

**GACETA N° 02-2012**  
**AL 15 DE FEBRERO DEL 2012**  
ULTIMA MODIFICACION RESOLUCIÓN UNA-R-RESO-218-2017 DEL 27 DE JUNIO DEL  
2017 PUBLICADA EN ALCANCE 04 DE UNA-GACETA 07-2017 DEL 30 DE JUNIO.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

### **I PARTE**

#### **I CAPÍTULO**

### **SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional, en el año 2005 realiza una serie de esfuerzos para reformular aspectos de los servicios y programas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil.

En una primera fase de análisis se determinó la necesidad de mejorar los procesos e incrementar los recursos con los que contaba la Vicerrectoría.

A partir del análisis interno se presentó la primera propuesta de simplificación de la normativa relacionada con la Vicerrectoría, sus funciones y organización ante el Consejo Universitario, todo ello mediante el trabajo articulado de sus instancias. El 13 de diciembre de 2007 el Consejo Universitario de la Universidad Nacional aprueba el nuevo Reglamento de Vida Estudiantil en sesión ordinaria, según consta en el artículo II, inciso I, del acta No.2897. Esta iniciativa simplifica la cantidad de reglamentos, pasando de siete reglamentos a uno.

Uno de los propósitos de la simplificación de la normativa, es promover la flexibilización de los procesos, teniendo como fin el mejoramiento continuo de la capacidad y calidad de respuesta ante la población usuaria de los servicios prestados.

El presente Manual de Organización y Funciones, incorpora contenidos como la estructura organizativa representada mediante el organigrama de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus Departamentos, así como la definición, los objetivos y funciones de dichas instancias. Además se incluye de forma detallada la organización y funcionamiento del Sistema de Becas a estudiantes de la Universidad Nacional.

#### **2. ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**



### **3. DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

Es el órgano encargado de promover el bienestar y desarrollo integral del estudiantado.

Funciones:

- a. Realiza funciones de investigación, docencia asistemática, extensión y administración de servicios mediante acciones articuladas con sus diferentes departamentos.

### **4. DE LA O EL VICERRECTOR**

Es la o el funcionario de mayor jerarquía en la Vicerrectoría.

Funciones:

- a. Sus funciones están definidas en el Estatuto Orgánico y en otra normativa vigente.

### **5. DEL CONSEJO ASESOR**

Es el órgano encargado de asesorar a la o el Vicerrector en la materia propia de la competencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

#### **5.1 Funciones**

- a. Asesorar al Vicerrector(a) en materia de vida estudiantil y universitaria en los temas que someta a su consideración.

- b. Celebrar reuniones, al menos una vez al mes, o cuando el Vicerrector(a) lo requiera.
- c. Elaborar y modificar la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría, y someterla a conocimiento, análisis y aval por parte del Vicerrector(a), quien lo remitirá al Rector(a) para su aprobación.
- d. Colaborar con la o el Vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario, CONSACA y Gabinete.
- e. Conocer y recomendar los planes y programas que presenten los Departamentos adscritos a la Vicerrectoría.
- f. Conocer y avalar las políticas de coordinación interdepartamental y con otras unidades e instancias.

## **5.2 Conformación**

- a. La o el Vicerrector quien lo preside.
- b. Las y los Directores de Departamento.
- c. La o el director Ejecutivo.
- d. Las o los Coordinadores de las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales en calidad de invitados permanentes.
- e. La representación estudiantil designada por la FEUNA, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y en su normativa interna.

## **6. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Es la instancia encargada de apoyar a la o el Vicerrector en la ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo de la Vicerrectoría, en los ámbitos de gestión y administración. Está conformada por las o los funcionarios administrativos, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas asignados a esta instancia; su coordinación y conducción se da bajo la figura de una o un Director Ejecutivo.

### **6.1 De la o el Director Ejecutivo**

Es la figura de mayor jerarquía en la Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría. Su desempeño se realiza en una relación directa con la o el Vicerrector.

### **6.2 De las funciones de la o el Director Ejecutivo**

- a) Apoyar a la o el Vicerrector en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y procedimientos propios de la Vicerrectoría.
- b) Asesorar a la o el Vicerrector en materia de gestión y administración para atender asuntos institucionales de vida estudiantil.
- c) Coordinar los equipos de trabajo adscritos a la Dirección Ejecutiva.
- d) Participar en comisiones institucionales que por razones de su cargo le sean asignadas.
- e) Atender y tramitar los asuntos sometidos a su competencia de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Proponer a la o el Vicerrector iniciativas para la generación de recursos y el fortalecimiento de los programas y proyectos.
- g) Apoyar y asesorar a las Direcciones de los Departamentos y a las Unidades de Vida Estudiantil de las sedes regionales en los procesos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Presupuesto, Planes de Mediano Plazo, Control Interno y Evaluación del Riesgo y la normativa en general aplicable.
- h) Actuar como Secretario(a) del Consejo Asesor de Vida Estudiantil, así como registrar, comunicar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Asesor.
- i) Coordinar las acciones para el análisis, seguimiento y mejoras de la gestión financiera del Sistema de Becas.

- j) Administrar, velar y controlar el manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados a la dirección superior de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- k) Otras que le designe la o el vicerrector.

## **7. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Son funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil las siguientes:

- a) Administrar el Sistema de Becas de los y las estudiantes de la Universidad Nacional.
- b) Administrar, ejecutar y controlar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad y procedentes del Fondo de Becas y de otros tipos de financiamiento contemplados en la normativa institucional.
- c) Organizar y aplicar la adjudicación de las exoneraciones parciales o totales en el pago de créditos, según los diferentes tipos de beca definidos por la Universidad Nacional.
- d) Organizar y controlar la asignación de los aportes económicos al estudiantado, según los diferentes tipos de beca definidos por la Universidad Nacional.
- e) Elaborar y gestionar la aprobación formal por parte de las instancias competentes de los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos en materia de becas.
- f) Asesorar en temas relacionados con el bienestar de la población estudiantil en materia de su competencia a nivel institucional e interinstitucional.
- g) Desarrollar y participar de manera sustantiva, en acciones de formación integral de la y el estudiante, en coordinación con instancias u organismos institucionales e interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- h) Como unidad paraacadémica tiene la responsabilidad de diagnosticar, planear, ejecutar, controlar y evaluar servicios y acciones de apoyo, con base en las necesidades de los y las estudiantes.
- i) Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos en materia de becas a nivel institucional y promueve su aplicación en todas las sedes de la Universidad Nacional.
- j) Definir y organizar el sistema de información sobre las oportunidades de Becas de la Universidad Nacional.
- k) Ofrecer atención en la disciplina del Trabajo Social a la población estudiantil.
- l) Desarrollar acciones en el área socioeducativa promocional dirigidas a la población estudiantil.
- m) Administrar y desarrollar modelos de atención para el servicio de Residencias Estudiantiles y lo correspondiente a los intercambios estudiantiles.
- n) Desarrollar modelos de atención para el seguimiento y hospedaje de la población beneficiaria de los intercambios estudiantiles.

## **8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Son funciones del Departamento de Salud las siguientes:

- a) Brindar los servicios de medicina general a la población universitaria con prioridad a la población estudiantil.
- b) Atender a las y los funcionarios que así lo requieran en el ámbito de la medicina laboral.
- c) Brindar los servicios de odontología a los miembros de la comunidad universitaria, procurando con ello una salud oral adecuada.
- d) Ofrecer los servicios de enfermería a la población universitaria, procurando la intervención primaria de los usuarios mediante la toma de signos vitales, así como la aplicación de sus medicamentos y curaciones cuando se requieran.
- e) Atender los casos de accidentes que se presenten, formalizando las gestiones pertinentes mediante pólizas del INS, facilitando la atención de la y el paciente y la tramitación de su caso.
- f) Ofrecer a la comunidad universitaria actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.

- g) Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la comunidad universitaria, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad Nacional.
- h) Coordinar con instancias internas y externas institucionales e interinstitucionales acciones en temas relacionados con la salud.
- i) Desarrollar actividades en las áreas de medicina general y odontología en las diferentes sedes de la Universidad, de manera principal en materia de prevención, educación y promoción.
- j) Participar en los diferentes eventos universitarios tanto a nivel nacional como internacional, brindando un servicio médico preventivo y asistencial.
- k) Impulsar campañas de promoción y prevención en medicina general, nutrición y odontología, procurando la adquisición de hábitos de estilos de vida saludables.

## **9. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA**

Son funciones del Departamento de Orientación y Psicología las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar las acciones que se deriven de políticas y lineamientos institucionales y que se refieran a asuntos estudiantiles en las áreas disciplinarias de su competencia.
- b) Mantener una estrecha vinculación con el sector académico y paraacadémico con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Participar de manera activa y propositiva en las comisiones institucionales e interinstitucionales de las que formen parte sus funcionarios (as).
- d) Dirigir en coordinación con otras instancias universitarias los procesos de inducción para estudiantes de nuevo ingreso a la institución.
- e) Diseñar y difundir material promocional, profesiográfico y de información general sobre los servicios y la oferta académica de la Universidad.
- f) Desarrollar estrategias para la atracción estudiantil a nivel nacional.
- g) Asesorar a la comunidad universitaria e implementar estrategias en temáticas atinentes a las áreas de especialidad de sus funcionarios(as) con miras a promover la permanencia y el egreso exitoso de las y los estudiantes.
- h) Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que así lo requiera o solicite.
- i) Desarrollar procesos, programas y proyectos para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil, en las áreas de competencia del Departamento de Orientación y Psicología para procurar su permanencia en la institución.
- j) Contribuir con el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad mediante la coordinación de acciones con la Comisión Institucional establecida para este fin.

## **10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL**

Son funciones del Departamento de Promoción Estudiantil las siguientes:

- a) Organizar y promover los talleres deportivos y artísticos en relación a la demanda de los y las estudiantes como prioridad.
- b) Promover las actividades de recreación ofreciendo opciones de tiempo libre y de promoción de la salud, así como aprendizajes significativos para la comunidad estudiantil, universitaria y nacional.
- c) Realizar los festivales culturales como instancia de intercambio estudiantil universitario fomentando la participación activa de las diferentes facultades, centros y sedes.
- d) Fomentar la organización estudiantil en juegos deportivos, a través de los denominados campeonatos y torneos internos en las disciplinas de mayor demanda.

- e) Desarrollar proyectos para el uso del tiempo libre, fortaleciendo la conciencia crítica y una experiencia de disfrute de calidades.
- f) Seleccionar y organizar los Grupos Artísticos y Equipos Deportivos de Representación Universitaria, a nivel nacional e internacional, con el propósito de contribuir al desarrollo de hábitos saludables en las y los participantes, y fortalecer la identidad institucional en la Comunidad Universitaria.
- g) Dar seguimiento y evaluar los procesos de representación estudiantil artística y deportiva en la institución.
- h) Certificar la participación en actividades artísticas, deportivas, recreativas y de desarrollo humano que estudiantes regulares realizan.

## **11. DE LA DIRECCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

El Director(a) es la figura de mayor jerarquía en los Departamentos de la Vicerrectoría. Sus funciones se estipulan de manera general en el Manual de Puestos de la Universidad Nacional y las que se describen en este documento.

