

**GACETA N° 14-2008  
AL 15 DE SETIEMBRE DEL 2008**

**CONTENIDO**

**REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS**

- SCU-1243-2008 Lineamientos rectores para la implementación de las modalidades de cuenta corriente y tarjeta de débito en el trámite de Cajas Chicas y Fondos Especiales que garanticen la viabilidad financiera, seguridad y control en el manejo de los recursos institucionales depositados en la FUNDAUNA.
- SCU-1290-2008 Trámite de informes de Auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de dichos informes por parte de la administración activa.

**ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

- SCU-1234-2008 Aceptación de la donación por parte del Estado Costarricense de un terreno para construir instalaciones destinadas a programas y actividades de rescate, difusión y reactivación de las manifestaciones tradicionales de la Cultura Popular, en Barva de Heredia (Museo de Cultura Popular).
- SCU-1244-2008 Sobre el reconocimiento de anualidades y lo establecido en el artículo 31 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.
- SCU-1291-2008 Criterio sobre el proyecto “Modificación de la Ley N° 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad”, expediente N° 16.530.

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO**

- CONSACA-105-2008 Se declara desierto el II Concurso FUNDER 2009.
- CONSACA-095-2008 Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades.

**RECTORÍA**

**Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil**

## **REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS**

### **I. 22 de agosto de 2008 SCU-1243-2008**

ARTÍCULO V, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto del 2008, acta No. 2949, que dice:

#### **RESULTANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, según el artículo V, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero del 2008, acta No. 2899, comunicado en el oficio SCU-123-2008, en su acuerdo B. solicitó a la Rectoría que presentara a este Consejo la propuesta de lineamientos para la implementación de las modalidades de cuenta corriente y tarjeta de débito en el trámite de cajas chicas y fondos especiales, que garanticen la viabilidad financiera, seguridad y control en el manejo de los recursos institucionales depositados en la FUNDAUNA.
2. Mediante oficio R-0835-2008 de fecha 15 de abril del 2008, el señor Rector, Dr. Olman Segura Bonilla, remite la propuesta de lineamientos para la implementación de las modalidades de cuenta corriente y tarjeta de débito, en el trámite de cajas chicas y fondos especiales para los recursos universitarios depositados en la FUNDAUNA.
3. Mediante oficio SCU-E-545-2008 de fecha 22 de abril del 2008, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos solicitó a la Asesoría Jurídica su análisis y recomendación en relación con la propuesta indicada en el punto anterior. Esta solicitud fue atendida mediante oficio AJ-D-445-2008 de fecha 2 de junio del 2008.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El objetivo primordial de las cajas chicas y fondos especiales es el de facilitar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante montos de dinero limitados, que permitan compras más ágiles y efectivas, por lo que este Consejo considera conveniente autorizar la implementación de la cuenta corriente y tarjeta de débito, como modalidades de aplicación de las cajas chicas y fondos especiales para los proyectos universitarios que depositan sus recursos en la FUNDAUNA, en el tanto, la FUNDAUNA garantice el cumplimiento de los lineamientos rectores que dicte este Consejo.
2. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

#### **ACUERDA:**

- A. AUTORIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE Y TARJETA DE DÉBITO, COMO MODALIDADES DE APLICACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES PARA LOS PROYECTOS UNIVERSITARIOS QUE DEPOSITAN SUS RECURSOS EN LA FUNDAUNA, EN EL TANTO, LA FUNDAUNA GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO.
- B. APROBAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS RECTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CUENTA CORRIENTE Y TARJETA DE DÉBITO EN EL TRÁMITE DE CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES:

