Nacional cuente con un convenio suscrito si así lo ha dispuesto y autorizado el ente donante en forma expresa.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 52: Donaciones de dinero.

Las donaciones de dinero que reciba la Universidad, solo podrán ser utilizadas para los fines establecidos por el donante en el acuerdo de donación, debidamente aprobado por la Vicerrectoría de Administración.

Para efectos de ejecución presupuestaria, el Programa de Gestión Financiera o la fundación debidamente autorizada por el Consejo Universitario, serán los únicos competentes para recibir en depósito los fondos. Además, ambas instancias deberán abrir y utilizar cuentas independientes y específicas con el único fin de administrar los fondos de cada donación. Dichas cuentas deberán ser liquidadas y cerradas al terminar la donación.

Cuando estas donaciones sean administradas por las propias unidades académicas o administrativas, se deberá solicitar al Programa de Gestión Financiera, o a la Fundación, la apertura de una cuenta separada para ese efecto. Además la instancia responsable de la administración de los fondos deberá presentar informes semestrales a la OCTI.

Corresponderá al Programa de Gestión Financiera o a la Fundación elaborar los informes financieros para los entes donantes.

En cualquier momento la Contraloría Universitaria podrá auditar el uso y disposición de estos fondos.

El funcionario responsable del uso y administración de estos fondos, en cada unidad académica o administrativa asume la responsabilidad por el manejo de los fondos y se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna, la legislación nacional y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 53: Donaciones de bienes muebles.

Todos los bienes muebles obtenidos mediante donación constituyen en patrimonio de la Universidad Nacional no podrán considerarse de uso exclusivo de los funcionarios ó instancias bajo cuya responsabilidad queda su custodia y administración. Sin embargo en el uso y destino de los bienes donados se deberán respetar las disposiciones emanadas del ente donante en el acuerdo de donación

respectivo y aprobado por la instancia competente; y además los bienes donados deberán ser utilizados, prioritariamente, por la unidad, programa, proyecto ó actividad que haya obtenido la donación.

Artículo 54: Responsabilidad en el uso de los bienes muebles.

Toda unidad, programa, proyecto o actividad que custodie o administre bienes donados, será responsable de su conservación, buen uso y respeto de la normativa institucional vigente.

Artículo 55: Protocolización de donaciones.

Los superiores jerárquicos de las unidades académicas o administrativas beneficiarias de la donación, en caso de bienes muebles o la OCTI, en caso de los demás bienes remitirá oportuna y formalmente copia del acuerdo de aceptación de la donación a la Asesoría Jurídica para que formalice en escritura pública, si se requiere, y remita copia de la escritura a la OCTI o al superior jerárquico según corresponda. La OCTI o cada unidad beneficiada velará porque los originales de estos documentos debidamente suscritos sean depositados y resguardados en sus archivos.

Modificado según oficio SCU-1463-2002 y publicado en UNA-GACETA 11-2002 y mediante oficio SCU-947-2013.

Artículo 56: Destino, uso y registro de bienes obtenidos por préstamo.

Deberán respetarse las disposiciones sobre destino y uso de los bienes obtenidos por préstamo, establecidas en el acuerdo de préstamo de bienes aprobado por la instancia universitaria competente.

Los bienes obtenidos por préstamo serán registrados por el Programa de Gestión Financiera en cuentas de orden debidamente identificadas, especificando el ente u órgano que ostenta legalmente la propiedad, las condiciones del préstamo y los documentos que lo respaldan. La unidad responsable de la custodia, uso o administración de bienes obtenidos por préstamo, llevará en coordinación con la OCTI y el Programa de Gestión Financiera control del vencimiento de los plazos de préstamos de bienes para el finiquito del acuerdo de préstamo respectivo, la devolución oportuna y forma de los bienes, las afectaciones contables pertinentes o para la gestión de prórrogas u otras acciones que correspondan.

Artículo 57: Propiedad de las donaciones.

De conformidad con lo indicado en el artículo 82 del Estatuto Orgánico, todos los recursos y bienes obtenidos mediante donación son patrimonio de la Universidad Nacional.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 58: Destino y uso de las donaciones.

Deberán respetarse las condiciones de sobre destino y uso de recursos y bienes convenidos formalmente por la instancia universitaria competente con el donante.

Los bienes muebles e inmuebles obtenidos mediante donación no podrán considerarse de uso exclusivo de los funcionarios o instancias responsables de su custodia o administración; sin embargo, tendrán prioridad la unidad, programa, proyecto o actividad que haya obtenido la donación, salvo que exista un interés universitario superior.

Artículo 59: Responsabilidad en el uso y administración de donaciones y bienes muebles e inmuebles donados u obtenidos por préstamo.

Al funcionario (a) que se le asigne la custodia administración y uso de fondos donados, o de bienes obtenidos por préstamo será responsable de su adecuada conservación, buen uso, aplicación en los fines autorizados, custodia, salvaguarda y respeto de la normativa institucional vigente. Caso contrario se le aplicarán las sanciones y procedimientos establecidos por la normativa interna y otras normas o leyes conexas, previa observancia del debido proceso.

Toda unidad, programa, proyecto o actividad que custodie o administre bienes donados u obtenidos por préstamo.

Artículo 60: Administración de fondos donados.

Derogado según oficio SCU-770-2002 y publicado en UNA-GACETA 8-2002.

Artículo 61: Apertura de cuentas.

La OCTI solicitará formalmente al Programa de Gestión Financiera, o a la fundación autorizada, la apertura de las cuentas para administrar fondos donados, adjuntando copia de la aceptación de donación debidamente suscrita.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Artículo 62: Informes financieros sobre fondos donados.

Corresponderá al Programa de Gestión Financiera o a la fundación autorizada llevar el control de ejecución presupuestaria y financiera de los fondos donados y elaborar los informes financieros respectivos para las autoridades universitarias, los entes donantes y los órganos de fiscalización y tutela correspondientes.

Artículo 63: Modificación o ampliación de acuerdos de donación o de préstamos de bienes.

Toda modificación o ampliación de acuerdos de donación o de préstamos de bienes debe canalizarse a través de la OCTI.

Artículo 64: Ejecución de los acuerdos de donación o de préstamo de bienes.

La ejecución de todo acuerdo de donación o préstamo de bienes sólo podrá iniciarse una vez que se cumpla con los trámites y requisitos indicados en el presente capítulo. Caso contrario, aplicarán las sanciones que en derecho correspondan previa observancia del debido proceso.

Artículo 65: Control, seguimiento y evaluación de los acuerdos de donación y préstamo de bienes.

La dirección de la instancia o unidad académica o administrativa beneficiada con donaciones o préstamos de bienes o al superior jerárquico de éstas, en los casos en que a los primeros les corresponda su administración o ejecución directa, son responsables del control, seguimiento y evaluación de las donaciones o préstamos de bienes respectivos. Anualmente y al finiquitarse acuerdos de préstamos de bienes o cesar sus funciones de director o superior jerárquico, presentarán a la vicerrectoría respectiva un informe sobre el uso de las donaciones y préstamos de bienes recibidos con los avales del Consejo de Unidad, de Sección Regional y de Facultad, Centro o Sede, correspondientes, con copia a la OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y a la Proveduría Institucional cuando se trate de bienes muebles.

La OCTI en el caso de bienes inmuebles y dinero y la Proveeduría Institucional cuando se trate de bienes muebles, presentarán al menos en el mes de marzo de cada año a la Rectoría con copia al Consejo Universitario un informe sintético con base en dicha información que incorpore el resultado del seguimiento y evaluación de gestión de estos instrumentos.

Modificado según oficio SCU-947-2013 y *UNA-SCU-ACUE-2121-2016*.

Artículo 66: Derogatoria.

Este reglamento deroga los siguientes acuerdos:

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso I, de la sesión celebrada el 27 de julio de 1989, Acta No. 1243, y comunicado mediante oficio, SCU-810-89 del 01 de agosto de 1989.

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo TERCERO, inciso XIX, de la sesión celebrada el 7 de setiembre de 1989, Acta No. 1254, y comunicado mediante oficio, SCU-1018-89 del 11 de setiembre de 1989.

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso X, de la sesión celebrada el 2 de noviembre de 1989, Acta No. 1272, y comunicado mediante oficio, SCU-1302-89 del 7 de noviembre de 1989.

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso XV, de la sesión celebrada el 7 de diciembre de 1989, Acta No. 1282, y comunicado mediante oficio, SCU-1505-89 del 13 de diciembre de 1989.

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo TERCERO, inciso II, de la sesión celebrada el 7 de diciembre de 1989, Acta No. 1282, y comunicado mediante oficio, SCU-1511-89 del 14 de diciembre de 1989.

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo CUARTO, inciso IV, de la sesión celebrada el 28 de febrero de 1990, Acta No. 1294, y comunicado mediante oficio, SCU-145-90 del 01 de marzo de 1990

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso IV, de la sesión celebrada el 21 de noviembre de 1991, Acta No. 1450, y comunicado mediante oficio, SCU-1554-91 del 22 de noviembre de 1991

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso II, apartado A), de la sesión celebrada el 12 de marzo de 1992, Acta No. 1467, y comunicado mediante oficio, SCU-354-92 del 23 de marzo de 1992

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo SEGUNDO, inciso XXI, de la sesión celebrada el 10 de agosto de 1993, Acta No. 1586/209, y comunicado mediante oficio, SCU-1220-93 del 17 de agosto de 1993.

Asimismo deroga cualquier otro acuerdo que se le oponga.

Artículo 67: Vigencia.

Este reglamento entrará en vigencia veinte días hábiles después de su publicación en La Gaceta Universitaria.

TRANSITORIOS

Transitorio primero: Antes de la entrada en vigencia del presente reglamento corresponderá a la OCTI, planificar, coordinar y ejecutar talleres de información y capacitación a las unidades y usuarios sobre la presente normativa.

Transitorio segundo: Al cumplirse un año de la entrada en vigencia del presente reglamento, corresponderá a la OCTI, planificar, coordinar y ejecutar un proceso de evaluación del presente reglamento, a fin de determinar su eficiencia y posibles reformas.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN EXTERNA, DONACIONES Y PRÉSTAMOS

Presentación

TÍTULO I DE LOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1: Posibilidad de suscribir acuerdos de cooperación.
- Artículo 2: Concepto de Acuerdo de Cooperación.
- Artículo 3: Tipos de acuerdos de cooperación.

CAPITULO II DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES

- Artículo 4: Naturaleza de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Artículo 4BIS: Atribuciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Artículo 5: Análisis, valoración y evaluación de los acuerdos de cooperación.
- Transitorio al artículo 5
- Artículo 6: Instancias competentes para efectuar la evaluación.
- Artículo 7: Aprobación y refrendo de los acuerdos de cooperación.

TITULO II DE LAS CARTAS DE INTENCIONES, CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO

CAPITULO I DE LAS CARTAS DE INTENCIONES

- Artículo 8: Definición de Carta de Intenciones.
- Artículo 9: Plazo de vigencia de las cartas de intenciones.
- Artículo 10: Atribuciones de la OCTI en el trámite de las cartas de intenciones.
- Artículo 11: Firma de las cartas de intenciones.
- Artículo 12: Aprobación y Refrendo.

CAPITULO II DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN

- Artículo 13: Definición de convenio de cooperación.
- Artículo 14: Estimación de los convenios de cooperación.
- Artículo 15: Plazo de los convenios de cooperación.
- Artículo 16: Contenido de los Convenios de cooperación.

- Artículo 17: Capacidad de modificación de presupuestos.
Artículo 18: Propiedad institucional.
Artículo 19: Convenios de cooperación que implican donaciones a la Universidad.
Artículo 20: Convenios de cooperación que no implican donaciones a la Universidad.
Artículo 21: Captación de recursos que por decisión de la contraparte son transferidos directamente a una fundación con la que la Universidad tiene convenio.
Artículo 22: Instancias autorizadas para administrar los recursos externos que se captan por medio de los convenios de cooperación.
Artículo 23: Instancia competente para solicitar la apertura de las cuentas producto de la captación de recursos externos.
Artículo 24: Trámite de aprobación.
Artículo 25: Dictámenes requeridos para la aprobación de convenios.
Artículo 26: Firma de los convenios de cooperación.
Artículo 27: Trámite de refrendo.
Artículo 28: Modificación o ampliación de convenios de cooperación.
Artículo 29: Ejecución de los convenios de cooperación.
Artículo 30: Responsables del Control y Seguimiento de los Acuerdos de Cooperación.

CAPITULO III DE LAS CARTAS DE ENTENDIMIENTO

- Artículo 31: Definición de carta de entendimiento.
Artículo 32: Plazo de las cartas de entendimiento.
Artículo 33: Requisitos de las cartas de entendimiento.
Artículo 34: Firma de las cartas de entendimiento.
Artículo 35: Trámite de las cartas de entendimiento.
Artículo 36: Aval, aprobación y refrendo de las cartas de entendimiento.
Artículo 37: Modificación o ampliación de cartas de entendimiento.
Artículo 38: Responsables del Control y Seguimiento de las cartas de entendimiento.

TITULO II DE LAS DONACIONES Y PRÉSTAMOS

CAPITULO I DEFINICIONES

- Artículo 39: Donaciones.
Artículo 40: Definición de donación.
Artículo 41: Definición de préstamo.
Artículo 42: Préstamos de dinero.
Artículo 43: Diferencia entre donaciones para financiar actividades universitarias y de los convenios específicos de cooperación.

CAPITULO II TRAMITE PARA ACEPTAR DONACIONES Y PRÉSTAMOS

- Artículo 44: Instancia Responsable de las Donaciones y Préstamos de Bienes.
Artículo 45: Aprobación de donación o préstamos de bienes.
Artículo 46: Trámite de aceptación de una donación y préstamos de bienes.

- Artículo 47: Participación de la OCTI en el trámite de aprobación de una donación que no sea bien mueble.
- Artículo 48: Trámite posterior de aceptación de donaciones que constituyan bienes.
- Artículo 49: Trámite de aceptación de donaciones ante la Vicerrectoría de Administración.
- Artículo 50: Trámite de aceptación de donaciones ante el Consejo Universitario o Vicerrector de Administración.
- Artículo 51: Administración de los fondos producto de donaciones en Fundaciones.
- Artículo 52: Donaciones de dinero.
- Artículo 53: Donaciones de bienes muebles.
- Artículo 54: Responsabilidad en el uso de los bienes muebles.
- Artículo 55: Protocolización de donaciones.
- Artículo 56: Destino, uso y registro de bienes obtenidos por préstamo.
- Artículo 57: Propiedad de las donaciones.
- Artículo 58: Destino y uso de las donaciones.
- Artículo 59: Responsabilidad en el uso y administración de donaciones y bienes muebles e inmuebles donados u obtenidos por préstamo.
- Artículo 60: Administración de fondos donados.
- Artículo 61: Apertura de cuentas.
- Artículo 62: Informes financieros sobre fondos donados.
- Artículo 63: Modificación o ampliación de acuerdos de donación o de préstamos de bienes.
- Artículo 64: Ejecución de los acuerdos de donación o de préstamo de bienes.
- Artículo 65: Control, seguimiento y evaluación de los acuerdos de donación y préstamo de bienes.
- Artículo 66: Derogatoria.
- Artículo 67: Vigencia.

TRANSITORIOS

Transitorio primero:

Transitorio segundo:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 21 DE FEBRERO DEL 2002, ACTA N° 2377

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2399 del 23 de mayo del 2002
Acta N° 2418 del 29 de agosto del 2002
Acta N° 2433 del 31 de octubre del 2002
Acta N° 2617 del 2 de diciembre del 2004
Acta N° 2638 del 10 de marzo del 2005
Acta N° 2661 del 12 de mayo del 2005
Acta N° 2786 del 14 de setiembre del 2006
Acta N° 3308 del 23 de mayo del 2013
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2002, oficio SCU-224-2002 del 22 de febrero del 2002, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 21 de febrero del 2002, Acta N° 2377. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de

febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 4

REGLAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como propósito regular el procedimiento y los requisitos de designación de funcionarios y estudiantes de la Universidad Nacional, en calidad de representantes oficiales o en misiones oficiales de la Institución.

Al conferirse la calidad de representante oficial o en misión oficial, se autoriza el pago de los gastos de viaje y transportes fuera del país que correspondan y el permiso con goce de salario, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.

Se considera representación oficial la calidad como tal que se confiere a la participación de un funcionario o estudiante de la institución, como representante de la Universidad Nacional, en un evento, en territorio nacional o extranjero, considerado como de alto interés institucional, siempre que exista una invitación de:

- a. Gobiernos
- b. Instituciones públicas nacionales o de otros países.
- c. Organismos internacionales de naturaleza pública o privada.
- d. Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.
- e. Instituciones de educación superior.
- f. Otras de naturaleza similar”.

Otras actividades a las que la Universidad Nacional considere de interés institucional enviar un representante.

Modificado según oficio SCU-209-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE MISIÓN OFICIAL.

Se entiende por misión oficial, la actividad que realiza el funcionario, o en el caso de estudiantes que sean miembros de órganos colegiados de la institución que viajan al exterior para ejercer funciones propias de su cargo o de la labor académica o universitaria que realizan, con el debido aval de la autoridad institucional competente.

ARTÍCULO 4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN

Corresponderá al Consejo Universitario designar como representante oficial y aprobar el pago de viáticos, en los términos del presente reglamento, al Rector (a), Rector Adjunto (a), Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) y Director (a) de la

Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En todos los demás casos, tal designación será competencia de la Rectoría.

La designación de misión oficial y la aprobación del pago de viáticos, corresponderá al Consejo Universitario, cuando se trate del Rector (a), Rector Adjunto (a), o Vicerrectores (as), miembros del Consejo Universitario, Contralor (a), Subcontralor (a) Universitarios y el Director (a) de la Asesoría Jurídica e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario. En los demás casos corresponderá al superior jerárquico del funcionario que lo solicite. En estos supuestos, la autorización del pago de viáticos, cuando se requiera, será competencia exclusiva de la Rectoría.

En el caso de los estudiantes, la designación de representante y misión oficial, así como el pago de viáticos, será autorizado por la Rectoría, previo criterio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y del órgano correspondiente de la FEUNA, cuando los viáticos sean financiados con presupuesto de esta última instancia

La Rectoría debe informar trimestralmente al Consejo Universitario acerca de los casos tramitados, tanto en misión como en representación oficial.

Con fundamento en el artículo 44 del Estatuto Orgánico, la Rectoría podrá delegar en el Vicerrector (a) Académico (a), la aprobación de determinado tipo de solicitudes, en atención al monto de los viáticos o al origen de los recursos.

Modificado según oficio SCU-513 -2011, publicado en UNA-Gaceta 4 -2011 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL

Para que la instancia competente pueda hacer la designación de representación oficial se requiere:

- a. Que la actividad sea de interés institucional del más alto nivel
- b. Que la actividad se realice en áreas prioritarias de desarrollo académico e institucional;
- c. Que la participación se justifique en :
 - i) convenios o acuerdos suscritos con otras instituciones nacionales o extranjeras;
 - ii) la participación en órganos en los que la Universidad es parte;
 - iii) gestiones orientadas o destinadas a establecer, desarrollar y fortalecer programas de vinculación o de cooperación internacional;

Que exista en todos los casos, una relación directa entre el motivo del viaje y el rango, experiencia académica, especialidad profesional o técnica de las personas designadas.

Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTICULO 6. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE UNA MISIÓN OFICIAL.

Se aprobará la misión oficial a los funcionarios o estudiantes cuando:

- a. Exista un marcado interés institucional en que se realice una gestión determinada en el extranjero en un organismo gubernamental o no gubernamental, nacional o internacional;
- b. Viajen para ejercer funciones propias de su cargo; o de las labores académicas que realizan.
- c. Exista una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del campo que desempeña el funcionario,
- d. Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO.

Toda solicitud para la designación de representación oficial o misión oficial debe ser remitida a la Rectoría por el superior jerárquico del funcionario o por el Director de la unidad académica, con el aval del Vicerrector de Vida Estudiantil cuando se trate de estudiantes, que deben efectuar el viaje, con al menos diez días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para salir del país, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

En la solicitud, el superior jerárquico deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar, tomando en cuenta la tabla aludida en el artículo 10 de este reglamento y la eventual cobertura de algunos rubros por parte de la entidad organizadora o de otra fuente.

La Rectoría resolverá los casos que le corresponden de acuerdo con el artículo 4 de este reglamento; en los demás casos emitirá una recomendación que trasladará al Consejo Universitario.

Modificado según oficio SCU-1196-2011 y publicado en UNA-Gaceta 9-2011.

ARTÍCULO 7 BIS.

En materia de autorización, trámite, y liquidación de viáticos (dentro del país y en el exterior) con fondos universitarios administrados en la FUNDAUNA, ya sean generados por vinculación externa remunerada o por cooperación externa:

- a. Se aplicará lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República, únicamente en relación a los supuestos en los cuales procede el reconocimiento de gastos, las tarifas y los controles necesarios para garantizar el adelanto y liquidación de los mismos. Únicamente en el caso de fondos de cooperación externa en el cual el ente cooperante autorice la aplicación de una tabla o tarifas especiales, se podrán pagar montos mayores a los establecidos para los funcionarios públicos.
- b. La competencia y responsabilidad para autorizar los viáticos con fondos universitarios depositados en la FUNDAUNA, y garantizar el correcto uso de los recursos públicos, corresponderá al superior jerárquico del funcionario (a) solicitante, con base en la formulación y aprobación del presupuesto de cada programa, proyecto o actividad universitaria y lo regulado en estos lineamientos.

- c. El TEUNA en el caso de las autoridades académicas y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos en caso de las autoridades administrativas y para-académicas, serán los responsables y competentes para comunicar a la FUNDAUNA las personas que asumen estos cargos.
- d. Corresponderá a la FUNDAUNA tomar las medidas y provisiones para ejecutar este lineamiento, tanto a nivel operativo como de sistemas de información, y garantizar el correspondiente control complementario en su ámbito de acción.

El presente Lineamiento tendrá carácter temporal, hasta que se aprueban los Lineamientos institucionales e integrales de la relación UNA-FUNDAUNA.

Incluido según oficio SCU-1196-2011 y publicado en UNA-Gaceta 9-2011.

ARTÍCULO 8. AFECTACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.

En la resolución correspondiente se deberá indicar el código presupuestario que se afectará, tomando en consideración lo siguiente:

- a. Si se trata de viajes aprobados en el ámbito de competencia de la Rectoría, se afectará el código presupuestario correspondiente a esa instancia.
- b. Cuando se trate de casos aprobados por el Consejo Universitario, se afectará el código presupuestario de esa instancia.
- c. Si se trata de actividades relacionadas con la ejecución de un proyecto cuyos fondos están depositados en una fundación con la cual la Universidad tenga convenio, los recursos se tomarán de la cuenta correspondiente al proyecto en la fundación.
- d. Si se trata de viajes aprobados por la Rectoría en beneficio de los estudiantes que ostentan cargos de autoridad estudiantil en la Universidad, se afectará el código presupuestario de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA).

Incluido el inciso d) según oficio SCU-1196-2011 y publicado en UNA-Gaceta 9-2011.

ARTÍCULO 9. DEBERES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS O DESIGNADAS.

Son obligaciones de quienes viajen en representación oficial o en misión oficial de la Universidad Nacional:

- a. Cumplir con los deberes de su cargo
- b. Tener un comportamiento ético-profesional y personal acorde con la dignidad del cargo que se ostenta y la calidad conferida por la Universidad Nacional.
- c. Presentar la liquidación correspondiente cuando se haya otorgado la ayuda de acuerdo con el Reglamento de gastos de viaje y de transportes para funcionarios públicos.
- d. Presentar a la autoridad competente que aprobó el viaje, un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la gestión asignada, dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso al país.

ARTÍCULO 10. MONTO DE LOS VIÁTICOS.

Los montos de los viáticos se asignarán de conformidad con la tabla establecida en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte, entendiéndose esta como el límite máximo.

En los casos en que el organismo que invita cubre parte de los gastos por concepto de gastos de viaje y de transporte, si la asignación otorgada resultare inferior a la tarifa autorizada, la instancia competente podrá cubrir el monto faltante, mediante resolución debidamente razonada.

ARTICULO 11. INTEGRACIÓN NORMATIVA DE ESTE REGLAMENTO.

A falta de norma expresa en este reglamento, se aplicarán, en su orden, el Estatuto Orgánico, las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública y de la Ley de la Administración Financiera de la República, el Reglamento de gastos de viaje y de transportes de la Contraloría General de la República, y la reglamentación general aprobada en la Universidad Nacional en cuanto fuere compatible con la naturaleza de lo regulado en este reglamento.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el “Reglamento para regular la designación de representación oficial de la Universidad Nacional”, aprobado por el en la sesión celebrada el 25 de abril de 1995, acta N° 1731, (SCU- 667-95) del 9 de mayo de 1995 y el “Procedimiento para la designación de representaciones oficiales de la Universidad Nacional, de conformidad con el Reglamento para regular la designación de representación oficial de la Universidad Nacional” publicado en UNA-GACETA 6-2003, y cualquier disposición anterior que se le oponga.

ARTÍCULO 13. VIÁTICOS AL EXTERIOR PARA ESTUDIANTES.

El presente reglamento no se refiere a la aprobación de solicitudes de viáticos al exterior para las autoridades estudiantiles y estudiantes que estén participando en actividades estudiantiles propias de la Federación pues esto se norma de conformidad con lo indicado en el Reglamento para regular el procedimiento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA, el cual se encuentra vigente.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTÍCULO 1.	PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.
ARTÍCULO 2.	DEFINICIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 3.	DEFINICIÓN DE MISIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 4.	ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER LA DESIGNACIÓN.
ARTÍCULO 5.	REQUISITOS PARA HACER LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN OFICIAL.
ARTICULO 6.	REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE UNA MISIÓN OFICIAL.
ARTÍCULO 7.	PROCEDIMIENTO.
ARTÍCULO 7 BIS	

ARTÍCULO 8.	AFECTACIÓN DE CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS.
ARTÍCULO 9.	DEBERES DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS O DESIGNADAS.
ARTÍCULO 10.	MONTO DE LOS VIÁTICOS.
ARTÍCULO 11.	INTEGRACIÓN NORMATIVA DE ESTE REGLAMENTO.
ARTÍCULO 12.	VIGENCIA Y DEROGATORIA.
ARTÍCULO 13.	VIÁTICOS AL EXTERIOR PARA ESTUDIANTES.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 29 DE MARZO DEL 2004, ACTA N° 2547-356

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2736 del 23 de febrero del 2006
 Acta N° 3140 del 10 de marzo del 2011
 Acta N° 3163 del 9 de junio del 2011
 Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2011, oficio SCU-1196-2011 del 14 de junio de 2011, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso II, de la sesión celebrada el 9 de junio de 2011. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 5

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS

Introducción:

La Universidad Nacional ofrece a la comunidad universitaria espacios para la adecuada alimentación y esparcimiento, producto de lo anterior, debe tomar las previsiones para velar por el adecuado funcionamiento de las sodas universitarias en los distintos campus universitarios, teniendo como referente las normas establecidas por la institución y en atención prioritaria a la calidad del servicio hacia el usuario.

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DE LA NORMATIVA:

El objetivo de las presentes normas es crear y establecer los aspectos básicos de funcionamiento que rigen el Sistema Institucional de Sodas (SISAUNA) el cual debe velar por el adecuado funcionamiento de las sodas universitarias en los distintos campus universitarios, teniendo como referente las normas establecidas por la institución y en atención prioritaria a la calidad del servicio hacia el usuario.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:

La Universidad Nacional cuenta con un Sistema Institucional de Sodas que constituye el conjunto de instancias universitarias, a saber, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Vicerrectoría de Administración, Direcciones Administrativas de las facultades, centros y sedes que tienen sodas asignadas, el Programa Campus Sostenible, y el Directorio de la FEUNA, sus respectivas competencias y la instancia rectora que regula y da seguimiento a la prestación del servicio de alimentación, de calidad en las sodas institucionales.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 3: DE LA INSTANCIA RECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:

El Sistema Institucional de Sodas tendrá como instancia rectora y responsable a la Vicerrectoría de Vida estudiantil. Instancia que cuenta, para garantizar la coordinación y ejecución de sus competencias, con una comisión coordinadora.

ARTÍCULO 4: COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:

La Comisión Coordinadora del Sistema está integrada por:

- a. Vicerrector(a) de Vida Estudiantil, quien preside.
- b. Director(a) Ejecutivo(a) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, quien preside en ausencia del (la) Vicerrector(a) de Vida Estudiantil, o en su ausencia la persona que designe entre sus miembros la Comisión Coordinadora de SISAUNA.
- c. Director(a) Administrativo(a) de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Campus o instancia universitaria donde opere una soda o servicio afín.
- d. La representación estudiantil designada por el Directorio de la FEUNA en la proporción establecida en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- e. La (el) nutricionista del Departamento de Salud de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- f. Un representante del Programa UNA Campus Sostenible.
- g. Un representante de la Vicerrectoría de Administración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 5: FUNCIONES DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE SISAUNA:

Son funciones de la comisión:

- a. Proponer cambios o mejoras en las políticas del sistema.
- b. Establecer un modelo de gestión y servicios de sodas y afines que promuevan estilos de vida saludable en la Universidad Nacional.
- c. Aprobar el Plan y Presupuesto Anual del Sistema de Sodas y Afines de la Universidad Nacional.
- d. Ejecutar y evaluar los planes institucionales de SISAUNA.
- e. Elaborar las propuestas de mejoramiento que contribuyan a la optimización del servicio.
- f. Promover el mejoramiento continuo en todos los ámbitos del sistema.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA:

6.1 El (la) Vicerrector(a) Vida Estudiantil:

- a. Asumir la responsabilidad del funcionamiento del sistema.

- b. Elevar las propuestas de mejora del Sistema a los órganos competentes.
- c. Coordinar, articular, vincular y dar seguimiento al proceso.

6.2 Las Direcciones Administrativas:

- a. Garantizar la operacionalización derivada de lo establecido en los contratos y su seguimiento.
- b. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y acuerdos que emane el SISAUNA.
- c. Tramitar ante la Proveduría Institucional la solicitud de investigación al concesionario producto de incumplimientos del contrato.

6.3 La representación del directorio de la FEUNA

- a. Canalizar las necesidades estudiantiles emanadas por cada asociación de estudiantes que representa la población atendida por los servicios de soda comedor.

6.4 El representante de la Vicerrectoría de Administración

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- a. Coordinar de forma efectiva las acciones administrativas a efectuarse según los lineamientos emanados por el SISAUNA.
- b. Garantizar una vinculación expedita con las instancias adscritas a la Vicerrectoría de Administración.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

6.5 El representante del Programa UNA Campus Sostenible

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas ambientales enmarcado dentro del Programa de Gestión ambiental Institucional en los servicios de sodas y afines.
- b. Capacitar al personal de servicios de sodas y afines sobre el manejo adecuado de los residuos en la UNA.
- c. Generar diagnósticos de la situación ambiental en los servicios de sodas y afines.

ARTÍCULO 7: DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE NUTRICIÓN:

El sistema contará con una o un nutricionista, funcionario de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar visitas periódicas de evaluación de los componentes nutricionales aplicables a los servicios de alimentos en concesión.
- b. Verificar las porciones servidas a los usuarios de los Servicios de Alimentos.
- c. Programar la revisión anual de los menús.

- d. Asesorar técnicamente en todo el proceso de licitación y valoración de ofertas, así como el funcionamiento en general de los servicios de sodas y afines.

ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE APOYO:

Las instancias de la Universidad que tengan relación con la labor y funcionamiento de las sodas y afines, les corresponde brindar el apoyo y acompañamiento necesario a la Comisión Coordinadora de SISAUNA, y a sus miembros en el ejercicio de sus funciones, pretendiendo con ello la excelencia y optimización del servicio.

Estas instancias de apoyo son las siguientes:

- a. Proveeduría Institucional
- b. Programa de Gestión Financiero
- c. Infraestructura Física y Mobiliario
- d. Mantenimiento electromecánico
- e. Sección de Seguridad Institucional
- f. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE APOYO:

Le corresponde a las siguientes instancias universitarias, brindar un servicio ágil y eficiente, de acuerdo con el ámbito de su competencia, en los siguientes términos:

9.1 Procedure Institucional

- a. La Proveeduría Institucional conducirá el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la Ley y las actividades que conlleva, una vez recibida la documentación respectiva con la decisión inicial de otorgar la concesión y cumplidos los requisitos previos (determinación de especificaciones técnicas del servicio, determinación del responsable del contrato y determinación del canon que deberá pagar el concesionario), o bien definidos los requerimientos técnicos de los bienes o servicios que se desean adquirir para mejorar las condiciones de las sodas institucionales.
- b. Informar a las instancias pertinentes sobre cualquier modificación en el contrato con los concesionarios de las sodas que afecte algún monto de los servicios que brinda así como por concepto de cobro de alquiler y servicios públicos.
- c. Atender los procedimientos referidos al incumplimiento de contratos de servicios relacionados con las sodas.

9.2 Programa Gestión Financiera

- a. Llevar el control de los pagos que el concesionario de la Soda deba realizar a favor de la UNA, tanto por la concesión como por el concepto de servicios públicos y otros conceptos contemplados en el respectivo contrato.
- b. Definir el plazo a partir del cual se deberá comunicar al (a) Director (a) Ejecutivo (a) que corresponda, los atrasos en los pagos que debe realizar el concesionario.

- c. Presentar un informe trimestral de estado de pagos de los concesionarios y servicios públicos a la presidencia de la Comisión Coordinadora del SISAUNA.

9.3 Infraestructura Física y Mobiliario

- a. Brindar apoyo al proceso de renovación de la infraestructura y mobiliario, y garantizar las adecuaciones, remodelaciones y construcción de obras necesarias de cada soda según las necesidades y prioridades definidas institucionalmente.
- b. Brindar Asesoría técnica en diseño y construcción, asesoría y apoyo en los procesos de compra y/o contratación de remodelaciones o mobiliario (Diseño y construcción de especificaciones técnicas de mobiliario y obras civiles), avalúos, estudios de mercado, elaboración de presupuestos, inspección y supervisión de obras, entre otras, para lo cual se requiere una coordinación y comunicación directa con los usuarios.

9.4 Mantenimiento electromecánico

- a. Brindar apoyo para el mantenimiento correctivo y preventivo, en el área eléctrica, área hidráulica y área civil (cambios en la iluminación, mejoras y readecuaciones eléctricas, mejoras y limpieza en la red hidráulica y sanitaria, mantenimientos en los sistemas de bombeo, control de fugas de agua, mejoras civiles de menor tamaño, entre otros).
- b. Llevar el control y reportar mensualmente al Programa de Gestión Financiera los datos de medidores del servicio eléctrico y de agua potable instalados. En su defecto realizar la estimación del monto a cobrar mensualmente por concepto del consumo de los servicios públicos que se brindan.

9.5 Sección de Seguridad Institucional

- a. Brindar servicios de seguridad y vigilancia a las sodas como parte de las instalaciones universitarias mediante rondas y en caso de presentarse alguna situación anómala aplicar el protocolo correspondiente.
- b. Identificar los posibles riesgos mediante inspecciones anuales a cada una de las sodas y brindar asesoría para fortalecer la seguridad de los usuarios, las instalaciones y el resguardo de los activos.
- c. Coordinar con las Direcciones Administrativas la implementación de las recomendaciones y promover una comunicación directa entre los concesionarios y la Sección de Vigilancia ante cualquier situación que se presente y afecte la seguridad.

9.6. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

- a. Asegurar la conectividad eficiente y brindar el mantenimiento correctivo correspondiente y otros que los cambios tecnológicos demanden.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS

Introducción:

- ARTÍCULO 1: OBJETIVO DE LA NORMATIVA:
- ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:
- ARTÍCULO 3: DE LA INSTANCIA RECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:
- ARTÍCULO 4: COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE SODAS Y AFINES:
- ARTÍCULO 5: FUNCIONES DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE SISAUNA:
- ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA:
- ARTÍCULO 7: DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE NUTRICIÓN:
- ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE APOYO:
- ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE APOYO:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 7 DE NOVIEMBRE DE 2013, ACTA N° 3346

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 14-2013, oficio SCU-2211-2013 del 12 de noviembre de 2013, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso VII, de la sesión celebrada el 7 de noviembre de 2013. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 6

POLÍTICAS AMBIENTAL DE LA UNA

La Universidad Nacional como Institución de Educación Superior de excelencia académica de acuerdo con los valores, misión, principios, fines y funciones establecidos en el Estatuto Orgánico y de los esfuerzos que viene realizando, es consciente de su responsabilidad ambiental presente y futura y de su compromiso de contribuir en el desarrollo integral, autónomo, sostenible y equilibrado de la sociedad, en un marco de solidaridad y de armonía entre el ser humano y la naturaleza, sobre el cual desarrollará su quehacer de acuerdo con los siguientes compromisos y estrategias.

1. Forma profesionales con conciencia y responsabilidad ambiental que se refleje en su desempeño profesional.
2. Promueve actividades académicas que fortalezcan la cultura ambiental.

3. Ejecuta actividades académicas, administrativas y de servicios en general, que sean cada vez más amigables con el ambiente.
4. Realiza sus actividades de modo que se prevenga el derrame y emisiones de productos peligrosos, para proporcionar condiciones de salud adecuadas a la comunidad universitaria, población cercana y el ambiente en general.
5. Utiliza la energía racionalmente mediante prácticas de reducción.
6. Realiza sus actividades de modo que se disminuya el desperdicio y contaminación del recurso hídrico para contribuir a su conservación.
7. Realiza un manejo adecuado de sus desechos utilizando principalmente un criterio de prevención y minimización.
8. Contribuye a la conservación de los recursos forestales del país.
9. Contribuye a disminuir la contaminación atmosférica.
10. Realiza sus actividades de modo que se prevenga la contaminación del suelo y se contribuya a su conservación.
11. Cumple gradualmente con la legislación ambiental nacional pertinente (vertido y reuso de aguas residuales, desechos peligrosos, uso de agroquímicos, entre otros).
12. Procura las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de la comunidad universitaria.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 22 DE MAYO DE 2003, ACTA N° 2472

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 7-2003, oficio SCU-820-2003 del 23 de mayo de 2003, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso V, de la sesión celebrada el 22 de mayo de 2003. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 7

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS CON CONTRAPRESTACIÓN FINANCIERA

La Universidad Nacional, como parte de su quehacer ejecuta programas, proyectos y actividades de Extensión Universitaria financiadas con presupuesto institucional y que permiten una interacción activa con la comunidad externa a la institución.

Además de la Extensión, en la Universidad Nacional, se ejecutan otras relaciones con actores externos

en las cuales además de intercambio académico se involucran aspectos de carácter financiero. Estas relaciones surgen de la generación de alianzas estratégicas con actores de la sociedad, organizaciones e instancias, en los ámbitos nacional como internacional, y producto del trabajo académico previo y riguroso derivado de los procesos de investigación, extensión, docencia y producción, con especial énfasis a la innovación en su respectivo campo y posibilitando la atención de áreas de conocimiento emergente, en todo el quehacer universitario. Estas relaciones propician la generación del conocimiento recíproco y la captación de recursos financieros, humanos y tecnológicos como forma de impulsar acciones directas en beneficio del desarrollo humano, social, tecnológico y científico de nuestro país.

En la Universidad Nacional, estas otras acciones que se ejecutan con participación de entes externos, y en las cuales existe contraprestación financiera se organizan en las tres siguientes modalidades:

1. La Cooperación Externa (CE) en la UNA constituye todas las acciones estratégicas que se realizan para la integración y desarrollo que complementan los esfuerzos mancomunados nacionales, regionales e internacionales. Estas acciones se materializan mediante el aporte de origen externo, que pueden ser recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos, u otros, que se solicitan a diferentes fuentes cooperantes o mediante la contribución de la Universidad hacia otros actores de la sociedad. Todo lo anterior por medio de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante PPAA), encaminados hacia el intercambio, adaptación y transferencia recíproca de conocimientos, experiencias, tecnologías u otros.
2. La Vinculación Externa Remunerada (VER) consiste en el proceso de generación de conocimientos y su intercambio, que se genera desde el quehacer académico universitario en interacción con el sector externo (público y privado, las empresas u organizaciones nacionales o internacionales, con o sin fines de lucro y los individuos), para atender las necesidades de la sociedad. Esta interacción genera una contraprestación económica, destinada a satisfacer los costos directos asociados a su ejecución y necesariamente debe retroalimentar, beneficiar y desarrollar a la instancia generadora del conocimiento universitario, con el fin de estimular y promover el desarrollo académico. Estas actividades no deben inspirarse en la búsqueda del lucro, y tampoco se pueden aprovechar nichos de mercado disociados del quehacer universitario. Tienen como propósito coadyuvar a que la Universidad cumpla su finalidad de orden público, de impulsar el progreso nacional e internacional por medio de sus actividades de investigación y transferencia científica y tecnológica, en todo el ámbito académico universitario.
3. Actividades cofinanciadas (AC): se refiere a aquellas acciones universitarias de investigación, docencia, extensión o producción, en las que se presenta un financiamiento compartido entre la Universidad y una o varias instituciones o sectores de la sociedad, para respaldar una actividad o proyecto puntual. En estas acciones, el ente (físico o jurídico) externo aporta (bajo la modalidad de pago), recursos financieros para cubrir parcialmente los costos de la misma, sin generar utilidad y beneficios económicos para la institución o los académicos.

POLITICAS INSTITUCIONALES GENERALES:

Todo programa, proyecto o actividad académica (en adelante PPAA) de Vinculación Externa Remunerada (VER), Cooperación Externa (CE) y Actividad Cofinanciada (AC) en la UNA:

1. Responde a las tendencias de la época, a las necesidades del entorno, a diagnósticos actualizados e integrales y se desarrollan en el marco de los planes, políticas y normas nacionales, regionales e internacionales vigentes. Igualmente responden, al orden de prioridad y áreas establecidas en el marco del plan de mediano plazo institucional, al plan de la facultad, centro, sede, sección regional o de Rectoría y Vicerrectorías, y los planes anuales de las unidades, a las que se adscribe.
2. Procura la vinculación permanente con otras universidades, instituciones públicas y privadas,

organizaciones y empresas tanto nacionales como extranjeras, y con la sociedad en general.

3. Garantiza su conceptualización y desarrollo en estricto apego a los valores, fines y principios de la UNA, además de ser viables académica, técnica y jurídicamente, sustentadas en criterios de prioridad, pertinencia, calidad e innovación y deben ser financieramente sostenibles.

Modificado según en el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

4. Asegura su aprobación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación por las instancias ordinarias de la administración académica, con procedimientos más simples, ágiles y oportunos según su naturaleza.
5. Garantiza su organización mediante Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) con objetivos, metas y productos específicos y definidos que permitan su evaluación durante su ejecución y al momento de su conclusión. Estos PPAA pueden ser de docencia, investigación, extensión, producción o integrados.
6. Asegura que durante su proceso de aprobación las instancias considerarán la asesoría de las oficinas técnicas respectivas, en su ámbito de competencia.
7. Garantiza que estos PPAA sean propuestos y se desarrollan en las facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas o administrativas según sus ámbitos de competencia. Existiendo concordancia entre la materia de la acción propuesta y la competencia académica disciplinar de la instancia proponente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

8. Fomenta que su quehacer se integra en PPAA estratégicos que pueden ser disciplinarios, así como multi, inter y transdisciplinarios, que cuando corresponda conllevan alianzas con otras unidades, facultades, centro, sedes, secciones regionales y vicerrectorías.
9. Asegura que se fundamentan en un comprobado desarrollo de la instancia que lo ejecuta, en su área de competencia, que garantiza su excelencia, ya que son producto de actividades sustantivas para el fortalecimiento del desarrollo integral tanto académico como institucional.
10. Fomenta el respeto y aplicación de las políticas institucionales de protección de la propiedad intelectual.
11. Impulsa que estos PPAA coadyuven, directa o indirectamente, a la promoción de los sectores sociales menos favorecidos y al desarrollo humano, ya sea mediante la puesta en práctica de iniciativas de inclusión e igualdad de oportunidades; o ya sea porque sus productos, resultados o efectos apoyen solidariamente a otros PPAA institucionales, directamente o mediante la creación de fondos especiales. De la misma forma promoverán la equidad en el ámbito universitario y extrauniversitario.
12. Asegura que la aprobación de los PPAA, su definición, organización, seguimiento, evaluación y cierre será responsabilidad del Consejo de la Sede o del Consejo de la Unidad Académica, Sección Regional, o del Comité de Gestión Académico del programa de posgrado. En el caso de las actividades que se ejecuten en unidades administrativas, ésta competencia recaerá en el Vicerrector o Rector según corresponda. Lo anterior con base en lo establecido en la normativa que regula esta materia.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

13. Fomenta que los estudiantes puedan participar en su ejecución, como una forma de potenciar el desarrollo del conocimiento hacia el respectivo PPAA y coadyuvar en su formación profesional. Lo anterior bajo la coordinación y supervisión de una o un funcionario académico.
14. Garantiza que cada uno de estos PPAA tendrán un funcionario responsable y un funcionario control.
15. Fomenta que su administración financiera pueda ejecutarse tanto en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera (PGF) como en la FUNDAUNA, en los términos establecidos por la normativa correspondiente, con el fin de agilizar y facilitar los procesos de ejecución del presupuesto.
16. Garantiza que en el caso que la Universidad defina administrar financieramente sus PPAA en la FUNDAUNA, la Universidad mantiene todas las competencias de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los mismos.
17. Consolida la existencia de otras acciones universitarias que no son PPAA, como congresos, ferias y otros similares, con un trámite de aprobación, ejecución y liquidación más ágil y su administración financiera podrá ejecutarse tanto en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera como en la FUNDAUNA.
18. Garantiza la sana administración de los recursos, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas por los resultados obtenidos, dado su carácter de fondo público, con la consecuente responsabilidad de los funcionarios que los ejecutan.
19. Fortalece un sistema de control interno ágil y eficiente, incorporado dentro de la ejecución de sus actividades ordinarias; y un régimen de responsabilidad eficiente para los y las funcionarias que incumplan las políticas y normas.
20. Asegura que las autoridades universitarias y la Contraloría Universitaria tendrán libre acceso a la información, de los PPAA institucionales, existente en la base de datos de la FUNDAUNA, y a la información del funcionamiento propio de la FUNDAUNA. Los y las funcionarias de la Universidad, tendrán libre acceso a esa información, de conformidad con los procedimientos que se establezcan al efecto, y además la solicitud deberá ser razonable y amparada en un interés público.
21. Propicia que cuando el PPAA para su ejecución requiera de recursos humanos adicionales a los existentes en la institución, podrá contratar servicios técnicos, profesionales o ejecutar contrataciones bajo régimen laboral, según su naturaleza, con cargo al presupuesto del proyecto y respetando la normativa correspondiente. En el caso de las contrataciones laborales, asegura que tendrán los derechos establecidos en la Universidad, según las características particulares de cada PPAA, además el proyecto debe contemplar todas las cargas laborales. De conformidad con la normativa vigente se utilizará la FUNDAUNA como instrumento para facilitar y agilizar la contratación laboral, sin violentar los derechos de las y los trabajadores.
22. Mantiene que todos estos PPAA tengan un plazo de vigencia previamente definido; requiriendo un efectivo seguimiento y control del cierre de los mismos y sus respectivas cuentas. Para el caso de PPAA con vigencia superior a un año, cuentan con al menos un control y evaluación anual.
23. Asegura que los responsables de ejecución y control de los PPAA incluirán la información necesaria en los sistemas de información institucional, los cuales serán integrados, amigables y adaptados a las necesidades académicas y de seguimiento institucional. Lo anterior a efectos de contar con un registro institucional actualizado y completo de las actividades de VER, AC y CE (sean esta reembolsable o no reembolsables), con el fin de asegurar el cumplimiento con la responsabilidad de reportar a los entes externos cuando corresponda.

POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA VER:

Todo programa, proyecto o actividad académica de Vinculación Externa Remunerada (VER) en la UNA, **además de respetar las políticas generales** antes indicadas:

1. Promueve su desarrollo en atención a las necesidades de la sociedad y el potencial de oferta de la Universidad, procurando estimular la innovación del conocimiento y fortaleciendo la vinculación externa de la institución.
2. Asegura que además de Funcionario Responsable y Funcionario Control podrán contar con funcionarios ejecutores. Tanto el funcionario responsable como el ejecutor podrán recibir incentivos salariales.
3. Garantiza que su ejecución, no afecta el desarrollo de las demás actividades académicas institucionales, por ello la institución destina recursos del presupuesto ordinario a estas actividades sólo cuando esté garantizado el funcionamiento óptimo de las actividades académicas no organizadas bajo esta modalidad.
4. Asegura que su presupuesto, además de cubrir sus costos, debe contemplar recursos financieros que contribuyan al desarrollo del proyecto específico, de la unidad y a la Universidad. Además podrán contemplar incentivos económicos para los académicos que participan en los mismos.
5. Garantiza que la FUNDAUNA actúa como administradora financiera de los ingresos de los PPAA y podrá ejecutar otras acciones, frente a las instancias externas, que agilicen los procesos, beneficien los PPAA y sean autorizadas por la Universidad en la normativa respectiva.
6. Propicia que estos PPAA podrán tener como objetivo y contenido la ejecución de actividades de Educación Permanente, producto de lo anterior:
 - a) En la UNA, toda aquella actividad de Educación Permanente, que no sea parte de un PPAA ordinario (de extensión, o docencia) o de estudios de posgrados, se debe conceptualizar, formular y ejecutar como VER.
 - b) La Universidad cuenta con un Sistema institucional de Educación Permanente en la cual se delimitan las competencias y responsabilidades de las instancias universitarias y la participación activa de la Fundación.

POLITICAS INSTITUCIONALES EN ACTIVIDADES COFINANCIADAS

Todo programa, proyecto o actividad académica organizada como Actividad Cofinanciada (AC), además de respetar las políticas generales, en la UNA:

1. Asegura que estos PPAA potencien la misión y visión de la Universidad dentro del desarrollo social, económico y humano nacional o internacional.
2. Garantiza que son PPAA académicas formuladas y ejecutadas con aporte financiero de instancias externas a la UNA. Igualmente pueden ser producto de PPAA ya existentes.
3. Garantiza la existencia de una instancia técnica que asesore a los y las funcionarias en la formulación de estos PPAA a efectos de determinar los costos, la participación interna y externa,

verificar que no existen excedentes y definir el instrumento de formalización más apropiado.

4. Garantiza que estos PPAA podrán hacer uso de recursos y apoyo administrativo y operativo de la Universidad para la ejecución de sus actividades, ya que constituyen actividad académica sustancial y ordinaria de la UNA
5. Asegura que estos PPAA al no constituir actividades de VER:
 - a) No genera excedentes económicos para reinvertir en el proyecto, la unidad o en la Institución.
 - b) No contemplan ni generen incentivos de vínculo externo al o los académicos
 - c) No incluye incentivos laborales (por ejemplo sobresueldos, recargos) o contratación de servicios técnicos o profesionales que generen un beneficio económico adicional a los funcionarios universitarios incluidos en la coordinación, responsabilidad y ejecución académica del PPAA.
6. Promueve que sus presupuestos solamente contemplaran los costos que financia el ente externo, la Universidad, y el porcentaje de administración financiera de la Fundación, si deposita sus recursos en esa entidad.
7. Fomenta que estos PPAA puedan convertirse, según su desarrollo o interés institucional, en actividades de VER, CE o sean asumidas totalmente por presupuesto ordinario.
8. Promueve que estos PPAA puedan tener como objetivo y contenido la ejecución de actividades de Educación Permanente, en los término indicados en la política 6 de VER

POLITICAS INSTITUCIONALES EN COOPERACIÓN EXTERNA:

Todo PPAA con componente de cooperación externa, además de respetar las políticas generales antes indicadas:

1. Garantiza que se desarrollan con el propósito de disminuir la brecha existente en materia de desarrollo humano, y mediante el aumento de la transferencia de conocimientos y experiencias acumuladas, para coadyuvar en la solución de problemas y carencias nacionales, regionales e internacionales.
2. Asegura que se gestionarán recursos de cooperación respetando los términos y condiciones establecidos por cada una de las fuentes cooperantes, previa evaluación de la unidad ejecutora institucional con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
3. Garantiza que se resguardará la conveniencia institucional, según tipo de participación, durante las etapas previas a la ejecución de los recursos de cooperación, las cuales incluyen la formulación, negociación, coordinación y aprobación, de tal forma que se asegure el grado de cumplimiento de los compromisos que asumirá la Universidad.
4. Garantiza que la Universidad contemplará la necesidad de presupuestar recursos por concepto de contrapartida, entendido como: recurso económico, materiales, equipo, infraestructura, servicios, recurso humano ya sea académico, administrativo o estudiantil, entre otros; así como su sostenibilidad, en función de la relación de socios (partnership) en la que participan como corresponsables.
5. Fomenta la administración de los recursos de cooperación en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera o en la FUNDAUNA según lo proponga la unidad Ejecutora correspondiente y lo acepte la fuente cooperante.
6. Garantiza que los funcionarios universitarios participantes podrán recibir beneficios económicos por la ejecución de recursos de cooperación únicamente en el caso que la fuente cooperante lo financie

y de conformidad con la normativa universitaria.

7. Fomenta que dentro de sus acciones prioritarias se contemple la consecución de recursos de cooperación para el desarrollo de sus objetivos y metas. Para ello, la Universidad cuenta con una fundación que coadyuva en la consecución y administración de los recursos de cooperación, como instrumento de facilitación y agilidad bajo los principios de transparencia y buena fe.

La participación de la fundación, se ejecutará de acuerdo con la normativa, los términos del cooperante, previa definición institucional y en coordinación con la Oficina técnica (OCTI). En el marco anterior la Universidad podrá establecer alianzas estratégicas con la fundación para vincularse con los entes cooperantes.

8. Garantiza que su seguimiento y evaluación estará a cargo de las instancias universitarias correspondientes con la asesoría de la instancia técnica competente.
9. Permite que estos PPAA se pueden ejecutar en unidades administrativas, siempre y cuando exista concordancia entre la materia de la acción propuesta y la competencia de la unidad.
10. Asegura que la eventual contratación de recurso humano adicional al existente en la institución, se realice con cargo al presupuesto del proyecto, respetando la normativa y el perfil que demanden las exigencias del proyecto según lo establezca la fuente cooperante.
11. Fomenta la internacionalización del quehacer institucional para coadyuvar a la calidad, para ello mantiene que:
 - a. La internacionalización tiene como objetivo ampliar las oportunidades de formación y desarrollo mediante la movilidad que incluye tanto a estudiantes, académicos y administrativos (por ejemplo, pasantías, cursos cortos, prácticas de laboratorio), PPAA conjuntos y desarrollo de actividades docentes de doble titulación, entre otros.
 - b. Para su ejecución se promoverán procesos y mecanismos ágiles de homologación y reconocimiento, equiparación, doble titulación, y acreditación, entre otros.
 - c. Se deberá contar con un Sistema Institucional de Internacionalización que estará integrado por las Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y las Unidades Académicas, en coordinación con la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectoría de Docencia, Investigación y Extensión en su ámbito de competencia, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el caso de los estudiantes, y la Vicerrectoría de Administración en el caso de los administrativos; la participación de la Junta de Becas, la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, cuando sea conveniente institucionalmente realizar actividades de movilidad en la cual exista contraprestación financiera. Todo lo anterior bajo la facilitación de los procesos por medio de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 13 DE MARZO DE 2014, ACTA N° 3368

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 4-2014, oficio SCU-448-2014 del 18 de marzo de 2014, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso V, de la sesión celebrada el 13 de marzo de 2014. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 8

REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE FONDOS EXTERNOS Y OTROS RECURSOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

Presentación

La labor científica, tecnológica, artística y social impulsada por la Universidad Nacional desde su Fundación, logró atraer importantes aportes financieros y económicos externos, que coadyuvan en la generación de conocimiento y en su transferencia hacia diversos sectores y actores sociales.

La atracción de recursos de naturaleza distinta a los aportados por el Estado (FEES), ya sea por la modalidad de la vinculación externa remunerada o por la cooperación externa se ha logrado gracias al desarrollo pertinente de la actividad académica, la definición de mecanismos administrativos confiables y con niveles de agilidad que permiten el aprovechamiento de esos recursos en el quehacer universitario.

Bajo el amparo de la autonomía que otorga la Constitución Política, así como el marco legal que establece la Ley de Fundaciones, la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, la Universidad ha decidido establecer procedimientos especiales y más expeditos para ejecutar la contratación laboral y de bienes y servicios, generados por actividades de transferencia tecnológica y la prestación de servicios remunerados (vinculación externa remunerada) y cooperación externa, que al no poder depositarse en la Fundación, por las limitaciones del ordenamiento jurídico, deben ser depositados en el Programa de Gestión Financiera de la Institución.

Adicionalmente, se utilizan estos procedimientos especiales, para la ejecución de aquellos programas, proyectos y actividades académicas puntuales, que requieren de una gestión especial y diferente, producto del diseño, cronograma y particularidades de ejecución, establecida en los fondos concursales, por los cuales se les otorga el presupuesto, ya sea en procesos internos como FUNDER y otros fondos concursables, como en aquellos externos a la una como los fondos del sistema que asigna, en forma especial, el CONARE.

Producto de lo anterior, la presente normativa clarifica los procedimientos, trámites, competencias y responsabilidades que demanda la contratación desde este modelo de gestión; asimismo, responde a los requerimientos de una época de constante cambio, caracterizada por una rápida evolución social, política, económica, cultural y tecnológica.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-515-2011.

TÍTULO I TÍTULO GENERAL

ARTÍCULO 1: ALCANCES DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento regula la contratación directa de bienes (materiales y equipos) y servicios así como la contratación laboral que realicen programas, proyectos y actividades institucionales financiadas con los siguientes recursos financieros, que se depositan y ejecutan por el Programa de Gestión Financiera:

- a) Fondos originados en la transferencia tecnológica y prestación de servicios remunerados.
- b) Fondos generados por cooperación externa y donaciones.
- c) Recursos obtenidos producto de “fondos concursales” internos de la Institución o del CONARE (“fondos del sistema”).

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.

El funcionario responsable del proyecto, es el funcionario público universitario a quien le corresponde autorizar la ejecución del proyecto debidamente aprobado, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.

El Funcionario de Control es el funcionario público universitario que verifica y controla que los trámites de contratación sean acordes con el presupuesto debidamente aprobado por la Universidad y en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 4: COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA RESPECTIVA:

Corresponde a la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE), a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, según sea el caso, y a la vicerrectoría respectiva en el caso de los recursos generados por fondos concursales, de conformidad con las Políticas y Lineamientos Institucionales, comunicar al Programa de Gestión Financiera, el funcionario responsable y al funcionario de control de cada proyecto, según la propuesta presentada por la unidad ejecutora, asimismo, verificar la naturaleza de cada proyecto, a efectos de administrarse por este procedimiento.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 5: APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.

El presente procedimiento que regula la contratación directa de bienes (materiales y equipo) y servicios, se utilizará únicamente para realizar contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de

contratación; a saber, aquellas que se encuentren en los supuestos del capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ("Contratación Directa"). En los demás casos, los procedimientos licitatorios de contratación deben ser ejecutados en su totalidad por la Proveduría Institucional y bajo los postulados normativos que los rijan.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 6: ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.

La Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, brindarán la asesoría pertinente a los funcionarios universitarios competentes, para la correcta realización y aplicación de los trámites de compra que deban efectuarse al amparo del presente reglamento.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 7: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.

La Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración, deberán adoptar las medidas administrativas y logísticas adecuadas para facilitar las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes, según las necesidades propias y la programación de cada proyecto. Lo anterior, de manera que se garantice que los materiales, equipo y servicios necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos objeto de este reglamento puedan ser ejecutados en los plazos establecidos por los respectivos contratos y acuerdos.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 8: REGISTRO DE PROVEEDORES.

La Proveduría Institucional pondrá a disposición de los usuarios el Registro de Proveedores Institucional.

ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

Es obligación del "funcionario responsable" del proyecto, hacer uso del Registro de Proveedores Institucional, en los términos y condiciones que establece su Reglamento interno aprobado por el Consejo Universitario, salvo las excepciones contempladas por la normativa vigente.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Previo a la adquisición de un material, equipo o la contratación de un servicio, el funcionario o los funcionarios que realicen el trámite, deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos al efecto. En caso contrario, dichos funcionarios serán responsables de pagar de su propio peculio, la totalidad de los compromisos adquiridos al margen del procedimiento, así como de responsabilizarse por cualquier otro daño o perjuicio adicional causado.

ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.

En todos los procedimientos de contratación administrativa, se aplicarán los principios generales de igualdad, libre competencia, eficiencia y publicidad establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como el régimen de derechos y obligaciones, y de prohibiciones y sanciones, allí establecidos.

ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.

Todo proyecto universitario que tenga fondos públicos depositados en el Programa de Gestión Financiera, podrá solicitar la apertura de una Caja Chica o Fondo Especial, en los términos del reglamento debidamente aprobado por la Universidad.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.

Corresponderá a la Proveeduría Institucional y al Programa de Gestión Financiera, cada uno en el ámbito de su competencia, establecer vía circular lineamientos específicos para el trámite de las contrataciones directas, en el marco del Ordenamiento Jurídico vigente.

**CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y
SERVICIOS.**

ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

El "funcionario responsable" del proyecto determina los materiales, equipo o servicios por adquirir, según los fines específicos del proyecto y con base en el presupuesto debidamente aprobado.

En el caso que requiera la adquisición de bienes de "uso común", deberá consultar previamente el sistema de existencias del Almacén de la Proveeduría. Si el bien está en existencia, realizará la "requisición" en el sistema. Solamente iniciará el procedimiento de compra si determina que no se cuenta, en forma oportuna, con el producto.

Modificado según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

El "funcionario responsable" del proyecto deberá consultar obligatoriamente el Registro de Proveedores Institucional y seleccionar al contratista en los términos que establece el Reglamento interno de dicho Registro. En el caso que no existan oferentes registrados, deberá gestionar la o las cotizaciones escritas de otros proveedores no inscritos. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos emanados por la Proveeduría Institucional de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Los antecedentes y la o las cotizaciones formarán parte del expediente de la contratación.

En el caso de contrataciones directas por escaso monto se deberá invitar a no menos de CUATRO proveedores.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.