### **11.1 Funciones**

- a) Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, actividades así como los procedimientos propios que desarrolla el Departamento.
- b) Proponer a los niveles superiores a las instancias y órganos superiores políticas, planes y programas de trabajo a corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- c) Potenciar, supervisar, asesorar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en el marco del quehacer de su Departamento.
- d) Implementar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo confiables, actualizados, ágiles y velar por su actualización y seguimiento.
- e) Dirigir los procesos de trabajo de su Departamento.
- f) Asignar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- g) Resolver los asuntos sometidos a su competencia en correspondencia con la normativa vigente.
- h) Definir los perfiles y seleccionar al talento humano que se asignará según los requerimientos del Departamento a su cargo.
- i) Elaborar y presentar informes de gestión, de grado de cumplimiento y otros que le soliciten las instancias superiores y que por la naturaleza de su trabajo se requiera.
- j) Administrar, velar y controlar el correcto manejo adecuado y eficiente de los recursos asignados a su Departamento.
- k) Asistir, participar y ejercer el liderazgo sobre las competencias de su departamento en las sesiones del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- l) Coordinar las actividades del Departamento con las y los funcionarios, con dependencias de la Universidad y con otras instituciones públicas y privadas., utilizando los diferentes niveles de comunicación.
- m) Representar en el ámbito de su competencia al Departamento, a la Vicerrectoría y a la institución ante las diferentes instancias y comisiones a las que sea asignado, a nivel nacional e internacional.
- n) Participar como miembro activo y presidir cuando corresponda, las diferentes instancias que representa.
- o) Promover un clima laboral propicio saludable para el desarrollo personal y organizacional.
- p) Propiciar espacios de coordinación y ejecución de programas, proyectos y actividades de vida estudiantil en las Facultades, Centros y Sedes, en concordancia con las políticas institucionales.
- q) Convocar al Consejo Técnico del departamento cuando corresponda.
- r) Otras funciones que por delegación deba asumir.

## **12. DE LA O EL COORDINADOR DE ÁREA O PROGRAMA**

Es la o el funcionario designado por la Dirección de Departamento como responsable de la formulación, ejecución y control, en el nivel de su competencia, del Programa a su cargo.

### **12.1 Funciones**

- a) Atender las disposiciones que emanan de las políticas y la normativa vigente en materia de vida estudiantil.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional.
- c) Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el diseño y la ejecución de actividades realizadas por el equipo de trabajo del programa a su cargo.
- d) Participar como delegado(a) oficial de la Universidad Nacional cuando se le asigne en comisiones internas de trabajo, interuniversitarias y con otros organismos externos, relacionados con el ámbito de su competencia.
- e) Observar la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo.
- f) Recomendar a la Dirección políticas, métodos, y modificaciones a reglamentos y procedimientos, relacionados con el programa bajo su cargo.
- g) Presentar informes a la Dirección sobre la gestión del programa a su cargo según se requiera.
- h) Identificar y proponer a la Dirección las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de los programas.
- i) Participar en el Consejo Técnico del programa o área que coordina.
- j) Otras funciones que por delegación deba asumir.

## **13. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE PROGRAMA**

Es el equipo responsable de elaborar el Manual de Procedimiento respectivo y la operacionalización específica de los procesos adscritos al programa, los que serán avalados por la o el Vicerrector y aprobados por la o el Rector.

### **13.1 De la conformación**

- a) La Dirección de Departamento al cual pertenece el Programa o su representante, quien preside.
- b) La Coordinación del Programa, para el cual se elaborará el Manual.
- c) La representación estudiantil de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico.
- d) La o el Vicerrector se considera invitado permanente en todos los Consejos Técnicos de Programa.

### **13.2 Funciones**

- a) Conocer y resolver las solicitudes de modificaciones al Manual de procedimientos y operacionalización solicitadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria. Estas deberán ser presentadas por escrito a la Dirección del departamento respectivo.
- b) Elaborar la propuesta de los Manuales de procedimientos y operacionalización de los Programas y elevarla a la o el Vicerrector de Vida Estudiantil.

## **II PARTE**

### **SOBRE EL SISTEMA DE BECAS A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **I CAPÍTULO**

#### **DE LOS FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE BECAS Y SU ORGANIZACIÓN**

#### 14. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regula el Sistema de Becas de las y los estudiantes de la Universidad Nacional y comprende las becas con cargo al Fondo de Becas Institucional, a los proyectos administrados por fundaciones con las que la UNIVERSIDAD NACIONAL tiene convenios, así como los que funcionan bajo la modalidad de financiamiento complementario, al Programa de Becas de Intercambio y otras modalidades de becas a estudiantes de la Universidad Nacional y a los programas particulares que se coordinen con el Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### 15. DE LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE BECAS

El Sistema de Becas a estudiantes de la Universidad Nacional es un instrumento sustantivo para el cumplimiento de la misión institucional, impulsa estrategias y acciones mediante las cuales la institución favorece la formación académica a nivel superior de las y los estudiantes. Ofrece oportunidades de becas y beneficios a estudiantes que provienen de sectores en desventaja social, así como los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paracadémico, artístico y deportivo.

#### 16. DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE BECAS

Los principios fundamentales del Sistema de Becas:

- a) **Éxito académico** Incentiva y reconoce el esfuerzo y el rendimiento académico de la y el estudiante.
- b) **Solidaridad:** La Universidad Nacional promueve en su interior la solidaridad entre todos los sectores de su población, así la y el estudiante con capacidad económica contribuye al fortalecimiento del Fondo de Becas, la institución aportará una partida de su presupuesto para este fin, de igual manera lo harán los proyectos con fondos propios.
- c) **Equidad:** La distribución de los recursos institucionales destinados a becas estudiantiles, buscará subsanar inequidades y discriminaciones que se dan en la sociedad, y se hará sobre la base de las condiciones socioeconómicas personales y familiares, así como de méritos.
- d) **Igualdad:** Las becas serán otorgadas respetando los derechos humanos y las libertades fundamentales de todos los individuos sin distinción de raza, sexo, o religión. Paralelamente, a fin de facilitar la inclusión social se hará una diferenciación y reconocimiento a personas en desventaja socioeconómica o con alguna discapacidad para ofrecer igualdad de oportunidades respetando la diversidad.
- e) **Diversidad:** El otorgamiento de becas en la Universidad se realiza sin hacer excepciones por las diferencias sociales, culturales, de raza, color, lengua, respetando las diferencias existentes entre los individuos beneficiados.
- f) **Justicia Social:** La asignación de becas en la Universidad Nacional se efectúa a partir del conjunto de decisiones, directrices, normas y principios considerados razonables en nuestra organización, así como de los objetivos colectivos que deben ser perseguidos, defendidos y sostenidos y el tipo de relaciones sociales consideradas admisibles o deseables, de tal manera que describan un estándar de justicia legítimo.
- g) **Crecimiento personal:** Cuando se otorga una beca se pretende que la o el estudiante que la recibe cuente con otros apoyos que contribuyan con su desarrollo integral. De manera que se promueven acciones orientadas a apoyar los procesos de crecimiento personal y social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida
- h) **Cooperación:** La población estudiantil becada podrá participar en actividades universitarias que contribuyan a su formación integral. *(Modificado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

#### 17. SOBRE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE BECAS

- a) Contribuir a la conformación de una cultura institucional estudiantil que se fundamente en valores como la justicia, compromiso, solidaridad, creatividad y responsabilidad.
- b) Motivar y favorecer el acceso y la permanencia en la educación superior de aquellos (as) estudiantes que por su condición socioeconómica, no podrían garantizar su inclusión en el sistema universitario.
- c) Incentivar la participación de los y las estudiantes para favorecer su desarrollo integral en los diferentes ámbitos que constituyen su vida.
- d) Promover el desarrollo de las habilidades y actitudes de los y las estudiantes que fortalezca su calidad de vida.
- e) Facilitar a las y los estudiantes oportunidades de formación en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, a través de convenios y otras modalidades institucionales.
- f) Sensibilizar a los y las beneficiarios (as) acerca de los derechos y deberes estudiantiles.
- g) Promover fuentes de financiamiento para becas, provenientes de: personas, organizaciones o instituciones en el marco de lo establecido en la normativa.
- h) Asegurar que el uso de los recursos destinados al Sistema de Becas, sea coherente con la misión, los principios universitarios y la normativa que rige la administración de fondos públicos.

## **18. DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BECAS**

La dirección y administración del sistema de becas estará a cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil. La ejecución estará bajo la responsabilidad del equipo de Profesionales de ese Departamento, el Consejo de Becas, la Comisión de Distribución del Fondo de Becas, las Comisión de Apelaciones de Becas, la Comisión de Selección de Estudiantes Becarios (as) de Intercambio, la Comisión de Selección de Estudiantes Becarios (as) de Posgrado, los Consejos Técnicos de Programa y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

## **19. DEL CONSEJO DE BECAS**

Es el órgano colegiado especializado que dicta los parámetros y criterios para el funcionamiento del Sistema de Becas Estudiantiles de la Universidad Nacional.

### **19.1 Funciones**

- a) Velar por el cumplimiento de los principios fundamentales del sistema de becas institucional.
- b) Aprobar los criterios y montos de los diferentes tipos de beca y beneficios.
- c) Aprobar los criterios relacionados con la divulgación, adjudicación y seguimiento de los diferentes tipos de beca.
- d) Conocer y pronunciarse sobre la propuesta de distribución del Fondo de Becas.
- e) Otras funciones relacionadas con la materia.

### **19.2 Conformación:**

- a) La o el Vicerrector de Vida estudiantil, quien lo preside.
- b) La Dirección de Bienestar Estudiantil
- c) La Dirección de Docencia.
- d) La representación estudiantil correspondiente según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

## **20. DE LA COMISIÓN DE APELACIONES DE BECAS**

Es la instancia colegiada que deberá conocer y resolver los recursos de apelación contra la asignación de cualquier tipo de beca o beneficio.

### **20.1 Funciones**

- a) Conocer y resolver los recursos de apelación de las y los estudiantes, relacionadas con la asignación de las becas.
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de adjudicación de becas.
- c) Garantizar el cumplimiento de un proceso administrativo sujeto en general a las normas establecidas por la Universidad para su ordenamiento administrativo

### **20.2 Conformación**

- a) La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien la preside.
- b) La representación estudiantil correspondiente según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- c) Una o un profesional en Trabajo Social.

## **21. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LAS O LOS BECARIOS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Esta comisión es la encargada de conocer y resolver las solicitudes de la población estudiantil, para recibir becas que le permitan participar en procesos de formación al exterior del país.

### **21.1 Funciones**

- a) Conocer y resolver las solicitudes de las y los estudiantes.
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de selección de beneficiarios de becas de intercambio estudiantil.

### **21.2 Conformación**

- a) La o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien la preside.
- b) La o el representante de la Vicerrectoría Académica.
- c) La o el representante de la FEUNA.
- d) La o el Coordinador del Programa de Intercambio, quien actúa como secretaria de esta comisión.

## **22. DE LA COMISIÓN DE BECAS DE POSGRADOS**

Esta Comisión es la responsable de conocer y resolver las solicitudes de Becas de Posgrado en programas propios de la Universidad Nacional con recursos provenientes del Fondo de Becas Estudiantil.