- a. LOS RECURSOS SERÁN ADMINISTRADOS EN CUENTAS CORRIENTES Y TARJETAS DE DÉBITO DE LA FUNDACIÓN Y NO EN CUENTAS PERSONALES.
- b. LA FUNDAUNA DEBE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES QUE LO REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS (SUPERIORES JERÁRQUICOS, INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN Y DE CONTROL, INSTANCIAS ASESORAS).
- c. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL USO DE TARJETAS DE DÉBITO Y CUENTAS CORRIENTES DEBEN SER REVISADOS Y APROBADOS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN EXTERNA.
- d. LA FUNDACIÓN DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.
- e. ASEGURAR EL ACATAMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS, ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL, PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE MODELO.
- f. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL EFECTIVO MANEJO DE FONDOS MEDIANTE ESTA MODALIDAD, PARA QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE EFECTÚE EN FORMA ÁGIL Y EXPEDITA. DICHS MECANISMOS DEBEN GARANTIZAR EL EQUILIBRIO ENTRE LA EFECTIVA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y LA NECESIDAD DE VERIFICAR EL USO CORRECTO DE LOS FONDOS.
- g. GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS Y FONDOS ESPECIALES BAJO LA MODALIDAD DE CUENTA CORRIENTE Y TARJETA DE DÉBITO, LOS CUALES SERÁN DE USO EXCLUSIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.
- h. MANTENER LOS CONTROLES SUFICIENTES, PERTINENTES Y OPORTUNOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MANEJADOS A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO Y CUENTA CORRIENTE.
- i. DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE LAS DECISIONES RELACIONADAS CON LA APERTURA DE LAS CUENTAS, SEAN IMPLEMENTADAS EN LAS DISTINTAS UNIDADES.

C. ACUERDO FIRME.

**II. 29 de agosto del 2008**

**SCU-1290-2008**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto del 2008, acta No. 2951, que dice:

**RESULTANDO:**

1. El oficio C.162.2008 del 10 de junio de 2008 suscrito por la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, mediante el cual solicita al Consejo Universitario la aprobación del documento “ Trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de dichos informes por parte de la Administración Activa”, anexo al oficio C 078-2007 del 15 de marzo de 2007.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El “Procedimiento para la atención de los informes de la Contraloría Universitaria” publicado en UNA- GACETA N° 3 de junio de 1999 (SCU-861-99 del 08 de junio de 1999), modificado según artículo tercero, inciso VI de la sesión ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2000, Acta 2266 (SCU-2016-2000 del 21 de noviembre de 2000), no es concordante en lo relativo al plazo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno publicada el 04 de setiembre de 2002, aspecto que debe ser corregido por ser un mandato legal. Además, dicho procedimiento tampoco considera de manera integral las disposiciones administrativas vigentes para el trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de dichos informes.
2. Los aspectos antes señalados están incorporados en el “Trámite de informes de auditoría y seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de dichos informes por parte de la Administración Activa”, instrumento anexo a la propuesta de reglamento que fue presentada por la Contraloría Universitaria mediante oficio C 078-2007.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL DOCUMENTO “TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DICHOS INFORMES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA”.
- B. DEROGAR EL “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA” PUBLICADO EN UNA-GACETA N° 3 DE JUNIO DE 1999 (SCU-861-99 DEL 08 DE JUNIO DE 1999), Y SU MODIFICACIÓN SEGÚN ARTÍCULO TERCERO, INCISO VI DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2000, ACTA 2266 (SCU-2016-2000 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2000).
- C. ACUERDO FIRME.

**TRAMITE DE INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DICHOS INFORMES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA**

1. Informes de auditoría dirigidos al Consejo Universitario

Cuando el titular de la Contraloría estime que en razón de la importancia de los hallazgos de auditoría, los informes deben de ser del conocimiento del Consejo Universitario, los remitirá al

Presidente, sin detrimento de que se considere necesario la copia a las comisiones o a cada uno de sus miembros. Igual procedimiento se seguirá en todos los casos que el estudio responda a una solicitud del plenario o por alguno de sus miembros.

El Consejo Universitario debe pronunciarse en un plazo de treinta días hábiles a partir de la fecha de recibido del informe, sobre la implantación de las recomendaciones.