La o las cotizaciones que presenten los proveedores deberán contener, al menos, los siguientes requisitos:

- a. En el caso de cotizaciones de materiales y equipo:

- i. Estar debidamente firmadas por persona autorizada.
 - ii. Estar presentadas en forma nítida, sin tachaduras ni borrones.
 - iii. Indicar el precio unitario, cantidades, unidad de medida y el monto total del artículo o bien cotizado, además las condiciones del servicio de conformidad con la naturaleza de lo solicitado.
 - iv. Señalar fecha y plazo de vigencia de la cotización.
 - v. Indicar si dispone de factura timbrada por la Dirección General de la Tributación Directa, exento o clasificado como pequeño contribuyente.
 - vi. Otros que se consideren necesarios según sea el caso.
- b. En el caso de cotizaciones de servicios, además deberá incluir, los siguientes requisitos:
- i. Indicar con precisión los servicios que se ofrecen y el costo.
 - ii. Acompañar el currículum vitae, cuando corresponda.

ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.

El "funcionario responsable" podrá invitar al o los proveedores a cotizar por cualquier medio electrónico (casilleros electrónicos, fax u otros medios telemáticos) siempre que se garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje. En todos los casos se debe dejar constancia de la hora y la fecha del envío y del número correspondiente así como identificación del funcionario que efectuó la comunicación. De todo lo anterior se debe dejar copia en el expediente.

ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A COTIZAR.

El funcionario responsable para invitar a los proveedores seleccionados a cotizar u ofertar deberá utilizar los formatos elaborados por la Proveduría Institucional. Este formato deberá contemplar entre otras cosas la descripción del objeto contractual, hora y fecha para la recepción de las ofertas, e indicar si se utilizaran factores de evaluación de la oferta diferentes al precio.

El plazo mínimo para que el proveedor presente ofertas es de un día hábil y máximo 5 días hábiles.

Incluido según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.

La oferta del proveedor podrá ser enviada a la Universidad, según corresponda, por cualquier medio electrónico que garantice la certeza, control y legalidad. Además, debe constar la firma de la persona que válidamente pueda comprometer al proveedor en el caso de tratarse de una persona jurídica.

ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL RESPECTIVO REGISTRO.

En caso que el proveedor que remita la oferta, no estuviera inscrito en el Registro de Proveedores Institucional, y la normativa vigente permita su contratación sin necesidad de dicha inscripción, la oferta debe aportar los documentos necesarios que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.

Para iniciar el trámite de la contratación correspondiente, el funcionario responsable deberá elaborar la solicitud en formato de la Universidad, que contendrá la información del proyecto, unidad ejecutora, tipo y fuente de financiamiento, código y cuenta presupuestaria que asumirá la adquisición. Además, la descripción del material, equipo o servicio por adquirir y la recomendación técnica de aceptación de la

oferta más conveniente a los intereses de la Universidad Nacional, y cuando corresponda, otras cotizaciones; además deberá indicar dónde se prestará el servicio y otros requisitos previamente definidos por la Proveduría Institucional, vía circular.

La solicitud deberá estar autorizada por el funcionario responsable del proyecto. La Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera tomarán las previsiones para hacer la codificación de los materiales o equipo por adquirir, la reserva presupuestaria y verificación del flujo de efectivo, y procederán a iniciar la contratación.

Cuando la solicitud sea por servicios, se efectuará la reserva presupuestaria correspondiente y además deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Indicación del servicio que se contratará.
- b. Los términos de referencia de la contratación.
- c. La duración de la contratación y el plazo de vigencia.
- d. Indicación del funcionario que asumirá el control de la ejecución del servicio.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.

Con base en la documentación aportada, la Proveduría Institucional elaborará la resolución de adjudicación y la comunicará a los proveedores que presentaron ofertas dentro del concurso. Firme la adjudicación emitirá la orden de compra o documento correspondiente, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados en los que se requieran criterios técnicos para extenderse del plazo indicado.

En todos los casos se respetarán los plazos señalados por el régimen jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:

Los oferentes que presentaron ofertas podrán interponer un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.

Si el recurso es admisible se le concederá audiencia por los siguientes dos días hábiles al adjudicatario y al funcionario responsable que ejecutó la primera parte del trámite. Vencido el plazo la Proveduría resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.

La Proveduría Institucional cuando corresponda elaborará el respectivo contrato y la solicitud de exoneración del pago de impuestos. El contrato deberá ser firmado por el Rector, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo que establece el régimen jurídico vigente y en virtud del carácter especial de este procedimiento, en el cual participan dos instancias diferentes, a saber el usuario y la Proveduría, el plazo para emitir la adjudicación será, en todos los casos, de un máximo de 20 días hábiles. El plazo correrá a partir de que el funcionario responsable emite la invitación a cotizar a los proveedores.

En todo caso el trámite deberá ser presentando por el funcionario responsable ante la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, a más tardar el sexto día hábil a partir de la invitación.

La Unidad Especializada deberá verificar la existencia del contenido presupuestario y liquidez y hacer la reserva correspondiente, a fin de garantizar que no exista inconveniente presupuestario para hacer la adjudicación y deberá remitir el procedimiento, a la Proveeduría en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de su recepción.

La Proveeduría tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para su adjudicación.

Incluido según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007 y modificado según oficio SCU-515-2011.

ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

Cuando la contratación requiera de aprobación por parte de la Asesoría Jurídica según el ordenamiento jurídico, esta instancia deberá pronunciarse en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.

En relación con el recibo de los materiales, equipo y servicios,

Todos los materiales y equipos serán entregados en el Almacén de la Proveeduría Institucional, instancia que coordinará con el funcionario responsable cuando corresponda y tramitará las solicitudes de pago ante el Programa de Gestión Financiera. En el caso de servicios corresponderá al funcionario responsable verificar y tramitar, según corresponda, la factura con el recibido conforme, para su respectivo pago.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En el caso de la contratación de servicios, el funcionario responsable será el encargado de supervisar que la prestación del servicio contratado se efectúe en la forma, calidad, plazo y condiciones contratadas, además que se presenten los productos, informes o resultados que se indiquen en el oficio en que se solicitó la contratación, salvo que se haya indicado que esta labor corresponderá a otro funcionario.

ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.

En el caso de que se adquieran activos fijos, la Proveeduría Institucional procederá a la apertura del respectivo expediente y a la asignación de placas o el medio de identificación que garantice su control.

ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.

La Proveeduría Institucional llevará archivos separados para las órdenes de compra que se utilicen en cumplimiento de estas disposiciones, debiendo verificar el ingreso y el correspondiente control cuando se trate de activos fijos.

ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.

Cuando se contraten obras menores de infraestructura, previo a presentar la solicitud, el funcionario responsable coordinará lo correspondiente con el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI). El pago por el servicio se hará una vez que dicha oficina técnica haya recibido a satisfacción la obra, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Jurídico vigente.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.

En las contrataciones de bienes procedentes del extranjero, la mercadería será desalmacenada según los procedimientos que fije la Proveduría Institucional. Dicha instancia tiene la obligación de crear y mantener actualizados los lineamientos de operación necesarios para este trámite, así como de darles la debida difusión.

El pago del principal o valor neto de la mercancía, así como los gastos de desalmacenaje y nacionalización, serán realizados por el Programa de Gestión Financiera, con cargo a los fondos del proyecto de que se trate. En casos excepcionales, la Universidad podrá asumir total o parcialmente los gastos de desalmacenaje u otros gastos propios de la nacionalización de la mercadería.

La Proveduría Institucional tramitará la solicitud de exoneración del pago de impuestos según corresponda. Para ello el funcionario responsable del proyecto aportará la documentación necesaria con los datos sobre el conocimiento del embarque, la factura original, la guía aérea, terrestre o marítima, u otros documentos según corresponda.

Todos los documentos deberán estar consignados o endosados a nombre de la Universidad Nacional, con el fin de que quede constancia en el expediente de la propiedad de los bienes adquiridos.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.

El Programa de Gestión Financiera procederá a pagar el bien o servicio, con base en la orden de compra original y la factura de recibido conforme que remita el funcionario responsable o el Almacén de la Proveduría Institucional.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

TÍTULO III CONTRATACION LABORAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 31: CARÁCTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.

Todas las contrataciones laborales que se realicen al amparo del presente reglamento, tendrán las siguientes características:

- a. Serán de plazo fijo (entiéndase lo que se dispone en los artículos 26 y 27 del Código de Trabajo), utilizando los procedimientos y sistemas de información de recursos humanos institucionales.

b. Serán financiadas con cargo a fondos de cada Proyecto.

ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.

Los funcionarios contratados bajo el presente reglamento serán para todos los efectos funcionarios de la Universidad Nacional con el mismo régimen de subordinación jerárquica institucional y con los mismos derechos y deberes que establece la normativa institucional en materia de contratación laboral.

ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.

Cada Proyecto deberá presupuestar para el pago de sus trabajadores, lo correspondiente a los derechos laborales que sean pertinentes, de conformidad con la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.

El funcionario contratado tendrá el deber de aportar la declaración jurada de trabajo y horario, declaración de nuevos nombramientos y del régimen de pensión al cual pertenece.

ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.

Los salarios y complementos de los funcionarios que se contraten según estos procedimientos, se establecerán con base en las escalas salariales pertinentes según la normativa interna de la Universidad.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:

La Rectoría Adjunta en coordinación con la Comisión de Carrera Académica y con el soporte técnico del Programa de Recursos Humanos, elaborará la escala salarial y la elevará al Consejo Universitario para su aprobación.

En tanto no esté aprobada esta escala, los funcionarios se remunerarán de conformidad con el presupuesto aprobado para la actividad y según la escala establecida por el Consejo de cada unidad.

Lo anterior aplica tanto para contratación laboral a plazo fijo como para recargo de tareas docentes, mientras la escala salarial no sea aprobada se aplicará lo que rige este transitorio.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.

Una vez que el nombramiento se haya ejecutado de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por el presente reglamento, el Programa de Recursos Humanos comunicará por los medios pertinentes al Programa de Gestión Financiera según corresponda, el respectivo trámite de pago.

Modificado según oficio SCU-072-2007 y publicado en UNA-GACETA 3-2007.

**CAPÍTULO 2
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO**

ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos académicos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo

establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan operativo anual institucional (POAI), directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.

El funcionario responsable acudirá en lo posible al registro de elegibles de la unidad académica y propondrá las contrataciones al director de la unidad académica o director del programa de posgrado, para lo cual deberá verificar previamente lo siguiente:

- a. El contenido presupuestario para efectuar la contratación.
- b. Que el oferente cumpla con los requisitos para la contratación.
- c. Identificar el salario correspondiente.

El director de la Unidad académica o director del programa de posgrado según corresponda, elevará al Consejo de la Unidad o al Comité de Gestión Académica de Posgrado, la solicitud de contratación de conformidad con lo que establece el "Reglamento de Contratación Laboral del personal académico"

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.

El Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica, según corresponda, verificará que la propuesta de contratación cumpla con la normativa vigente y aprobará las contrataciones propuestas.

Firme el acuerdo, el director de la unidad o coordinador del posgrado la comunicará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su respectivo trámite de pago y archivo al expediente personal del funcionario.

**CAPÍTULO 3
CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.

El funcionario responsable del proyecto determinará los recursos humanos administrativos que requiere para realizar la actividad académica, de conformidad con los objetivos y fines del proyecto y lo establecido en el presupuesto de la actividad respectiva debidamente aprobado, de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional, directrices institucionales, así como la normativa aplicable.

ARTÍCULO 41: SUJECIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.

Todo puesto administrativo debe ser asignado según lo determina el Reglamento de Puestos y Salarios.

ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

En lo referente al proceso de reclutamiento y selección, se debe proceder de conformidad con lo establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.

El funcionario responsable del proyecto propondrá las contrataciones en los sectores administrativo y paraacadémico al director de la unidad respectiva, verificando que el oferente:

- a) Se encuentre inscrito en el registro de elegibles del Programa de Recursos Humanos.
- b) Se realice el debido concurso.

ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.

El Director de la Unidad Ejecutora avala con su firma el nombramiento, trasladándolo al Programa de Recursos Humanos, con el fin de que esta instancia verifique el cumplimiento de los requisitos del nombramiento, trámite el pago y se archiva en el expediente personal del funcionario.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

**TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 45: VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO 46: DEROGATORIA.

Las presentes disposiciones reglamentarias derogan todas aquellas anteriores y que se le opongan.

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación

**TÍTULO I
TÍTULO GENERAL**

ARTÍCULO 1:	ALCANCES DEL REGLAMENTO.
ARTÍCULO 2:	DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO RESPONSABLE.
ARTÍCULO 3:	DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO DE CONTROL.
ARTÍCULO 4:	COMPETENCIA DE LA OTTVE, OCTI Y VICERRECTORÍA RESPECTIVA

**TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 5:	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y SERVICIOS.
ARTÍCULO 6:	ASESORAMIENTO EN LOS TRÁMITES.
ARTÍCULO 7:	ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN.
ARTÍCULO 8:	REGISTRO DE PROVEEDORES.

- ARTÍCULO 9: OBLIGATORIEDAD EN LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE
PROVEEDORES.
ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.
ARTÍCULO 11: OBLIGATORIA OBSERVANCIA DE LA LEY DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO.
ARTÍCULO 12: APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES.
ARTÍCULO 13: COMPETENCIA PARA LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO II.
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES (MATERIALES Y EQUIPO) Y
SERVICIOS.

- ARTÍCULO 14: COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.
ARTÍCULO 15: OBLIGACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.
ARTÍCULO 16: REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN.
ARTÍCULO 17: MEDIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES.
ARTÍCULO 17. BIS: DE LA FORMA DE INVITAR A LOS PROVEEDORES A COTIZAR.
ARTÍCULO 18: MODO DE ENVÍO DE LA OFERTA.
ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA PROVEEDORES NO INSCRITOS EN EL RESPECTIVO
REGISTRO.
ARTÍCULO 20: OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA INICIAR EL
TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 21: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN Y ORDEN DE COMPRA.
ARTÍCULO 21 BIS: DE LOS RECURSOS:
ARTÍCULO 22: ELABORACIÓN DE CONTRATO.
ARTÍCULO 22 BIS. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 23: PLAZO DE APROBACIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.
ARTÍCULO 24: RECIBIDO CONFORME.
ARTÍCULO 25: SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
ARTÍCULO 26: PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS.
ARTÍCULO 27: ARCHIVOS SEPARADOS.
ARTÍCULO 28: RECIBO DE OBRA.
ARTÍCULO 29: TRÁMITE PARA EL DESALMACENAJE DE MERCADERÍA.
ARTÍCULO 30: RECIBIDO CONFORME.

TÍTULO III
CONTRATACION LABORAL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES.

- ARTÍCULO 31: CARÁCTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES LABORALES.
ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS LABORALES.
ARTÍCULO 33: PRESUPUESTACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES.
ARTÍCULO 34: DECLARACIONES JURADAS.
ARTÍCULO 35: ESCALA SALARIAL.
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:
ARTÍCULO 36: TRÁMITE DE PAGO.

CAPÍTULO 2
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 37: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ACADÉMICO.
ARTÍCULO 38: REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 39: PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO 3

CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40: DETERMINACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.
ARTÍCULO 41: SUJECIÓN AL REGLAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS.
ARTÍCULO 42: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
ARTÍCULO 43: PROPUESTA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.
ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45: VIGENCIA.
ARTÍCULO 46: DEROGATORIA.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 10 DE FEBRERO
DEL 2005, ACTA N° 2630

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2696 del 1 de setiembre del 2005
Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007
Acta N° 3140 del 10 de marzo del 2011
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 4-2005, oficio SCU-294-2005, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 10 de febrero del 2005. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 9

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional vela de manera permanente por que sus instalaciones provean a la comunidad universitaria del espacio y el ambiente adecuados para desarrollar de la mejor manera el trabajo académico y administrativo, así como las condiciones de seguridad, bienestar e higiene necesarias.

Para coadyuvar a tal fin, el presente reglamento establece las disposiciones generales relativas al uso de las instalaciones, en aspectos relevantes como el tipo de uso que les debe dar, la eliminación de barreras para personas con algún tipo de discapacidad, las instancias responsables de los diferentes espacios y el régimen de prohibiciones y sanciones.

Se incorporan, además, reglas referidas a la circulación y estacionamiento de vehículos dentro del campus, así como el procedimiento de denominación de instalaciones oficiales.

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTICULO 1: OBJETO

El presente reglamento regula el uso de las instalaciones universitarias, la circulación y estacionamiento de los vehículos que transitan dentro de los diferentes campus de la Universidad Nacional, así como la denominación oficial de sus instalaciones.

El uso y disposición de las instalaciones universitarias se hará, en todo momento, bajo criterios de razonabilidad y con el fin y propósito de fomentar y brindar condiciones para el desarrollo de la actividad académica, priorizando la satisfacción de los intereses institucionales.

CAPITULO II DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 2: DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES

Los miembros de la comunidad universitaria y el público en general podrán ingresar a las instalaciones de la Universidad en el marco de la ejecución de actividades universitarias debidamente aprobadas por las instancias competentes.

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración establecer los mecanismos de control del ingreso y salida de las instalaciones universitarias y de la seguridad dentro de estas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

El horario general de ingreso y salida a las instalaciones de la Universidad es de 6:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. de lunes a sábado y de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. los domingos.

Todas las personas que ingresen y permanezcan en las instalaciones universitarias deberán respetar las normas universitarias.

Modificado según oficio SCU-084-2014 y publicado en UNA-GACETA 1-2014.

ARTICULO 3: DEL INGRESO EN HORAS NO HABLES

En horas no hábiles sólo podrán ingresar a las instalaciones universitarias los funcionarios y estudiantes que por sus funciones así lo requieran, siempre y cuando, de previo hayan sido autorizados en forma escrita por la autoridad competente y están debidamente identificados. El superior jerárquico que autoriza el ingreso deberá establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el buen uso y resguardo de los bienes institucionales.

A partir de las 11:00 p.m. y hasta las 6:00 a.m. está absolutamente prohibido la estadía de personas en las instalaciones universitarias. Salvo los miembros de la seguridad, así como otros académicos y administrativos que realicen funciones universitarias que requieran su permanencia en la institución y no pueden suspenderse. Excepcionalmente podrán ingresar y permanecer estudiantes, debidamente identificados, para la ejecución de actividades de naturaleza estrictamente académica y con el aval del director de la unidad.

Se exceptúa de esta regulación las residencias estudiantiles y los servicios de atención al público que tengan un horario de 24 horas.

Modificado según oficio SCU-084-2014 y publicado en UNA-GACETA 1-2014.

CAPÍTULO III DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 4: DEL USO DE INSTALACIONES

La Universidad Nacional busca proveer a la comunidad universitaria del espacio y del ambiente adecuados para desarrollar de la mejor manera el trabajo académico, administrativo y de vida universitaria, así como de las condiciones de seguridad y bienestar necesarias para tal fin.

ARTICULO 5: ELIMINACION DE BARRERAS PARA PERSONAS CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD FISICA

La Universidad velará por que los edificios, el entorno, los bienes, los servicios, las oficinas de atención al público, los estacionamientos y las aulas sean accesibles para las personas con algún tipo de discapacidad física, de modo que estas puedan utilizarlos y disfrutarlos, sin que ello constituya un obstáculo o represente algún peligro para su integridad.

ARTICULO 6: DEL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Las instalaciones y demás espacios universitarios podrán ser empleados por funcionarios, estudiantes, y en general personas de la comunidad universitaria, de acuerdo con los siguientes fines:

- a. Actividades académicas, paracadémicas y administrativas que cuenten con el aval de las autoridades universitarias competentes;
- b. Las actividades propias de la Semana Universitaria y otras festividades, debidamente avaladas por las autoridades competentes;
- c. La difusión de comunicados e información de grupos propios de la Universidad que no deterioren el estado de las instalaciones o perjudiquen el sano ambiente de trabajo.

- d. La circulación y estacionamiento de vehículos únicamente en los lugares destinados para ese fin.
- e. Los visitantes podrán estacionar los vehículos en los lugares especificados para ese fin cuando previamente lo hayan comunicado al funcionario competente.
- f. Comercialización y consumo de alimentos y bebidas no alcohólicas y venta de material documental, bibliográfico y servicios de apoyo a la academia. La Vicerrectoría de Administración con base en los estudios técnicos del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), y en coordinación con la autoridad académica responsable de la infraestructura, deberá definir las áreas destinadas para las sodas, fotocopiadoras y otros.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

Toda actividad deberá contar con las autorizaciones de las autoridades responsables de las instalaciones o espacios asignados, según el artículo 11 del presente Reglamento, y deberá ejecutarse considerando los compromisos establecidos en la Política Ambiental de la Universidad Nacional (publicada en UNA Gaceta 7-2003).

Modificado según oficio SCU-744-2012 y publicado en UNA-GACETA 7-2012.

ARTICULO 7: DE LA INFORMACION GRAFICA Y PROPAGANDA

La información gráfica y propaganda autorizada por las autoridades competentes deberá colocarse:

- a. En las pizarras o tableros que existan específicamente para ese propósito, o en los lugares que programe el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI) de la Universidad, en facultades, unidades académicas u oficinas administrativas, bajo la supervisión de los responsables de las instalaciones, según se detalla en el artículo 11.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- b. En mantas sujetas por cuerdas en árboles, postes o paredes, en pizarras o carteleras con pedestales, siempre que no impidan el acceso a áreas del campus, obstaculicen las actividades regulares de la Universidad o pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas y el buen uso de las instalaciones.

Toda propaganda deberá ser retirada por el responsable de su colocación a más tardar dentro las 48 horas hábiles siguientes al término de la actividad.

En caso de que no se cumpla con lo anterior, la autoridad competente podrá ordenar que se retire de forma inmediata la información gráfica o la publicidad.

ARTICULO 8: DE LA PROGRAMACION Y PRIORIDADES DE LAS ACTIVIDADES

El uso de aulas, auditorios, salas de conferencias o sesiones, e instalaciones deportivas, sociales y similares, estará condicionado a la programación y establecimiento de prioridades que de su uso haga la instancia a la cual están adscritas; de existir disponibilidad de instalaciones, se deberá comunicar al Departamento de Registro, el que hará la asignación para actividades docentes a otras unidades, según las necesidades institucionales y las políticas que se establezcan al efecto.

Lo anterior sin perjuicio de que se puedan otorgar en préstamo a terceros y del eventual cobro de costos proporcionales de mantenimiento por el uso de esas instalaciones, siempre y cuando las actividades sean de relevancia institucional o afines al quehacer y misión de la Universidad.

ARTÍCULO 9: DESTINO DEL INMUEBLE

Deberá respetarse siempre el destino para el que fueron construidas las instalaciones universitarias. Deberá darse siempre prioridad al quehacer académico sobre cualquier otro uso posible del bien. Cualquier variación de destino que se requiera hacer deberá cumplir previamente con el procedimiento que se establece para tal efecto.

ARTICULO 10: USO DE AMPLIFICADORES, GRUPOS ARTISTICOS, MUSICALES, COMPARSAS Y SIMILARES

En las instalaciones universitarias sólo se permitirán amplificadores de sonido, grupos artísticos, musicales, comparsas y similares para las actividades consignadas en el artículo 4 de este Reglamento, siempre y cuando no obstaculicen las actividades académicas y laborales, cuenten con la autorización extendida por las autoridades competentes y se utilicen o presenten en el lugar y horario acordado con estas. La intensidad del sonido deberá, de manera irrestricta, atender la normativa establecida en el Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones (Nº 10541-TSS).

Se prohíben los anuncios sonoros y presenciales en las instalaciones, de cualquier tipo, que interrumpen a los estudiantes cuando estos se encuentren realizando exámenes, pruebas y prácticas de laboratorio.

CAPITULO IV

DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 11: DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El uso de las instalaciones universitarias, información gráfica y propaganda, y de equipos de sonido, será aprobado por las siguientes autoridades:

- a. El directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional (FEUNA) o la instancia estudiantil correspondiente, mediante acuerdo firme, cuando se trate del uso de instalaciones que le han sido asignadas en forma permanente;
- b. El director de la unidad académica, administrativa o paracadémica cuando se trate del uso de las instalaciones que tienen asignadas;
- c. El decano, cuando se haga uso de instalaciones que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d. El Vicerrector de Administración cuando se trate del uso de instalaciones y áreas de uso común, estacionamientos, pasos techados, zonas verdes y áreas de interacción.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

Estas autoridades tendrán, dentro de su área de competencia, la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Cuando las instancias anteriores tengan que resolver sobre la autorización para el uso de las instalaciones, deben tomar en cuenta el interés institucional, el apoyo a la actividad académica e institucional y tomar en consideración los criterios establecidos en el artículo 6 de este reglamento.

En caso de conflicto que se pueda generar por la aplicación de este artículo, serán resueltos directamente y en definitiva por la instancia inmediata superior a la que autorizó o desautorizó.

CAPITULO V CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

ARTICULO 12. NATURALEZA DE LAS VÍAS

Las vías que atraviesan las instalaciones de la Universidad Nacional son de uso privado y, por lo tanto, la circulación de vehículos es restringida.

ARTICULO 13. REGULACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La regulación y control del tránsito vehicular será competencia de la Sección de Seguridad Institucional. Esta instancia velará por el cumplimiento de los mandatos y prohibiciones contenidas en este Reglamento y aplicará las sanciones correspondientes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTICULO 14. DERECHO DE CIRCULACION EN LOS CAMPUS

Para circular dentro de las vías de la Universidad, todo vehículo debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en el Registro de Propiedad de Vehículos Automotores y cumplir con los requisitos establecidos en la legislación nacional para la circulación de vehículos automotores en las vías públicas terrestres.
- b. Portar en un lugar visible los permisos especiales de circulación que la Universidad extienda.

ARTICULO 15. CIRCULACION TEMPORAL

No se exigirá la utilización de permisos especiales de circulación a los vehículos que ingresen ocasionalmente y durante un periodo corto a las instalaciones de la Universidad, en condición de invitados especiales para participar en actividades propias de la institución, proveedores y otros.

La Sección de Seguridad Institucional deberá verificar la justificación alegada por los visitantes, a los cuales se les entregará un distintivo que los identifique como tales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

En caso de emergencias o de accidentes de tránsito, queda autorizado el ingreso al campus universitario de las autoridades correspondientes.

ARTICULO 15 BIS. PRIORIDAD A LOS PEATONES

En las vías internas de todos los Campus de la institución, las personas que conduzcan cualquier tipo de vehículo deben dar prioridad de paso a los peatones en los siguientes casos:

- a. En los pasos o cruces peatonales.
- b. Cuando deban girar para ingresar a otra vía o a una zona de parqueo.
- c. Cuando un adulto mayor, una persona con su capacidad física disminuida, en silla de ruedas, que porta un bastón de no vidente o está acompañada de un perro guía o de cualquier otro elemento reconocible, atraviesa la carretera o se dispone a atravesarla.

d. Mujeres embarazadas.

Incluido mediante oficio SCU-1574-2012.

ARTICULO 16. HORARIO DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LOS CAMPUS

El horario de acceso a las instalaciones será el establecido en el manual de procedimientos del presente reglamento.

Fuera de ese horario no se permitirá el ingreso de vehículos a la Universidad sin la correspondiente autorización, en la que deberá constar el lugar adonde se dirigen. Si son funcionarios o estudiantes que reiteradamente requieren el ingreso, la autorización deberá indicarlo de manera expresa.

ARTICULO 17. AREAS DE ESTACIONAMIENTO

Dentro de la Universidad se destinarán áreas específicas para el estacionamiento de vehículos, las cuales se mantendrán debidamente demarcadas.

Si las áreas destinadas para uso de parqueos no llenan las necesidades, la Vicerrectoría de Administración está facultada para establecer, en la medida de las posibilidades institucionales, nuevas áreas de estacionamiento.

En cada estacionamiento la Vicerrectoría de Administración establecerá zonas especiales para personas con algún tipo de discapacidad física, tomando en consideración las barreras arquitectónicas para el libre acceso a las instalaciones. A la vez, regulará el estacionamiento de vehículos de carga y descarga que ingresen a los campus.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTICULO 18. RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD

El estacionamiento de vehículos es un servicio gratuito que brinda la Universidad, por lo que esta no se hace responsable por el robo, hurto y daños que sufran los vehículos estacionados y en tránsito dentro de los campus, así como de la pérdida de los objetos dejados en ellos.

ARTICULO 19. PERMISO DE USO DE LOS PARQUEOS

Para hacer uso de las áreas de estacionamiento, la Vicerrectoría de Administración, de acuerdo con la capacidad de la infraestructura, expedirá permisos periódicos de estacionamiento a los funcionarios y estudiantes universitarios, según se determine en el manual de procedimientos del presente Reglamento.

Los permisos de estacionamiento indicarán:

- a. Periodo de vigencia.
- b. Tipo de permiso emitido a cada usuario (funcionario o estudiante).
- c. Número de permiso.

ARTICULO 20. ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

Las motocicletas y bicicletas no requieren permisos especiales de estacionamiento, pero deberán limitarse a hacer uso de los espacios designados para ese propósito.

ARTICULO 21. LIMITE DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

Si las solicitudes de permisos de estacionamiento excediesen el número de espacios disponibles, la Vicerrectoría de Administración tiene la potestad de establecer prioridades de ingreso de vehículos, tomando en consideración la seguridad de los vehículos y peatones, así como el mantenimiento de los estacionamientos y el respeto a las zonas verdes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTICULO 22. POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

Cuando se cometa una de las infracciones señaladas en este reglamento, los funcionarios responsables de la seguridad podrán exigir al conductor del vehículo infractor el retiro de este del campus universitario. Si el conductor del vehículo reincide en un plazo de un mes en alguna de esas faltas, se le retirará el permiso hasta el plazo de expiración de este.

La Universidad coordinará con la instancia externa competente para que los oficiales de la seguridad de la institución sean designados como oficiales de tránsito en el ámbito interno de la institución.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 23: DEBERES DE LOS USUARIOS

Todo usuario de las instalaciones de la Universidad deberá acatar el presente reglamento, las normas de convivencia y debido respeto a las actividades laborales, académicas y de vida universitaria y deberán observar las regulaciones sobre seguridad, ambiente y salud contempladas en la normativa vigente.

ARTICULO 24: DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Es deber de las autoridades, de la comunidad universitaria y en general de todo usuario, responsabilizarse por el buen estado, el uso adecuado y el debido mantenimiento de las instalaciones universitarias, así como informar sobre cualquier anomalía o uso indebido a la autoridad competente, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.

ARTICULO 25: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

El usuario que irrespete las disposiciones del presente reglamento, previo cumplimiento del debido proceso, se podrá hacer acreedor a las siguientes sanciones:

- a. La reposición o reparación del bien, o el pago de su valor en efectivo, por deterioro o pérdida de este.
- b. En el caso de funcionarios y estudiantes, se les aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario en la Universidad Nacional.
- c. En el caso de usuarios no universitarios se aplicará la normativa penal e indemnizatoria correspondiente.

- d. Además, se podrán aplicar sanciones o poner en conocimiento de las autoridades respectivas las violaciones a la Ley General de Salud y a la Ley Orgánica del Ambiente, en materia de protección ambiental, ante conductas dañinas al ambiente o a otras disposiciones como el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**CAPITULO VI
DE LAS PROHIBICIONES**

ARTICULO 26. PROHIBICIONES A LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Queda terminantemente prohibido:

- a. Sobrepasar los límites de velocidad máxima establecidos.
- b. Recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las vías universitarias.
- c. Utilizar patinetas y otros artefactos similares en las instalaciones universitarias.
- d. Permanecer en los estacionamientos fuera de los horarios establecidos.
- e. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas debilitantes.
- f. Conducir en forma temeraria de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.
- g. En el caso de funcionarios y estudiantes universitarios, estacionar el vehículo sin contar con el permiso institucional.
- h. Estacionar un vehículo de modo que obstruya el tránsito de vehículos y de peatones.
- i. Estacionar en las áreas exclusivas para uso de personas con algún tipo de discapacidad física debidamente señalizadas.
- j. Estacionar el vehículo en zonas amarillas, zonas verdes o áreas no autorizadas como parqueo.
- k. La salida de equipos de cómputo u otros activos que no cuenten con la autorización respectiva para su retiro del campus universitario. Su verificación es responsabilidad de la Sección de Seguridad Institucional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTICULO 27: PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS.