### **22.1 Funciones**

- a) Conocer y resolver las solicitudes de este tipo de beca
- b) Garantizar que se cumplan los criterios aprobados por el Consejo de Becas, en materia de selección de beneficiarios de Becas de Posgrado.
- c) Dar seguimiento y evaluar el Programa de Becas para Estudiantes de Posgrado.

- d) Otras asignadas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en coordinación con el Consejo Central de Posgrado.

## **22.2 Conformación de la Comisión de Becas de posgrado**

- a) La o el Vicerrector de Vida estudiantil quien lo preside.
- b) La o el Presidente del Consejo Central de Postgrado, o su representante.
- c) La o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- d) La o el representante de la FEUNA.

## **II CAPÍTULO**

### **SOBRE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS**

#### **23. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA**

Es un apoyo que se otorga para posibilitar el estudio y la formación integral de la y el estudiante. Establece una relación de beneficio que en general son servicios, exoneraciones, subvenciones y retribuciones monetarias.

La beca tiene una finalidad formativa; contribuye en el logro del bienestar de la población estudiantil, y se concreta por medio de la oportunidad y la opción de acceder a los beneficios que de ésta se deriven, y del compromiso de la o el becario a cumplir las obligaciones y requisitos para el otorgamiento y mantenimiento de la misma.

#### **24. DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS**

De acuerdo con el Reglamento de Vida Estudiantil, las becas y beneficios por los que pueden optar los y las estudiantes de la Universidad Nacional, son las siguientes:

- a) Becas por situación socioeconómica
- b) Becas por rendimiento académico
- c) Becas por participación relevante
- d) Beca a funcionarios(as)
- e) Becas con financiamiento externo
- f) Otros tipos de beneficios

#### **25. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA O EL BECADO Y SU ACTUALIZACIÓN**

La o el estudiante está obligado a brindar información fidedigna en su solicitud de beca y a informar a la instancia que corresponda, acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir en su condición de becario (a), en un tiempo no mayor de 30 días posteriores al hecho o los hechos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con el numeral 126 de este Manual.

#### **26. DE LA COBERTURA DE LAS BECAS**

Cualquier tipo de beca que se otorgue al estudiante será para la obtención de los grados correspondientes de la carrera que la o el estudiante defina como prioridad en su proyecto académico.

De manera que quien haya gozado de algún tipo de beca y haya obtenido el grado académico correspondiente, no podrá disfrutar de ningún tipo de beca para una segunda carrera.

## **27. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES BECADOS**

Además de las establecidas en cada beca específica, son obligaciones de las y los beneficiarios de algún tipo de beca:

- a) Asistir a las reuniones y actividades a las que sean convocados, con la debida antelación, por las y los funcionarios de los Departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y las Unidades de Vida estudiantil de las Sedes Regionales sobre aspectos atinentes ya sea por su condición de estudiante o de becario (a).
- b) Acatar las disposiciones de este Manual.
- c) *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

## **28. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS**

La o el estudiante becado podrá retirar materias al amparo de lo establecido al respecto, en el Reglamento “General sobre la Evaluación de los Proceso Enseñanza y Aprendizaje de la UNIVERSIDAD NACIONAL”.

### **III CAPÍTULO DE LAS CATEGORÍAS DE BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

## **29. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Esta beca consiste en la exoneración total o parcial del pago del costo de los créditos, que se determina con base en la situación socioeconómica de la o el estudiante y busca promover las oportunidades de acceso a la Universidad Nacional.

Aquellos (as) estudiantes que califiquen con la categoría de beca 10, adicional a la exoneración en el pago de los créditos, podrán optar por la Beca Luis Felipe González o la Beca Omar Dengo, asignación que se realizará según los criterios de priorización, los requisitos establecidos para estos tipos de beca y la disponibilidad presupuestaria.

## **30. SOBRE LAS Y LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

Serán beneficiarios de una Beca por condición socioeconómica, estudiantes regulares de la Universidad Nacional que hayan demostrado limitada condición económica para financiar su educación ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales que son:

- a) Costarricenses, Centroamericanos y del Caribe.
- b) Extranjeros provenientes de instituciones con las cuales la Universidad Nacional mantiene convenios de cooperación y en los cuales se especifica este derecho.
- c) Estudiantes extranjeros de México y Sudamérica. En tales casos, la Universidad resolverá de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.

### **31. SOBRE LA TABLA DE EXENCIÓN EN EL PAGO DE CRÉDITOS**

La Universidad Nacional aplica la siguiente tabla de porcentajes para exonerar del pago, del costo de créditos según la categoría de beca asignada a los y las estudiantes en razón de su condición socioeconómica:

#### **Categoría de beca Beneficio de exoneración**

|    |      |
|----|------|
| 00 | 00%  |
| 01 | 10%  |
| 02 | 20%  |
| 03 | 30%  |
| 04 | 40%  |
| 05 | 50%  |
| 06 | 60%  |
| 07 | 70%  |
| 08 | 80%  |
| 09 | 90%  |
| 10 | 100% |

### **32. DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y APELACIÓN DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Para obtener una beca por condición socioeconómica, la o el estudiante deberá presentar, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales y dentro de los plazos señalados por estas instancias, la solicitud, con los datos y documentos. Ante la inconformidad del resultado de la solicitud de beca, la o el estudiante puede recurrir a los recursos de revisión ante el Departamento de Bienestar Estudiantil, y la apelación ante la Comisión de Apelación de Becas dentro de los plazos establecidos y según la normativa vigente.

### **33. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA Y EL BECADO**

La o el beneficiario de alguna de las categorías de beca por condición socioeconómica, está obligado a informar al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir en su condición de becario (a), en un tiempo no mayor de 30 días naturales posterior al hecho o los hechos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con lo establecido en la IV parte, Capítulo I: Sobre la pérdida y disminución de beneficios de este Manual.

Por cambio calificado en la situación socioeconómica de su hogar, la o el estudiante puede solicitar revisión de la categoría de beca otorgada, aún sin haber vencido el período para el que fue aprobada

### **34. DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

El Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales, deberán hacer un estudio de la información ofrecida por la o el estudiante y podrán comprobar en cualquier momento, la veracidad de los datos ofrecidos, asimismo podrán modificar la beca asignada, previo al cumplimiento del debido proceso.

### **35. DE LA VIGENCIA DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

La beca por condición socioeconómica rige por cuatro años consecutivos independientemente de la categoría asignada y podrá ser prorrogada por solo una vez, por un período de dos años. La solicitud de prórroga se hará en el cuarto año de vigencia, en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

De autorizarse el cambio de carrera de conformidad con el numeral 45 del presente Manual, se valorará la posibilidad de conceder al estudiante un nuevo plazo de exención hasta por un período máximo de dos años.

Así mismo se considerará la vigencia del beneficio para aquellos casos con adecuaciones de la carga académica y atención de necesidades especiales, debidamente justificadas por el Programa Institucional correspondiente.

Cuando por razones demostradas y justificadas la o el estudiante suspenda sus estudios, se valorará el ajuste del período de vigencia y la recuperación de los beneficios.

### **36. DE LOS REQUISITOS PARA MANTENER LA CATEGORÍA DE BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

Para mantener la categoría de beca por condición socioeconómica la o el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber matriculado un mínimo de 18 créditos en el año lectivo anterior.
- b) Haber aprobado al menos el 80% de los créditos matriculados en el año lectivo anterior.

De no cumplir con alguno o ambos requisitos, le será disminuida la exoneración de que goce, en un 20%.

Si la o el estudiante en el año siguiente cumple nuevamente con los requisitos académicos, se le recalificará la categoría de beca originalmente otorgada.

En caso de incumplir consecutivamente con lo establecido en este artículo en materia de aprobación y matrícula de créditos, se aplicará la disminución en los porcentajes señalados.

Las solicitudes de revisión por recalificación de la categoría de beca, serán valoradas y resueltas por el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil, según lo estipulado en el numeral 37 de este Manual y según los plazos establecidos.

### **37. SOBRE SITUACIONES EXCEPCIONALES**

La o el estudiante, podrá justificar y solicitar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, que se le conceda la excepción por incumplimiento justificado de las obligaciones y requisitos establecidos en este Manual para el otorgamiento o mantenimiento de las becas por condición socioeconómica, por motivos de salud, necesidades especiales, accidente, muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, razones académicas u otras especiales de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando, la o el estudiante manifieste oportunamente tal situación, a esas dependencias y en el período académico correspondiente.

## IV CAPÍTULO DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES

### 38. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES

Es un aporte económico mensual, durante el período lectivo, al estudiante que por su condición socioeconómica requiere del apoyo institucional para favorecer su permanencia en el Sistema de Educación Superior. Promueve y favorece, mediante la asistencia y las acciones socioeducativas promocionales la atención integral de las y los estudiantes beneficiarios.

### 39. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA Y EL BECADO

La o el beneficiario de esta beca, está obligado a informar al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales acerca de cualquier variación de su situación socioeconómica, académica o personal que incida o pueda incidir tanto en su categoría como en su condición de becario (a), en un tiempo no mayor de 30 días naturales posterior al hecho o los hechos. El incumplimiento de esta disposición será sancionado de conformidad con lo establecido en la IV Parte, Capítulo I: Sobre la pérdida y disminución de beneficios de este Manual.

### 40. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES

Para acogerse a la Beca Luis Felipe González, las y los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en el período establecido.
- b) Ser beneficiario (a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.
- c) Ser costarricense.
- d) En el caso de los extranjeros, según lo determina el numeral 30 incisos a, b, y c de conformidad con los recursos disponibles.
- e) Matricular el bloque de materias, según el plan de estudios de la carrera principal, cuando la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el tercer ciclo, para efectos de los requisitos de la beca, se contabilizaran en el siguiente año.
- f) *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

### 41. SOBRE LA MATRICULA DE LA O EL ESTUDIANTE

La definición del Modelo Pedagógico de la Universidad Nacional y las Políticas y Lineamientos Curriculares, comprende los elementos que buscan la formación integral de la y el estudiante. Los procesos de enseñanza y aprendizaje, incluyen lo cognitivo, el desarrollo de habilidades y destrezas, la capacidad de integrar nuevos conocimientos, entre otros.

En relación con las becas y los beneficios el objetivo es que la o el estudiante matricule y cumpla con las materias y actividades establecidas en la Malla Curricular de la carrera que cursa y concluya en el tiempo esperado su formación.

Se considerarán las condiciones que ofrece la Universidad para cumplir con este requisito cuando en la matrícula del estudiante falte alguna materia en razón de:

- a) Falta de cupo, justificación que deberá aportar de la unidad académica respectiva.
- b) Materias aprobadas por suficiencia y/o que van a ser o fueron sometidas a procesos de equiparación o reconocimiento.
- c) Adecuaciones de la carga académica y atención de necesidades especiales, debidamente justificadas por el programa institucional correspondiente.
- d) Motivos justificados y amparados en el numeral 37 de este Manual.
- e) Cursos que tienen como requisitos o correquisitos materias que aún la o el estudiante no ha aprobado.
- f) Que la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el Tercer Ciclo.