- a. Para esos efectos la secretaría del Consejo Universitario remitirá de inmediato:
  - i. Fotocopia del informe de la Contraloría Universitaria al coordinador de la comisión permanente del Consejo Universitario que corresponda, en atención a la naturaleza del asunto, para que se conozca en la sesión de comisión inmediata siguiente. Si la comisión estimara que, por la naturaleza del asunto planteado, no es la competente para resolver, deberá tomar acuerdo en esa sesión razonando su decisión y lo pondrá en conocimiento del plenario como asunto de trámite urgente, para que éste resuelva en definitiva, en la sesión inmediata siguiente.
  - ii. Solicitud de pronunciarse sobre el apartado de sus recomendaciones a cada una de las instancias y entes a los cuales se le giran recomendaciones específicas, indicando que se les otorga una audiencia de hasta cinco días hábiles para que analicen las recomendaciones que les compete, a fin de que informen sobre la viabilidad de su aplicación, fundamentando, si es del caso, los problemas efectivos, concretos y no potenciales para su implementación y posibles soluciones alternativas para evitar los problemas comunicados en el informe de auditoría.
- b. La comisión correspondiente deberá rendir el dictamen al plenario al menos dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del informe por la Secretaría del Consejo. En el uso de sus facultades, la comisión podrá invitar dentro de este plazo al titular de la Contraloría o su representante, a los responsables de las instancias que fueron auditadas y que recibieron recomendaciones y otras instancias técnicas, para lo que estime conveniente.
- c. El Plenario conocerá el dictamen de la comisión y se pronunciará acerca del informe en la sesión inmediata siguiente a su presentación.
- d. El pronunciamiento del Consejo Universitario se comunicará a la Contraloría Universitaria y a todas las instancias a las cuales se les giran recomendaciones, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo.
- e. Corresponde a la Secretaría del Consejo Universitario llevar el control de los plazos indicados en este artículo, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe de la Contraloría Universitaria. Además deberá comunicar recordatorios a la comisión responsable para que presente en tiempo el dictamen al plenario.

### **1. a Cuando se aceptan recomendaciones**

El rector o los órganos correspondientes ejecutarán el acuerdo del Consejo Universitario y girarán formalmente las instrucciones pertinentes para hacer efectiva la implementación de las recomendaciones. El rector (la Rectoría) será responsable ante el Consejo Universitario de dar seguimiento a la puesta en práctica de las recomendaciones e informará periódicamente **(o incorporar plazos)** al Consejo y la Contraloría Universitaria, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo.

### **1.b Cuando no se aceptan recomendaciones**

Si analizado el informe y las recomendaciones el Consejo Universitario determina problemas efectivos y concretos para su aplicación, sean de orden práctico, legal o constitucional, emitirá un acuerdo razonado dirigido a la Contraloría Universitaria dentro del término de treinta días señalado, indicando dichas objeciones, su fundamento y alternativas concretas de solución.

La Contraloría Universitaria analizará las objeciones planteadas, su fundamento y las alternativas concretas de solución y si está de acuerdo, modificará lo pertinente y lo informará al Consejo Universitario, el cual conocerá, emitirá el acuerdo respectivo y lo comunicará al rector o a los órganos respectivos para que procedan según corresponda.

Si la Contraloría Universitaria no está de acuerdo con dichas objeciones, su fundamento o las alternativas de solución, emitirá sus argumentos en el término de quince días hábiles y lo comunicará al Consejo Universitario. Si se mantiene la discrepancia, firme la resolución del Consejo Universitario, la Contraloría Universitaria y dicho órgano cuentan con un plazo de ocho días hábiles para elevar el asunto ante la Contraloría General de la República para que resuelva de forma definitiva.

## **2. Informes de auditoría dirigidos a los titulares subordinados**

Cuando los informes de auditoría se dirijan a otras instancias u órganos universitarios distintos al Consejo Universitario, el titular subordinado a quien va dirigido el informe deberá pronunciarse en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del informe.