Queda terminantemente prohibido:

- 1. Ingresar a las instalaciones universitarias:
 - a. Con vestimenta o accesorios que imposibiliten la identificación de la persona, con excepción de aquellas personas que por su cultura, religión o estado de salud debidamente comprobado lo requieran.
 - b. Con armas, sustancias, y otros artefactos que puedan atentar contra la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad universitaria y las instalaciones.
- 2. El consumo, tenencia y venta de bebidas alcohólicas, estupefacientes y drogas en las instalaciones universitarias.
- 3. El consumo y venta de cigarrillos.
- 4. Fumar dentro de cualquier espacio de las instalaciones abiertas y cerradas de la UNA, entiéndase edificios, oficinas, aulas, laboratorios, auditorios, bibliotecas, salas de reuniones, baños y zonas

verdes.

5. Las actividades económicas y ventas de carácter privado en las instalaciones universitarias, salvo en áreas destinadas a esas actividades (sodas y otros), de conformidad con el artículo 6 inciso f) del presente reglamento.

Se podrá servir vino u otras bebidas alcohólicas suaves en los agasajos y recepciones de carácter oficial, previa autorización de las autoridades competentes, según lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento.

Modificado según oficio SCU-2123-2011 y publicado en UNA-GACETA N° 16-2011, según oficio SCU-744-2012 y publicado en UNA-GACETA N° 7-2012 y según oficio SCU-084-2014 y publicado en UNA-GACETA 1-2014.

ARTÍCULO 28: DE LA PUBLICIDAD

Queda prohibida la colocación de publicidad comercial, la propaganda de organizaciones o actividades extrauniversitarias, así como el uso de materiales tales como pintura, goma y similares para hacer publicidad, en cualquier recinto de las instalaciones, terrenos, bienes, equipos y vehículos de la Universidad. Se exceptúa de esta disposición el área de las sodas y aquellos lugares donde se realicen actividades deportivas, así como los espacios necesarios para llevar a cabo actividades de relevancia institucional.

Podrá autorizarse a las organizaciones sociales que afilian a los funcionarios de la Universidad Nacional, a colocar publicidad propia en los lugares y en la forma previamente autorizados por las autoridades competentes, o en casos de acuerdos celebrados con empresas e instituciones, públicas o privadas, que colaboren en actividades institucionales.

CAPITULO VII DE LA DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 29: DE LA COLOCACION DE PLACAS E INSCRIPCIONES Y LA DENOMINACION DE EDIFICACIONES UNIVERSITARIAS

La colocación de placas e inscripciones en paredes o edificios y la denominación de instalaciones universitarias, deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Universitario. Para estos efectos los interesados deberán efectuar la solicitud directamente ante el Consejo Universitario, con al menos treinta días hábiles de antelación a la realización del acto oficial o ceremonia correspondientes.

ARTÍCULO 30: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES

Para valorar las propuestas de denominación de edificaciones o instalaciones universitarias, el Consejo Universitario considerará al menos los siguientes criterios:

- a. La justificación de la propuesta
- b. La pertinencia de la propuesta
- c. La contribución de la persona u organismo a la Universidad Nacional como institución, su creación y consolidación.
- d. La contribución de la persona u organismo al desarrollo social, científico y cultural nacional o internacional.

El procedimiento se establecerá en el manual respectivo.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31: DE LOS AVISOS, SEÑALES Y CARTELES EDUCATIVOS

La Universidad colocará en los centros de trabajo textos, avisos, señales y carteles referentes a las medidas de seguridad e higiene que deben acatarse o servir de guía a los distintos usuarios. Garantizará que la información dirigida al público sea accesible a todas las personas, incluyendo a las personas con alguna discapacidad.

ARTÍCULO 32: DE LA PROPAGANDA ELECTORAL

Cuando se trate de autorización de propaganda electoral, regirá lo establecido en los reglamentos del TEUNA y el TEEUNA. En ningún caso estos reglamentos podrán contravenir lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 33. SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración la elaboración, actualización y publicación de los manuales de procedimientos y de sus modificaciones.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 34: VIGENCIA Y NORMAS QUE SE DEROGAN

El presente reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el *Reglamento de uso de las instalaciones de la Universidad Nacional*, el *Reglamento para la circulación y estacionamiento de vehículos en la Universidad Nacional* y el *Reglamento del Procedimiento para denominar oficialmente las edificaciones de la Universidad Nacional*, así como los acuerdos, circulares o disposiciones administrativas tomadas en esta materia y que se le opongan.

ARTÍCULO 35: NORMATIVA COMPLEMENTARIA

En lo no estipulado expresamente en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la normativa nacional vigente sobre la materia, respetando la jerarquía de las normas que integran el ordenamiento jurídico administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:

Los manuales de procedimientos deberán emitirse en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, por parte de las instancias competentes. Mientras no se aprueben tales manuales, los preceptos de este reglamento no dejarán de aplicarse, sino que la ausencia será suplida, salvo disposición expresa en contrario, por las instrucciones y circulares que emita la Vicerrectoría de Administración, las cuales quedarán sin efecto con la aprobación de los manuales correspondientes.

Los manuales de procedimientos, así como sus modificaciones, regirán a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria, una vez aprobados por las autoridades responsables de cada proceso y avalados por la Vicerrectoría de Administración, cuando corresponda.

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 Y 11.

Dentro de un plazo no mayor a tres meses, la Vicerrectoría de Administración efectuará la asignación oficial del espacio institucional que estará bajo la responsabilidad de cada instancia universitaria, de manera permanente o temporal, para los efectos establecidos en los artículos 8 y 11 de este reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I DEL OBJETO

ARTICULO 1: OBJETO

CAPITULO II DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 2: DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES
ARTICULO 3: DEL INGRESO EN HORAS NO HABILES

CAPÍTULO III DEL USO Y DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 4: DEL USO DE INSTALACIONES
ARTICULO 5: ELIMINACION DE BARRERAS PARA PERSONAS CON ALGUN TIPO DE
DISCAPACIDAD FISICA
ARTICULO 6: DEL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS
ARTICULO 7: DE LA INFORMACION GRAFICA Y PROPAGANDA
ARTICULO 8: DE LA PROGRAMACION Y PRIORIDADES DE LAS ACTIVIDADES
ARTÍCULO 9: DESTINO DEL INMUEBLE
ARTICULO 10: USO DE AMPLIFICADORES, GRUPOS ARTISTICOS, MUSICALES,
COMPARSAS Y SIMILARES

CAPITULO IV DE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 11: DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CAPITULO V CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

ARTICULO 12. NATURALEZA DE LAS VÍAS
ARTICULO 13. REGULACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTICULO 14.	DERECHO DE CIRCULACION EN LOS CAMPUS
ARTICULO 15.	CIRCULACION TEMPORAL
ARTICULO 15 BIS.	PRIORIDAD A LOS PEATONES
ARTICULO 16.	HORARIO DE ACCESO DE VEHÍCULOS A LOS CAMPUS
ARTICULO 17.	AREAS DE ESTACIONAMIENTO
ARTICULO 18.	RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD
ARTICULO 19.	PERMISO DE USO DE LOS PARQUEOS
ARTICULO 20.	ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION DE MOTOCICLETAS Y BICICLETAS
ARTICULO 21.	LIMITE DE PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO
ARTICULO 22.	POTESTADES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 23:	DEBERES DE LOS USUARIOS
ARTICULO 24:	DEL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS
ARTICULO 25:	DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 26.	PROHIBICIONES A LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS
ARTICULO 27:	PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS
ARTÍCULO 28:	DE LA PUBLICIDAD

CAPITULO VII DE LA DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 29:	DE LA COLOCACION DE PLACAS E INSCRIPCIONES Y LA DENOMINACION DE EDIFICACIONES UNIVERSITARIAS
ARTÍCULO 30:	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE DENOMINACIÓN DE INSTALACIONES

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31:	DE LOS AVISOS, SEÑALES Y CARTELES EDUCATIVOS
ARTÍCULO 32:	DE LA PROPAGANDA ELECTORAL
ARTICULO 33.	SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
ARTÍCULO 34:	VIGENCIA Y NORMAS QUE SE DEROGAN
ARTÍCULO 35:	NORMATIVA COMPLEMENTARIA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I:	
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 Y 11	

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 4 DE JUNIO DEL 2009, ACTA N° 3008

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3192 del 13 de octubre del 2011
Acta N° 3228 del 12 de abril del 2012
Acta N° 3253 del 9 de agosto del 2012
Acta N° 3354 del 12 de diciembre del 2013
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2009, oficio SCU-922-2009 del 5 de junio del 2009, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso I, de la sesión celebrada el 4 de junio del 2009. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 10

REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES

PRESENTACIÓN

Debido a la impostergable necesidad de actualizar normativa que tiene muchos años de vigencia y que por tanto fue promulgada en un contexto organizacional y legal desligado del actual entorno nacional e institucional, se presenta el actual replanteamiento integral de la normativa que regula la operación y funcionamiento de las cajas chicas y fondos especiales.

Esta propuesta se fundamenta en los principios de: autonomía presupuestaria de las Unidades Académicas y Administrativas, de legalidad y el de razonabilidad, así como en la necesaria observancia del Control Interno.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

ARTICULO 1: NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

En la Universidad Nacional, además de los trámites de contratación de bienes y servicios ejecutados por la Proveeduría Institucional, las organizaciones contarán con dos trámites extraordinarios, a saber:

- a. los que se ejecutan mediante caja chica y,
- b. los que se ejecutan por la vía de fondo especial.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 2: DEFINICIONES

a. Caja Chica

La caja chica es un recurso económico en efectivo que se autoriza a una organización, de su propio presupuesto de operación, para adquirir bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo "capitalizable") y servicios, en forma ágil y

expedita, puesto que esas adquisiciones, por sus características especiales, no es conveniente ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario de requisición que concluye en una compra o contrato por medio de la Proveduría Institucional. Estas características especiales son:

- ✓ Situaciones de urgencia o
- ✓ Contrataciones de escaso monto.

Las adquisiciones deberán responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata.

El usuario previo a ejecutar la compra deberá consultar las existencias de almacén por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte del almacén o su retiro directo por el usuario.

Se podrá adquirir contrataciones unitarias por un monto no superior al 75% del monto total autorizado de la caja chica.

La Proveduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, por medio de circular al inicio de cada periodo económico, comunicará a toda la comunidad universitaria, la lista y descripción de activos fijos no capitalizables y el monto para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de una caja chica. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.

Se exceptúa de la limitación anterior de no adquirir activos capitalizables, la adquisición de material bibliográfico, a cargo del SIDUNA y las bibliotecas de las sedes regionales, secciones regionales de acuerdo con sus necesidades y para el mejor cumplimiento de sus fines, en cuyo caso estas instancias deberán registrarlos al momento de su ingreso y llevar los controles establecidos para el uso y resguardo de este tipo de activos. Igualmente, quedan, excepcionalmente, autorizadas todas las unidades académicas, en el caso de adquisiciones en el exterior, por personal académico que participa en actividades académicas, previa entrega del material adquirido en la biblioteca de la facultad, centro o sede correspondiente, para su registro e inclusión como activo institucional. El material podrá ser entregado en calidad de préstamo al interesado.

Modificado según oficio SCU-005-2012 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

b. Fondo Especial.

El fondo especial es un recurso económico, para adquirir en forma ágil y expedita, servicios y bienes (en sentido amplio: gastos de alimentación, materiales y equipo que no represente un activo fijo "capitalizable"), indispensables para el desarrollo puntual de actividades especiales y extraordinarias en el marco de sus programas académicos y administrativos, tales como: seminarios, graduaciones, congresos, certámenes, presentaciones de productos académicos, homenajes, simposios, conferencias y otros eventos o actividades de naturaleza institucional.

Las adquisiciones deberán responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata.

El usuario previo a ejecutar la compra deberá consultar las existencias de almacén por medio del sistema de información institucional, a fin de evitar adquirir bienes existentes; siempre y cuando se garantice el despacho inmediato por parte del Almacén o su retiro directo por el usuario.

Se podrá realizar contrataciones unitarias por un monto no superior al 75% del monto total autorizado.

La Proveduría Institucional, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera, por medio de circular al inicio de cada periodo económico, comunicará a toda la comunidad universitaria, la lista y

descripción de activos fijos no capitalizables y el monto máximo para efectos de compra que pueden ser adquiridos por medio de un fondo especial. Este monto incluirá los impuestos correspondientes.

2. **Organización**

Es la unidad funcional que ejecuta presupuesto. Incluye instancias académicas, paraacadémicas, administrativas, órganos colegiados y órganos desconcentrados. (UNA-GACETA 10-2008).

3. **Distribución Presupuestaria (Focp)**

Se refiere a la distribución del monto aprobado según el FOCP al que pertenece el dinero.

F: Fondo

O: Organización Universitaria

C: Cuenta

P: Programa

4. **PGF**

Se refiere a Programa de Gestión Financiera:

5. **Saldo Disponible**

Se refiere saldo disponible de recursos económicos en la tarjeta bancaria y en custodia del funcionario encargado.

6. **Salario Base**

Se entiende al salario de un oficinista 1 del Poder Judicial, el cual es actualizado mediante resolución anualmente, en el mes de enero de cada año.

Modificado según oficio SCU-1756-2008, Gaceta Universitaria 19-2008, publicada el 30 de noviembre del 2008 y según oficio SCU-1308-200, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 3: DEL PAGO DE IMPUESTOS

En ambos casos, caja chica o fondo especial, las contrataciones que se ejecutan podrán incluir el pago de los impuestos, sino ha sido posible su exoneración, según los mecanismos que apruebe la Vicerrectoría de Administración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA

El trámite de aprobación y apertura, por primera vez, de caja chica debe cumplir con los requisitos del procedimiento establecido por la Vicerrectoría de Administración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación de la caja chica. En todos los casos la solicitud deberá indicar el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación de la caja chica, el nombre, número de cédula y puesto del funcionario responsable y del funcionario encargado de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de

dinero en efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado y emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

Modificado según oficio SCU-507-2010, publicado en UNA-GACETA 5-2010.

ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL

El trámite de aprobación para la apertura de un fondo especial será el siguiente:

El funcionario responsable de la organización solicita formalmente al superior inmediato de la instancia a la cual está adscrita, la asignación del fondo especial razonando la necesidad y motivo de su apertura, adjuntando la documentación e indicando el período de vigencia de operación del fondo, el monto y la distribución presupuestaria (FOCP) al que serán cargados los gastos, la ubicación del fondo especial, el nombre y número de cédula y puesto del "funcionario responsable" y del "funcionario encargado" directamente de su manejo e indicará la forma de administración, ya sea por medio de dinero efectivo u otra de las formas que ofrece el Programa de Gestión Financiera y el Sistema Bancario Nacional.

El superior jerárquico analiza la conveniencia de su apertura, razonabilidad del monto solicitado, emite la aprobación formal dirigida al Programa de Gestión Financiera.

El Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que establezca, verifica el cumplimiento de requisitos formales, de contenido presupuestario y económico y procede a la apertura de la caja chica.

Modificado según oficio SCU-507-2010, publicado en UNA-GACETA 5-2010.

ARTÍCULO 6: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES

Se establecen los siguientes criterios para la determinación del monto a autorizar:

- a. El monto de la caja chica o el fondo especial, no puede ser superior al 10% del monto autorizado a la Universidad Nacional para ejecutar contrataciones extraordinarias de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo establecido en Resoluciones de la Contraloría General de la República de conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa (conocido como "Contratación Directa").
- b. La definición del monto de cada caja chica considerará el presupuesto de las organizaciones.
- c. La definición del monto de cada fondo especial considerará el presupuesto aprobado para el desarrollo puntual de eventos o actividades especiales y extraordinarias en el marco de los programas académicos y administrativos.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 7: AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL

En casos muy excepcionales, cuando la naturaleza de las actividades que deba realizar una organización no permita otra forma de ejecución, se podrá aumentar de manera temporal o permanente el límite ordinario del monto del fondo especial, previo criterio de la Proveduría Institucional, en los que se acredite la existencia de la causa justificada. En la resolución correspondiente se deberá acreditar los motivos excepcionales que originan la decisión y en todo caso se deberá respetar el límite vigente establecido por la Contraloría General de la República para contrataciones directas. En este caso se deberá respetar el Régimen de Prohibición de Contratación Administrativa.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN DEL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DE LA CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL Y SUS RESPONSABILIDADES

El superior jerárquico de la organización que administra una caja chica o fondo especial será el "funcionario responsable", y asume las siguientes responsabilidades de la Caja chica o fondo especial, las siguientes:

- a. Solicitar la apertura, por primera vez, o reapertura, de la caja chica, así como la apertura del fondo especial en los términos del artículo 5 y 6 respectivamente, del presente reglamento, y gestionar, cuando corresponda, cambios a los términos de la apertura inicial, ante la instancia que inicialmente lo aprobó.
- b. Comunicar oportuna y formalmente al Programa de Gestión Financiera, detallando el nombre, número de cédula y puesto, el cambio del funcionario designado como encargado de la Caja Chica o del Fondo Especial.
- c. Velar por el uso correcto de los fondos y cumplimiento de los requisitos y normas de este reglamento.
- d. Revisar y poner su visto bueno en los reportes de liquidación de la caja chica o fondo especial.
- e. Atender de manera diligente y adecuada las irregularidades en el manejo de recursos de caja chica o fondo especial que se le reporten o detecte.
- f. Hacer arqueos de caja chica o fondo especial.
- g. Tramitar las exoneraciones de impuestos, cuando corresponda, y según los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Administración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- h. Otras responsabilidades que se deriven del presente reglamento, los procedimientos y del ordenamiento jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA O DEL FONDO ESPECIAL

Todo funcionario (a) encargado (a) de una Caja Chica o Fondo Especial debe cumplir con los siguientes deberes:

- a. Manejar los fondos de caja chica o fondo especial de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y adecuadamente respaldada.
- b. Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad, cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento así como con el procedimiento emitido por el Programa de Gestión Financiera.
- c. Mantener la correspondencia exacta del monto autorizado, con el saldo disponible en custodia y los justificantes de egreso originales.
- d. Custodiar, el efectivo o cualquiera otra de las formas disponibles de la caja chica o fondo especial, bajo adecuadas medidas de seguridad.
- e. Acatar las medidas legales e institucionales en materia de control de activos.
- f. Entregar dinero únicamente previa confección y firma de los vales de caja chica y tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que fueron debidamente autorizados.
- g. Informar por escrito al superior jerárquico cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.
- h. Entregar dinero en adelanto únicamente a funcionarios que no tengan pendiente por más de cinco días hábiles la liquidación de facturas a que hace referencia el artículo 12 de este Reglamento.
- i. Mantener un monto suficiente en saldo disponible para efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j. Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica o fondo especial de conformidad con lo estipulado en este reglamento y en los procedimientos que se dicten al efecto.
- k. Impedir el fraccionamiento de compras.
- l. Informar por escrito y oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- m. Hacer arqueos de caja chica o fondo especial; reportar formalmente los sobrantes o faltantes al "Funcionario responsable"; reponer los faltantes resultantes de dichos arqueos y depositar a favor de la organización los sobrantes respectivos.
- n. Utilizar, llenar y tramitar correctamente los formularios utilizados para estos efectos.
- o. No compartir la custodia de la Caja Chica o Fondo Especial. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la caja chica o del fondo especial al "funcionario responsable", su superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- p. Retirar los cheques u otros medios de administración de recursos, con los que se entregan los fondos de la caja chica y fondo especial.
- q. Presentar los informes que se le requieran sobre el manejo de la caja chica o fondo especial.
- r. Informar de inmediato, a la entidad del sistema bancario que corresponda, la pérdida, robo o hurto del documento que permite la administración de la Caja chica o el fondo especial, para impedir el

uso incorrecto del mismo y reportarlo al funcionario responsable y al Programa de Gestión Financiera.

- s. Otras que se deriven de este reglamento o sus procedimientos.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 10: DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

El Programa de Gestión Financiera constituye la instancia técnica responsable del control y seguimiento de las cajas chicas y fondos especiales, por ende tiene dentro de sus competencias:

- a. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de cajas chicas y fondos especiales.
- b. Ejecutar las órdenes de emisión de cheques o de giro de efectivo, según corresponda, por los montos autorizados y a nombre del funcionario encargado del manejo de cada caja chica o fondo especial para su apertura y operación.
- c. Efectuar el registro contable y presupuestario respectivo.
- d. Mantener actualizado el registro de cajas chicas y fondos especiales.
- e. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios "responsables" y funcionarios "encargados" de su administración y manejo.
- f. Realizar los arqueos indicados en el artículo 14.
- g. Ejecutar el control complementario de la ejecución y liquidación de dichos recursos.
- h. Autorizar y regular el uso de diferentes sistemas de administración de las cajas chicas y los fondos especiales, que garanticen seguridad y control, en coordinación con el Sistema Bancario Nacional.
- i. Emitir, mantener actualizados y presentar ante la Vicerrectoría de Administración los procedimientos que regularán aspectos operativos del uso de las cajas chicas y fondos especiales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- j. Otras que se deriven de este reglamento, procedimientos y el ordenamiento jurídico vigente.

ARTICULO 11: FORMULARIOS A UTILIZAR

Para la operación de la Caja Chica y Fondo Especial, serán utilizados los formularios diseñados para tal efecto, por el Programa de Gestión Financiera, según el procedimiento que se dicte al efecto.

ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

El funcionario al que el encargado de la caja chica o del fondo especial, le entregue efectivo para la adquisición de bienes o servicios debe firmar el vale de caja chica correspondiente. Dicho funcionario está obligado a presentar las facturas o tiquetes de caja originales correspondientes en el plazo máximo de cinco días hábiles. Caso contrario, el encargado (a) de la caja chica o fondo especial deberá reportarlo formalmente a su superior jerárquico, quien apercibirá al funcionario sobre su deber de liquidar correctamente, efectuada la prevención sin resultados positivos, el titular de la organización lo

comunicará al Programa de Gestión Financiera para que se abra la cuenta por cobrar respectiva y tramite la deducción del salario del importe correspondiente según el ordenamiento jurídico vigente.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 13: CONTENIDO PRESUPUESTARIO

Los gastos que se efectúen por caja chica y fondo especial deben disponer del contenido presupuestario, lo contrario de conformidad con el artículo 110 inciso f) la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos constituye un hecho generador de responsabilidad funcionaria.

ARTICULO 14: CONTROLES Y ARQUEOS

- a. El Programa de Gestión Financiera en forma periódica y de manera sorpresiva efectuará arqueos documentados en los fondos especiales y cajas chicas.
- b. El "funcionario responsable" puede realizar arqueos a las cajas chicas y fondos especiales bajo su responsabilidad y tiene el deber de ejecutarlos cuando el funcionario encargado de su manejo cese en sus funciones o se efectúe un cambio temporal o permanente del funcionario encargado. Este proceso implicará, como mínimo, el conteo detallado del dinero, facturas, vales y comprobante de caja chica, la revisión de su correcta elaboración y autorización y de la correspondencia exacta entre el monto autorizado de la caja chica o fondo especial con la suma del saldo disponible y los comprobantes de egreso originales en custodia. De dichos arqueos deberá quedar constancia por escrito.
- c. La Contraloría Universitaria en el ejercicio de sus funciones podrá realizar los arqueos o análisis que considere pertinente.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 15: DIFERENCIAS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser reintegrados a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera como sobrante a cajas chicas y fondos especiales, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó el arqueo. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el "funcionario encargado" de la caja chica o el fondo especial, el mismo día en que se practicó el arqueo o liquidación so pena del establecimiento de las responsabilidades que correspondan e informar por escrito al "funcionario responsable" de la caja chica o fondo especial.

La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido reembolsado en ese momento por parte del responsable, generará una deuda del funcionario con la institución, que podrá ser deducida de su salario, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo, previa ejecución de los procedimientos que correspondan.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTICULO 16: MAL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

Cuando se haya determinado mal manejo de una caja chica o de un fondo especial, por denuncia del "funcionario responsable", de la Contraloría Universitaria, del Programa de Gestión Financiera o de oficio por la instancia depositaria de los fondos, el Programa de Gestión Financiera luego del debido proceso, procederá a cerrarlo de inmediato e informará al "funcionario responsable" para que establezca las responsabilidades del caso según el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV DE LOS REINTEGROS Y LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 17: REINTEGRO DE CAJA CHICA

Cuando el monto de la Caja Chica se haya ejecutado hasta en un 75% o menos del importe original asignado, se procederá a solicitar al Programa de Gestión Financiera el correspondiente reintegro, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, aportando para este efecto los comprobantes de los gastos realizados en los formatos establecidos por el PGF.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL

La liquidación del fondo especial se hará ante el Programa de Gestión Financiera dentro de los diez días hábiles luego de concluida la actividad que le dio origen en los formatos establecidos.

ARTÍCULO 19: FORMA DE REALIZAR REINTEGRO

El "funcionario encargado" de la caja chica elaborará el reintegro correspondiente en los formularios diseñados al efecto, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

Este reintegro deberá ser autorizado por el Programa de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 20: REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO

Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio.
- b. Número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda).
- c. Numeración consecutiva de las operaciones.
- d. Fecha de emisión.
- e. Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado, expresado en códigos o letras, separando las mercaderías gravadas y las exentas por marcadores.
- f. No deben presentar tachaduras ni borrones que hagan dudar de su legitimidad. No deben contener agregados de ninguna especie.
- g. Precio de venta neto (sin impuesto).

- h. Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta con la indicación "Impuesto de Ventas Incluido o las siglas IVI".

Los tiquetes de caja deberán cumplir con los requisitos antes indicados a excepción del punto c. Además debe aparecer el nombre de la persona que presta el servicio o vende el material con su respectiva firma, cédula de identidad e indicación de cancelado.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 21: FORMA DE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN

La caja chica y fondo especial deberán ser liquidados mediante la presentación de facturas o comprobantes y remanentes, cuando corresponda, ante el Programa de Gestión Financiera y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 22: REAPERTURA DE CAJAS CHICAS

Cada año el Programa de Gestión Financiera procederá, a solicitud del "Funcionario responsable" de la caja chica, a la reapertura y actualización del monto respectivo para ese ejercicio económico, de acuerdo con los parámetros de la aprobación y apertura vigentes, remitiendo el registro de firmas que rige para la vigencia de esta caja chica.

CAPÍTULO V DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

La caja chica institucional es una excepción a los procedimientos ordinarios de contratación establecido en el inciso e) del artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa. Dicha norma legal establece que corresponderá a cada institución pública regular internamente su funcionamiento.

ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL

La caja chica institucional constituye la habilitación jurídica a la Proveeduría Institucional para adquirir en forma directa, ágil y expedita los materiales, equipo, servicios y bienes en general, cuya estimación económica sea considerada de muy escaso monto dentro de la Institución.

La identificación de estas contrataciones la ejecutará la Proveeduría Institucional, dentro de la ejecución de la programación ordinaria de adquisiciones, y al momento de agrupar contrataciones por el mismo objeto.

Igualmente, si por motivos calificados urgentes e imprevistos se debe atender una solicitud fuera de la programación ordinaria, se podrá realizar por la vía de la caja chica Institucional, si su estimación económica está dentro del límite de muy escaso monto.

La Proveeduría deberá garantizar en todo momento no ejecutar una fragmentación ilícita en los términos indicados por el régimen jurídico vigente.

ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN DE ESCASO MONTO

Para los efectos de este Reglamento y del uso de la Caja Chica Institucional se considera de muy escaso monto, los bienes y servicios cuya estimación es igual o inferior al diez por ciento del monto establecido cada año, por la Contraloría General de la República, para adquisiciones por contratación directa de escaso monto para la Universidad Nacional.

Bajo ningún supuesto la Proveduría Institucional podrá ejecutar durante el mismo año calendario, por medio de este mecanismo de Caja Chica Institucional, más del 15% del presupuesto para contratar bienes y servicios no personales. Para estos efectos se tomará como base el monto de este presupuesto para la Universidad Nacional, establecido por la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 26: DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR

La Proveduría Institucional escogerá al proveedor para ejecutar la compra con caja chica Institucional del Registro del Proveedores, pero también estará habilitada para ubicar ofertas de proveedores no inscritos cuando ello garantice la ejecución de un proceso aún más expedito, y además el objeto de la contratación se logre con éxito.

ARTÍCULO 27: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR

La forma de contratación del Proveedor será directa y podrá efectuarse por medio de orden de compra ordinaria o por otros medios que garanticen seguridad y agilidad en el proceso.

La forma de pago podrá ser por cheque, transferencia, dinero en efectivo o tarjeta de débito nacional e internacional y otras que se creen dentro del mercado financiero futuro que garantice seguridad y agilidad en el proceso.

En todos los casos la Proveduría deberá garantizar la ejecución del proceso de forma tal que se lleven los controles presupuestarios, jurídicos, contables, de rendición de cuentas y control interno.

ARTÍCULO 28: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

Será responsabilidad de la Proveduría Institucional llevar el control, documentación y archivo de todas las contrataciones que se ejecutan bajo esta modalidad, en archivos separados del resto de los procedimientos de contratación y con una numeración consecutiva que permita su fácil identificación, seguimiento y control.

ARTÍCULO 29: DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cuando la Proveduría utilice este mecanismo para la adquisición de activos fijos, deberá ejecutar los procedimientos internos necesarios para garantizar que serán ingresados a los sistemas contables, que se han desplegado los mecanismos de control del activo, entre ellos que sean plaqueados y comunicados a la instancia competente para su control, cambio de responsable, depreciación y baja.

Modificado según oficio SCU-1308-2009, publicado en UNA-Gaceta 11-2009.

ARTÍCULO 30: DEL PAGO DE IMPUESTOS

En este tipo de contrataciones el pago podrá incluir los impuestos, sino ha sido posible su exoneración, según los mecanismos que apruebe la Vicerrectoría de Administración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 31: CONTENIDO PRESUPUESTARIO

Los gastos que se efectúen por caja chica Institucional deben disponer del contenido presupuestario, lo contrario de conformidad con el artículo 110 inciso f) la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos constituye un hecho generador de responsabilidad funcionaria.

ARTÍCULO 32: DE LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

Para el desarrollo de estas contrataciones, todas las instancias universitarias deberán colaborar en su ejecución y agilidad. Específicamente la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Gestión Financiera y el Centro de Gestión Informática deberán dotar a la Proveduría Institucional de las condiciones, instrumentos y medios para ejecutar el proceso de forma ágil, segura y expedita.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 33: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN

Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con la Proveduría Institucional y el Programa de Gestión Financiera, establecer los procedimientos de control presupuestario, contable, controles, arqueo y de tesorería (entrega de efectivo y liquidaciones) para la ejecución de estas contrataciones. En caso que se haga entrega de dinero en efectivo o tarjeta se debe establecer sus límites y responsabilidades.