#### **42. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS**

El y la estudiante beneficiario de la Beca Luis Felipe González, podrá retirar materias al amparo de lo establecido al respecto, en el artículo 41 del Reglamento General sobre la Evaluación de los Proceso Enseñanza y Aprendizaje de la UNIVERSIDAD NACIONAL, previa autorización de la Trabajadora Social

#### **43. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

La Beca Luis Felipe González, se otorgará por un año y podrá renovarse anualmente, si la o el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 44 de este Manual.

En caso que la o el estudiante, en el transcurso del año lectivo realice modificaciones en el cumplimiento de los requisitos académicos, previo cumplimiento del debido proceso se podrá suspender o ajustar el monto asignado.

#### **44. DE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

Para renovar este beneficio el y la estudiante deberán:

- a) Solicitar la renovación en el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 40 de este Manual.
- c) Aprobar el 80% de los créditos matriculados anualmente.
- d) *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

#### **45. SOBRE EL CAMBIO DE CARRERA**

Los cambios de carrera que realicen los y las estudiantes que reciban los beneficios de la Beca Luis Felipe González, deberán contar con la aprobación y seguimiento de la profesional en Trabajo Social.

En situaciones excepcionales amparadas a motivos debidamente comprobados y previstos en el numeral 37, se podrá autorizar, hasta por dos veces, el cambio de carrera de un(a) estudiante becado (a) previa evaluación del caso y recomendación de la profesional en Trabajo Social. Los casos calificados podrán referirse a otra instancia competente interna o externa, para la atención integral.

## V CAPÍTULO DE LA BECA OMAR DENGO

### 46. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA OMAR DENGO

Esta beca, está dirigida a apoyar a las y los estudiantes que proceden de los sectores de la población en mayor desventaja socioeconómica y de las zonas más alejadas en relación con el centro universitario. Consiste en un aporte económico mensual, durante el período lectivo y la ubicación en una Residencia Estudiantil.

En relación con los montos y criterios de asignación, la vigencia, la matrícula de cursos de su carrera, el retiro de materias, los cambios de carrera y la actualización de la información de la o el becado, le serán aplicadas las mismas condiciones que a las y los becados Luis Felipe González.

### 47. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA OMAR DENGO

Para ser estudiante residente la o el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en el período establecido.
- b) Ser beneficiario (a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.
- c) Ser costarricense.
- d) La o el estudiante de nuevo ingreso deberá tener un promedio académico igual o superior a 80 en los dos últimos años de secundaria, según criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro.
- e) La o el estudiante regular deberán contar con un promedio igual o mayor a 8.0 en el período lectivo anterior y aprobar al menos el 80% de los créditos matriculados.
- f) Matricular el bloque de materias, según el plan de estudios de su carrera principal; cuando la o el estudiante adelante cursos de su plan de estudios en el Tercer Ciclo, para efectos de los requisitos de la beca, se contabilizaran en el siguiente año.
- g) Proceder de zonas alejadas al campus universitario.
- h) Firmar el documento de “Condiciones de aceptación del uso y ocupación de las Residencias Estudiantiles”
- i) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.
- j) No laborar en ninguna institución pública o privada.
- k) (Derogado *por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017*)

Para renovar esta beca, deberá cumplirse con los incisos anteriores y los siguientes:

- a) Haber demostrado actitud para la convivencia grupal y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
- b) Una reprobación no mayor a un curso, en el período lectivo anterior.
- c) No haber recibido más de 2 llamadas de atención por escrito, el año lectivo anterior.
- d) (Derogado *por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017*)

En casos excepcionales en que un (a) estudiante no cumpla con los requisitos, su solicitud de admisión en el servicio de residencia estudiantil, será valorada, con fundamento en el criterio profesional de la Trabajadora Social correspondiente, revisada por la Coordinación del Programa de Residencias y avalada por la Dirección.

#### **47 BIS. SOBRE LOS REQUISITOS DE RENOVACIÓN DE LA BECA OMAR DENGÓ**

Para ser estudiante residente la o el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los requisitos estipulados en el numeral 47.
- b) Haber demostrado actitud para la convivencia grupal y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
- c) Una reprobación no mayor a un curso, en el período lectivo anterior.
- d) No haber recibido más de dos llamadas de atención por escrito.

*(Art. 47 BIS, incluido por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

### **VI CAPÍTULO DE LAS BECAS DE POSGRADO**

#### **48. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE POSGRADO**

Podrá otorgarse un aporte económico mensual a estudiantes egresados de la Universidad Nacional que han sido admitidos en un posgrado institucional y que demuestren una limitada condición socioeconómica.

#### **49. DE LOS CRITERIOS Y MONTOS DE LA BECA DE POSGRADO**

Le corresponderá a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil con los insumos de las Facultades, Centros y Sedes y en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, establecer anualmente los criterios para la selección de las y los becarios, definir las prioridades, el número de becas a otorgar, la prestación de servicios en términos de colaboración académica que debe prestar la y el estudiante y la evaluación y seguimiento que del régimen se debe llevar. Los criterios y montos serán conocidos y avalados por el Consejo de Becas.

#### **50. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE POSGRADO**

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y/o Unidades de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales, para valorar la situación socioeconómica, en el período establecido.
- b) Ser estudiante regular y/o egresado que ha alcanzado un grado universitario en la Universidad Nacional.
- c) Matricular el bloque completo según el Plan de estudio.
- d) Demostrar una limitada condición socioeconómica.
- e) *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*
- f) No ser funcionaria o funcionario de la institución.

Ante la inconformidad del resultado de la solicitud de beca, la o el estudiante puede recurrir, a los recursos de revisión y apelación ante la Comisión de Apelación de Becas, dentro de los plazos establecidos y según la normativa vigente.

#### **51. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE POSGRADO**

La beca de posgrado, se otorgará por un año y podrá renovarse anualmente, si la o el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el numeral 52 de este Manual.

En caso que la o el estudiante, en el transcurso del año lectivo realice modificaciones en el cumplimiento de los requisitos académicos, previo cumplimiento del debido proceso se podrá suspender o ajustar el monto asignado.

## **52. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA DE POSGRADO**

Para renovar este beneficio la o el estudiante deberá:

- a) Solicitar la renovación en el período establecido por la Comisión de Selección de Becas de Posgrado.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 50 de este Manual.
- c) *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*
- d) Haber presentado un informe trimestral o por ciclo de acuerdo a la modalidad del posgrado, para lo cual la Comisión de Becas de Posgrado tiene un formato establecido

## **53. DEL FONDO ESPECÍFICO PARA BECAS DE POSGRADO**

Para el otorgamiento de las becas de posgrado, la Universidad Nacional establecerá en el fondo de becas los recursos específicos para este tipo de beca. Los Programas de Posgrados, por su parte, exonerarán del pago de colegiatura, total o parcialmente a los estudiantes beneficiados con este tipo de beca.

# **VII CAPÍTULO DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

## **54. DE LAS BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Las becas por rendimiento académico tienen como propósito motivar la excelencia académica y la participación del estudiantado en determinados campos de interés institucional. Se definen tres tipos de becas por Rendimiento Académico, a saber: Beca de Honor, Beca de Estudiante Asistente y Becas de Intercambio.

Podrán disfrutarlas las y los estudiantes regulares de la Universidad Nacional, que cumplan con los requisitos establecidos en cada tipo de beca.

## **55. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE HONOR**

Esta beca se concede a estudiantes destacados académicamente y consiste en la exoneración total del pago de créditos para cursar una carrera universitaria, independiente de la condición socioeconómica.

## **56. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE HONOR**

Para acogerse a los beneficios de la beca de honor, el estudiantado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en los períodos establecidos.
- b) La o el estudiante de nuevo ingreso deberán tener un promedio académico igual o superior a 90 en los dos últimos años de secundaria y obtener una nota de admisión a la Universidad Nacional de 9.0 o superior, según los criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro de la Universidad Nacional.

- c) La o el estudiante regular de la universidad, debe haber matriculado un mínimo de 24 créditos durante el año anterior, tener un promedio 9.0 en ese período y no reprobar ningún curso. Este mismo requisito deberán cumplirlo los y las estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior
- d) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales o 12 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 24 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual una matrícula mínima de 12 créditos.

## **57. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE HONOR**

Esta beca rige por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

## **58. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA DE HONOR**

- a) Presentar la solicitud de renovación ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, en los períodos establecidos.
- b) Aprobar el 100% de cursos matriculados, un mínimo de 24 créditos matriculados durante el año anterior y tener un promedio 9.0 en ese período.
- c) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales o 12 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su plan de estudios, cursos anuales, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 24 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 12 créditos.

## **59. SOBRE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

La beca estudiante asistente es un estímulo que se otorga a estudiantes destacados académicamente que posean aptitudes y destrezas comprobadas para colaborar y desempeñarse en áreas de interés institucional. Consiste en la exención total del pago de créditos, con o sin aporte económico.

### **59.1 Estudiante asistente académico y paraacadémico**

Estudiantes destacados académicamente que colaboran en actividades, proyectos o programas institucionales, asimismo estudiantes que posean aptitudes y destrezas comprobadas para desempeñarse en el área para-académica.

Se otorga la exención total del pago de los créditos y un aporte económico mensual, definido según los criterios aprobados por el Consejo de Becas. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

### **59.2 Estudiante asistente graduado**

Estudiantes que han alcanzado un grado bachillerato y o licenciatura en la Universidad Nacional y que cursan estudios en un nivel de licenciatura y/o posgrado institucional. Esta asistencia, complementa la formación académica con actividades teóricas y prácticas relacionadas con su preparación profesional, potenciando la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas.

Se otorga un aporte económico mensual definido según los criterios aprobados por el Consejo de Becas, independiente de su fuente de financiamiento. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

## **60. SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

La beca de los y las estudiantes asistentes se financiarán con:

- a) La partida presupuestaria ordinaria y extraordinaria que se asigne de forma anual en la distribución de los recursos del Fondo de Becas.
- b) El aporte de los programas, proyectos y actividades que posean recursos externos depositados en la Fundación o de aplicación específica en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, siempre que hagan sus respectivas asignaciones presupuestarias en las cuentas que corresponde.
- c) Cualquier otro tipo de fondos externos provenientes de entes públicos y privados.

#### **61. DE LOS REQUISITOS DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE**

- a) Presentar la solicitud ante las instancias correspondientes en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil. Las unidades interesadas en el nombramiento de estudiantes asistentes serán responsables de revisar el cumplimiento de los requisitos.
- b) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a estudiantes de licenciatura y posgrado que realizan su proyecto final de graduación. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número de créditos inferior.
- c) Estudiantes asistentes académicos y paraacadémicos, deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de **7.5** en nivel de grado y **8** en nivel de posgrado. En los casos de estudiantes que realizaron el cambio de carrera, podrá tomarse como promedio de referencia, el obtenido en el último año lectivo de esta segunda carrera. Las y los estudiantes de nuevo ingreso deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de **80** en los dos últimos años de secundaria, según los criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL. Las y los estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior, deberán tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de **7.5** en su historial académico.
- d) Estudiantes asistentes graduados: Poseer al menos el grado de bachiller universitario y presentar el título o certificación del grado académico correspondiente. Tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo **de 8** en nivel de grado y **8,5** en nivel de posgrado.
- e) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.
- f) Cumplir con las horas asignadas y con la presentación del control, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

#### **62. SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES**

Según la cantidad de horas aprobadas y las horas disponibles, la unidad selecciona la o el estudiante asistente.