### **2.a Cuando se acepta la implantación de recomendaciones**

El Vicerrector respectivo o demás titulares subordinados ejecutará la disposición del rector o vicerrector, cuando corresponda, girará formalmente las instrucciones pertinentes para poner en ejecución inmediata las recomendaciones giradas y para darle seguimiento a su puesta en práctica e informará al rector o vicerrector, según corresponda, y la Contraloría Universitaria, adjuntando la documentación de respaldo respectiva.

### **2.b Cuando no se acepta la implantación de recomendaciones**

Cuando producto del análisis del informe y las recomendaciones se determinen problemas efectivos y concretos para su aplicación, sean de orden práctico, legal o constitucional, el responsable de su implementación deberá comunicar por escrito, con el aval del Vicerrector respectivo, al rector con copia a la Contraloría Universitaria, las objeciones, su fundamento y las alternativas concretas de solución, en un término de seis días hábiles.

El rector, una vez efectuado el análisis correspondiente en el plazo de cuatro días hábiles restantes, si no avala las objeciones planteadas o su fundamento, deberá requerir formalmente la puesta en práctica de las recomendaciones y velar por su implementación. De esta comunicación deberá informar a la Contraloría Universitaria.

Si, por el contrario, avala las objeciones planteadas o su fundamento debe remitir el asunto al Consejo Universitario con copia a la Contraloría Universitaria, para que resuelva en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación remitida, debiendo ordenar la implantación de recomendaciones de la Contraloría Universitaria; las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las propias de su iniciativa, debidamente fundamentadas.

Dentro de los diez días de ese lapso la Contraloría Universitaria podrá pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas y si está de acuerdo modificará lo pertinente y lo informará al Consejo Universitario, con copia al rector y demás titulares subordinados interesados para que proceda según corresponda. Si la Contraloría no está de acuerdo, lo comunicará al Consejo Universitario con los

antecedentes respectivos, para que éste conozca y tome la decisión respectiva dentro del plazo restante de los veinte días indicados.

Si analizado el caso el Consejo Universitario determina problemas efectivos, concretos y no potenciales para la aplicación de las recomendaciones, sea de orden práctico, legal o constitucional, emitirá un acuerdo razonado dirigido a la Contraloría Universitaria dentro del término de los veinte días señalado, indicando dichas objeciones, su fundamento y alternativas concretas de solución.

La Contraloría Universitaria analizará las objeciones planteadas, su fundamento y las alternativas concretas de solución y si está de acuerdo, modificará lo pertinente y lo informará al Consejo Universitario, el cual conocerá, emitirá el acuerdo respectivo y lo comunicará al rector o a los órganos respectivos para que procedan según corresponda.

Si la Contraloría Universitaria nuevamente no está de acuerdo con dichas objeciones, su fundamento o las alternativas de solución, emitirá sus argumentos en el término de quince días hábiles y lo comunicará al Consejo Universitario.

Si se mantiene la discrepancia, firme la resolución del Consejo Universitario, la Contraloría Universitaria y dicho órgano cuentan con un plazo de ocho días hábiles para elevar el asunto ante la Contraloría General de la República para que resuelva.

### **3. Informes con eventual responsabilidad de los funcionarios:**

El trámite de este tipo de informes, también conocido como relaciones de hechos, debe ser atendido por Consejo Universitario dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles, y de 10 días hábiles, en el caso de los demás titulares subordinados de la administración activa, en los mismos términos antes indicados, observando particular diligencia a lo largo de todo el procedimiento administrativo que se efectúe, tendiente a determinar la verdad de los hechos y en forma confidencial hasta la resolución final de dicho procedimiento. La información contenida en el expediente que al efecto se abra, será también confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas.

La omisión de acciones oportunas por parte de la administración que dieran lugar a prescripciones, acarreará responsabilidad para el funcionario causante de ella, debiendo el superior jerárquico respectivo abrir el procedimiento administrativo correspondiente, a fin de evitar la impunidad.