Capítulo adicionado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTICULO 33 bis: PROCEDIMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración aprobar y publicar los procedimientos que emita el Programa de Gestión Financiera para la correcta ejecución, administración y control de las cajas chicas y los fondos especiales, dentro de los lineamientos establecidos por el presente reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

CAPÍTULO VI DE LA TERMINACIÓN ANORMAL DE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL, POR INSUBSISTENCIA, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN, CON LAS SIGUIENTES NORMAS

ARTÍCULO 34: INSUBSISTENCIA.

La Proveduría Institucional podrá declarar insubsistente la contratación por caja chica cuando el contratista no retire, no quiera recibir la orden de compra o no se le ubique en el medio señalado para recibir notificaciones, haga caso omiso al oficio recordatorio de entrega, enviado por la Proveduría Institucional o no aporte los timbres correspondientes.

Una vez declarada la insubsistencia la Proveduría Institucional procederá a contratar nuevamente el bien o servicio requerido.

Incluido según oficio SCU-507-2010, publicado en UNA-GACETA 5-2010.

ARTÍCULO 35: RESCISIÓN CONTRACTUAL.

La Proveduría Institucional podría rescindir unilateralmente o por mutuo acuerdo las compras de caja chica en el curso de ejecución por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas.

En caso de rescisión unilateral deberá darse audiencia al contratista de la resolución donde se justifica la decisión, por un plazo máximo de tres días hábiles.

La Proveduría Institucional cancelará al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente demostrados, previa solicitud escrita del mismo.

Incluido según oficio SCU-507-2010, publicado en UNA-GACETA 5-2010.

ARTÍCULO 36: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

La Proveduría Institucional podrá resolver unilateralmente la compra por incumplimiento imputable al contratista previa audiencia escrita por un plazo máximo de tres días hábiles.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, la Proveduría Institucional dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que en caso de urgencia pueda realizarse en forma inmediata, una nueva compra para satisfacer la misma necesidad prevista, utilizando el presupuesto disponible de esa contratación.

Los incumplimientos injustificados del contratista serán registrados por la Proveduría Institucional en el registro de proveedores y se considerarán para futuras contrataciones.

Incluido según oficio SCU-507-2010, publicado en UNA-GACETA 5-2010.

**CAPITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 37: DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento de Fondos Fijos de la Universidad Nacional, aprobado el 12 de setiembre de 1985, Acta N° 881 y ratificado el 3 de febrero de 1994, Acta N° 1623, el oficio PGDPF-ST-428-97, el REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL aprobado en la sesión del 31 de julio del 2003, acta 2490 publicado en la Gaceta Universitaria N.9 del 31 de agosto del 2003 y cualquier otra normativa institucional que se le oponga.

ARTICULO 38: VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de tres meses posteriores a su publicación en la Gaceta Universitaria.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

- ARTICULO 1: NATURALEZA DE CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL
- ARTICULO 2: DEFINICIONES
- ARTÍCULO 3: DEL PAGO DE IMPUESTOS
- ARTICULO 4: APROBACIÓN Y APERTURA DE LA CAJA CHICA
- ARTÍCULO 5: APROBACIÓN FONDO ESPECIAL
- ARTÍCULO 6: CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 7: AUMENTO DEL LÍMITE DEL MONTO DEL FONDO ESPECIAL
- ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN DEL "FUNCIONARIO RESPONSABLE" DE LA CAJA CHICA O FONDO ESPECIAL Y SUS RESPONSABILIDADES
- ARTÍCULO 9: RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA O DEL FONDO ESPECIAL
- ARTICULO 10: DEBERES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
- ARTICULO 11: FORMULARIOS A UTILIZAR
- ARTICULO 12: ENTREGA DE DINERO Y PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO

- ARTÍCULO 13: CONTENIDO PRESUPUESTARIO
- ARTICULO 14: CONTROLES Y ARQUEOS
- ARTICULO 15: DIFERENCIAS DE CAJA CHICA O FONDOS ESPECIALES
- ARTICULO 16: MAL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ESPECIAL

CAPÍTULO IV DE LOS REINTEGROS Y LIQUIDACIONES

- ARTÍCULO 17: REINTEGRO DE CAJA CHICA
- ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN FONDO ESPECIAL
- ARTÍCULO 19: FORMA DE REALIZAR REINTEGRO
- ARTÍCULO 20: REQUISITOS DE LAS FACTURAS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO
- ARTÍCULO 21: FORMA DE REALIZAR LA LIQUIDACIÓN
- ARTÍCULO 22: REAPERTURA DE CAJAS CHICAS

CAPÍTULO V DE LA NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

- ARTÍCULO 23: DEFINICIÓN DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL
- ARTÍCULO 25: DEFINICIÓN DE ESCASO MONTO
- ARTÍCULO 26: DE LA ESCOGENCIA DEL PROVEEDOR
- ARTÍCULO 27: DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO AL PROVEEDOR
- ARTÍCULO 28: DEL SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES
- ARTÍCULO 29: DE LOS ACTIVOS FIJOS
- ARTÍCULO 30: DEL PAGO DE IMPUESTOS
- ARTÍCULO 31: CONTENIDO PRESUPUESTARIO
- ARTÍCULO 32: DE LA COLABORACIÓN DE LAS OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS
- ARTÍCULO 33: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN
- ARTICULO 33 bis: PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO VI
DE LA TERMINACIÓN ANORMAL DE LA CONTRATACIÓN POR CAJA CHICA INSTITUCIONAL, POR
INSUBSISTENCIA, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN, CON LAS SIGUIENTES NORMAS

ARTÍCULO 34: INSUBSISTENCIA.
ARTÍCULO 35: RESCISIÓN CONTRACTUAL.
ARTÍCULO 36: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

CAPITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37: DEROGATORIA
ARTICULO 38: VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 27 DE NOVIEMBRE
DEL2003, ACTA N° 2525

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2694 del 25 de agosto del 2005
Acta N° 2814 del 1 de febrero del 2007
Acta N° 2969 del 6 de noviembre del 2008
Acta N° 3019 del 23 de julio del 2009
Acta N° 3050 del 10 de diciembre del 2009
Acta N° 3061 del 18 de marzo del 2010
Acta N° 3208 del 8 de diciembre del 2011
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 16-2003, oficio SCU-2125-2003 del 28 de noviembre del 2003, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 27 de noviembre del 2003. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 11

**REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTOS (PREMIOS Y
DISTINCIONES) QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

PRESENTACIÓN

Este Reglamento establece la normativa para el trámite de los Reconocimientos (Premios y Distinciones) que otorga la Universidad Nacional por acuerdo del Consejo Universitario, con los cuales la Institución premia los servicios extraordinarios, méritos relevantes y especiales de todo tipo realizados por personas naturales o jurídicas de cualquier índole o para testimoniar el afecto y gratitud hacia actores ilustres y/o instituciones que se hayan destacado o destaquen de manera ostensible en la defensa del buen nombre, de la imagen y de los intereses de la Universidad.

Asimismo, la institución reconoce la trayectoria, conductas y/o actividades que de forma destacada y brillante hayan contribuido ejemplarmente en beneficio del país y de la humanidad, especialmente de los sectores sociales más vulnerables, marginales, oprimidos y olvidados en cualquier parte del mundo,

con énfasis en el ámbito local y regional. Así como, aquellas conductas relevantes, bien sea desde el punto de vista individual o colectivo, en las que se destaquen valores humanos tales como la tolerancia, la libertad y la solidaridad entre los seres humanos.

Para la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional deberá tener en cuenta criterios de medida, racionalidad, objetividad y estricta justicia, evitando desnaturalizar la finalidad que persiguen estos reconocimientos.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto regular los premios y distinciones que otorga la Universidad Nacional por acuerdo del Consejo Universitario, mediante los cuales se expresa el reconocimiento a la trayectoria de determinadas personalidades y manifiesta la identificación entre los valores de la persona distinguida y los de la propia institución al momento de la entrega de éstos.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplicará a los siguientes premios y distinciones:

- a. Doctor Honoris Causa
- b. Profesor Emérito
- c. Medalla Universidad Nacional
- d. Distinción Brunca al Mérito
- e. Distinción Omar Dengo
- f. cualquier otro u otra que se cree, cuya escogencia le corresponda al Consejo Universitario

ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

- a. **Doctorado Honoris Causa:** Es la máxima distinción que concede la Universidad Nacional. Es un título honorífico, no equivalente al Doctorado Académico, que concede la Universidad a personas eminentes que destaquen de manera singular en el campo de la investigación, de la docencia, de la extensión, en el cultivo de las Ciencias, las Artes y de las Letras, o en aquellas actividades que tuviesen una repercusión notoria e importante en el terreno científico, artístico, cultural, tecnológico o social, tanto a nivel nacional como internacional.
- b. **Profesor Emérito:** La condición de Profesor Emérito es un reconocimiento de méritos de especial relevancia, adquiridos en el ejercicio de las actividades de docencia, investigación, extensión y gestión, que la Universidad Nacional acordará conceder a sus profesores de planta, que hayan acumulado un *currículum vitae* de excepcional calidad y de reconocido prestigio nacional e internacional.
- c. **Medalla Universidad Nacional:** La "Medalla Universidad Nacional" constituye una distinción que se entrega en casos excepcionales a personas o instituciones, nacionales o extranjeras, cuya trayectoria de excelencia o sus aportes en el campo social, humanístico, científico, artístico y cultural constituye un destacado ejemplo en la construcción de una sociedad más humana, más plena, inspirada en los más altos valores de una cultura de paz, justicia y bienestar social.
- d. **Distinción Brunca al Mérito:** La Distinción Brunca al Mérito constituye un alto reconocimiento que la Universidad Nacional otorga a las personalidades o instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, que hayan brindado un apoyo excepcional al desarrollo de la Sede Región Brunca de esta Casa de Estudios. En el caso de reconocimiento a personalidades, la Distinción Brunca al Mérito podrá otorgarse *in memoriam*.

- e. **Distinción Omar Dengo:** La Distinción Omar Dengo constituye un alto reconocimiento a las personalidades o instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, que han brindado un apoyo excepcional al desarrollo de la Universidad Nacional. En el caso de reconocimiento a personalidades, esta distinción podrá otorgarse *in memoriam*.

ARTÍCULO 4. BENEFICIOS QUE OTORGA LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

- a. **Doctorado Honoris Causa:** La distinción Doctorado *honoris causa* concederá los siguientes beneficios y atribuciones:
- i. Ser invitado a todos los actos oficiales de la Universidad Nacional.
 - ii. Participar en proyectos de investigación, extensión y producción e impartir docencia, *ad honorem*, previa autorización del Director de la Unidad Académica.
- b. **Profesor Emérito:** La distinción de profesor Emérito concederá los siguientes beneficios y atribuciones:
- i. Ser invitado a todos los actos oficiales de la Universidad Nacional.
 - ii. Dirigir tesis de grado, participar en proyectos de investigación, extensión y producción e impartir docencia, *ad honorem*, previa autorización del Director de la Unidad Académica.
 - iii. Tendrá derecho a voz en la Asamblea de la Unidad Académica a la que está adscrito, aunque su asistencia no será obligatoria. La Unidad Académica cuya Asamblea está compuesta por 10 miembros podrá tener hasta dos profesores eméritos. La unidad académica cuya asamblea está compuesta por más de 10 miembros podrá tener hasta un 25% de su quórum en la calidad de profesor emérito.
- c. **Distinción Brunca al Mérito:** La persona física o jurídica premiada con esta distinción, tendrá los siguientes beneficios o atribuciones:
- i. Ser invitado a los actos oficiales de la Universidad Nacional.
 - ii. Recibir periódicamente información relativa al desarrollo de esta casa de estudios.
 - iii. Figurar en una placa conmemorativa que al respecto se debele y coloque en el campus universitario u otras formas alternativas de reconocimiento.
- d. **Distinción Medalla de la Universidad Nacional:** Las personas o instituciones que hayan recibido la “Medalla Universidad Nacional” serán invitadas a todos los actos relevantes de la vida institucional.
- e. **Distinción Omar Dengo:** La personalidad o institución honrada con la Distinción Omar Dengo tendrá las atribuciones siguientes:
- i. Ser invitado a todos los actos oficiales de la Universidad Nacional.
 - ii. Recibir periódicamente información relativa al desarrollo de esta casa de estudios.
 - iii. Figurar en una plaza conmemorativa que al respecto se debele y coloque en el campus universitario u otras formas alternativas de reconocimiento.

ARTICULO 5. REQUISITOS PARA OBTENER LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

- a. **Doctor Honoris Causa:** El candidato no podrá ser funcionario en ejercicio de la Universidad Nacional. Deberá asimismo, existir una vinculación comprobable con la Universidad Nacional o su entorno social. En ausencia de ésta –y siempre con carácter excepcional- podrán proponerse para la distinción candidatos que por su prestigio nacional o internacional justifiquen asociar su nombre al de la Universidad Nacional de Costa Rica.
- b. **Distinción Profesor Emérito:** La persona propuesta, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Que sea una autoridad de reconocido prestigio nacional o internacional en cualquiera de las ramas del quehacer académico universitario.
 - ii. Que haya prestado servicios de comprobado valor y excepcionalidad a la ciencia, la educación y la cultura en el ámbito nacional o internacional.
- c. **Distinción Brunca al Mérito:** Comprobar que son personalidades o instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, que hayan brindado un apoyo excepcional al desarrollo de la Sede Región Brunca de la Universidad Nacional.
- d. **Distinción Medalla de la Universidad Nacional:** Comprobar que son personas o instituciones, nacionales o extranjeras, cuya trayectoria de excelencia o sus aportes en el campo social, humanístico, científico, artístico y cultural constituye un destacado ejemplo en la construcción de una sociedad más humana, más plena, inspirada en los más altos valores de una cultura de paz, justicia y bienestar social.
- e. **Distinción Omar Dengo:** Comprobar que son personalidades o instituciones públicas o privadas, que han brindado un apoyo excepcional al desarrollo de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 6. PERIODICIDAD DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

Las distinciones que establece el presente reglamento se otorgan en casos excepcionales, por lo que no existe periodicidad, con excepción de la distinción Medalla de la Universidad Nacional, la cual se podrá convocar luego de dos años de otorgada por última vez.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

El procedimiento para la presentación de las solicitudes de distinción o reconocimiento ante el Consejo Universitario se realizará de la siguiente forma:

- a. **Doctor Honoris Causa:** La solicitud se presenta ante el Consejo Universitario, por al menos tres de los miembros del mismo Consejo. Deberá hacerse de forma razonada y con indicación precisa de los méritos del candidato propuesto.
- b. **Profesor Emérito:** El candidato a Profesor Emérito será propuesto por cualquiera de los Consejos Académicos de Unidad de la Institución. Esta propuesta deberá ser acogida por al menos tres miembros del Consejo Universitario.
- c. **Distinción Brunca al Mérito:** Los candidatos a la Distinción Brunca al Mérito serán propuestos por el Consejo de la Sede Región Brunca al Consejo Universitario. La propuesta contendrá una sólida justificación acompañada del respaldo documental pertinente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- d. **Distinción Medalla de la Universidad Nacional:** Las candidaturas a la distinción “Medalla Universidad Nacional” serán propuestas por el Rector, el CONSACA o los Consejos Académicos de Facultades, Centros o Sedes. Tal propuesta debe ser acogida por al menos tres miembros del Consejo Universitario. Contendrá una sólida justificación conceptual fundamentada en la trayectoria o aportes de la personalidad o institución cuya candidatura está siendo sometida al Consejo Universitario. Dicha justificación tendrá en cuenta los principios y valores de la Universidad Nacional, así como su alta misión social y académica.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- e. **Distinción Omar Dengo:** Los candidatos a la Distinción Omar Dengo serán propuestos por cualquiera de los órganos colegiados de la Institución. Tal propuesta deberá ser acogida por al menos tres miembros del Consejo Universitario. Contendrá una sólida justificación acompañada del respaldo documental pertinente.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CONSEJO UNIVERSITARIO

El procedimiento a seguir una vez recibida la propuesta de reconocimiento o distinción en el Consejo Universitario será el siguiente:

- a. **REVISIÓN DE REQUISITOS DE FORMA:** Le corresponderá a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario revisar que las propuestas reúnan los requisitos de forma, fundamentalmente que se adjunte la documentación correspondiente. En caso de no ser así, se devolverá la propuesta a los proponentes, para que la subsanen, en un plazo de cinco días hábiles.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- b. **CONOCIMIENTO DE LA PROPUESTA EN COMISIÓN:** Una vez recibida la propuesta de reconocimiento o distinción en el Consejo Universitario, para todos los casos, se nombrará una comisión especial de tres miembros de ese órgano colegiado, para que realicen el estudio respectivo y presentará un dictamen al plenario.
- c. **PLAZO EN COMISIÓN:** La comisión especial nombrada al efecto, contará con un plazo de diez días hábiles para dictaminar la propuesta recibida y elevarla al plenario.
- d. **CONOCIMIENTO DE LA PROPUESTA EN PLENARIO:** El plenario del Consejo Universitario procederá a conocer el dictamen de la comisión especial. Para conceder el reconocimiento o la distinción se requerirá al menos dos tercios de los miembros del Consejo.
- e. **PROTECCIÓN DE LA HONORABILIDAD DE LAS PERSONAS PROPUESTAS:** El trámite respectivo se hará constar en actas, solamente en aquellos casos en que se apruebe en firme el otorgamiento del reconocimiento o la distinción. En caso contrario, no constará en forma alguna, para efectos de proteger la honorabilidad de las personas o instituciones propuestas.
- f. **COMUNICACIÓN A PROPONENTES SOBRE RECHAZO DE LA PROPUESTA DE DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO:** De no ser acogida la propuesta para el reconocimiento o distinción, le corresponderá a la Dirección de Administrativa del Consejo Universitario, comunicar a los proponentes que la gestión se conoció y analizó, pero no obtuvo los votos requeridos por la normativa para aprobarse, dejando constancia en el expediente respectivo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

g. **RECURSOS:** La decisión tomada por el Consejo Universitario, no tiene recurso alguno.

ARTÍCULO 9. ACTO DE RECONOCIMIENTO O DISTINCIÓN

El Consejo Universitario será el encargado de organizar el acto oficial de reconocimiento y entrega de las distinciones y reconocimientos normados en este Reglamento, con excepción de la Distinción Brunca al Mérito, caso en el cual será el Consejo de la Sede Región Brunca el encargado de organizarlo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS.

La Dirección Administrativa del Consejo Universitario deberá llevar registros completos, actualizados y de fácil acceso sobre las distinciones y reconocimientos otorgados, en los cuales al menos se consigne

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- i. Nombre completo de la persona física o jurídica
- ii. Distinción otorgada
- iii. Fecha en que se otorgó
- iv. Número de acta en que se aprobó y se entregó (si corresponde)
- v. Número de oficio con que se comunicó
- vi. Breve reseña de los méritos que le hicieron acreedor (a) de la distinción o reconocimiento.

ARTÍCULO 11. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

Este Reglamento entrará a regir, a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga los siguientes reglamentos:

- i. Reglamento de Profesor Emérito
- ii. Reglamento sobre la Distinción Brunca al Mérito
- iii. Reglamento de la distinción “Medalla Universidad Nacional”
- iv. Reglamento sobre la distinción Omar Dengo

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTOS (PREMIOS Y DISTINCIONES) QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 3.	NATURALEZA DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO
ARTÍCULO 4.	BENEFICIOS QUE OTORGA LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO
ARTICULO 5.	REQUISITOS PARA OBTENER LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO
ARTÍCULO 6.	PERIODICIDAD DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO

- ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO
- ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CONSEJO UNIVERSITARIO
- ARTÍCULO 9. ACTO DE RECONOCIMIENTO O DISTINCIÓN
- ARTÍCULO 10. REGISTRO DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS.
- ARTÍCULO 11. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL

24 DE MAYO DE 2012, ACTA N° 3237

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 10-2012, oficio SCU-1073-2012-2008 del 29 de mayo de 2012, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso XII, de la sesión celebrada el 24 de mayo de 2012. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 12

REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

INTRODUCCIÓN

El Fondo Institucional de Desarrollo Académico (FIDA) es un mecanismo que permite canalizar recursos para apoyar y promover la ejecución de propuestas académicas institucionales. Coadyuva en la búsqueda y consecución de la excelencia académica.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL FIDA.

Contribuir con el quehacer académico en la Universidad Nacional, mediante el financiamiento de propuestas académicas que se distinguen por su pertinencia y calidad, la integración de distintas áreas académicas, la búsqueda de la interdisciplinariedad y su contribución al crecimiento académico.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como objetivo regular el Fondo Institucional de Desarrollo Académico (FIDA) de la Universidad Nacional y la forma de asignar sus recursos.

ARTÍCULO 3. RECURSOS DEL FIDA.

El FIDA dispondrá de los siguientes recursos:

- a. El porcentaje de los ingresos generados por la actividad de transferencia tecnológica y vinculación externa de la UNA que establece el Reglamento de transferencia tecnológica y vinculación externa.
- b. Las donaciones y subvenciones que se reciban específicamente para este Fondo.
- c. Los recursos que al efecto se destinen en convenios de cooperación.
- d. Otros recursos que le sean aportados.

ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN EN CUENTAS ESPECÍFICAS

La UNA mantendrá los recursos económicos del FIDA en una cuenta de carácter específico administrada de conformidad con la normativa institucional.

Las propuestas académicas que reciban fondos del FIDA mantendrán una cuenta específica para su administración, ya sea en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera o en la FUNDAUNA.

Para la elección de la instancia que administrará la cuenta se considerará el criterio del proponente del proyecto manifestado desde la formulación; y la naturaleza de los proyectos aprobados que será definida por la Vicerrectoría de Investigación.

Le corresponderá a la Vicerrectoría de Investigación definir el procedimiento para la apertura de cuentas, su seguimiento y cierre.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 5. INSTANCIA COMPETENTE PARA ASIGNAR LOS RECURSOS

El CONSACA es la instancia que aprueba la distribución de los recursos del FIDA.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL CONSACA

Son funciones del CONSACA:

- a. Definir los lineamientos de las convocatorias a los concursos a partir de la propuesta de la Vicerrectoría de Investigación, con base en los criterios que se señalan en el presente reglamento y según los ejes estratégicos establecidos en el plan de mediano plazo del periodo correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- b. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Vicerrectoría de Investigación relativo a los resultados académicos y ejecución presupuestaria de los PPAA aprobados.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

- c. Nombrar anualmente los dos académicos que integran la Comisión Técnica Asesora, con posibilidad de prórroga.
- d. Conocer el informe de resultado de evaluación elaborado por la Comisión Técnica y solicitarle información adicional, si lo considera pertinente.
- e. Aprobar en última instancia la distribución de los montos asignados.
- f. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Dirección de Investigación relativo a los resultados académicos y ejecución presupuestaria de los PPAA aprobados.
- g. Resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado en caso de incumplimiento de los deberes por parte de los beneficiarios del Fondo.
- h. Proponer reformas a este reglamento.
- i. Resolver los recursos de revocatoria.

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

La Comisión Técnica Asesora es una instancia técnica auxiliar integrada por los Vicerrectores de Docencia, Investigación y Extensión, dos académicos nombrados anualmente por el CONSACA.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA

Son funciones de la Comisión Técnica Asesora:

- a. Someter a evaluación las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b. Evaluar las propuestas según las disposiciones de la convocatoria y sus calidades, de acuerdo con lo establecido en el artículo diez de este reglamento.
- c. Recurrir a evaluadores para el análisis de las propuestas, cuando lo considere pertinente.
- d. Proponer a CONSACA los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas.
- e. Presentar ante el CONSACA observaciones sobre la convocatoria de los concursos, procedimientos y sobre este reglamento, cuando lo considere pertinente.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas presentadas deberán aprobarse según lo establecido en los procedimientos que define el CONSACA.

ARTÍCULO 10. CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Tanto para la convocatoria como para la asignación de recursos, el CONSACA considerará los siguientes lineamientos:

- a. Concordancia de la propuesta académica con las áreas estratégicas del conocimiento institucional y los lineamientos establecidos en el Estatuto Orgánico.
- b. Preferencia por propuestas académicas que planteen un abordaje multidisciplinario o bien interdisciplinario.
- c. Preferencia por propuestas que integran dos o más áreas académicas (Docencia, Investigación, Extensión, Producción, Gestión Académica).
- d. Las propuestas académicas deben orientarse, preferentemente, a los sectores sociales menos favorecidos de nuestra sociedad.
- e. Preferencia por propuestas académicas que incorporen, en forma sustantiva, a jóvenes académicos.
- f. Las propuestas académicas deben incorporar en forma sustantiva estudiantes dentro de las actividades académicas programadas en la propuesta. La participación estudiantil debe estar claramente identificada, detallándose las responsabilidades académicas que asumirán.
- g. Las propuestas académicas deben cumplir con todos los requisitos establecidos en cada convocatoria.

ARTÍCULO 11. RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS RECURSOS

Los recursos del FIDA no podrán ser utilizados para presupuesto laboral.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA INICIATIVA ACADÉMICA

Son obligaciones de los responsables de la propuesta académica, cumplir con la normativa vigente.

ARTÍCULO 13. SOBRE LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La ejecución, evaluación y finalización de las propuestas académicas beneficiadas con los fondos concursales se regirán por los lineamientos para la gestión de los PPAA y la normativa institucional aplicable.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Los académicos responsables y participantes en las propuestas académicas beneficiadas estarán sujetos a las disposiciones establecidas en toda la normativa institucional y nacional en materia de administración de recursos públicos.

ARTÍCULO 15. RECURSOS

Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse únicamente recurso de reconsideración.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

ARTÍCULO 16. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Los funcionarios que participen en la resolución sobre la asignación de recursos estarán sometidos al régimen institucional de impedimentos, excusas y recusaciones, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN NORMATIVA

Cualquier situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por el CONSACA de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 18. DEROGATORIAS

Este reglamento deroga el Reglamento del Fondo Institucional de Desarrollo Académico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en Acta N° 2923, artículo TERCERO, inciso II, celebrada el 8 de mayo de 2008, así como toda otra disposición que se le oponga.

ARTÍCULO 19. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento rige a partir de su publicación en UNA-GACETA.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.	OBJETIVO DEL FIDA.
ARTÍCULO 2.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO.
ARTÍCULO 3.	RECURSOS DEL FIDA.

ARTÍCULO 4.	ADMINISTRACIÓN EN CUENTAS ESPECÍFICAS
ARTÍCULO 5.	INSTANCIA COMPETENTE PARA ASIGNAR LOS RECURSOS
ARTÍCULO 6.	FUNCIONES DEL CONSACA
ARTÍCULO 7.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA
ARTÍCULO 8.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA
ARTÍCULO 9.	PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
ARTÍCULO 10.	CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
ARTÍCULO 11.	RESTRICCIONES PARA EL USO DE LOS RECURSOS
ARTÍCULO 12.	OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA INICIATIVA ACADÉMICA
ARTÍCULO 13.	SOBRE LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS
ARTÍCULO 14.	RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
ARTÍCULO 15.	RECURSOS
ARTÍCULO 16.	RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES
ARTÍCULO 17.	INTEGRACIÓN NORMATIVA
ARTÍCULO 18.	DEROGATORIAS
ARTÍCULO 19.	VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL

8 de mayo del 2008, acta No. 2923

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3411 del 11 de setiembre del 2014

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 8-2008, oficio SCU-606-2008 del 9 de mayo del 2008, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 8 de mayo del 2008. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 13

REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO REGIONAL

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como objetivo regular la constitución y gestión del Fondo Universitario de Estímulos para el Desarrollo Regional (FUNDER) de la Universidad Nacional.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 2. PROPÓSITO DEL FUNDER

El FUNDER tiene como propósito estimular la formulación y ejecución de propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentivar acciones académicas entre las sedes y secciones regionales y otros programas regionales con las facultades, centros y unidades académicas de la Institución, incluidas las estaciones ubicadas en diversas regiones del país.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 3. RECURSOS DEL FUNDER

El FUNDER dispondrá de los siguientes recursos:

- a. Un aporte anual con cargo al presupuesto ordinario institucional, el cual será actualizado, según los mecanismos de asignación de recursos, provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior Estatal (FEES).
- b. Las donaciones y subvenciones que se reciban específicamente para este Fondo.
- c. Los recursos que al efecto se destinen mediante convenios de cooperación.

Otros recursos que aporten las sedes, secciones y programas regionales, facultades, centros y unidades académicas, incluidas las estaciones.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS

La Universidad Nacional mantendrá los recursos económicos de los fondos en códigos presupuestarios Específicos del Subprograma de Gestión Académica. Los recursos serán transferidos a los beneficiarios de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.

Los recursos de estos fondos se destinarán exclusivamente al financiamiento de inversiones directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos del proyecto, gastos de operación y para apoyo estudiantil; en ningún caso podrán ser utilizados para realizar contrataciones laborales.

Por su condición de "recursos de aplicación específica", los fondos se ejecutarán sobre la base de ingresos efectivamente registrados.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO

El órgano responsable de la asignación de los recursos y seguimiento de su ejecución es el Consejo Académico (CONSACA). Sus funciones son las siguientes.

- a. Definir anualmente los lineamientos de la convocatoria al concurso, a propuesta de la Dirección de Extensión para el financiamiento de propuestas académicas, con base en las prioridades regionales e institucionales y los criterios específicos para el Fondo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- b. Convocar y resolver el concurso del Fondo.
- c. Nombrar a los integrantes de la comisión dictaminadora que establece este Reglamento.
- d. Conocer el informe de evaluación de las propuestas sometidas a concurso elaborado por la comisión dictaminadora y, si lo considera pertinente, solicitarle información adicional.
- e. Pronunciarse sobre el informe anual que rinde la Vicerrectoría de Extensión relativo a los resultados académicos y presupuestarios de los proyectos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- f. Comunicar a la Comunidad Universitaria el resultado de cada convocatoria: las iniciativas aprobadas, la distribución de los montos asignados y las iniciativas no aprobadas.
- g. Proponer reformas a este Reglamento.
- h. Resolver los recursos de reconsideración y agotar la vía administrativa.
- i. Declarar desierto el concurso en caso de no presentarse propuestas, no llegar a un consenso sobre las propuestas participantes o no seleccionar ninguna propuesta por no cumplir con los criterios establecidos para el concurso. Definir cómo proceder con los fondos del concurso en caso de declararse desierto o de quedar algún tipo de remanente.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

La Comisión Dictaminadora es una instancia técnica auxiliar integrada por el Vicerrector de Extensión y cuatro académicos (as) de reconocida trayectoria de la Universidad, que no sean participantes en ninguna de las propuestas sometidas a consideración. Los académicos serán nombrados, anualmente, por el CONSACA, con posibilidad de prórroga.