La o el estudiante presentará en los plazos establecidos, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, la fórmula de nombramiento y la comunicación formal, que en el caso de las unidades académicas será el acuerdo de Consejo Académico y para las unidades administrativas o paraacadémicas un oficio firmado por la dirección con la información requerida en el procedimiento establecido para el nombramiento.

#### **63. SOBRE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES**

Las y los estudiantes designados como asistentes, deberán cumplir funciones considerando competencias propias de su disciplina y potenciales a desarrollar.

La o el responsable del proyecto o actividad, informará al estudiante sobre sus funciones y responsabilidades en el momento que se formaliza su designación y evaluará su desempeño.

Los y las estudiantes asistentes no son funcionarios de la Universidad Nacional, por lo que no le son aplicables a su actividad las regulaciones propias de las relaciones laborales entre un(a) funcionario (a) y la institución, tutelada en la normativa interna y externa.

La o el estudiante asistente académico y paraacadémico, no podrá sustituir ni parcial ni totalmente a los y las funcionarios (as) en sus labores de administración, docencia, investigación, extensión y producción.

La o el estudiante asistente graduado colaborará en labores de docencia, investigación, extensión, producción y paraacadémicas bajo la supervisión y responsabilidad del funcionario (a) académico o paraacadémico. En ningún caso podrá ser el responsable principal del proceso en el cual participe.

#### **64. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE ESTUDIANTE ASISTENTE Y PÉRDIDA DE LA DESIGNACIÓN**

La vigencia de la designación del estudiante asistente es por el período para el cual se solicitó, el cual no podrá exceder el año lectivo.

La o el estudiante asistente perderá su designación cuando incumpla con los requisitos definidos en este Manual o que con su acción contraríe los principios éticos de la institución. En tal caso, la dirección de la unidad respectiva resolverá sobre este asunto y notificará de inmediato al Departamento de Bienestar Estudiantil y a las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

#### **65. SOBRE EL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO**

La o el estudiante asistente podrá prestar sus servicios hasta un máximo de 20 horas y la cantidad mínima de horas para un nombramiento será de cuatro por semana. En el caso de las y los estudiantes adjudicados con la Beca Luis Felipe u Omar Dengo, únicamente podrán ser nombrados como asistentes académicos y/o paraacadémicos por una cantidad no mayor a las 12 horas.

#### **66. SOBRE LAS AYUDAS ECONÓMICAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES ASISTENTES**

Las y los estudiantes asistentes que en razón de las tareas asignadas, deben desplazarse de la sede universitaria donde está nombrado, podrán recibir ayudas económicas adicionales para sufragar los gastos que esta situación le ocasione, lo anterior con base en las disponibilidades financieras del programa, proyecto o actividad en la que participe.

#### **67. SOBRE LA RETRIBUCIÓN POR HORA CUMPLIDA**

El monto de retribución por la hora estudiante asistente académico y paraacadémico con presupuesto del Fondo de Becas, corresponde al 50% de la hora mensual de un profesor instructor bachiller. Además, la o el estudiante disfrutará de la exención del pago de matrícula, por el período durante el cual preste el servicio.

### **67.1 Monto de retribución por la hora estudiante asistente académico y paraacadémico con recursos de naturaleza específica**

En el caso de proyectos que utilicen recursos de naturaleza específica como fuente de financiamiento para la incorporación de estudiantes asistentes, la hora estudiante asistente académico y paraacadémico no podrá ser menor del 50% ni superior al 75% de la hora mensual del profesor instructor bachiller, según criterio debidamente fundamentado por el Consejo Académico de la Unidad, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos en el proyecto. Las horas estudiante asistente serán de cumplimiento semanal, por lo que deberán utilizar el rango de valores aprobado por el Consejo de Becas

### **67.2 Monto de retribución por la hora estudiante asistente graduado.**

Para cada período, será aprobado por el Consejo de Becas, a partir de la propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

El monto de la retribución por la hora estudiante asistente graduado se calcula sobre la base salarial vigente establecida por la Universidad Nacional a diciembre del año anterior y según los siguientes criterios:

Grado de bachillerato universitario: se calcula sobre la base salarial mensual de un Profesor Instructor Bachiller.

Grado de licenciatura: se calculan sobre la base salarial mensual de un Profesor Instructor Licenciado.

## **68. SOBRE LOS ESTUDIANTES ASISTENTES CON EXONERACIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS SIN APORTE ECONÓMICO**

Aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos para desempeñarse como estudiantes asistentes académicos y/o paraacadémicos, y no hayan sido elegidos con lo formulado presupuestariamente, podrán ser tomados en cuenta como estudiantes asistentes, condición que se registrará en su historial académico y se le certificará. Esta condición le favorecerá con la exoneración total en el pago de créditos. Las y los estudiantes asignados sin aporte económico deberán ser nombrados como mínimo por un ciclo lectivo y cumplir un mínimo de 10 horas por semana.

El máximo de asistentes sin remuneración a nombrar por las unidades, será aprobado anualmente por el Consejo de Becas, ante propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

No se tramitarán nombramientos de Estudiante Asistente sin aporte económico, hasta no haber nombrado la totalidad de las horas asistente académico y/o paraacadémicas con remuneración, asignadas anualmente a cada instancia.

## **69. SOBRE LA DISTRIBUCION DE HORAS ASISTENTE**

La distribución institucional de las horas estudiante asistente financiadas por medio del presupuesto ordinario institucional, para las Facultades, Centros y Sedes será realizada por el Consejo Académico de la Universidad Nacional, con base en la información suministrada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según los criterios establecidos para esos efectos.

Una vez realizada esa distribución, cada Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede asignará las horas estudiante asistente según las políticas que definan al respecto. Realizada la asignación de horas estudiante asistente al interior de cada Facultad, Centro o Sede, las unidades académicas informarán a sus académicos sobre la disponibilidad de horas asistentes para los diferentes cursos, proyectos, programas y actividades, indicando los requisitos necesarios y la fecha de recepción de solicitudes en el

Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

La distribución institucional de las horas estudiante asistente por medio del presupuesto ordinario institucional, para unidades administrativas y paraacadémicas será presentado por la o el Vicerrector (a) de Vida Estudiantil al Consejo Asesor de la VVE para su conocimiento, discusión y recomendaciones. Esta distribución será, oportunamente comunicada al Departamento de Bienestar Estudiantil.

En el caso de las horas Estudiante Asistente financiadas con fondos en la Fundación o específicos en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, las Unidades Académicas deberán garantizar la disponibilidad financiera e informar al Departamento de Bienestar Estudiantil.

#### **70. SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES**

La Dirección de la Unidad es la responsable de dar seguimiento al uso y ejecución eficiente de las horas asistente en los programas, proyectos y actividades que se desarrollen al interior de la unidad.

La o el responsable del programa, proyecto o actividad será quien organice, controle y evalúe el cumplimiento de las tareas asignadas al estudiante, así como de que éstas se enmarquen dentro de la naturaleza de la beca estudiante asistente. Deberá además, rendir el informe correspondiente ante la Dirección de la unidad y verificar que los y las estudiantes efectúen los reportes de horas cumplidas oportunamente.

Cualquier diferencia de criterio entre la o el estudiante y la o el funcionario (a) responsable, será resuelta por la dirección de la unidad.

Por la naturaleza académica de las funciones de las y los estudiantes asistentes académicos y asistentes graduados, le corresponderá al CONSACA establecer lineamientos para la gestión, evaluación y el impacto de la participación de las y los estudiantes en los programas, proyectos y actividades académicas. Además deberá establecer naturaleza y periodicidad de los informes y las instancias que deberán conocerlos.

La o el responsable del programa, proyecto o actividad será quien organice y vele por el cumplimiento de las tareas asignadas al estudiante, así como de que éstas se enmarquen dentro de la naturaleza de la beca estudiante asistente. Deberá además, rendir el informe correspondiente ante el director de la unidad y velar porque los estudiantes efectúen los reportes de horas cumplidas oportunamente.

Cualquier diferencia de criterio entre la o el estudiante y la o el funcionario (a) responsable, será resuelta por la dirección de la unidad.

#### **71. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

Estas becas y ayudas constituyen un reconocimiento y un estímulo a la trayectoria universitaria de estudiantes sobresalientes, su propósito es apoyar a las y los estudiantes de la Universidad Nacional en sus oportunidades de formación en instituciones educativas del exterior.

#### **72. SOBRE LA AYUDA PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Consiste en un aporte económico para las y los estudiantes de la Universidad Nacional que tengan la posibilidad de participar en cursos, seminarios, talleres y otras modalidades académicas que contribuirán en su formación académica.

Los criterios y los montos para el otorgamiento de este tipo de ayuda serán aprobados por el Consejo de Becas a propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil. El otorgamiento de ayudas dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

Se definen los siguientes tipos de ayuda:

- a) Pasantía corta: Consiste en una única ayuda económica para participar en un curso corto, seminario o congreso.
- b) Pasantía larga: Consiste en una única ayuda económica para cursos académicos, investigación para tesis, cuyo período es mayor a los tres meses.
- c) Aporte único a las y los estudiantes que obtuvieron becas no contempladas en los convenios que ha firmado la Universidad Nacional.

Las y los estudiantes que se les otorgue alguno de estos beneficios, quedan obligados a reportar cualquier cambio o modificación en la realización de la pasantía o evento. En caso de no asistir al evento, deberán reintegrar a la Universidad Nacional el monto girado.

### **73. SOBRE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR AYUDAS ECONÓMICAS PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS**

- a) Presentar la solicitud de ayuda económica ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil, dentro del período establecido.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser costarricense o residente permanente en nuestro país.
- d) Matricular un mínimo de 9 créditos en el ciclo lectivo en el que solicita la ayuda.
- e) Contar preferiblemente con beca por Situación Socioeconómica.
- f) Presentar el acuerdo del Consejo Académico de la Unidad a la que pertenece la o el estudiante, donde se avala la participación en el curso corto o seminario; y exponga que este curso contribuye con la formación del estudiante y refuerza las actividades contempladas en el plan de estudios.
- g) En el caso de pasantías largas, demostrar que la unidad académica u otras dependencias aportan algunos recursos complementarios para sufragar los costos.

### **74. SOBRE LAS BECAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Estas becas promueven oportunidades a las y los estudiantes para que realicen estudios por un ciclo lectivo o semestre en universidades extranjeras. Los beneficios de esta beca, están definidos en la carta de entendimiento o convenio que la Universidad Nacional estableció con cada Universidad anfitriona.

Las becas totales (que incluyen el pasaje, materiales, costo de visa, matrícula y hospedaje) se otorgarán prioritariamente a estudiantes que tengan la categoría de beca 10 por su condición socioeconómica. Las becas parciales (incluyen matrícula y hospedaje) se otorgarán prioritariamente a estudiantes con categoría de beca inferior a 10. Si la o el estudiante no cuenta con una categoría de beca podrá solicitar al Departamento de Bienestar Estudiantil, el estudio socioeconómico correspondiente.