### **4. Seguimiento de la puesta en práctica de disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría**

Es responsabilidad del Consejo Universitario y de los demás titulares subordinados de la administración activa la adopción de todos los medios y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación de las recomendaciones y disposiciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Contraloría Universitaria, la Contraloría General de la República, los auditores externos e instituciones que por ley tengan competencias de control y fiscalización sobre la Universidad Nacional, de conformidad con la normativa vigente, y en atención al procedimiento que se detalla a continuación. Por lo anterior se establece como procedimiento prioritario la atención oportuna, completa y adecuada de toda disposición administrativa que se derive de recomendaciones contenidas en informes de auditoría, de manera que se garantice el análisis, evaluación, la toma de decisiones y la efectiva implementación de acciones que fortalezcan el sistema de control interno; así como la comunicación documentada y referida a cada recomendación o disposición sobre las acciones concretas tomadas, los aspectos que se han logrado implementar, los que se han puesto en práctica de manera parcial y los que no se han implementado, especificando el grado de avance, las limitaciones afrontadas, los planes y plazos de implementación establecidos, cuando corresponda, y las gestiones efectuadas de supervisión y control

administrativo inherentes, de parte de cada instancia u órgano al que se le hayan girado recomendaciones o disposiciones. Para ello los titulares subordinados deberán:

- 4.1 Designar formalmente funcionarios responsables de darle oportuna, completa y adecuada atención y seguimiento a los informes de auditoría y a las disposiciones administrativas derivadas de ellos, de implementar y mantener actualizados registros y mecanismos de control, de velar porque los titulares subordinados a cada área de competencia informen adecuadamente sobre lo que al respecto les corresponde y de coordinar e informar oportunamente sobre la debida atención y cumplimiento de estas funciones.
- 4.2 Registrar y controlar el plazo de treinta o diez días hábiles establecido en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno.
- 4.3 Llevar registros actualizados de cada informe de auditoría remitido, especificando el número y fecha del oficio de remisión, título del informe, instancia a la que se dirigen las recomendaciones, número y detalle de la recomendación.
- 4.4 Comunicar y analizar internamente los hallazgos de auditoría y las recomendaciones con la finalidad de enfatizar en la necesidad de fortalecimiento del sistema de control interno, resguardando lógicamente la confidencialidad establecida en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, en el caso de que se trate de denuncias o la apertura de procedimientos administrativos.
- 4.5 Elaborar planes de acción para lograr la implementación de las que requieren gestiones de más largo plazo, con detalle de plazos y responsables, las coordinaciones o insumos necesarios y las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas.
- 4.6 Registrar de manera actualizada por cada recomendación y aspecto contenido en cada una de ellas, las acciones tomadas por la unidad responsable de su puesta en práctica y su resultado, detallando la fecha y el número de los oficios o documentos que respaldan dichas actuaciones y el grado de implementación.
- 4.7 Llevar expedientes o archivos adecuadamente identificados, clasificados, ordenados, referenciados y actualizados con copia de los informes de auditoría remitidos y de todos los oficios o evidencia documental que respalda las acciones de implementación y seguimiento.
- 4.8 Presentar formal y oportunamente al superior jerárquico, informes matriciales que hagan referencia por cada recomendación a las acciones tomadas y su resultado, detallando la fecha y el número de los oficios o documentos que respaldan dichas actuaciones, el grado de implementación, los planes establecidos para lograr las que requieren gestiones de más largo plazo, con detalle de plazos y responsables, las coordinaciones o insumos necesarios, las gestiones encausadas para minimizar o eliminar efectos de limitaciones afrontadas.
- 4.9 Sintetizar, integrar y revisar por dirección o vicerrectoría, según corresponda, con fundamento en los informes presentados y considerando las diferentes instancias bajo el área de su competencia, el resultado de dicho seguimiento, para comprobar que se informa de manera oportuna, completa, pertinente, adecuada y con valor agregado sobre cada disposición y proceder a remitirlo al superior inmediato, con copia a la Contraloría Universitaria indicando las acciones propias tomadas y comunicadas a sus subalternos para asegurar el cumplimiento de los aspectos pendientes o en proceso y resguardar o requerir la responsabilidad funcionaria.
- 4.10 Contar con adecuados mecanismos de coordinación, seguimiento y control y canales de comunicación e instrucción oportunos, formales y efectivos, que asegure el cumplimiento en los plazos establecidos, o en su defecto, en casos debidamente justificados, la solicitud de prórroga de