Modificado según oficio SCU-1584-2014 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

Son funciones de la Comisión Dictaminadora:

- a. Colaborar con el CONSACA en el proceso de convocatoria.
- b. Someter a evaluación las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- c. Evaluar las propuestas según las disposiciones de la convocatoria y sus calidades, de acuerdo con lo establecido con el artículo 9 de este reglamento.
- d. Someter al CONSACA los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas.
- e. Presentar ante el CONSACA observaciones sobre la convocatoria de los concursos, procedimientos y sobre este reglamento, cuando lo considere pertinente.
- f. Recurrir a evaluadores externos para el análisis de los proyectos académicos, cuando lo considere pertinente.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas presentadas deberán estar aprobadas según lo establecido en los procedimientos que define CONSACA.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 9. CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Tanto para la convocatoria como para la asignación de recursos, el CONSACA considerará los siguientes lineamientos:

- a. Concordancia de la propuesta académica con las áreas estratégicas de conocimiento de desarrollo institucional, el Plan Estratégico de la correspondiente sede o sección regional, las Políticas de desarrollo regional institucional y los Planes Estratégicos de las correspondientes

unidades académicas, facultades y centros, así como con los lineamientos establecidos en el Estatuto Orgánico.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- b. Propuestas que promuevan el desarrollo regional e incentiven acciones académicas entre las sedes o secciones regionales y otros programas regionales, incluyendo las facultades, centros, unidades académicas y estaciones biológicas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

- c. Preferencia por iniciativas académicas que planteen un abordaje multidisciplinario o bien interdisciplinario.
- d. Preferencia por proyectos que integran dos o más áreas académicas (Docencia, Investigación, Extensión, Producción, Gestión Académica).
- e. Los proyectos académicos deben orientarse, a los sectores sociales menos favorecidos de nuestra sociedad.
- f. Los proyectos académicos deben incorporar en forma sustantiva estudiantes dentro de las actividades programadas. La participación estudiantil debe estar claramente identificada, detallándose las actividades académicas que asumirán.
- g. Los proyectos académicos deben cumplir con todos los requisitos establecidos en cada convocatoria.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 10. SOBRE LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS

La ejecución, evaluación y finalización de los proyectos académicos beneficiados con los fondos concursales se regirán por los lineamientos para la gestión de los PPAA y la normativa institucional aplicable.

Modificado según oficio SCU-1584-2014

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Las y los académicos responsables y participantes en los proyectos académicos beneficiados estarán sujetos (as) a las disposiciones establecidas en la normativa institucional y nacional en materia de administración de recursos públicos.

ARTÍCULO 12. RECURSOS

Contra las decisiones del CONSACA podrá presentarse recurso de reconsideración.

Modificado según oficio SCU-1584-2014 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Las y los funcionarios que participen en la resolución sobre la asignación de recursos estarán sometidos al régimen institucional de impedimentos, excusas y recusaciones, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN NORMATIVA

Cualquier situación no considerada en el presente Reglamento, será resuelta por el CONSACA.

ARTÍCULO 15. DEROGATORIAS

Este Reglamento deroga el Reglamento del Fondo Universitario de Estímulos para el Desarrollo Regional (FUNDER), aprobado por el Consejo Universitario en Acta N° 2981, artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 12 de febrero del 2009, así como toda otra disposición que se le oponga.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Este reglamento rige a partir de su publicación en UNA-Gaceta.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL FONDO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO REGIONAL

ARTÍCULO 1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	PROPÓSITO DEL FUNDER
ARTÍCULO 3.	RECURSOS DEL FUNDER
ARTÍCULO 4.	ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS
ARTÍCULO 5.	FUNCIONES DEL ÓRGANO RESPONSALBE DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO.
ARTÍCULO 6.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA
ARTÍCULO 7.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA
ARTÍCULO 8.	PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
ARTÍCULO 9.	CRITERIOS PARA LA CONVOCATORIA Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
ARTÍCULO 10.	SOBRE LA EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS
ARTÍCULO 11.	RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
ARTÍCULO 12.	RECURSOS
ARTÍCULO 13.	RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES
ARTÍCULO 14.	INTEGRACIÓN NORMATIVA
ARTÍCULO 15.	DEROGATORIAS
ARTÍCULO 16.	VIGENCIA DEL REGLAMENTO

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL

12 de febrero del 2009, acta No. 2981

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3411 del 11 de setiembre del 2014

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 1-2009, oficio SCU-167-2009 del 13 de febrero del 2009, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso II, de la sesión celebrada el 12 de febrero del 2009. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 14

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CURRICULARES

POLÍTICAS CURRICULARES

Presentación:

Las Políticas Curriculares tienen como propósito orientar el quehacer institucional en el diseño y rediseño curricular, para el planteamiento de nuevos diseños curriculares en la Universidad Nacional.

Propiciar la construcción del conocimiento a través del proceso educativo las cuales buscan integrar las etapas del proceso formativo del estudiante, la teoría y la práctica, dentro de la formación humanística e integral del estudiante que es el eje central de la concepción pluralista de la educación que se fomenta. Lo anterior desde una formación que consolide una perspectiva interdisciplinaria y pluridisciplinaria.

Modificado UNA-SCU-ACUE-2121-2016

POLÍTICAS CURRICULARES

La Universidad Nacional al momento de diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar sus planes de estudio:

- a. Orienta la formación de profesionales para que estén en capacidad de interpretar y dar respuesta a los retos de las tendencias actuales de desarrollo del país, y de las diferentes regiones.
- b. Garantiza la pertinencia y oportunidad, a partir de estudios recientes que muestren las necesidades de los actores sociales involucrados, así como del entorno socioeconómico y cultural en el ámbito nacional y regional.
- c. Expresa coherencia entre sus objetivos, perfiles y enfoques metodológicos, con respecto a los principios, valores y fines de la institución, de las respectivas facultades, centros, sedes y secciones regionales y las unidades académicas.
- d. Fomenta en su organización y ejecución la formación humanística de los valores y ejes definidos institucionalmente, en concordancia con los principios, fines y la misión de la Universidad Nacional.
- e. Garantiza la coordinación curricular permanente entre unidades académicas que diseñen carreras con objetos de estudio o áreas de conocimiento similares.
- f. Cuenta con estructuras de organización curricular flexibles, acordes con las características de la institución y de la población meta a la que se dirige.
- g. Fomenta una vigencia definida con base en criterios de matrícula, graduación, pertinencia social y laboral.
- h. Garantiza que se integra el aspecto interdisciplinario, pluridisciplinario y transdisciplinario de los objetos de estudio.
- i. Asegura la existencia de un eje de investigación que impregne cada uno de los cursos del plan de estudios de las carreras que se ofrezcan, con el fin de formar al estudiante bajo el principio que el aprendizaje no termina al concluir el curso o carrera, sino que es su responsabilidad como

profesional seguir aprendiendo mediante la investigación permanente de su objeto de estudio

- j. Fomenta la incorporación de enfoques y metodologías que promuevan la integración de la teoría con la práctica, mediante conocimientos y herramientas tecnológicas actualizadas, según las particularidades de cada carrera.
- k. Integra acciones de gestión y administración curricular en términos de organización, ejecución, evaluación y control, para propiciar el trabajo en equipo y la coordinación vertical y horizontal
- l. Promueve la participación de las comisiones curriculares en los procesos de diseño, ejecución, evaluación y rediseño de los planes de estudio que se desarrollan en forma compartida entre unidades académicas y las sedes y secciones regionales.
- m. Promueve la articulación entre los programas, proyectos y actividades de investigación, extensión, producción y docencia, mediante los cuales se involucre a estudiantes, docentes y comunidad en general.
- n. Asegura la creación de condiciones óptimas para ofrecer diversas modalidades educativas, mediante la incorporación de nuevas tecnologías en la docencia universitaria, tales como educación a distancia y educación virtual.
- o. Garantiza procesos formativos para que la población estudiantil en toda su diversidad, tenga acceso a la formación académica universitaria, considerando el perfil de ingreso de cada carrera.
- p. Promueve que se ejecutan únicamente si posee los recursos humanos y materiales que se requieren para asegurar su calidad.
- q. Incorpora un eje de investigación en todos los posgrados que ofrezca la universidad.
- r. Incorpora en los cursos un eje curricular de internacionalización con el fin que los estudiantes tengan la oportunidad de aproximar las problemáticas que se estudien no solo desde una perspectiva local, sino también internacional.

Los numerales 3, 4 y 5.

Se derogan integralmente según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO
DEL 2003, ACTA N° 2453

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3268 del 11 de octubre de 2012

Este documento fue publicado en UNA-GACETA EXTRAORDINARIA 21-2012 del 31 de octubre de 2012, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso IV, de la sesión celebrada el 11 de octubre de 2012. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ANEXO 15

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO

Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.

Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:

1. Nombramiento en propiedad.
2. Incremento de plaza en propiedad.
3. Nombramiento en sustitución.
4. Nombramiento a plazo fijo.
5. Nombramiento ad-honorem.
6. Pasantías.
7. Nombramiento de personal jubilado.
8. Nombramiento de visitantes.
9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional.
10. Recargo de tareas académicas.
11. Nombramiento de académicos para cursos de verano.
12. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes.
13. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Académico jubilado: personal académico jubilado del Régimen de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social, que haya laborado en alguna de las instituciones estatales de enseñanza superior y que cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016.

2. Académico visitante: es la persona nacional o extranjera, destacada por su nivel académico o su experiencia en determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período transitorio y podrá ser contratado en la Universidad en los términos y condiciones de este reglamento.
3. Ciclo académico: período lectivo de una determinada duración, definido en el calendario universitario, en función de las necesidades que se deriven del quehacer académico.

4. Comisión Evaluadora: Grupo de personas académicas encargadas de analizar y valorar los atestados y aplicar las pruebas académicas a quienes participen en el Registro de Elegibles y en los concursos por oposición, según corresponda.
5. Concurso por oposición: es el procedimiento mediante el cual se seleccionará el personal académico que ingresará en propiedad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con la valoración de atestados y la realización de las pruebas académicas que previamente defina la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede interesada, según corresponda.
6. Contratación de personal académico en calidad de préstamo interinstitucional: es la modalidad de nombramiento mediante la cual personal académico de otra institución pública u organización nacional, de manera temporal y por un plazo previamente acordado entre las partes, puede prestar servicios académicos a la Universidad Nacional; en el entendido de que él o la funcionaria, recibirá el salario y mantendrá su contratación laboral de forma regular en la institución de donde proviene, pero deberá sujetarse en todo caso, a la normativa de la Universidad Nacional vigente durante la ejecución de sus actividades académicas.
7. Estudios de Posgrado: comprende los grados de maestría y doctorado, así como certificaciones de posdoctorado y otras especialidades.
8. Grados académicos: comprende el bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
9. Idoneidad: competencia, pericia y capacidad para desempeñar determinadas tareas.
10. Inamovilidad: es el derecho que garantiza al personal académico la libertad de cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico. Está fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y lo protege en aquellos casos en los que se pretenda efectuar un procedimiento disciplinario conducente a un despido, cuando éste tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académicas.
11. Incremento de plaza en propiedad: aumento de la contratación en propiedad, al personal académico que ya cuenta con una plaza parcial, en propiedad, en la institución.
12. Inopia: se refiere a la condición que se presenta cuando, en el Registro de Elegibles no existen las y los candidatos académicos elegibles, que cumplan con los requisitos establecidos y definidos de acuerdo con el perfil para una determinada contratación.
13. Interinos: constituyen todos los y las funcionarias académicas de la Universidad que no tienen una relación laboral en propiedad obtenida mediante Concurso por Oposición.
14. Instrumento de Planificación de relevo académico institucional: constituye la herramienta de carácter metodológico que describe los procedimientos diseñados por la institución para asegurar el relevo del personal académico y responde a los fines, principios y valores de la universidad.
15. Nombramiento a plazo fijo: contratación de personal académico, de naturaleza laboral, durante un período determinado para ejecutar labores temporales, en una Plaza en Propiedad mientras se realiza el concurso por oposición, o en plazas de Plazo Fijo o de Servicios Específicos. Dada su naturaleza temporal, en cualquiera de los supuestos y plazas, el nombramiento estará sujeto y limitado a un periodo de tiempo específico.

16. Nombramiento ad honorem: contratación no remunerada de carácter temporal, en la que no se establece un vínculo laboral, pero la persona se compromete a desarrollar tareas académicas asignadas por alguna Unidad Ejecutora y a cumplir las disposiciones normativas propias de la institución.
17. Nombramiento por sustitución: contratación de personal académico, en una Plaza en Propiedad que no está siendo ocupada por el propietario, o en una plaza a plazo fijo que estaba siendo ocupada por un funcionario no propietario que ha sido becado por la institución o que ocupa la plaza de una autoridad en el ejercicio de su cargo.
18. Pasante académico: es la persona nacional o extranjero, destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de un mes, sin estar vinculado bajo una relación laboral y sin recibir remuneración salarial.
19. Perfil académico: Conjunto de capacidades, habilidades y destrezas asociadas a las funciones académicas de acuerdo con la naturaleza de las áreas de desarrollo, estructurada con formación y grado académico formal, especialidad, producción intelectual, experiencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y competencias requeridas.
20. Plaza: Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral, y la adscripción presupuestaria de un puesto. Equivale a una jornada laboral de tiempo completo, salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Las plazas serán: propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, de conformidad con las Directrices Presupuestarias vigentes.
21. Plazas destinadas a cargos de dirección académica: constituye aquella codificación existente en el presupuesto laboral, que será utilizada para financiar y ejecutar los nombramientos de puestos de elección de las autoridades de gestión académica, Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, miembros del Consejo Universitario, Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, coordinaciones en Unidades Académicas, posgrados, Secciones Regionales, Centros y Sedes, entre otros.
22. Propiedad: condición de estabilidad en la relación laboral por tiempo indefinido, en actividades de naturaleza permanentes en una determinada plaza definida como propietaria, que tiene asignado el código y el contenido presupuestario.
23. Recargo de tareas académicas: asignación temporal de labores académicas adicionales a la jornada de tiempo completo del personal académico, con la finalidad de realizar actividades académicas, que no pueden ser atendidas por medio de una contratación laboral ordinaria. Estas deben ser remuneradas con un sobresueldo.
24. Registro de elegibles: base de datos o listado que se debe actualizar al menos una vez al año, conformada por los y las oferentes, que han manifestado su interés de prestar servicios en la universidad, que cuentan con los perfiles afines en las áreas de desarrollo y necesidades académicas de las unidades correspondientes, que han sido sometidos al proceso evaluación de su idoneidad y que serán susceptibles de ser nombrados a plazo fijo.
25. Sobresueldo: remuneración adicional al salario base, de carácter temporal, que como contraprestación institucional se reconoce al funcionario o funcionaria académica cuando ejecuta actividades adicionales a las propias de su puesto, según lo establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN

Para la contratación del personal académico las autoridades responsables de cada instancia deberán velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos de aplicación general:

- a. Cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad.
- b. La asignación de los recursos humanos se expresa en función de alcanzar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de cada instancia y en el ámbito institucional.
- c. Coincidencia entre el perfil de la persona que se contrate, con las áreas estratégicas de conocimiento aprobadas por la instancia académica respectiva.
- d. Vinculación directa entre el perfil del o la académica por contratar con los programas, proyectos y actividades académicas existentes en la unidad ejecutora, previamente aprobadas.
- e. Optimización de los recursos asignados para el nombramiento académico.
- f. Existencia de contenido presupuestario para la contratación.

ARTICULO 4: ESTRATEGIAS DE ATRACCIÓN, FORMACIÓN, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN PARA LA PLANIFICACION DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO

Para la planificación de la contratación del personal académico se diseñarán institucionalmente estrategias para la atracción, formación, permanencia y evaluación, tomando en consideración, entre otros los siguientes criterios:

1. Atracción de profesionales, nacionales o extranjeros, con pertinencia y calidad en áreas que permitan el fortalecimiento, la innovación y la diversificación de la oferta académica.
2. Potenciar las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales para contribuir al desarrollo profesional y favorecer la producción académica, según las áreas estratégicas de conocimiento de la Universidad.
3. Garantizar la permanencia laboral, en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de calidad y a una mayor estabilidad del sector académico.
4. Consolidar los mecanismos de gestión académica para asegurar la estabilidad laboral del personal académico, con base en la evaluación, desempeño permanente y excelencia.
5. Responde al instrumento de planificación de relevo académico institucional.

La definición de dichas estrategias serán coordinadas por el Rector Adjunto y su ejecución será responsabilidad de las unidades académicas, facultades, centros y sedes.

ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

El personal académico que se contrate en cualquiera de las modalidades establecidas en este reglamento deberán:

1. Someterse a los procesos institucionales de evaluación.

2. Participar activamente de los procesos de capacitación y formación permanente.
3. Rendir cuentas del trabajo asignado.
4. Otras estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad y la normativa institucional y nacional.

ARTÍCULO 6: CONTENIDO PRESUPUESTARIO COMO REQUISITO BASICO PARA INICIAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Todo nombramiento que implique erogación presupuestaria deberá asegurar, previamente, su contenido presupuestario.

Aquellos nombramientos ad-honorem y los otros que no impliquen erogación presupuestaria, requerirán su ubicación e identificación en los sistemas de información universitaria, para su control, seguimiento y acceso a los servicios institucionales y uso de activos.

ARTÍCULO 7: TIPOS DE PLAZAS Y SU CONVERSIÓN

Para efectos de la contratación del personal académico, a plazo fijo, en cada período lectivo y para otorgar el puesto en propiedad, se utilizarán los tipos de plazas y su regulación conforme a las directrices presupuestarias vigentes. Igualmente la forma y requisitos para la conversión de plazas se regulan por lo establecido en dichas directrices.

ARTÍCULO 8: DE LA JORNADA DE LOS NOMBRAMIENTOS

La contratación del personal académico en propiedad será a tiempo completo. Los nombramientos por sustitución del propietario deberán realizarse por la jornada total del permiso otorgado. Los dos supuestos anteriores podrán ser objeto de nombramientos menores, en casos excepcionales, debidamente justificados que sean autorizadas por el Rector Adjunto. La contratación a plazo fijo, será por la jornada correspondiente según las necesidades académicas de la unidad ejecutora.

ARTÍCULO 9: RENUNCIAS

Solamente se aceptarán renunciaciones por el total de la jornada que se tenga en propiedad.

ARTÍCULO 10: RELACIÓN ENTRE PLAZAS PROPIETARIAS Y PLAZAS A PLAZO FIJO

En cada unidad académica deberá existir como mínimo de 90% de plazas en propiedad y un máximo 10% de plazas a plazo fijo, para posibilitar la flexibilidad requerida en los procesos de adecuación de la actividad académica.

Las plazas destinadas para cargos de dirección académica de la unidad, no serán consideradas dentro del 10% indicado.

En caso que una unidad requiera un porcentaje mayor al 10% de plazas a plazo fijo, el Consejo Académico de Unidad Académica, sección regional, centro o sede respectivamente, deberá solicitar la autorización al Rector Adjunto con la justificación respectiva, y garantizará el adecuado funcionamiento presupuestario de la unidad, a largo plazo y el respeto a los derechos de las y los trabajadores.

Corresponde al Rector Adjunto controlar que a nivel de la universidad se mantenga un equilibrio en la relación entre las plazas propietarias e interinas.

ARTÍCULO 11: PLAZAS REMUNERADAS CON PRESUPUESTO EXTERNO

Todas las plazas que sean financiadas con presupuesto generado por Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa, fuentes externas y fondos que se sometan a concursos internos, serán Plazas por Servicios Específicos las cuales no tendrán posibilidad de conversión.

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial específica, en actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico será la establecida por acuerdo del Consejo Académico o Comité de Gestión Académica de la instancia según corresponda, con base en el presupuesto de cada actividad, previa asesoría de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa (OTTVE) o la Oficina de Cooperación Técnica Internacional (OCTI), según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido, para la contratación de un académico, puede ser inferior al de profesor instructor licenciado.

Salvo las precisiones antes indicadas en relación a la escala salarial y la no posibilidad de contar con plazas propietarias, estos funcionarios gozan de los demás derechos laborales vigentes.

ARTÍCULO 12: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN VIRTUAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

Para la ejecución de cursos y carreras bajo la modalidad de educación virtual, se contratará personal académico según todas las modalidades establecidas en esta normativa. Además, podrán contratarse mediante servicios profesionales que no impliquen relación laboral, cuando la modalidad de la prestación de servicios lo posibilite.

Para ejecutar las contrataciones por servicios profesionales, corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con la Proveeduría Institucional, establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para ejecutar estas contrataciones en forma ágil y según las necesidades de desarrollo de la academia.

Igualmente la Universidad podrá contratar personal académico para ejecutar actividades académicas fuera del territorio nacional.

La contratación laboral en su modalidad virtual así como fuera del territorio nacional se ejecutará según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LAS Y LOS ACADÉMICOS

El personal académico que se contrate en la Universidad Nacional, en cualquiera de las modalidades establecidas en los capítulos II, III, IV, VIII, IX, y X por este reglamento, deben contar con los siguientes requisitos generales:

1. Perfil que concuerde con el ámbito académico en que se desempeñará y que contribuya al desarrollo integral de la unidad, en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.
2. El grado académico del personal académico por contratar será mínimo de maestría. El grado académico deberá estar debidamente reconocido y equiparado, en caso de haberlo obtenido en el extranjero. Sin embargo, en el caso del personal becado por la UNA que se reincorpora a laborar a la institución una vez finalizados sus estudios, no se exigirá el reconocimiento y la equiparación, mientras la persona realiza el trámite respectivo establecido en la reglamentación de CONARE. En el Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios se regulará el procedimiento sustitutivo del

reconocimiento y la equiparación para los casos de los becados.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015

3. Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: investigación, extensión, docencia, y producción, atinente a las necesidades de la contratación.
4. Disposición para realizar tareas en diversas unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, según las necesidades institucionales.
5. Disponibilidad de horario de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades institucionales.
6. Manejo instrumental de al menos un idioma adicional al materno.
7. Otros requisitos complementarios que especifique la unidad académica según su naturaleza y necesidades.

Las contrataciones contempladas en los capítulos V, VI y VII, deberán cumplir con los requisitos establecidos a partir del perfil que requiera cada una de las instancias competentes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.

ARTÍCULO 14: FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA

El personal académico contratado en la Universidad deberá obligatoriamente recibir en el primer año de su contratación, capacitación pertinente y apropiada en pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

ARTÍCULO 15: DECLARATORIA DE INOPIA

Corresponderá a los decanos (as) de facultades y centros a solicitud de las unidades académicas y los programas de posgrados, y al Rector Adjunto en el caso de solicitudes de las Sedes y Secciones Regionales y del Centro de Estudios Generales, en los términos establecidos por los lineamientos que apruebe el CONSACA sobre esta materia y de conformidad con este reglamento, declarar la inopia y aceptar el levantamiento de requisitos académicos para la contratación.

Para verificar el supuesto anterior y la excepcionalidad de la decisión, los decanos (as) o el Rector Adjunto, según corresponda, deberán corroborar que no existan oferentes con el perfil requerido en el Registro de Elegibles Institucional y demostrar, justificar y documentar, para cada caso, la situación real de inopia. Además el decano (a) deberá verificar, que en su centro, facultad o sede se esté cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

Con el propósito de garantizar la excelencia académica, el decano (a) deberá asimismo, coordinar las acciones necesarias con la vicerrectoría correspondiente para que en la medida de lo posible, no se reitere la situación de inopia, por más de un año lectivo. Para ello, el decano (a) identificará los casos de posible reiteración, en las correspondientes unidades académicas y programas de posgrado y en coordinación con la vicerrectoría correspondiente establecerán las medidas necesarias de planificación y estrategias de atracción, retención y relevo que garanticen, en un plazo razonable, normalizar esta situación excepcional.

El personal académico contratado por inopia no podrá ingresar al Régimen de Carrera Académica, ni ser objeto de asignación salarial alguna, salvo la acumulación de la experiencia correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.

ARTÍCULO 16: LÍMITES PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO EN PLAZAS PROPIETARIAS VACANTES

La Universidad garantizará los nombramientos en propiedad en las plazas propietarias, según lo estipulado en el instrumento de planificación de relevo académico institucional.

Para ello se establece que ninguna persona podrá ser contratada, a plazo fijo, por más de cinco años, en una plaza en propiedad que por algún motivo se encuentre vacante.

El superior jerárquico respectivo deberá iniciar la publicación del concurso por oposición, a más tardar en los dos años siguientes a la declaratoria de plaza en propiedad, o a partir de que haya quedado vacante la plaza propietaria. Además, deberá dar un seguimiento permanente al o los concursos por oposición necesarios para la asignación de la plaza vacante en propiedad.

Aquellas plazas propietarias vacantes ocupadas por una persona que se encuentre becada por la Institución serán reemplazadas por nombramientos en sustitución por el tiempo de la beca. Hasta tanto la persona se reincorpore a la Universidad Nacional, comenzará el computo del plazo máximo de 5 años para ser contratado a plazo fijo.

ARTÍCULO 17: DEDICACIÓN A LA DOCENCIA

El personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, Secciones Regionales, Centros, Sedes deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio. Se exceptúan de este requisito:

1. Las contrataciones financiadas con presupuesto de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otros fondos externos, ya sea que se realice la contratación a plazo fijo totalmente con ese presupuesto, o que con ese presupuesto se le aumente la plaza a tiempo completo.
2. Las contrataciones en los puestos de dirección académica, como decano (a), director (a) y miembro del Consejo Universitario los cuales deberán dedicar el cuarto de tiempo en cualquier actividad académica.

ARTÍCULO 18: UNIDADES EJECUTORAS EN LAS CUALES SE OTORGAN PLAZAS EN PROPIEDAD

Las plazas en propiedad académicas estarán asignadas a las unidades académicas, Secciones Regionales, Centros o Sedes organizadas en cualquiera de las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico institucional vigente.

Si un programa de posgrado solicita la conversión de una plaza a plazo fijo a plaza propietaria, deberá definir la unidad académica de adscripción y realizar el procedimiento en dicha instancia, aun cuando, en forma posterior sea asignada para su ejecución en el programa antes indicado.

ARTICULO 19: LIMITACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS EN DIFERENTES SEDES Y SECCIONES REGIONALES

Las contrataciones se ejecutarán para prestar servicios en cualquiera de las sedes, secciones regionales y campus de la Universidad Nacional. Lo anterior sin detrimento de la obligación institucional de reconocer viáticos o zonaje, en las siguientes condiciones:

1. Si la persona ha venido prestando servicios en una sede, sección regional o campus de la Universidad y por la definición de su carga académica debe transitoriamente trasladarse fuera de él, la universidad le reconocerá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje que corresponda según el reglamento de viáticos aprobado por la Contraloría General de la República y las disposiciones institucionales en este tema.
2. Si para atender necesidades de desarrollo institucional, la Universidad le solicita el traslado para prestar sus servicios permanentemente, en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de éste por más de un mes en forma continua, siempre que las condiciones de la zona donde se realice el trabajo, justifiquen tal compensación, le reconocerá el zonaje, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Reglamento.
3. Si la Universidad, desde el inicio de la contratación ha establecido que la prestación de sus servicios es originalmente en una de las sedes, campus o programas, proyectos o actividades regionales, no se le reconocerán viáticos ni zonaje, aún cuando su residencia o domicilio esté en otro lugar.

ARTICULO 20: INCENTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN SEDES Y PROYECTOS REGIONALES

Con el fin de incentivar el desarrollo regional en la Universidad Nacional se establecen las siguientes disposiciones:

1. El traslado de personal académico entre sedes y secciones regionales de conformidad con el artículo 39 de la Convención Colectiva, debe ser de al menos un año. Ello implica que la persona no podrá solicitar su regreso a la unidad de origen hasta tanto haya transcurrido el plazo antes indicado y haya concluido el ciclo académico correspondiente.
2. La Rectoría podrá aprobar, en forma general previa estimación y contenido presupuestario, además de la publicación en la Gaceta Universitaria, incentivos tanto económicos como no económicos para estimular la participación del personal académico entre las sedes, secciones regionales y programas regionales.

ARTÍCULO 21: FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración en coordinación con Rector Adjunto aprobar y ejecutar mecanismos para agilizar los procedimientos de contratación y su formalización, en el marco de la normativa vigente. Para ello podrá habilitar la figura de acciones de personal, nóminas, otros instrumentos alternativos y sistemas de información.

Para cualquier clase de nombramiento es indispensable que se tramite y formalice antes de que el funcionario (a) inicie sus tareas. Para el caso de nombramientos para docencia estos estarán sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido. Las excepciones, en casos muy justificados, requieren la autorización expresa de Rector Adjunto.

ARTÍCULO 22: NOMBRAMIENTOS E INCREMENTOS DE PLAZA EN PROPIEDAD EN SEDES REGIONALES

Los diferentes nombramientos que se establecen en este reglamento e incrementos de plazas en propiedad en las Secciones y Sedes Regionales y en los Centros que no cuentan con unidades

académicas, seguirán el mismo procedimiento establecido para las Unidades Académicas. Asumiendo el Consejo Académico de la Sección, Sede o Centro, las competencias de Consejo Académico de Unidad y Asamblea de Académicos de la Unidad por Asamblea Académicos de Centro, Sede o Sección.

ARTÍCULO 23: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS ENTIDADES DE NATURALEZA ACADÉMICA

La Universidad reconocerá al personal académico, el tiempo servido en actividades exclusivamente académicas en centros universitarios o centros de investigación universitarios en el extranjero, así como en organismos internacionales reconocidos con sede en Costa Rica, que tengan como actividad ordinaria tareas de naturaleza académica.

El reconocimiento será de un 2% anual por cada año servido, hasta un máximo de 10 años.

La persona interesada deberá presentar solicitud a la Comisión de Carrera Académica, en los periodos que defina dicho órgano colegiado, aportando:

1. En caso que el tiempo servido haya sido ejecutado en el extranjero, los documentos probatorios de la existencia y condición universitaria del centro, debidamente legalizados y reconocidos por el sistema ordinario consular.
2. En el caso que el tiempo servido haya sido en organismos internacionales con sede en Costa Rica, certificación de esta condición emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
3. Certificación oficial de la entidad patronal en la cual conste los años de servicio en el centro académico correspondiente, y con indicación precisa de la naturaleza de las actividades que ejecutó durante ese tiempo, que permitan evidenciar sus tareas de naturaleza estrictamente académicas.
4. Atestados de la producción intelectual ejecutada durante los años de servicio.

La Comisión de Carrera Académica hará la valoración de los atestados presentados y por medio de resolución motivada y justificada, determinará si procede el reconocimiento y los respectivos años.

Este reconocimiento será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud del interesado/a y la presentación correcta de los documentos comprobatorios. La resolución de la Comisión de Carrera Académica será comunicada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su ejecución.

El reconocimiento de estas anualidades para el pago de este incentivo salarial, será únicamente sobre los años que laboró en los otros centros, en forma no simultánea a sus servicios en la Universidad, y será independiente a la valoración posterior que hará la Comisión de Carrera académica al académico o académica beneficiada a efectos de su ubicación o ascenso en el Régimen de Carrera Académica.

ARTÍCULO 24: EXPEDIENTE DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con el superior jerárquico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede, o del programa de posgrado, cuando corresponda, la confección, actualización y custodia de un expediente de cada proceso de nombramiento. Dicho expediente deberá cumplir con los requisitos y controles establecidos en los procedimientos respectivos, previa coordinación con el Archivo Institucional.

ARTÍCULO 25: DE LA POTESTAD DEL RECTOR (A) ADJUNTO (A)

Es competencia de la Rectoría Adjunta:

Crear y mantener actualizados los procedimientos para la aplicación del presente reglamento. Dichos procedimientos y sus modificaciones deberán ser publicados en la Gaceta Universitaria.

Compilar la información sobre las contrataciones de personal académico, en sistemas de información que permita su seguimiento y toma de decisiones.