### **75. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE GRADO**

- a) Participar en el proceso de selección.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser Costarricense o residente permanente, en nuestro país.
- d) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- e) Contar con un Acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica, que respalde su participación.

- f) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- g) Demostrar cualidades de liderazgo y participación en actividades extracurriculares, así como mostrar facilidad y experiencia de adaptación a nuevas situaciones, de conformidad con los criterios de selección establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

**76. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA O EL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

- a) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.
- b) Cancelar, el importe correspondiente que le confirma su participación en el Programa de Becas de Intercambio.
- c) Matricular en la universidad anfitriona una carga académica no menor de cuatro cursos. Cualquier modificación en la carga académica debe seguir con los trámites establecidos para ese efecto por la universidad anfitriona y contar con el aval de la Coordinación del Programa de Intercambio.
- d) Aprobar la totalidad de cursos matriculados. En casos especiales comunicar a la Coordinación del Programa para su valoración de conformidad con el numeral 37 de este Manual.
- e) Tramitar en la universidad anfitriona, la solicitud de remisión, en sobre sellado, de la certificación de notas obtenidas, dirigido al Departamento de Registro de la Universidad Nacional.
- f) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.
- g) Prestar a la Universidad Nacional, algún servicio de colaboración por un total de 70 horas por cada ciclo lectivo de beca disfrutado a su regreso al país, de conformidad con lo establecido para estos efectos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.
- h) Cumplir con las leyes y disposiciones del país anfitrión.

**77. SOBRE EL APOORTE DEL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA ESTUDIOS DE GRADO**

Los montos que debe aportar la o el becario de intercambio para realizar estudios de grado se asignarán teniendo como referente el monto del costo de atención a un estudiante extranjero en la Universidad Nacional; al cual se aplicará la exoneración de conformidad con la tabla establecida en el numeral 31 de este manual y los criterios aprobados para el período. Si la o el estudiante no cuenta con una categoría de beca por situación socioeconómica, podrá solicitar al Departamento de Bienestar Estudiantil, el estudio socioeconómico correspondiente.

**78. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA ESTUDIOS DE GRADO**

La o el estudiante perderá los beneficios de la beca cuando:

- a) Incumpla con las obligaciones establecidas en el numeral 76, lo anterior, facultará a la Universidad Nacional para ejecutar lo establecido en el Contrato de Beca. Dicha sanción se aplicará previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Violación o incumplimiento del orden jurídico vigente en la universidad y/o país anfitrión.

Todo becario que por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNIVERSIDAD NACIONAL el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNIVERSIDAD NACIONAL, la suma de un 25% adicional del costo de los beneficios concedidos para fortalecer el Fondo de Becas de Intercambio.

**79. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA POSGRADO**

Son becas totales amparadas en convenios específicos para la obtención del título de posgrado en el extranjero.

**80. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL DE POSGRADO**

- a) Participar en el proceso de selección.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Ser Costarricense o residente permanente, en nuestro país.
- d) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- e) Contar con el respaldo de la Unidad Académica para su contratación ulterior, cuando corresponda.
- f) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- g) Demostrar cualidades de liderazgo y participación en actividades extracurriculares, así como mostrar facilidad y experiencia de adaptación a nuevas situaciones, de conformidad con los criterios de selección establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.
- h) Realizar los estudios, en alguna de las áreas del conocimiento, establecidas por la UNIVERSIDAD NACIONAL como prioritarias.

**81. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA O EL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

- a) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.
- b) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.
- c) Llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento del título obtenido en el Consulado de Costa Rica del lugar donde realizó sus estudios de posgrado, para legalizarlos posteriormente en nuestro país.
- d) Prestar algún servicio ad-honorem a la institución, por el equivalente a un cuarto de tiempo durante tres años.

**82. SOBRE LOS REQUISITOS PARA MANTENER UNA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

- a) Matricular la carga académica establecida en la malla curricular.
- b) Aprobar la totalidad de los cursos matriculados en la universidad anfitriona, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados de conformidad con el numeral 37 de este Manual.
- c) Rendir un informe de cursos aprobados por ciclo lectivo ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil.
- d) Cumplir con las obligaciones académicas de la universidad anfitriona.
- e) Acatar las disposiciones reglamentarias de la universidad anfitriona.
- f) Cumplir con las leyes y disposiciones del país anfitrión.

**83. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

Las y los estudiantes seleccionados gozarán de los beneficios de la beca durante el tiempo en que está programado el intercambio. Si el estudiante por razones amparadas al numeral 37 de este Manual,

requiere de más tiempo para concluir sus estudios, deberá presentar solicitud de prórroga por escrito con no menos de 90 días naturales de antelación a la finalización del intercambio. Dicha solicitud debe presentarse ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil con la aprobación correspondiente de la universidad anfitriona. La Coordinación del Programa, en un plazo de 8 días hábiles, elevará el caso con sus recomendaciones a la Comisión de Selección de Becarios de Intercambio para su resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### **84. DE LA AMPLIACIÓN DE PERÍODO PARA CURSAR ESTUDIOS A NIVEL DE DOCTORADO**

La y el estudiante que esté cursando estudios de maestría en el extranjero y la universidad anfitriona les dé la posibilidad de cursar estudios a nivel de Doctorado deberá presentar solicitud de ampliación de período para cursar estudios de posgrado, por escrito con no menos de 90 días naturales de antelación a la finalización de los estudios de maestría. Dicha solicitud debe presentarse ante la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil con la oferta correspondiente de la universidad anfitriona. La Coordinación del Programa, en un plazo de 8 días hábiles, elevará el caso con sus recomendaciones a la Comisión de Selección de Becarios de Intercambio para su resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

#### **85. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS BECAS DE POSGRADO**

La o el estudiante perderá los beneficios de la beca cuando:

- a) Incumpla con las obligaciones establecidas en el numeral 81 lo anterior, facultará a la Universidad Nacional para ejecutar lo establecido en el Contrato de Beca. Dicha sanción se aplicará previo cumplimiento del debido proceso.
- b) Violación o incumplimiento del orden jurídico vigente en la universidad y/o país anfitrión.

Todo becario que por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNIVERSIDAD NACIONAL el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNIVERSIDAD NACIONAL, la suma de un 25% adicional del costo de los beneficios concedidos para fortalecer el Fondo de Becas de Intercambio Estudiantil.

#### **86. SOBRE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

El Fondo de Becas de Intercambio está constituido por:

- a) El aporte institucional que brinda la UNIVERSIDAD NACIONAL.
- b) Los aportes generados para este fin por los diversos convenios que tiene la Universidad Nacional con universidades extranjeras u organizaciones especializadas en el intercambio estudiantil.
- c) Los recursos aportados al Programa por personas y entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional.
- d) Los montos depositados, por los becarios nacionales, según el numeral 77 de este Manual.

#### **87. DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Los recursos del Fondo de Becas de Intercambio, se emplearán exclusivamente para atender las becas, ayudas económicas y otros beneficios para los y las estudiantes de la Universidad Nacional, de conformidad con la normativa institucional y las directrices emitidas por este Manual.

#### **88. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

Los recursos financieros del Fondo de Becas de Intercambio, serán administrados por el Departamento de Bienestar Estudiantil a través de los fondos depositados en la FUNDAUNA, los ubicados en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera y otros que aporta la institución. El Fondo de Becas de Intercambio estará a cargo de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil y de la Coordinación del Programa de Intercambio Estudiantil, quienes tramitarán las resoluciones, ante las instancias pertinentes.

La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, actuará como órgano de control y será corresponsable por el manejo y ejecución del Fondo de Becas del Programa de Intercambio Estudiantil. La Coordinación del Programa de Intercambio deberá rendir ante la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, un informe semestral del estado financiero y los gastos incurridos durante ese período.

### **VIII CAPÍTULO DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

#### **89. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

Estas becas son un reconocimiento al estudiantado que representa a la institución en diversos campos de su interés y un estímulo al sentido de pertenencia e identidad con la Universidad Nacional.

Se otorgan independientemente de la condición socioeconómica, favorece al estudiante con la exención total en el pago de los créditos por el período en que participe y para que curse una carrera universitaria. Cuando la situación lo amerite esta beca podrá incluir entre sus beneficios una ayuda económica para gastos, derivados de la representación institucional. Se definen dos tipos de becas por participación relevante, a saber: Beca por Participación en Actividades Artísticas y Deportivas, y Beca por Participación en el Movimiento Estudiantil.

#### **90. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE**

Estas becas rigen por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

#### **91. SOBRE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS**

Los criterios de representación en este ámbito, serán propuestos por el Departamento de Promoción Estudiantil y aprobados por el Consejo de Becas.

Podrán acogerse a esta beca, las y los estudiantes regulares de la Universidad Nacional, miembros de los grupos y equipos artísticos y deportivos representativos de la Universidad Nacional que el Departamento de Promoción Estudiantil determine cada año.

El disfrute de esta beca se iniciará en el ciclo lectivo siguiente a la incorporación del becario(a) al grupo o equipo representativo. Excepcionalmente, la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, podrá avalar y tramitar ante el Departamento de Bienestar Estudiantil el disfrute del beneficio de la beca a partir de su incorporación a un grupo o equipo representativo, una vez comprobada su trayectoria artística o deportiva.

La Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil, velará porque la o el estudiante cumpla con los requisitos de participación en el grupo o equipo representativo. Asimismo, enviará al Departamento de Bienestar Estudiantil, en el período establecido, el reporte y las solicitudes de beca de las y los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para la aplicación del beneficio de beca.

En el caso de las Sedes Regionales esta responsabilidad corresponderá a las Unidades de Vida Estudiantil en coordinación con la Dirección del Departamento de Promoción Estudiantil.

## **92. SOBRE LOS REQUISITOS DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS**

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Promoción Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales en los períodos establecidos.
- b) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado que realicen su proyecto final de graduación. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número menor de créditos.
- c) Para mantener o renovar esta beca deberá cumplir lo establecido en el inciso a) y b) y aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras que incluyen en su plan de estudios, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo.

## **93. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA POR PARTICIPACIÓN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL**

Esta beca se otorga a quienes ejerzan representación estudiantil, según lo establecido en el artículo 208 del Estatuto Orgánico. Rige para los ciclos lectivos cubiertos por el período para el cual la o el estudiante fue electo. Consiste en la exoneración total del pago del costo del crédito.

El TEEUNA enviará la lista con su aprobación al Departamento de Bienestar Estudiantil y en el caso de las Sedes Regionales con las Unidades de Vida Estudiantil, en los períodos establecidos, el cual podrá requerir la documentación correspondiente, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Estas becas rigen por un año lectivo y podrá ser renovada por un período máximo de 5 años lectivos, siempre y cuando no contrarié lo establecido en el numeral 26 de este Manual.

## **94. REQUISITOS DE LA BECA POR PARTICIPACIÓN EN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL**

- a) Matricular un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su Plan de Estudio, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un

mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado.

En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número menor de créditos.

- b) Para mantener o renovar esta beca deberá cumplir lo establecido en el inciso a) y aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras que incluyen en la Malla Curricular, cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo.