ampliación del plazo, autorización formal por el vicerrector respectivo, rector o Consejo Universitario, según corresponda, con copia a la Contraloría Universitaria.

- 4.11** Verificar la consistencia y constancia en la aplicación de las disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría de manera que introduzcan una mejora permanente en los procesos, procedimientos y, consecuentemente fortalezcan el sistema de control interno institucional.
- 4.12** Incorporar en los planes de trabajo, informes de labores, informes por cese o suspensión de funciones y procesos de autoevaluación las actividades referentes a la implementación de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría.

## **DEROGATORIA**

Se derogan los acuerdos del Consejo Universitario tomados según artículo quinto, inciso III, de la sesión celebrada el 11 de febrero de 1999, Acta No.2092, comunicado mediante oficio SCU-146-99 del 18 de febrero de 1999; según artículo tercero, inciso VII, de la sesión celebrada el 27 de mayo de 1999, Acta No.2121, comunicado mediante oficio SCU-861-99 del 08 de junio de 1999 y según artículo tercero, inciso VI, de la sesión celebrada el 16 de noviembre del 2000, Acta No.2266, comunicado mediante oficio SCU-2016-2000 del 21 de noviembre del 2000 y según artículo sexto, inciso VI de la sesión celebrada el 19 de noviembre de 1998, Acta No.2084, comunicado mediante oficio SCU-1784 del 26 de noviembre de 1998; así como toda otra normativa de igual o menor rango que se oponga a la presente o que resulte incompatible.

## **ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO**

- I. 22 de agosto del 2008  
**SCU-1234-2008**

ARTÍCULO V, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto del 2008, acta No. 2949, que dice:

### **RESULTANDO QUE:**

1. Mediante decreto No. 300924-H, publicado en La Gaceta No. 12 del 17 de enero del 2002, el gobierno le asigna a la Universidad Nacional la finca inscrita en el Partido de Heredia, bajo la matrícula de Folio Real 4-127609-002, Cantón de Barva, Distrito Santa Lucía, con una medida de mil setecientos dieciocho metros con noventa y siete décímetros cuadrados (1718,97 m<sup>2</sup>), plano catastrado No. H-cero cero cero cuatrocientos treinta-mil novecientos ochenta y cinco. El valor fiscal de la donación es de ₡ 27.350.730,00 (veintisiete millones trescientos cincuenta mil setecientos treinta colones sin céntimos, según avalúo AVADM.35-99). Dicha propiedad perteneció al extinto Banco Anglo Costarricense.
2. El oficio PIAL-119-2007 del 10 de setiembre de 2007, mediante el cual el Lic. Olman San Lee Chacón, Proveedor Institucional del Ministerio de Hacienda, remite a la Asesoría Jurídica de la UNA, la solicitud para concretar el traspaso del terreno propiedad del Estado Costarricense a la Universidad Nacional, según se especificó en el punto anterior.
3. En el oficio AJ-D-767-2007 del 04 de octubre de 2007, la Lic. Giselle Chaves Solera, Asesora Jurídica, solicita a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional el correspondiente aval de la donación.