Contar con un sistema de información que compile la información sobre los académicos visitantes y pasantes, para remitir su información al Consaca y al Consejo Universitario

Los sistemas de información deberán garantizar el principio de libre acceso a la información pública.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS, SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS

ARTÍCULO 26: DE LOS REQUISITOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADEMICAS, SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS

Para los nombramientos en propiedad, la persona postulante deberá cumplir con los requisitos indicados en el capítulo I de este reglamento y además deberá poseer formación mínima a nivel de posgrado atinente al ámbito académico en el que se desempeñará.

La contratación deberá ejecutarse en plazas con jornada a tiempo completo, salvo los casos justificados autorizados por el Rector Adjunto producto de la planificación institucional.

El nombramiento en propiedad se adquiere mediante concurso público por oposición, luego de un período de prueba de tres meses, salvo que la persona haya sido interina en esa misma unidad y en el mismo perfil, en cuyo caso no procede el periodo de prueba.

ARTÍCULO 27: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS QUE DEBERÁ RESPETAR EL PROCESO DE INGRESO EN PROPIEDAD

El proceso de nombramiento en propiedad deberá respetar los siguientes aspectos:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica o Sección Regional que cuente con una plaza en propiedad en condición de vacante, deberá presentar ante la Asamblea de Académicos, la propuesta del perfil académico, los requisitos específicos del concurso, entre ellos el tipo de prueba a la cual serán sometidos las personas postulantes. Todo lo anterior de conformidad con lo indicado en el capítulo I de este reglamento y en el marco del instrumento de planificación del relevo académico institucional.
2. Corresponderá a la Asamblea de Académicos definir y aprobar el perfil, los requisitos y el tipo de prueba al que se serán sometidos las personas postulantes.
3. El perfil y requisitos será avalado por el Decano (a) respectivo, en el caso de nombramiento de académicos en unidades académicas adscritas a Facultades y Centros y por el Rector Adjunto

en el caso de los nombramientos en las Sedes y Secciones Regionales. Posterior a ello, el director (a) de la unidad o sección regional solicitará su publicación a la instancia correspondiente.

4. La Dirección de la unidad académica o sección regional procederá a la recepción de los atestados. Para ello el director (a) deberá tomar las medidas de control y seguridad que garanticen la documentación y transparencia del proceso.
5. La Comisión Evaluadora, nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o Sección Regional, valorará los atestados y ejecutará las pruebas académicas respectivas, utilizando como referente las bases del concurso publicado y lo acordado por la Asamblea de Académicos.
6. Los atestados de aquellas personas que cumplan con los requisitos del concurso, serán valorados con los criterios que correspondan, establecidos por la Comisión de Carrera Académica, para efectos de ascenso.
7. La comisión rendirá un informe al superior jerárquico, quien convocará a la Asamblea de Académicos, adjuntando copia del informe.
8. La Asamblea de Académicos resuelve el concurso.
9. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director (a) traslada el acuerdo, con el respectivo instrumento institucional de contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. En este momento se formaliza la relación laboral en propiedad con la universidad.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.

10. Los documentos e instrumentos correspondientes se trasladan al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
11. Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que cumplieran los requisitos establecidos, la Comisión Evaluadora propondrá al Consejo Académico de Unidad o de Sección Regional, según corresponda, la revisión y modificación de los requisitos. En caso de que el perfil cambie deberá ser aprobado por la Asamblea de Académicos en el marco de la estrategia de planificación y una vez avalados por el decano (a), procederá a una nueva publicación del concurso.

ARTÍCULO 28: REQUISITO PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES O SEDES

Para los nombramientos en propiedad por incremento de la jornada de la plaza, se deberá:

1. Contar con la necesidad del recurso en el área de conocimiento según la planificación estratégica de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede.
2. Considerar el desempeño integral del postulante, su compromiso con el desarrollo de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede, el cumplimiento de las funciones asignadas, las evaluaciones de los estudiantes y otras existentes.

3. La persona deberá contar al menos con la categoría de profesor II.

ARTÍCULO 29: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTROS, SECCIONES REGIONALES O SEDES

Para el incremento de una plaza en propiedad se deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que cuente con plaza propietaria en condición de vacante, puede decidir en el marco del instrumento de planificación, utilizarla para realizar un incremento de plaza en propiedad, y en este caso deberá definir el perfil académico y los requisitos.
2. La decisión de ampliar la plaza y perfil será aprobada por la Asamblea de Académicos, y avalado por el decano (a), con base en el plan estratégico de la facultad.
3. El superior jerárquico de la unidad o sección regional, en el plazo máximo de un mes, comunica oficialmente al personal académico propietario de la unidad o sección regional, con fracción de plaza en propiedad, la decisión de llenar la vacante mediante incremento de plaza en propiedad, así como los correspondientes requisitos.
4. La Unidad Académica o Sección Regional procede a la recepción y evaluación de los atestados.
5. La Comisión Evaluadora de atestados nombrada por el Consejo Académico valorará los atestados utilizando los requisitos del perfil autorizado y utilizará como referente los criterios establecidos por la Comisión de Carrera Académica para efectos de ascenso, que correspondan y rendirá un informe a la Asamblea de Académicos.
6. El superior jerárquico, de inmediato convocará a la Asamblea de Académicos, remitiendo el informe de la comisión.
7. La Asamblea de Académicos resuelve.
8. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director(a) lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. La aprobación por el Decano o Rector adjunto, formaliza la relación laboral en propiedad del funcionario con la Universidad. Finalmente se traslada toda la documentación al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para la ejecución del trámite correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.

9. Corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 30: CONFORMACION DE LA COMISION EVALUADORA DE LOS CONCURSOS POR OPOSICION

Para la evaluación de los candidatos en un concurso por oposición, o por incremento de plaza en propiedad, el Consejo Académico de Unidad Académica o Sección Regional conformará una Comisión Evaluadora integrada por cuatro académicos con especialidades disciplinarias o profesionales afines a

los perfiles que se van a nombrar, que posean plaza en propiedad, con categoría de al menos profesor II, y el director (a) de unidad o sección regional, según corresponda.

En situaciones en que no se pueda cumplir lo anterior, se autoriza excepcionalmente al Consejo Académico de Unidad, para que integre la Comisión, con al menos dos académicos que cumplan los precitados requisitos y otros dos con una categoría de Profesor I, todos funcionarios (as) en propiedad de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que está realizando el trámite. En caso que aun así no sea posible la conformación de la Comisión, con la colaboración del Decano (a) respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros, o del Rector Adjunto, en el caso de las sedes y secciones regionales, se podrá integrar con personal académico de otras unidades, facultades, centros, sedes o secciones regionales, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos iniciales.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO.

ARTÍCULO 31: CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES, SEDES O PROGRAMAS DE POSGRADO

Se podrá contratar personal académico a plazo fijo para el desarrollo de cursos, programas, proyectos y actividades que así lo requieran, en los siguientes casos:

1. En plazas propietarias que estén temporalmente vacantes y que hayan sido asignadas a la Unidad Académica, Sección Regional, Centro, Sede ya sea producto de jubilación, defunción, despido o renuncia, o por conversión de una plaza a plazo fijo en permanente, únicamente mientras se realiza el concurso por oposición o el aumento de plaza en propiedad y con las limitaciones definidas por este reglamento y sus procedimientos.
2. En plazas a plazo fijo o plazas por servicios específicos, para atender necesidades puntuales y no permanentes de la facultad, centros, sede, sección regional, unidad académica o programa de posgrado, con las limitaciones establecidas por este reglamento y sus procedimientos.
3. En plazas reservadas para la Gestión Académica, para nombrar a la persona que temporalmente asume el puesto de gestión.
4. En plazas a plazos fijo que se encuentren reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.
5. En plazas propietarias, para atender incapacidades, licencias y permisos sin goce de salario. Estos serán nombramientos en sustitución, según lo autorice la normativa respectiva.
6. Nombramiento de personal administrativo para realizar actividades docentes, con los límites y requisitos que establece la normativa vigente.

En todas las contrataciones anteriores, para su tramitación es obligatorio que el superior jerárquico de la instancia, coordine con su decano respectivo o Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la Universidad, con un perfil idóneo para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

ARTÍCULO 32: NECESIDAD DE CONCURSO POR OPOSICION PARA ADQUIRIR DERECHO A LA PROPIEDAD

En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo. En caso de que las labores que dieron origen a la contratación a plazo fijo se conviertan en permanentes, se deberá solicitar la conversión de la plaza, en los términos establecidos en las directrices presupuestarias y la Universidad podrá adjudicar la plaza en propiedad únicamente, mediante el concurso por oposición respectivo, de acuerdo con la presente normativa.

ARTÍCULO 33. DE LAS COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, a propuesta del superior jerárquico, aprueba los nombramientos a plazo fijo con base en el Registro de Elegibles, considerando la necesidad del nombramiento, el perfil previamente definido por dicha instancia, los requisitos establecidos en el capítulo I de este reglamento y el contenido presupuestario. En el caso de nombramientos a plazo fijo en plazas propietarias vacantes, se deberá exigir posgrado.

Firme el acuerdo nombramiento por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el superior jerárquico lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.

ARTÍCULO 34. NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN.

El nombramiento del personal académico por sustitución se hará:

1. En la plaza en propiedad de la persona propietaria que se encuentre en con un permiso sin goce de salario, incapacidad o licencia.
2. En plazas a plazo fijo que se encuentren resguardadas para personal académico interino becado por la institución, a fin de que cumpla con el compromiso de prestación futura de servicios.

El nombramiento por sustitución debe quedar expresamente indicado en la acción de personal o instrumento correspondiente. No generará derecho a la propiedad en el puesto y podrá prorrogarse por el tiempo que sea requerido.

Las sustituciones por incapacidad, licencia y permisos con goce de salario se regularán según correspondan de acuerdo con la normativa institucional o por la normativa específica.

ARTÍCULO 35: REGISTRO DE ELEGIBLES

Cada Programa de Posgrado, Unidad Académica, Centro, Sección o Sede Regional contarán con sus propios Registros de Elegibles, con base en los cuales se conformará el Registro de Elegibles Institucional. Corresponderá a las y los decanos en el caso de las Facultades, Centros y Sedes y al Director en el caso de las secciones Regionales, integrar y administrar cada Registro de Elegibles. El Vicerrector de Docencia, en coordinación con las otras vicerrectorías, cuando corresponda deberá establecer, vía procedimiento general, su forma de gestión y actualización, respetando los siguientes lineamientos obligatorios:

1. El Registro de Elegibles deberá contar con una estructura de organización, por perfil, que garantice un funcionamiento ágil, acorde con las necesidades de la academia, que no contenga duplicación de información y responda a los requerimientos reales y específicos de las unidades académicas, programas de posgrados, centros, Secciones o sedes regionales.

2. Todos los Registros de Elegibles deberán ser actualizados, al menos una vez al año, mediante invitación pública, en medios de circulación nacional y bajo la coordinación del Vicerrector de Docencia. Sin embargo, cada unidad académica, programa de posgrado, centro, sección regional, sede o facultad, podrá tomar acciones de divulgación y actualización propias con la autorización del Decanato respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros o del Vicerrector de Docencia en el caso de Sedes y Secciones regionales, y respetando el formato institucional.
3. En cualquier momento la unidad académica, el programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede podrá incluir nuevos atestados y oferentes al Registro de Elegibles. Será responsabilidad de estas instancias verificar el cumplimiento de los requisitos antes de su inclusión.
4. La selección de las personas oferentes se hará de acuerdo con la calificación que le haya, asignado por la Comisión Evaluadora nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o por el Comité de Gestión Académica por su área de competencia disciplinaria. Para esta evaluación se utilizarán los criterios, que correspondan, de ascenso de la Comisión de Carrera Académica. La comisión evaluadora se conformará según el artículo 30 de este reglamento.
5. Deberá incluir información sobre la persona oferente, perfil, áreas académicas que puede asumir, calificación asignada, y la jornada de trabajo que ofrece.
6. Con el propósito de promover su contratación, se deberá otorgar un puntaje adicional al personal académico que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - a. Ofrezcan sus servicios a tiempo completos.
 - b. Laboran en la institución con fracción de jornada.

Es responsabilidad de cada decanato y del Vicerrector de Docencia según corresponda, verificar que los Registros de Elegibles estén actualizados, identificar las áreas y perfiles con carencias, tomar las acciones necesarias dentro de sus competencias y coordinar acciones con el Rector Adjunto para lograr estrategias de atracción, retención y sustitución.

ARTÍCULO 36: PRIORIDAD EN LA CONTRATACIÓN

La contratación que realice el Consejo Académico de la Unidad, Sección Regional o el Comité de Gestión Académica del Programa de Posgrado, sea en sustitución o a plazo fijo, deberá realizarse a la persona oferente mejor calificada según el área de competencia disciplinaria contemplada en el respectivo Registro de Elegibles al momento de tomar el acuerdo, salvo en casos debidamente justificados por el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica y avalados por el Decano (a) respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades o por el Rector Adjunto en caso de sedes y secciones regionales y Centro de Estudios Generales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.

ARTÍCULO 37: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DOCENCIA

En casos muy calificados, siempre y cuando esté debidamente incluido en el Registro de Elegibles y cuando no exista personal académico propietario idóneo y con disponibilidad de ser contratado con mayor jornada, debidamente documentado, el personal profesional especializado del sector administrativo y técnico-administrativo podrá desempeñarse en el área de docencia para impartir lecciones en áreas afines a su especialidad, hasta por un cuarto de jornada adicional.

El personal administrativo deberá laborar exclusivamente para la universidad, tener jornada de tiempo completo, contar con un posgrado y formar parte del registro de elegibles.

Se le remunerará según la categoría salarial inicial del régimen de Carrera Académica, salvo si cuenta con asignación salarial emitida por la Comisión de Carrera Académica o en el supuesto del artículo 11 de este reglamento. El horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas con el curso, deberán efectuarse en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas. Su nombramiento no generará derechos adquiridos sobre la plaza asignada.

ARTÍCULO 38: PERIODOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

En la Universidad Nacional existen diferentes periodos de nombramientos:

1. Nombramientos anuales (1ro de enero al 31 de diciembre): Estos nombramientos se realizarán en tres diferentes supuestos:
 - a. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que la unidad, centro, sección regional sede o programa de posgrado cuente con el contenido presupuestario. En este caso la contratación por estos plazos lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión académica.
 - b. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que dado que la Unidad, centro, sección regional, sede o programa de posgrado no cuenta con el contenido presupuestario. En estos casos, el Rector establecerá los criterios de prioridad y gradualidad de su aplicación, según las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestaria. Su selección, lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica.
 - c. En casos debidamente justificados, se podrán realizar el nombramiento en contratos por fracción de jornada, cuando la necesidad esté debidamente justificada, y responda a proyectos de investigación y extensión, previa autorización de la vicerrectoría correspondiente sujeto a que las Unidades Ejecutoras cuenten con el presupuesto para hacerlo.
2. Nombramientos de jornadas parciales por periodo lectivo: El nombramiento de personal académico por fracción de jornada, que no se encuentren en el supuesto anterior y aquellos que dependa su contratación de la matrícula serán contratados por el período académico respectivo que se establezca cada año en el calendario universitario. Los nombramientos de personal académico en docencia, deben estar formalizados por la Unidad Académica, el programa de posgrado, sección regional, sede o centro, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la matrícula.
3. Nombramientos por periodos mayores a un año: Excepcionalmente, y de acuerdo con la planificación, el personal académico nombrado a plazo fijo de tiempo completo podrá ser contratado por períodos mayores a un año, y hasta el máximo de cinco años, si un proyecto o programa y la docencia, así lo justifiquen. En este caso mediará un contrato especial, avalado por el Rector Adjunto. Estas contrataciones por plazos mayores a un año, también se harán del primero de enero al 31 de diciembre.
4. Nombramientos por sustitución: Los nombramientos a plazo fijo por sustitución se harán por todo el periodo que se requiere sustituir al titular de la plaza, salvo que existan otros motivos institucionales debidamente justificados y previa aprobación del decano(a).

5. Nombramientos de personal administrativo en actividades docentes: Las contrataciones de personal administrativo en actividades docentes, se harán por el periodo específico del curso, según el calendario universitario.

ARTÍCULO 39: PRÓRROGA DE LOS NOMBRAMIENTOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO

Se entenderá por prórroga la contratación de académicos(as) en los ciclos lectivos consecutivos. Para la formalización de la prórroga se requiere un acuerdo del Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, y se ejecutará por acción de personal o instrumento correspondiente.

Para los efectos de este artículo, la no contratación para impartir los cursos del ciclo de verano, y los recesos institucionales no afectará la continuidad y prórroga de las contrataciones.

**CAPÍTULO IV
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

ARTÍCULO 40: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

En casos de evidente conveniencia institucional, cuando se trate de personal altamente calificado que cumpla con los requisitos específicos del perfil del puesto y cuando no sea posible la contratación ordinaria de una persona propietaria o por medio contratación a plazo fijo en el Registro de Elegibles, la Dirección de Unidad Académica, Sección Regional o Coordinación del Programa de Posgrado solicitará al Consejo Académico o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el nombramiento de personal académico jubilado.

Los académicos jubilados podrán ser contratados hasta un máximo de medio tiempo. Solamente podrán dedicarse a labores académicas, en docencia, a nivel de grado y posgrado. En el supuesto de los jubilados del Régimen de JUPEMA, también podrán laborar en proyectos de docencia, investigación, extensión y producción. En el caso del personal jubilado bajo el régimen de la CCSS, podrán dedicarse a labores docentes de grado y posgrado.

El procedimiento de contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para nombramientos a plazo fijo.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016.

ARTÍCULO 41: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE JUBILADOS (AS)

Se establecen los siguientes requisitos para la contratación del personal académico jubilado:

1. Haber ostentado, durante su relación laboral ordinaria, la categoría de catedrático en el Régimen de Carrera Académica.
2. Poseer una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica consideren pertinentes.
3. Contar con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.
4. Poseer, un posgrado en el área para la cual será contratado.

5. En el caso de contrataciones en programas y proyectos de investigación y extensión deberá presentar, al Consejo Académico o al Comité de Gestión Académica, un Plan de Trabajo.
6. Pertenecer al Régimen de Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ley N°7531 “Reforma integral del sistema de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016.

ARTÍCULO 42: CATEGORIA SALARIAL DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

El personal académico jubilado será contratado con la categoría salarial vigente de catedrático. Además, solamente se le contratará por el salario base, sin anualidades u otros pluses salariales.

ARTÍCULO 43: LIMITES EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO

Las Unidades académicas y los Programas de Posgrado solamente podrán contratar a la misma persona académica jubilada por un plazo máximo de tres años, independiente de la jornada de contratación.

El cómputo de los plazos anteriores y el límite de la contratación, se hará mediante la sumatoria de las contrataciones reales efectuadas independiente del periodo de suspensión entre cada una.

ARTÍCULO 44: PROHIBICIONES

El académico(a) jubilado(a) no podrá asumir cargos de dirección académica y administrativa. Sin embargo, podrá integrar comisiones institucionales ad-honorem.

**CAPÍTULO V
DEL ACADÉMICO VISITANTE**

ARTÍCULO 45: CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS VISITANTES

Constituye una modalidad de contratación excepcional de naturaleza temporal, para ejecutar una actividad académica específica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la unidad académica, sección regional o programa de posgrado, con el propósito de enriquecer el intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad.

En el caso de contratación de académicos visitantes en las Vicerrectorías, será autorizada por medio de resolución, ampliamente justificada, ante el Rector Adjunto.

El director (a) de la unidad académica, sección regional o coordinador (a) del programa de posgrado presentará ante el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo de la persona académica visitante para su aprobación. El superior jerárquico con el acuerdo del Consejo o Comité formalizará la contratación en el instrumento institucional diseñado para ello y se procederá a su inclusión en los sistemas de información institucional.

El académico(a) visitante firmará una declaración jurada, según el formato oficial que establezca el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que establecerá su situación de excepción, las obligaciones académicas específicas, el plazo de contratación, horario y tiempo que dedicará a la institución, además de sus beneficios y obligaciones, seguros, persona que verificará el cumplimiento

del acuerdo, consecuencias en caso de incumplimiento y otros aspectos que garanticen seguridad en su ejecución.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016

ARTÍCULO 46: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS(AS) VISITANTES

Son requisitos para su contratación:

1. Contar con un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad el cual no requiere estar reconocido y equiparado, salvo excepciones debidamente justificadas ante la o el decan(o) o Rector Adjunto según corresponda, cuando se trate de personas con gran prestigio por sus conocimientos o saberes.
2. Profesional distinguido en el área en que será contratado (a), estar vinculado (a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente.
3. Un plan de trabajo aprobado por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica.

ARTÍCULO 47: PLAZO DE CONTRATACIÓN

La persona podrá ser contratada hasta por tiempo completo y por un período máximo de cinco años, mediante contrataciones anuales.

La persona contratada presentará un informe anual de su trabajo, al Consejo Académico, o Comité de Gestión Académica, o Vicerrectoría según corresponda, al concluir cada período de contratación, que permita valorar su nivel de desempeño.

ARTÍCULO 48: DE LA REMUNERACIÓN

La remuneración económica del visitante será fijado por el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica o el Vicerrector, según corresponda, con base en los criterios establecidos por la Rectoría Adjunta. En el caso de las unidades académicas y los posgrados, la propuesta será elaborada por el director(a) o coordinador(a) de programa de posgrado de mutuo acuerdo con la persona académica respectiva. En el caso de las Vicerrectorías, la propuesta será elaborada, de mutuo acuerdo, con el vicerrector.

De previo a su aprobación la unidad académica, el programa de posgrado o la Vicerrectoría, según corresponda, deberán verificar que se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente, el cual podrá ser tomado del presupuesto laboral de la unidad o programa o asignado producto de "fondos especiales institucionales" creados con ese propósito.

Dado que consiste en un nombramiento excepcional, y fuera del régimen laboral ordinario, el monto aprobado será la única remuneración que recibirá el académico visitante por los servicios que preste a la Universidad, excepto el pago de viáticos y el incentivo por vinculación externa o cooperación, cuando correspondan. No se le aplicarán reajustes, anualidades, ni recargos adicionales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016

ARTÍCULO 49: CONTRATACIÓN ORDINARIA DE ACADÉMICO (A) VISITANTE

En caso que la persona visitante desee incorporarse al régimen de contratación laboral ordinaria de la Universidad Nacional deberá obtener el reconocimiento y equiparación de su título por CONARE y someterse al proceso de contratación ordinario que corresponda.

En este caso la persona interesada, en cualquier momento presentará sus atestados a la Comisión de Carrera Académica para la asignación salarial correspondiente, a efectos de que la nueva contratación se ejecute con la asignación salarial antes indicada. Los años de servicio que acumule el académico visitante en la Universidad, serán reconocidos como anualidad una vez que su contratación sea ordinaria y además serán tomados en cuenta para ingreso y ascenso en el régimen de Carrera Académica.

CAPÍTULO VI DEL PASANTE ACADÉMICO

ARTÍCULO 50: APROBACIÓN DE LA PASANTÍA ACADÉMICA

El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de Sección regional, con base en las prioridades establecidas en la misma y el Plan de Mediano Plazo institucional, presentará ante el Consejo Académico de Unidad o Sección o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo del pasante académico para su aprobación. En los casos en que el pasante realice sus actividades académicas para una facultad, centro o sede, la gestión será tramitada por el decano (a) y avalada por el Consejo Académico respectivo. En el caso de contratación de pasantes en las vicerreorías, la misma será autorizada por medio de resolución ampliamente justificada ante el Rector Adjunto.

En todos los casos anteriores, corresponderá al superior jerárquico respectivo incluir al pasante en los sistemas de información correspondientes

En caso que el financiamiento de la pasantía se origine con recursos del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica otorgados institucionalmente y distribuidos por el CONSACA, de previo a la presentación del plan de trabajo por el director(a) o coordinador(a), el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, o con el Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales deberá haber aprobado la distribución de los recursos a lo interno de cada Facultad, Sección Regional, Sede o Centro, de acuerdo con los lineamientos de utilización institucionales.

La participación del pasante puede generarse en el marco de un convenio, un contrato o de las particularidades de un programa, proyecto o actividad académica específica.

En todos los casos será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente dar seguimiento al desarrollo de las actividades del pasante y tomar las medidas correspondientes según el avance de las mismas y los procedimientos institucionales.

Bajo ninguna circunstancia el nombramiento del pasante superará un mes.

ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Para la pasantía académica, la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o vicerreoría deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Garantizar que el pasante, nacional o extranjero, sea destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, y su perfil acorde con las actividades temporales por ejecutar.
2. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al rector adjunto, según corresponda. *Modificado según el oficio SCU-1099-2015.*

3. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
4. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.

ARTÍCULO 52: AYUDAS ECONÓMICAS

Los pasantes podrán recibir el reconocimiento económico correspondiente al gasto de pasajes, hospedaje y alimentación y otros gastos específicos que requiera, o facilidades para atender los mismos, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo y la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede correspondiente, o la Vicerrectoría, cuente con recursos económicos autorizados para ese fin.

El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto presupuesto para su pago podrá ser tomado del presupuesto propio de la instancia solicitante, o por “fondos institucionales” constituidos con ese objetivo.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades y de su forma de ejecución, las unidades ejecutoras y los programas de posgrado podrán contratar al pasante como asesor o consultor, por el procedimiento de Contratación Administrativa que defina la Proveeduría Institucional, en coordinación con el Rector Adjunto y Vicerrectoría de Administración. Ambas modalidades, reconocimiento de gastos o contratación son excluyentes.

En cualquiera de los dos casos señalados, los pasantes podrán utilizar los bienes institucionales para el cumplimiento de sus actividades académicas y deberán contar con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. En el caso de uso de vehículos institucionales deberá contar con la respectiva licencia extendida por la Sección de Transportes y otros.

CAPÍTULO VII PERSONAL ACADÉMICO POR TRASLADO INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 53: APROBACIÓN DEL TRASLADO INTERINSTITUCIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO

La Universidad Nacional podrá aceptar personal académico contratado y remunerado, por otras entidades externas a la Universidad, públicas o privadas, para que realicen actividades académicas regulares en la institución. También podrán ejecutarse traslados del personal académico a otras entidades o de otras entidades a la Universidad, bajo la condición de que la entidad beneficiada, según corresponda, reintegre el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del costo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Ambos supuestos se ejecutarán, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El traslado puede o no tener origen en un convenio de cooperación previamente firmado.
2. Documento suscrito por la persona interesada y aceptación del Consejo Académico de la Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica, que establezca los términos de los servicios que aportará a la institución. El acuerdo o resolución deberá indicar las actividades que se realizarán, acordes con la jornada de traslado, el horario de trabajo y su superior

jerárquico. En el documento que aporta la persona interesada deberá constar su anuencia de que, durante el tiempo que prestará servicios a la universidad, acepta la aplicación de la normativa universitaria en todos sus extremos, cuando corresponda

3. Una vez realizados los pasos anteriores, la Rectoría elaborará y coordinará la suscripción un acuerdo bilateral entre la Universidad y el ente colaborador, en el cual se establecerán los términos del traslado. Documento bipartito que no requerirá de ninguna aprobación posterior.
4. Cuando corresponda, la unidad académica o programa de posgrado tramitará el ingreso de esta persona en las bases de datos institucionales, a efectos de poder utilizar bienes institucionales, suscribir actas de notas, viáticos, asignación de cursos y otros. Este ingreso al sistema no afectará el presupuesto institucional.
5. En el primer supuesto indicado al inicio del artículo, el salario o remuneración económica como contraprestación será sufragada totalmente por el ente patronal de la persona trasladada, la Universidad no pagará salario alguno, solamente podrá reconocerle viáticos, cuando corresponda.
6. En el segundo supuesto indicado al inicio del artículo la entidad beneficiada, trasladará a la otra el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del mismo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII NOMBRAMIENTOS AD-HONOREM

ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Se autoriza la contratación de personal académico ad-honorem, para ejecutar de manera temporal y ocasional, todo tipo de actividades académicas regulares, entendiéndose por ello docencia, investigación, extensión y producción, siempre y cuando, se cumpla el procedimiento establecido en este reglamento para las contrataciones a plazo fijo y cumpla con los requisitos académicos propios de la actividad por ejecutar. En el caso de que preste sus servicios dentro de programas, proyectos y actividades académicas, podrá asumir la coordinación de los mismos.

La decisión del Consejo Académico de Unidad, Sección Regional o del Comité de Gestión Académica de contratar ad-honorem, debe incluir la valoración de la conveniencia institucional de la misma y la verificación de que no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.

En el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional la jornada de la contratación ad-honorem más la contratación ordinaria, no podrá superar el tiempo y medio.

Los nombramientos serán de al menos un cuarto de tiempo. Contrataciones por tiempo menor se hará en casos de excepción cuando exista justificación por el trabajo a realizar.

El nombramiento del personal académico ad-honorem se realizará mediante acción de personal o instrumento de contratación que indica su condición especial, establezca con claridad las obligaciones específicas que ejecutará, que tiene los mismos derechos y deberes que el personal universitario regular, solamente que no recibe salario. Además deberán completar la declaración Jurada de horario y trabajo.

ARTÍCULO 55: SOBRE EL REGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN AD-HONOREM

El personal académico ad-honorem tiene los mismos derechos y obligaciones que las personas contratadas con contraprestación económica, con excepción de aquellos que se deriven del reconocimiento salarial y otros que no sean compatibles con la naturaleza de su nombramiento. Por ende están autorizadas para utilizar los bienes institucionales, deberán contar con una póliza de seguro especial y podrán recibir viáticos cuando corresponda.

CAPÍTULO IX RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 56: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

En casos calificados la Universidad podrá autorizar a su personal académico a realizar labores académicas de su especialidad, adicional a su jornada ordinaria de tiempo completo, y hasta por un cuarto de tiempo, según los requisitos establecidos en este reglamento.

Estas actividades académicas adicionales a la carga académica ordinaria de tiempo completo se denominan "recargo" y se remuneran por medio del pago de un sobresueldo.

ARTÍCULO 57: NATURALEZA DEL RECARGO

El recargo de actividades académicas es de carácter temporal y se reconocerá en alguno de los siguientes casos:

1. La asignación de cursos de pregrado, grado o posgrado, ordinarios o cofinanciados, adicionales a su jornada de tiempo completo.
2. La asignación en programas o proyectos de investigación, docencia, extensión y producción adicionales a su jornada de tiempo completo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 58 del presente reglamento.

Cuando un funcionario (a) tenga que realizar otras actividades diferentes a las actividades académicas ordinarias universitarias de docencia, investigación, extensión y producción, o diferentes a las actividades propias de la dirección académica, no se contratará por recargo, sino por el contrario se aplicarán los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, para la ejecución de Trabajo Extraordinario.

ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE ACTIVIDADES DOCENTES

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado) adicionales a la carga académica de tiempo completo será autorizado por la Vicerrectoría de Docencia cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. La persona a quien se asignará el recargo, deberá tener su carga académica completa, dedicar al menos un cuarto de tiempo a la docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico y contar con el perfil idóneo para ejecutar las actividades requeridas. Podrá ser parte de la propia Unidad Académica o de otras unidades académicas de la Universidad.
2. Exista inopia comprobada, previa consulta al Registro de Elegibles de toda la Institución y con base en la justificación razonada, que acuerde el Consejo de Unidad Académica o del Comité

de Gestión Académica del Posgrado, avalado por el decano (a), en el caso de unidades académicas adscritas a facultades, centros y sedes.

3. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que todos en conjunto superen el tiempo y medio.

ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN

El recargo de tareas académicas en áreas diferentes a la docencia, se podrá ejecutar tanto en unidades académicas como en programas de posgrado, sin embargo solamente se podrá ejecutar dentro de un programa o proyecto de investigación, extensión o producción.

Deberá cumplir con los requisitos 2 y 3 indicados en el artículo inmediato anterior y además será autorizado en forma excepcional y en casos altamente calificados, por la vicerrectoría correspondiente y previo aval del Consejo Académico de Unidad Académica, del Comité de Gestión Académica del Posgrado y, en ambos casos con el aval del Decano (a) respectivo en el caso de unidades académicas adscritas a Facultades, o del Consejo Académico del Centro o Sede según corresponda.

Este recargo solamente será autorizado, cuando la persona tiene su carga académica de tiempo completo totalmente asignada y dedica al menos en $\frac{1}{2}$ tiempo a cursos de docencia de un plan de estudios conducente a grado universitario, y siempre y cuando se cumpla al menos uno de los siguientes supuestos:

1. Tenga su carga académica dedicada totalmente en docencia y se requiera aumentar el tiempo en un programa o proyecto de alta prioridad institucional.
2. Cuando las evaluaciones llevadas a cabo en sesiones de análisis de los programas y proyectos vigentes evidencian la necesidad de incrementar la carga académica de la persona responsable o de los participantes.
3. Cuando la o el académico (a) obtenga recursos externos para el financiamiento de nuevas acciones dentro de proyectos o programas ya existentes, o para nuevos programas y proyectos en momentos en que ya cuente con carga académica asignada y completa. En estos casos el recargo de tareas académicas es incompatible con los incentivos establecidos por la normativa de vinculación externa.
4. En caso que se requiera contratar personal académico y se demuestre imposibilidad de contar con recurso calificado para el desempeño de las tareas adicionales.

ARTÍCULO 60: DEL PLAZO DE LOS RECARGOS

Los recargos deben tener un plazo de inicio y de conclusión. En los casos que corresponda, se podrá autorizar un nuevo recargo, cuando la Unidad Académica, Sección Regional o el programa posgrado solicitante compruebe que se encuentra en el supuesto de excepcionalidad que permite este tipo de contratación.

La ejecución de las actividades académicas adicionales solamente se puede realizar hasta tanto sean autorizadas por las instancias competentes. En caso de silencio por parte de estas para autorizar el recargo, se entenderá por rechazada la gestión.

ARTÍCULO 61: LOS REQUISITOS PARA RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA Y COOPERACIÓN EXTERNA.

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado cofinanciados), investigación, extensión y producción, adicionales a la carga académica de tiempo completo, en programas, proyectos y actividades financiadas por recursos provenientes de Vinculación Externa Remunerada o Cooperación Externa, será autorizado por la Vicerrectoría respectiva, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Acuerdo del Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado que lo propone debidamente justificado a propuesta de PPAA.
2. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que en conjunto superen el tiempo y medio.
3. No encontrarse en un puesto incompatible según lo indicado en el artículo 66.

ARTÍCULO 62: SOBRE LAS COORDINACIONES

En caso de no existir norma expresa que autorice el reconocimiento de un sobresueldo por una coordinación académica u otra actividad, estas serán asignadas dentro de la carga académica del respectivo funcionario.

ARTÍCULO 63: TABLA DE COMPENSACIÓN PARA CALCULAR EL SOBRESUELDO PARA EL RECARGO DE TAREAS

Corresponderá al Rector Adjunto mediante resolución razonada, establecer las bases objetivas y generales, para la elaboración de la tabla de compensación salarial, por medio de la cual se calculará el porcentaje del sobresueldo para remunerar el recargo de tareas académicas. La tabla deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO 64: FORMA DE CÁLCULO DEL SOBRESUELDO PARA EL PAGO DEL RECARGO.

El sobresueldo para el pago del recargo de tareas académicas será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes. En ningún caso el sobresueldo se sumará al salario base de la categoría del puesto de la o el funcionario para originar una base salarial. Por ende, los demás pluses salariales serán calculados únicamente sobre el salario base.

En el caso de recargos en cursos o carreras cofinanciadas, así como aquellos financiados con recursos de vinculación externa remunerada y cooperación externa, el monto del sobresueldo será el que establezca el presupuesto del programa correspondiente, previa aprobación de un acuerdo por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica del Posgrado que establezca la escala salarial.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1955-2015.

ARTÍCULO 65: SOBRE LA NATURALEZA JURIDICA DEL SOBRESUELDO.

El pago de un sobresueldo por recargo de tareas académicas se otorga con base en motivos particulares y excepcionales de tiempo y lugar, por lo que la o el funcionario beneficiado (a) no puede reclamar derechos adquiridos, cuando se modifiquen o extingan las causas que le dieron origen.

ARTÍCULO 66: COMPATIBILIDAD DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS CON OTROS SOBRESUELDOS

El sobresueldo por recargo de tareas académicas, en actividades de docencia, investigación, extensión o producción, es incompatible con el desempeño en puestos de dirección académica a nivel de unidad académica, incluidos los coordinadores de posgrados, facultad, centro, sección regional, sede y de instancias de conducción institucional. Si es compatible con otros incentivos o pluses salariales que la o el funcionario pueda percibir con fundamento en la normativa universitaria vigente, tanto remuneradas con presupuesto ordinario como generados por recursos obtenidos por vinculación externa o cooperación internacional, siempre y cuando no tengan el mismo objeto, como por ejemplo en supuesto indicado en el artículo 58 inciso 3) del presente reglamento.

CAPÍTULO X NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CURSOS DEL CICLO DE VERANO

Se incluye este capítulo según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016

ARTÍCULO 67: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA IMPARTIR CURSOS DE CICLO DE VERANO.

Una vez aprobada la oferta de cursos de ciclo de verano, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano, corresponderá al Consejo de la Unidad Académica, de la Sección Regional, del Centro de Estudios Generales, de las sedes regionales o al Comité de Gestión Académica del posgrado, definir el personal académico que lo impartirá.

Para ello se tendrá que dar prioridad al personal académico propietario que por alguna causa especial no hayan completado su carga académica en el I y II ciclo y cumplan con los requisitos y perfil para impartir el curso.

Posteriormente se consultará el Registro de Elegibles y se escogerá a la persona que cumpla los requisitos y perfil y tenga mejor calificación, salvo que el Consejo de unidad, centro de estudios Generales, de la sede regional o el Comité de Gestión Académica justifique que cuenta con una persona más calificada e idónea, dentro del personal propietario o contratado a plazo fijo, en la Universidad.

Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos

ARTÍCULO 68: MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO:

A efectos de tramitar, formalizar y remunerar el nombramiento del personal académico para estos cursos, una vez ejecutado lo indicado en el artículo anterior, la Unidad, Centro de Estudios Generales, sede, sección regional, o el Programa de posgrado, cuenta con las siguientes modalidades:

- a. Se le podrán asignar cursos de verano, hasta un equivalente de tiempo completo según la tabla carga académica y créditos, establecida en el artículo 2 del Reglamento del Cursos del Ciclo de Verano, al personal académico propietario nombrado a tiempo completo que en el I y II Ciclo no completó su carga académica por alguna situación particular. En este caso, se le reconocerá un recargo de tareas docentes, únicamente durante las semanas que se genere el traslape entre el término del II Ciclo y el inicio del ciclo de verano, así como con el inicio del I Ciclo y la finalización del Ciclo de Verano. El porcentaje del recargo es el establecido en la tabla indicada en el presente capítulo.
- b. Se le podrán asignar cursos de ciclo de verano al personal académico, tanto propietario como no propietario con nombramiento a tiempo completo de enero a diciembre, y que haya cumplido con

su carga académica anual (incluyendo el I Ciclo y el II Ciclo), hasta un máximo equivalente a tiempo completo, según la tabla indicada en el artículo 2 del Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano. En este caso, se le reconocerá al personal un incentivo económico según la tabla de incentivos para cursos de ciclo de verano, establecida en este capítulo, con el propósito de reconocer las particularidades propias de la planificación y ejecución de un curso en el ciclo de verano que implica asumir estos cursos durante el periodo de tiempo que la universidad no imparte cursos ordinarios.

- c. Al personal académico tanto propietario que cuente con nombramiento por fracción de jornada, como no propietario en estas mismas condiciones y que esté nombrado de enero a diciembre, se les podrá asignar un curso de ciclo de verano mediante ampliación de la jornada, hasta un máximo de tiempo completo, de acuerdo con la tabla de distribución de carga académica para cursos del ciclo de verano contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. En caso de que la contratación inicial más la efectuada para el curso de verano sobrepase el tiempo completo, se le aplicará un recargo de tareas docentes, según la tabla contemplada en el presente capítulo, únicamente por las horas adicionales.
- d. Al personal académico nombrado exclusivamente para impartir cursos del ciclo de verano, se les realizará una contratación a plazo fijo en la jornada que corresponda según la tabla de asignación de jornada para cursos del ciclo de verano, contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. Este supuesto rige para el nombramiento de personas externas a la Universidad o para funcionarios nombrados por ciclo lectivo, de conformidad con el calendario universitario.

ARTÍCULO 69: REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR UN CURSO DEL CICLO DE VERANO.

En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo inmediato anterior, solamente se le podrá asignar cursos y remunerar con un incentivo, siempre y cuando la persona:

- a. No tenga un puesto de director, subdirector de unidad académica o sección regional, decano/a o vicedecano/a, rector, rector adjunto, vicerrector, o miembro del Consejo Universitario.
- b. No tenga otro recargo de tareas docentes, ni otro sobresueldo o recargo de cualquier naturaleza, adicionales a su jornada ordinaria.
- c. Que el personal académico haya realizado una programación de vacaciones de forma tal que no exista acumulación por más de un periodo.

ARTÍCULO 70: SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

La contratación del personal académico para la ejecución de los cursos del ciclo de verano debe evitar la acumulación de vacaciones, por ello no se podrá contratar personal académico que tenga más de un periodo de vacaciones acumulado. Además, el personal académico contratado deberá realizar, con su correspondiente superior jerárquico, la programación de las vacaciones contemplando el curso del ciclo de verano, los recesos, así como cualquier otro período que se pueda programar.

ARTÍCULO 71: CÁLCULO SALARIAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO Y RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN CURSOS DE GRADO Y POSGRADO.

La compensación salarial por concepto de incentivo, así como el porcentaje para el recargo de tareas docentes que se genere producto del traslape o superación del tiempo completo, que recibirá el personal académico por asumir un curso del ciclo de verano, será calculado sobre su salario base, más lo correspondiente a anualidades, de conformidad con la siguiente tabla:

Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo
13 a 16	25%
9 a 12	22.5%
5 a 8	20%

ARTICULO 72: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.

Los costos asociados a la contratación del personal académico se financiarán:

- a. Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente.
- b. En forma adicional, el Rector, a propuesta de la Rectoría Adjunta, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales.

**CAPITULO XI
DE LA CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PLAZAS ACADÉMICAS**

ARTÍCULO 73: DE LA EXCEPCIONALIDAD DE LA CONVERSIÓN

Únicamente se autorizará la conversión de una plaza administrativa -otorgada en propiedad a una persona- a una plaza académica en una unidad académica, centro, sección regional o sede, cuando se determine fehacientemente que ésta no es necesaria, producto de:

1. una reestructuración institucional o
2. un estudio técnico, elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de los puestos y cargas de trabajo de la unidad ejecutora que renuncia en forma permanente a la plaza.

Además, la conversión a una plaza académica en una unidad específica debe evidenciar un beneficio académico dentro de la planificación estratégica de la unidad, centro, facultad, sección regional, sede e institucional.

ARTÍCULO 74: DIFERENCIA ENTRE LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA Y EL TRASLADO TEMPORAL

En la Universidad Nacional, el único mecanismo por medio del cual una persona del sector administrativo puede ser trasladada a ejercer funciones académicas en forma permanente es mediante la conversión de su plaza, en los términos y condiciones que se establecen en este capítulo.

El traslado, en forma temporal o permanente, una vez analizado y recomendado por la instancia competente, en los términos regulados en el artículo 39 de la Convención Colectiva, se aplica únicamente para el cambio de instancia universitaria en la cual presta los servicios, para realizar las mismas actividades por las cuales fue originalmente contratado, en su mismo sector, ya sea académico o administrativo.

ARTÍCULO 75: REQUISITOS PARA CONVERSIÓN DE LA PLAZA

Los requisitos para la conversión de las plazas administrativas en plazas académicas, de personas con estabilidad laboral, serán:

1. La Unidad Académica que recibirá la plaza y a su propietario debe verificar que el perfil del solicitante cumpla con los criterios establecidos, en el capítulo I del presente reglamento y además que existe una necesidad insatisfecha de un recurso académico en dicha unidad.
2. La unidad que renuncia a la plaza administrativa debe demostrar que se encuentra en uno de los supuestos indicados en el artículo 67 anterior, que evidencia la no necesidad de la plaza y por ende se compromete a no reponerla.
3. La persona beneficiada debe estar de acuerdo con su traslado y contar con al menos tres años de experiencia académica en la ejecución de actividades de docencia, investigación o extensión universitaria.

ARTÍCULO 76: DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES Y COMPETENTES PARA APROBAR LA CONVERSIÓN

Para aprobar la conversión de la plaza administrativa en académica se requiere lo siguiente:

1. La persona interesada deberá presentar la solicitud de conversión y atestados, a la unidad académica, con un ámbito disciplinar a fin a su perfil profesional y experiencia.
2. El Consejo Académico de la unidad académica analizará la solicitud y atestados con base en lo indicado en el artículo inmediato anterior y emitirá un acuerdo preliminar.
3. En caso que el acuerdo de la unidad académica sea positivo, la persona interesada presentará a su superior jerárquico inmediato, la solicitud de conversión, con mención de la aceptación preliminar, de la probable unidad académica receptora. Únicamente en caso de que la unidad ejecutora que ostenta la plaza, cumpla con los requisitos para autorizar la conversión, emitirá una resolución favorable, la cual deberá ser avalada por el superior jerárquico inmediato, a saber, Decanato, Vicerrectoría, Rectoría o Consejo Universitario según corresponda.
4. Con la resoluciones favorables antes indicadas la persona interesada presentará sus atestados ante la Unidad Académica, indicada en el inciso 2) anterior. El Director (a) de inmediato convocará una Comisión Especial, en los términos del capítulo II de este reglamento, para hacer las evaluaciones y pruebas de idoneidad y presentará un informe al Director (a). El Director (a) convocará a la Asamblea de Académicos, la cual analizará los atestados, el informe y los resultados de las pruebas y definirá si acepta o no la conversión de la plaza. En caso afirmativo el Director (a) elaborará la acción de personal o documento respectivo, el cuál será firmado por el Decano en el caso de Unidades académicas adscritas a centros y facultades y por el Rector Adjunto en el caso de las secciones y sedes regionales.
5. En caso de que alguna de las instancias emita un pronunciamiento negativo, la persona interesada se mantendrá en su unidad ejecutora de origen y en su puesto original.

ARTICULO 77: DEL SALARIO QUE DEVENGARÀ LA O EL FUNCIONARIO

La persona propietario (a) de una plaza administrativa convertida en plaza académica será remunerado automáticamente como Profesor Instructor Licenciado, salvo que tenga otra categoría asignada en Carrera Académica.

En el caso que el salario base en el sector administrativo sea superior, a la categoría académica indicada en el párrafo anterior, mantendrá el salario base original por el plazo de cinco años, periodo en

el cual deberá presentar sus atestados en Carrera Académica. Además, mantendrá únicamente el salario base más sus anualidades, no arrastrará otros pluses como Carrera Administrativa, dedicación exclusiva, prohibición y otros, los cuales deberá solicitar ordinariamente como académico. Si concluidos los 5 años el funcionario (a) no ha ascendido en Carrera Académica, será automáticamente remunerado como Profesor Instructor Licenciado.

ARTÍCULO 77 BIS: BASE DE DATOS DE PASANTES Y VISITANTES

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para apoyar el Sistema de Internacionalización de la Universidad, deberá contar con una base de datos pública con las ofertas de pasantías disponibles para desarrollar en la Universidad, y pasantías, en universidades extranjeras, a las que puedan optar los académicos.

Además la base de datos contendrá información de académicos destacados, ya sea por su grado académico o experiencia en determinado ámbito disciplinario, que hayan manifestado su interés de ofrecer sus servicios, en condición de Visitantes o Pasantes, en la institución.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 78: DE LOS ACTOS RECURRIBLES

Durante la ejecución de los procedimientos de contratación serán recurribles únicamente los siguientes actos:

1. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que define el perfil y requisitos del puesto en propiedad que se someterán a concurso.
2. Acuerdo de la Comisión Evaluadora que comunica quienes fueron admitidos y quienes quedan excluidos del concurso por no cumplir con los requisitos de admisibilidad.
3. Los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora que califica a los oferentes del Registro de Elegibles.
4. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que resuelve el concurso de forma definitiva.
5. El acuerdo del Consejo Académico o del Comité de Gestión Académica respectivo, que aprueba el nombramiento de las o los funcionarios a plazo fijo.
6. La comunicación oficial del superior jerárquico en que se aprueba la asignación de carga académica para cada ciclo.

Los acuerdos indicados en los incisos 2, 3 y 5 deberán ser debidamente razonados, constando en su texto los motivos que justifican lo decidido.

ARTÍCULO 79: DEL RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO

Los actos indicados en el artículo anterior tendrán recurso de revocatoria ante el mismo órgano que emitió el acto y apelación ante el superior que establezca el Estatuto Orgánico. La apelación de los acuerdos de las comisiones evaluadoras será resuelta por el Consejo Académico de la unidad o por el Comité de Gestión Académica de los posgrados, cuando corresponda.

ARTÍCULO 80: DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES:

Es competencia de los decanatos en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros y del Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, realizar un control y seguimiento permanente sobre las contrataciones laborales de personal académico.

ARTÍCULO 81: DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD:

El incumplimiento de estas normas por las diferentes autoridades institucionales implica la imposición de una sanción, acorde con su gravedad, de conformidad con el reglamento del régimen disciplinario y la normativa supletoria.

ARTÍCULO 82: NORMAS SUPLETORIAS

En lo no previsto en este reglamento se aplicará, por su orden, el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva de Trabajo, los procedimientos respectivos, así como el Código de Trabajo, y las demás normas y principios supletorios y conexos que integran el ordenamiento jurídico administrativo

ARTÍCULO 83. DEROGATORIA

Se derogan, integralmente, los siguientes cuerpos normativos:

1. Reglamento de los procedimientos para el nombramiento de académicos e incrementos de plaza, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 1423 del 5 de setiembre del 1991 y todas sus reformas.
2. Reglamento sobre asignación de recargo de tareas docentes en programas de grado y posgrado, así como aquellas normas transitorias relacionadas a este.
3. Reglamento para la Contratación de Funcionarios Jubilados aprobado en la sesión celebrada el 8 de octubre de 1998, Acta N° 2071 y publicado en La Gaceta 1-99 de abril de 1999.
4. Reglamento para el nombramiento del personal administrativo en el área de docencia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 22 de mayo de 1986, acta número 943, reformado en sesión del 22 de marzo de 1990, acta número 1302.
5. Los Criterios y procedimientos para ocupar puestos vacantes en propiedad, SCU-669-95 del 9 de mayo de 1995.
6. El acuerdo SCU-1713-2001 del 14 de setiembre del 2001, publicado en la UNA-Gaceta # 13-2001. Criterios para la prioridad en ingreso en propiedad de un funcionario en plaza convertida en permanente.
7. El acuerdo SCU-2504-2005 del 4 de noviembre del 2005, publicado en la UNA-Gaceta #22-2005. Tipos de plazas.
8. El Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes, publicado en UNA-GACETA 9-2003, según el artículo cuarto, inciso i, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2003, acta No. 2489.

Asimismo se deroga toda norma o acuerdo que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Se derogan, parcialmente, únicamente en relación al sector académico, los siguientes cuerpos normativos:

1. El reglamento de contratación laboral, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 394-79 del 10 de octubre de 1979, reformado en sesión número 395 del 13 de diciembre de 1979 y reformado en la sesión número 1298-169 del 9 de marzo de 1990, únicamente, en los siguientes artículos derogación de los artículos 6, 7, 8, 9 y 10.
2. El Reglamento de Sobresueldos (SCU-797-98 del 9 de junio de 1998), en el entendido de que no aplica para la contratación de docencia, investigación, extensión y producción adicional al tiempo completo, pues aplica el Recargo de Tareas Académicas.

ARTÍCULO 84. PUBLICACION Y VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigencia el 1ro de enero del 2016.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

TRANSITORIO GENERAL 1

La regulación de la contratación de académicos en las Vicerreorías, Rectoría y otras instancias de gestión y apoyo a la academia se analizará en el contexto de lo que proponga la comisión especial que creó el Consejo Universitario para la implementación del Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre del 2014 y una vez que se cuente con los reglamentos que establezcan otras formas de acción sustantiva, al amparo del art. 6 de ese Estatuto, el Sistema de apoyo a la Academia y el Reglamento de Vicerreorías.

Únicamente por el año 2016 se autorizará la contratación de personal académico, a plazo fijo, en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías, con el propósito de que durante ese periodo se apruebe e implemente el Reglamento de Rectoría y Vicerreorías.

Durante ese periodo de excepción, a los académicos y académicas nombradas les aplicará el presente Reglamento con las siguientes excepciones:

- a. El Rector, la Rectora Adjunta y cada uno de los Vicerrectores, en su ámbito, tendrán las competencias otorgadas, por esta normativa, a los consejos académicos de unidad y decanato. La autorización de las inopias, si procedieran, serán aprobadas por el Rector.
- b. Aquellos académicos y académicas con nombramiento a tiempo completo, deberán dedicar un cuarto de tiempo de su jornada a actividades en docencia, investigación, extensión o producción.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1:

Hasta tanto no se establezcan, vía reglamento, otras formas de acción sustantiva en la institución, diferentes a la docencia, investigación, extensión y producción, de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico vigente, la contratación de personal académico que se regula en este cuerpo normativo, se limita únicamente a ejecutar actividades de docencia, investigación, extensión y producción. Con la excepción de las disposiciones presupuestarias de nombramiento de puestos de autoridad universitaria, por elección, como nombramientos a plazo fijo, y lo indicado en el transitorio general 1.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.

TRANSITORIO GENERAL 2:

Corresponderá a la Rectoría Adjunta en coordinación con la Vicerrectoría de Administración y el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) en conjunto con el Centro de Gestión Informática (CGI), ejecutar los cambios y nuevas aplicaciones a los sistemas de información institucional, necesarios para la puesta en ejecución del presente Reglamento.

El Centro de Gestión Informática (CGI) deberá dar prioridad a estos procesos.

Los nuevos sistemas de información y las modificaciones deberán estar en funcionamiento, para la ejecución de las contrataciones de personal académico del primer ciclo del 2017.

Igualmente es responsabilidad de la Rectoría Adjunta y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, durante el año 2016 realizar los procesos de capacitación e inducción para otorgar a las diferentes instancias y autoridades y principalmente a los decanatos las condiciones necesarias, para la ejecución de este nuevo reglamento y garantizar el empoderamiento de las nuevas competencias.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015.

TRANSITORIO GENERAL 3:

La Vicerrectoría Académica, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, deberá, en el plazo máximo de tres meses, aprobar y publicar los procedimientos de este Reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4:

Al momento de aprobación del presente reglamento, aspectos relativos a la planificación y relevo del recurso humano académico se seguirá ejecutando por medio de los respectivos instrumentos de planificación. Corresponderá a la Vicerrectoría Académica presentar un informe al Consejo Universitario sobre el nivel de ejecución, mejoras y procedimientos para adaptarlo al presente reglamento. Lo anterior en un plazo de 6 meses a partir de la publicación de este reglamento

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10:

En el plazo máximo de 2 meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Rector Adjunto en conjunto con APEUNA presentará al Consejo Universitario un informe sobre las unidades académicas que cumple y las que no cumplen con la relación 90%-10% contemplado en la presente norma. En el plazo máximo de 6 meses después de la presentación del informe antes indicado, se deberán haber ejecutado las acciones necesarias para el cumplimiento de la relación 90%-10% en todas las unidades académicas.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:

Con el fin de lograr equidad en el pago de cursos y carreras cofinanciadas a nivel institucional, la Vicerrectoría Académica deberá realizar los estudios correspondientes en coordinación con al menos el Consejo Central de Posgrado y Comisión de Carrera Académica, para presentar una propuesta de escala salarial al Consejo Universitario a octubre del 2015

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial especial, para actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico, será el establecido por acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica o Comité de Gestión Académica del posgrado. El cálculo se realizará de conformidad con el presupuesto de cada actividad, debidamente avalado por la OTTVE u OCTI, según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido puede ser inferior al de profesor instructor licenciado, salvo el caso de capacitadores

para atender actividades de educación permanente, en cuyo caso la Vicerrectoría Académica establecerá los límites de la remuneración.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:

Únicamente para el caso de posgrados cofinanciados, la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con la presidencia del SEPUNA, identificarán los posgrados que presenten y documenten para los años 2016 y 2017, una situación de imposibilidad financiera para atender el pago del salario del personal académico con el mínimo de Profesor Instructor Licenciado, así como los derechos laborales reconocidos institucionalmente.

Efectuado dicho estudio, la Vicerrectoría de Docencia aprobará un plan de implementación para cada uno de estos Programas, que podrá contemplar periodos de cumplimiento escalonado y cuyo plazo de ejecución no será mayor a dos años.

Para la identificación de los posgrados con limitaciones financieras, las instancias encargadas contarán con el apoyo de la administración de FUNDAUNA o la Unidad Especializada.

El plan de implementación, con la indicación de los posgrados a los cuales se les aplica, deberá ser comunicado a este órgano colegiado, a más tardar en la última semana del mes de febrero del 2016.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1953-2015.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 12:

A partir de la publicación de este reglamento corresponderá a la Vicerrectoría Académica proponer la modificación de la tabla de asignación de carga académica, para contemplar la asignación de cursos virtuales, regulada en las Directrices Presupuestarias, y en el plazo máximo de 6 meses elaborar los procedimientos para contratación de educación virtual y fuera del territorio nacional.

TRANSITORIO AL ARTICULO 13 INCISO 2)

El requisito académico indicado en el inciso 2) del presente artículo entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2019.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 14:

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia coordinar con el CIDE la formación o convalidación de los cursos que garanticen el conocimiento y formación en pedagogía.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, en un plazo máximo de 6 meses, definir el mecanismo para que las y los académicos que se contraten a futuro, así como las personas contratadas actualmente, reciban en el primer año de nombramiento en la Institución, capacitación pertinente y apropiada en materia de pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15:

A más tardar en el mes de abril del 2016 corresponderá al CONSACA publicar los lineamientos que deberán aplicar los decanatos para la autorización de las inopias a partir de las contrataciones de académicos del primer ciclo del año 2017.

Para las contrataciones excepcionales por inopia durante el primer y segundo ciclo del 2016, los decanos y la Rectoría Adjunta, según corresponda, utilizarán los criterios y procedimientos que defina la Rectoría Adjunta, debidamente aprobados por resolución y publicados en la Gaceta Universitaria, a más tardar en el mes de noviembre del 2015.

Para la puesta en ejecución del Registro de Elegibles Institucional el Rector Adjunto coordinará con SIGESA y CGI la creación de un sistema de información institucional del registro de elegibles actualizado, que brinde en forma ágil y oportuna la información necesaria a los decanatos, para cumplir su función. Este sistema deberá iniciar su funcionamiento para la contratación de académicos del primer ciclo del 2017.

Durante el 2016 se desarrollará el nuevo sistema de información del Registro de Elegibles. Razón por la cual la inopia será declarada por los decanatos, con base en el Registro de Elegibles existente y los criterios y procedimientos establecidos por la Rectoría Adjunta, a más tardar en el mes de noviembre del 2015.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18:

Corresponderá a las Direcciones Ejecutivas de las facultades, centros y sedes en el plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, verificar si existen plazas en propiedad adscritas a programas de posgrado o decanatos y comunicarlo a los decanos (as) para que en coordinación con el Rector Adjunto en un plazo máximo de dos meses deberá realizar los trámites para asignarlas a la Unidad Académica de adscripción correspondiente.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 23:

La aplicación de este beneficio rige a partir de la homologación de la Convención Colectiva, entendiéndose por ello que solamente se presentarán tiempo servido en estas instituciones, a partir del 18 de setiembre del 2012.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:

Corresponderá a la Rectoría Adjunta, SIGESA y CGI, crear y poner en ejecución para las contrataciones de académicos del primer ciclo del 2017 una plataforma informática que permitirá el funcionamiento de este nuevo Registro de Elegibles. Además, tomar las decisiones y controles necesarios y publicar, la forma de funcionamiento del registro, mientras se cuenta con la nueva aplicación.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 36:

El presente artículo entrará en vigencia a partir de las contrataciones de académicos del primer ciclo del 2017. Para las contrataciones de académicos en el 2016 estos deben estar inscritos en el Registro de Elegibles.

Este transitorio se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:

El requisito académico exigido en el párrafo segundo del presente artículo, relativo al posgrado con que deben contar los funcionarios administrativos que ejercen como docentes, regirá a partir del 1 de enero de 2019.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01.

TRANSITORIO ARTÍCULO 39:

Para la puesta en ejecución de esta norma se requiere:

1. Contar con un nuevo sistema de información debe prever códigos o movimientos especiales para ubicar estas contrataciones por periodos superiores a un año, a efectos de separar el presupuesto y comprometerlo.
2. El nuevo sistema de información, debe estar en capacidad de poner a disposición de la comunidad universitaria, el presupuesto, a más tardar en la segunda quincena de noviembre del año inmediato anterior, con el fin de que el mismo pueda ser afectado y "cargado" con las respectivas contrataciones, antes de concluir el año anterior, y se elaboren las acciones de personal y se firmen, con indicación de la fecha el año inmediato siguientes en la cual entran a regir. Con excepción de aquellas contrataciones que dependan de la matrícula.

TRANSITORIO ARTÍCULO 43:

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica en coordinación con el PDRH realizar un análisis de las contrataciones actuales de personas jubiladas, a efectos de iniciar el cómputo de los 3 años, a partir de la publicación de este reglamento.

TRANSITORIO ARTÍCULO 53:

Para incluir a los funcionarios en calidad de préstamo en los sistemas universitarios, acorde con la naturaleza de sus actividades, es necesario que el sistema de información contemple los requerimientos indicados de control y seguridad, y otorgar las facilidades al usuario para su ejecución y control.

TRANSITORIO ARTÍCULO 80:

Los decanatos y la Vicerrectoría de Docencia deberán contar con los sistemas de información necesarios para llevar un control permanente de las plazas y los tiempos de contratación, y tramitar la solicitud de inicio las investigaciones disciplinarias y ejecutar las acciones establecidas en el reglamento del régimen disciplinario, a fin de garantizar los derechos a los y las funcionarias.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE MARZO DEL 2015, ACTA N° 3458

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3491 del 6 de agosto de 2015
Acta N° 3522 del 19 de noviembre de 2015
Acta N° 3527 del 10 de diciembre de 2015
Acta N° 3555 del 12 de mayo de 2016
Acta N° 3558 del 19 de mayo de 2016

Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016

Este Reglamento fue publicado en la UNA-Gaceta 10-2015, oficio SCU-632-2015 del 12 de mayo de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de marzo de 2015. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.