## **IX CAPÍTULO DE OTROS TIPOS DE BECA**

### **95. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS A LAS Y LOS FUNCIONARIOS**

De conformidad con el artículo 126 de la Convención Colectiva, se otorga la exoneración total del pago de los créditos a las y los funcionarios de la Universidad Nacional.

Para acogerse a este beneficio, las y los funcionarias quedan obligados a llenar la solicitud de beca y presentarla en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil y en las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

### **96. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA A LAS Y LOS FUNCIONARIOS**

Esta beca rige por cuatro años consecutivos, en el caso de los y las funcionarias en propiedad y podrá ser renovada en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

En el caso de las y los funcionarios con nombramiento a plazo fijo, la vigencia es según el período de nombramiento y les corresponderá renovar la solicitud de conformidad con el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

### **97. BECAS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

Las becas concedidas por proyectos con fondos en Fundaciones con los que la UNIVERSIDAD NACIONAL tenga convenios, así como aquellas otorgadas por el Estado, por Instituciones y empresas públicas, por las Municipalidades, por empresas u organizaciones privadas, por proyectos institucionales o por personas particulares, a favor del estudiantado universitario, se registrarán por las normas que las instancias que las otorgan, hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, en lo que respecta a las y los beneficiarios, pero en todo lo demás, deberán sujetarse a las disposiciones de este Manual y del resto de la normativa institucional.

## **X CAPÍTULO DE OTROS TIPOS DE AYUDAS**

### **98. SOBRE LAS AYUDAS ESPECIALES**

Las ayudas especiales son un aporte económico que se otorga al estudiante para gastos académicos en salud o en situaciones especiales.

#### **98.1 Ayudas ordinarias**

La o el estudiante que tenga exoneración total de pago de créditos podrá tener acceso a ayudas ordinarias para gastos por requerimientos académicos, gastos en salud o en situaciones especiales, previa valoración del profesional correspondiente.

Para acogerse a este beneficio, la o el estudiante deberá presentar la solicitud con la documentación respectiva ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales. El monto de la ayuda será definido por la o el profesional respectivo, de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas, y se hará efectivo según la disponibilidad presupuestaria.

### **98.2 Ayudas por participación en proyectos académicos**

La o el estudiante que participe de algún proyecto universitario, podrá solicitar una ayuda económica para sufragar gastos que de esta participación se deriven, lo anterior con base en las disponibilidades financieras del programa, proyecto o actividad en la que participe.

## **99. SOBRE LAS AYUDAS PARA GASTOS DE GIRAS**

Las y los estudiantes que gocen de exoneración total por condición socioeconómica y cuyas carreras contemplen en su plan de estudios, giras de más de un día, podrán tener acceso a una ayuda para gastos. El monto de la ayuda se determinará de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas, independientemente de la fuente de financiamiento y se hará efectiva según la disponibilidad presupuestaria.

La unidad académica deberá presentar la solicitud de ayuda para las y los estudiantes con la documentación respectiva y en los tiempos previstos, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales para su ejecución.

## **I CAPÍTULO DE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

### **100. SOBRE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

La Universidad Nacional ofrecerá opciones de créditos a la población estudiantil, para cubrir gastos relacionados con la actividad académica o situaciones derivadas de su condición de estudiante universitario. Los fondos requeridos para el Programa de Préstamos Estudiantiles, serán tomados del Fondo de Becas.

### **101. SOBRE LOS TIPOS DE CRÉDITOS**

- a) **Créditos a Corto Plazo:** Son aquellos que se autorizan para cubrir gastos urgentes relacionados directamente con la actividad académica, tales como la compra de material, equipo e instrumentos, gastos de salud, giras de campo, deudas con la Universidad y otros que serán valorados por el equipo del Programa responsable. El monto máximo que se otorga en este tipo de crédito, será definido anualmente por el Consejo de Becas.
- b) **Créditos a Mediano Plazo:** Se otorgarán para financiar los gastos académicos requeridos para cursar el plan de estudios, gastos relacionados con el trabajo final de graduación, adquisición de equipo e instrumentos, deudas con la Universidad, otros valorados por el equipo del Programa responsable. El monto máximo que se otorga en este tipo de crédito será definido anualmente por el Consejo de Becas. Los créditos a mediano plazo se girarán en una sola cuota o en varias cuotas,

según lo autorice el Departamento de Bienestar Estudiantil y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

## **102. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER UN PRÉSTAMO ESTUDIANTIL**

Para obtener un préstamo la o el estudiante deberá:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes regionales. La o el profesional en Trabajo Social, resolverá sobre la solicitud del préstamo estudiantil.
- b) Ser costarricense.
- c) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- d) Estar matriculado con un mínimo de 6 créditos trimestrales o 9 en modalidad ciclo. Para las carreras que incluyen en su plan de estudio cursos en varias modalidades (anual, trimestral y/o ciclo), el mínimo será de 18 créditos por curso lectivo, considerando para el período lectivo actual un mínimo de matrícula de 9 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado. En el caso de bachillerato, únicamente cuando las Unidades Académicas en su plan de estudios establezcan un número de créditos inferior.
- e) No ser funcionario de la UNIVERSIDAD NACIONAL.

## **103. SOBRE EL INTERÉS ANUAL**

Los créditos personales a estudiantes devengarán un interés fijo sobre los saldos, el cual será un porcentaje anual, equivalente a la tasa de interés que establece el Consejo Nacional de Préstamos Estudiantiles (CONAPE) para sus préstamos.

La modificación en la tasa de interés no afectará los créditos otorgados con anterioridad a la misma.

Además, se aplicará una comisión única del 1,5% sobre el monto del préstamo, correspondiente a gastos administrativos.

## **104. SOBRE LOS PLAZOS**

Los créditos personales a estudiantes se otorgarán a un plazo máximo de 36 meses, mediante el pago de cuotas mensuales consecutivas, a partir de los seis meses de gracia posteriores a la entrega del último giro, previa formalización de los documentos correspondientes.

## **105. SOBRE EL FONDO PARA PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

Estará constituido por:

- a) El aporte institucional que brinda la UNIVERSIDAD NACIONAL.
- b) Rendimientos generados por intereses y la recuperación del monto principal.

## **106. SOBRE LA READECUACIÓN DE PAGO**

En aquellos casos en que la o el estudiante se vea imposibilitado por fuerza mayor, de llevar a cabo los pagos de su crédito, podrá solicitar de previo a quedar en estado de mora, una readecuación de pago. La readecuación de pago la solicitará ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales. Este solicitará el criterio al Programa Gestión de Desarrollo Presupuestario y Financiero.

Para formalizar la readecuación de pago se solicitará nuevamente los requisitos al la o el fiador para la firma de un nuevo documento y un nuevo título ejecutivo.

### **III PARTE**

#### **SOBRE LA SANA CONVIVENCIA EN LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **107. SOBRE EL PROGRAMA DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Este Programa, está dirigido a apoyar a los y las estudiantes asignados con la Beca Omar Dengo, que proceden de las zonas más alejadas en relación con el centro universitario y enfrentan una situación de vulnerabilidad socioeconómica.

Durante la permanencia en la residencia, se busca promover la sana convivencia y favorecer la adaptación y autonomía, el desarrollo de estilos de vida saludables, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, la organización, la utilización positiva del tiempo libre, las actividades de movimiento humano y recreación, el desarrollo de hábitos y técnicas de estudio y la educación complementaria que contribuya al desarrollo personal, social y académico de las y los estudiantes.

#### **108. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

El Departamento de Bienestar Estudiantil es el responsable de gestionar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios administrativos necesarios para el mantenimiento adecuado de las Residencias que tenga a su cargo. En el caso de las Sedes Regionales esta labor estará a cargo de la Unidad de Vida Estudiantil.

#### **109. SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

El uso de las instalaciones de las Residencias Estudiantiles de la Universidad Nacional se regirá, en particular, por las presentes disposiciones, y en general, por el Reglamento del Uso de Instalaciones Universitarias y el Reglamento para regular los procedimientos administrativos de carácter disciplinario de la Universidad Nacional.

Los casos no contemplados en estas regulaciones, se resolverán de acuerdo con las normas supletorias y conexas, así como con el ordenamiento jurídico vigente en la institución.

#### **CAPÍTULO II**

#### **SOBRE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES RESIDENTES**

#### **110. SOBRE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS RESIDENTES**

- a) Contar con un lugar de alojamiento seguro que les permita realizar actividades académicas, de socialización, descanso y alimentación como parte de su formación integral.
- b) Expresar libremente sus preferencias, credos y convicciones en un marco de respeto y tolerancia.
- c) Disfrutar de un ambiente de respeto a la privacidad y de las pertenencias.

- d) Acudir a las diferentes instancias universitarias en procura de atención para resolver los problemas que se generen en razón de su condición de estudiantes residentes.
- e) Contar con las facilidades de acceso al edificio y a su habitación, de acuerdo con sus necesidades especiales.

#### **111. SOBRE LOS DEBERES DE LAS Y LOS RESIDENTES**

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en este Manual, en el Reglamento de Uso de las Instalaciones Universitarias y con la normativa institucional correspondiente.
- b) Utilizar adecuadamente las instalaciones de las Residencias Estudiantiles y reportar por escrito cualquier anomalía a la administración o al Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil en el caso de las Sedes Regionales.
- c) Acatar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las instancias correspondientes, en situaciones regulares y de emergencia.
- d) Mantener el ornato y la limpieza en áreas comunes y dormitorios, así como el aseo personal.
- e) Procurar que las actividades cotidianas en las Residencias, se lleven a cabo en armonía con el ambiente.
- f) Abstenerse de realizar actos en la residencia, que atenten contra la integridad física y moral de la población residente.
- g) Brindar información fidedigna a las responsables del Programa de Residencias, con el propósito de resolver situaciones especiales que así lo ameriten.
- h) Cumplir con los compromisos adquiridos como parte de la organización voluntaria de las y los estudiantes residentes.
- i) Respetar la privacidad, pertenencias y alimentos de las y los compañeros.
- j) Propiciar un ambiente de armonía, comunicación asertiva, sana convivencia, solidaridad, respeto, tolerancia y responsabilidad.
- k) Acatar las disposiciones administrativas propias de cada residencia.
- l) Comunicar oportunamente a las profesionales en Trabajo Social situaciones que a nivel personal, académico o derivadas de la convivencia grupal, que requieran de la intervención profesional.
- m) Comunicar por escrito, en caso de ausentarse por varios días de la residencia
- n) Ubicar en los lugares autorizados para tal fin la propaganda o anuncios.
- o) Comunicar por escrito, la renuncia al servicio de residencia al menos ocho días antes de ésta.

#### **112. SOBRE LAS PROHIBICIONES EN LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

Para garantizar la sana convivencia estudiantil se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Hospedar personas externas sin obtener la previa autorización de las funcionarias responsables del Programa de Residencias.
- b) Realizar actividades que vayan en perjuicio de la tranquilidad individual y grupal de los y las residentes y el orden general de las instalaciones.
- c) Provocar daños intencionados a las instalaciones, equipo y mobiliario de las Residencias Estudiantiles.
- d) Realizar cambios de habitación o Residencia sin el consentimiento por escrito del profesional responsable.
- e) Realizar actividades que no cuenten con la autorización previa de las profesionales encargadas del Programa de Residencias.
- f) Introducir o usar estupefacientes, psicotrópicos o drogas de uso no autorizado, ingerir bebidas alcohólicas, así como ingresar o permanecer en las Residencias Estudiantiles bajo los efectos de tales sustancias.
- g) Fumar dentro de los edificios de las Residencias Estudiantiles.
- h) Introducir o mantener cualquier tipo de arma dentro de las Residencias Estudiantiles.