4. El oficio OCTI-0859-2007 del 11 de diciembre del 2007 suscrito por el Dr. Carlos Álvarez Bogantes, Director de la Oficina de Cooperación Internacional, remite el aval de esa oficina, requisito previo para que el Consejo Universitario proceda a la respectiva aceptación de la donación del inmueble, destinado a programas y actividades de rescate, difusión y reactivación de las manifestaciones tradicionales de la cultura popular.
5. En el oficio V. DES.-1500-2008 del 25 de junio del 2008, el Vicerrector de Desarrollo, Dr. Leiner Vargas Alfaro, remite al Consejo Universitario el aval técnico realizado por el Área de Planeamiento Espacial, sobre aspectos propios del avalúo del inmueble, el cual es requisito para la presentación del dictamen ante el Plenario del Consejo Universitario.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La donación del inmueble asignado está fundamentada en las razones de interés público que inspiran el artículo 15 de la Ley N° 7471, Ley de Disolución del Banco Anglo Costarricense, del 27 de diciembre de 1994, en el hecho de que esta Universidad requiere de un bien inmueble donde realizar los programas y actividades de rescate, difusión y reactivación de las manifestaciones tradicionales de la cultura popular para el disfrute de los costarricenses y de los extranjeros, con el menor costo posible para el Erario; y, en la dotación de recursos materiales necesarios que debe proveer el Poder Ejecutivo para solventar las necesidades institucionales.
2. Por tratarse de una donación estatal, su formalización estará a cargo de la Notaría del Estado, correspondiendo al Rector el otorgamiento del instrumento notarial pertinente.
3. La Oficina de Cooperación Internacional no ve inconveniente alguno en que se acepte la donación y agradece al Estado Costarricense y la misma, la cual será de gran utilidad debido a que se construirán instalaciones donde realizar los programas y actividades de rescate, difusión y reactivación de las manifestaciones tradicionales de la cultura popular.
4. Que el artículo 8 de la Ley de creación de la Universidad Nacional, Ley No. 5182 dispone que el patrimonio de dicha institución estará constituido entre otros, por las donaciones que se realicen en su beneficio, autorizando expresamente a las instituciones y entidades nacionales para acordar donaciones en beneficio de esta casa de enseñanza superior.
5. Que el artículo 285, inciso h) del Estatuto Orgánico indica que constituye una fuente de ingresos de la Hacienda Universitaria, las donaciones y fondos provenientes de convenios aceptados por el Consejo Universitario.
6. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24, inciso i) del Estatuto Orgánico y 45 del Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, corresponderá al Consejo Universitario aprobar las donaciones o préstamos de bienes inmuebles, herencia, legados, activos intangibles u otros no señalados en los incisos anteriores.
7. El análisis efectuado en la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

#### **ACUERDA:**

- A. ACEPTAR LA DONACIÓN POR PARTE DEL ESTADO COSTARRICENSE DE UN TERRENO PARA CONSTRUIR INSTALACIONES DESTINADAS A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE RESCATE, DIFUSIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES TRADICIONALES DE LA CULTURA POPULAR; SEGÚN DECRETO EJECUTIVO N° 30924-H, INMUEBLE INSCRITO EN EL PARTIDO DE HEREDIA, BAJO LA MATRÍCULA DE FOLIO REAL 4-127609-002,

CANTÓN DE BARVA, DISTRITO SANTA LUCÍA, CON UNA MEDIDA DE MIL SETECIENTOS DIECIOCHO METROS CON NOVENTA Y SIETE DECÍMETROS CUADRADOS (1718,97 M<sup>2</sup>), PLANO CATASTRADO NO. H-CERO CERO CERO CERO CUATROCIENTOS TREINTA-MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO. EL VALOR FISCAL DE LA DONACIÓN ES DE ₡ 27.350.730,00 (VEINTESIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS TREINTA COLONES SIN CÉNTIMOS, SEGÚN AVALÚO AVADM.35-99.