- i) Introducir o mantener animales dentro de las instalaciones de las Residencias, excepto lo establecido por la Ley 7600.
- j) Utilizar las instalaciones de las Residencias Estudiantiles como medio para lucrar.
- k) Recibir visitas de personas menores de edad en las Residencias sin la compañía de un adulto.
- l) Trasladar activos dentro y fuera de las Residencias sin la autorización correspondiente.
- m) Recibir visitas que por su excesiva periodicidad o frecuencia, atenten contra el cumplimiento de sus deberes académicos y de residente.
- n) Utilizar equipos audiovisuales y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de los y las residentes.

### **113. SOBRE EL INGRESO A RESIDENCIAS DE LAS Y LOS NO RESIDENTES**

- a) El horario de ingreso y de permanencia máxima en la residencia estudiantil para visitantes, será a las 10:00 p.m. En tal caso la o el visitante deberá estar acompañado por ese estudiante residente y solo podrá permanecer en las salas acondicionadas para esos efectos. Las visitas de menores de edad, sólo se permitirán bajo la custodia de un adulto visitante.
- b) En ningún caso las y los estudiantes residentes podrán permitir la permanencia de personas no residentes fuera del horario señalado.
- c) Podrá ingresar y permanecer en las instalaciones de las Residencias Estudiantiles el personal administrativo y académico que por las labores asignadas y la programación establecida así lo requieran, previa autorización de la Coordinación del Programa de Residencias o la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil quienes le proveerán la identificación respectiva, la cual será de uso permanente y obligatorio.

### **114. DEL PERÍODO DE PERMANENCIA DE RESIDENTES**

Concluido el ciclo lectivo anual y según el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil, las y los estudiantes residentes no podrán permanecer en las instalaciones de las Residencias, ni dejar objetos personales dentro de los dormitorios o en cualquier parte del edificio.

## **CAPITULO III DE LAS SANCIONES A ESTUDIANTES RESIDENTES**

### **115. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE**

La población estudiantil residente, se regirá por lo establecido en este Manual y por el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional. En caso de que se aplique el primero, conocerá y resolverá sobre la falta la o el Director del Departamento de Bienestar Estudiantil y en el caso de las sedes regionales la o el Coordinador de la Unidad de Vida Estudiantil, en el segundo, la Dirección de la Unidad Académica en la que se encuentre inscrito la o el estudiante.

Solamente se aplicará una de las dos normativas para calificar y resolver una falta disciplinaria.

### **116. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Incumplir en dos ocasiones, sin justificación sus responsabilidades de aseo.
- b) Realizar cambios de habitación o Residencia sin el consentimiento por escrito del profesional responsable.
- c) Introducir o mantener animales dentro de las instalaciones de las Residencias, excepto que ello responda a atender situaciones que enfrentan personas con necesidades especiales.
- d) Utilizar las instalaciones de las Residencias Estudiantiles como medio para lucrar.

- e) Desacatar las disposiciones establecidas por las profesionales que integran el Programa.

#### **117. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO**

Se sancionarán con apercibimiento por escrito, la reincidencia de las faltas establecidas en el numeral 116 de este Manual.

Otras faltas que se sancionarán con apercibimiento por escrito:

- a) Realizar actividades que vayan en perjuicio de la tranquilidad individual y grupal de los y las residentes y el orden general de las instalaciones.
- b) Realizar actividades sociales que no cuenten con la autorización previa de las profesionales encargadas del Programa.
- c) Atender visitas de menores de edad en las Residencias sin que estos se hagan acompañar de un adulto no residente.
- d) Utilizar equipo audiovisual y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de las y los residentes.

Las anteriores se considerarán faltas leves, sin embargo si durante el año lectivo se acumulan tres de éstas (iguales o diferentes, se suspenderá el servicio de Residencias por lo que resta del año y el siguiente año no podrá la o el estudiante tener acceso a dicho Servicio.

#### **118. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL SERVICIO DE RESIDENCIA POR MÁS DE UN AÑO Y HASTA POR TRES AÑOS**

- a) Hospedar personas no autorizadas por escrito, por profesionales encargadas del Programa.
- b) Incumplir los requisitos estipulados por el Departamento de Salud para residentes.
- c) Omitir o alterar información requerida en alguno de los incisos del punto 111 de este Manual.
- d) Hurtar o robar dentro de las Residencias, así como hacer uso indebido de bienes bajo su custodia.
- e) Provocar daños intencionados a las instalaciones, equipo y mobiliario de las Residencias Estudiantiles.
- f) Introducir o usar estupefacientes, psicotrópicos o drogas de uso no autorizado, ingerir bebidas alcohólicas, así como ingresar o permanecer en las Residencias Estudiantiles bajo los efectos de tales sustancias.
- g) Introducir o mantener cualquier tipo de arma dentro de las Residencias Estudiantiles.
- h) Lesionar o intentar lesionar la integridad física o moral de las y los compañeros o funcionarios por acciones realizadas dentro de las Residencias.
- i) Permitir la permanencia en su habitación de estudiantes asignados en otro dormitorio, sector o residencia.

#### **119. SOBRE LOS ATENUANTES**

La falta de antecedentes disciplinarios de la o el residente, permitirá buscar alternativas de solución a los efectos que se desprenden de la falta cometida o reparar el daño ocasionado, podrá ser tomada en cuenta como atenuante para determinar la sanción que corresponda, excepto para los casos establecidos en el punto 118 de este Manual.

#### **120. SOBRE LOS AGRAVANTES**

La reincidencia en las faltas será considerada como elemento agravante de la situación denunciada para aplicar la sanción que corresponda.

### **121. SOBRE LOS EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN**

La suspensión implica la imposibilidad del y la estudiante de asistir a las Residencias y a las actividades convocadas por las y los profesionales encargados del Programa, por lo que reste del año lectivo en que se cometa la falta.

### **122. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN**

La sanción de suspensión se aplicará por ciclos lectivos con un máximo de tres años, de acuerdo con la gravedad de la falta.

### **123. SOBRE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS**

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de estudiante residente no prevista en los puntos anteriores podrá ser sancionada de conformidad con la normativa que le sea aplicable.

### **124. MEDIDAS CONCILIATORIAS**

Las sanciones estipuladas en este Manual podrían ser sustituidas por el empleo de técnicas propias de la resolución alternativa de conflictos, como la mediación, la conciliación y el arbitraje, siempre y cuando no existan agravantes al proceso y las partes involucradas manifiesten su conformidad con la aplicación de estas medidas, excepto las establecidas en la legislación nacional.

## **IV PARTE DISPOSICIONES FINALES**

### **I CAPÍTULO SOBRE LA PÉRDIDA Y DISMINUCIÓN DE BENEFICIOS**

#### **125. SOBRE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA RESOLVER**

La imposición, la aplicación de la pérdida y disminución de los beneficios establecidos en este Manual serán responsabilidad de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, mediante resolución fundamentada y previo cumplimiento del debido proceso. Para el caso de las Sedes Regionales, este proceso será responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Vida Estudiantil, quien deberá elevar la resolución a la Dirección de Bienestar Estudiantil para el aval respectivo.

Contra estas resoluciones cabrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido.

#### **126. SOBRE LA PÉRDIDA DE LOS BENEFICIOS**

La o el estudiante que en su solicitud de beca proporcione datos falsos, oculte información relevante o no notifique, dentro de los plazos otorgados por el Departamento de Bienestar Estudiantil, las mejoras ocurridas en su situación socioeconómica y familiar, o los cambios en su situación académica, perderá todo derecho a los beneficios estipulados en este Manual, sanción que se aplicará, previo cumplimiento del debido proceso.

Además, deberá reintegrar a la Universidad el monto correspondiente a los beneficios concedidos derivados del falseamiento y ocultamiento de información.

Para la aplicación de esta disposición se consideran beneficios la exoneración del pago de créditos y el aporte económico

### **127. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS**

La o el estudiante que goce de algún tipo de beca contemplado en este Manual y que de manera injustificada incumpla lo establecido en el numeral 27 incisos a) de este Manual, será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera vez recibirá un apercibimiento por escrito.
- b) En caso de reincidencia dentro del plazo de un año calendario, se le rebajará un 10% por cada falta y será acumulativo.

### **128. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS HORAS COLABORACIÓN**

*(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

## **II CAPÍTULO DE LOS RECURSOS LEGALES**

### **129. SOBRE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN**

De conformidad con el artículo 248 del Estatuto Orgánico, la o el estudiante podrá ejercer los recursos de revocatoria y apelación contra los actos que le afecten. Tales recursos se deberán plantear por escrito, dentro de los plazos señalados en la normativa correspondiente.

### **130. SOBRE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS**

Los recursos de revocatoria serán resueltos por la misma instancia que dictó el acto impugnado.

El recurso de apelación contra las decisiones de la o el profesional, responsable de la asignación de cualquier tipo de beca o incentivo, contemplados en este Manual, será resuelto por la Comisión de Apelaciones de Becas.

El recurso de apelación contra las decisiones del o la Directora del Departamento de Bienestar Estudiantil será resuelto por la o el Vicerrector de Vida Estudiantil.

### **131. NORMAS SUPLETORIAS**

Los casos no contemplados en este Manual, se resolverán, en su orden de acuerdo con el Estatuto Orgánico y las Normas y Principios de la Ley General de la Administración Pública.

### **132. DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

La aprobación y publicación del presente Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil deroga el publicado en UNA.GACETA 14-2008 del 15 de setiembre del 2008, reformado en UNA-GACETA 03-2010 del 15 de marzo del 2010.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio 1:** *(Derogado por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

### **Transitorio 2:**

Lo establecido en el numeral **60** de este Manual, para el nombramiento de estudiantes asistente graduado con presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad Nacional, entrará en vigencia hasta tanto se definan recursos nuevos para establecer el financiamiento que corresponda.

TRANSITORIO I: Al derogar el inciso f) numeral 40; inciso D numeral 44; inciso K y D numeral 47 y el numeral 128, todos ellos relacionados a las horas colaboración. El cumplimiento de las horas colaboración no será requisito para el mantenimiento de la beca Luis Felipe González Flores y Omar Dengo a partir del año 2017.

TRANSITORIO II: Fundamentado en el principio de cooperación del Sistema de Becas, las Unidades Académicas y las instancias por mutuo acuerdo y por voluntad de los estudiantes podrá desarrollar acciones de cooperación conjunta que propicien el desarrollo integral. Las Unidades Académicas y las Instancias se comprometen a realizar un reconocimiento de la cooperación de los estudiantes según los criterios que definirá la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

*(Transitorios I y II incluidos por UNA-R-RESO-218-2017 publicado Alcance 04 de UNA-GACETA 07-2017)*

## **Tabla de Contenido**