- B. AUTORIZAR AL SEÑOR RECTOR, DOCTOR OLMAN SEGURA BONILLA, PARA QUE COMPAREZCA ANTE LA NOTARÍA DEL ESTADO A FORMALIZAR EL INSTRUMENTO NOTARIAL PERTINENTE.
- C. AGRADECER AL ESTADO COSTARRICENSE ESTA DONACIÓN, EN LAS FIGURAS DEL DR. OSCAR ARIAS SÁNCHEZ, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MÁSTER GUILLERMO ZÚÑIGA CHAVES, MINISTRO DE HACIENDA.
- D. ACUERDO FIRME.

**II. 22 de agosto del 2008  
SCU-1244-2008**

ARTÍCULO V, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto del 2008, acta No. 2949, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante UNA GACETA No. 17-2007 del 15 de octubre del 2007 se publica la interpretación que la Junta de Relaciones Laborales hace del artículo 31 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.
2. En oficio C.404.2007 del 07 de noviembre del 2007, la M.A.S. Elizabeth Aedo Cubero, Contralora Universitaria, solicita al Consejo Universitario se revise la interpretación dada por la Junta de Relaciones Laborales al artículo 31 de la IV Convención Colectiva; asimismo, se solicite a la Rectoría analizar los mecanismos de coordinación entre esa instancia y los representantes institucionales, de manera que éstos últimos cuenten con una asesoría pertinente y conozcan a fondo los asuntos sometidos a su conocimiento como integrantes de la Junta de Relaciones Laborales.
3. En oficio SCU-J-1905-2007 del 21 de noviembre del 2007, y en atención al oficio C.404.2007 de la Contraloría Universitaria, se solicita criterio a Asesoría Jurídica, respondiendo esa instancia mediante los oficios AJ-D-292-2008 del 9 de abril del 2008 y AJ-D-293-2008 del 9 de abril del 2008.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Junta de Relaciones Laborales publica en UNA Gaceta N° 17 del 15 de octubre del 2007, interpretación del artículo 31 de la Convención Colectiva en los siguientes términos:

*“ARTICULO 31:*

*La anualidad constituye un reconocimiento a la permanencia y experiencia del funcionario al servicio de la Universidad o de otras instituciones públicas de educación superior. La Universidad*

*reconocerá las anualidades cumplidas en las demás instituciones públicas, según la normativa interna vigente.”*

A partir del anterior artículo la Junta de Relaciones Laborales acuerda lo siguiente:

*“[...] se establece como interpretación correcta, la obligación de la Universidad de reconocer las anualidades cumplidas por los funcionarios en todas aquellas otras instituciones públicas, entendidas como las que forman parte de la definición de Administración Pública, que refiere el artículo 1 de la Ley General de Administración Pública.”*

2. El inciso d) del artículo 12 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, indica:

*"d) A los servidores del Sector Público, en propiedad o interinos, se les reconocerá, para efectos de los aumentos anuales a que se refiere el artículo 5° anterior, el tiempo de servicios prestados en otras entidades del SECTOR PUBLICO. Esta disposición no tiene carácter retroactivo. Esta ley no afecta en sentido negativo el derecho establecido en las convenciones colectivas y convenios, en materia de negociación salarial". (Lo destacado no es del original).*

3. La Universidad Nacional, de acuerdo con criterios emanados de la Procuraduría General de la República, y con base en lo resuelto por el Juzgado de Trabajo de Mayor Cuantía de Heredia, según expediente número 04-000762-0505-LA, el 14 de julio del 2006, ha mantenido la tesis de que el reconocimiento de anualidades por tiempo servido en otras instituciones, procede cuando se realiza en instituciones públicas estatales. En esa sentencia dictada en relación con un reclamo hecho por un funcionario de la Universidad Nacional se señaló:

*“...La presente demanda debe ser declara sin lugar, dado que si bien es cierto igualmente a folio 52 podemos observar que igualmente laboró para el Banco Popular y de Desarrollo Comunal a tenor de lo dispuesto en el inciso d) del artículo 12 de la ley de Salarios de la Administración Pública, que establece que a los servidores del Sector Público, en propiedad o interinos, se les reconocerá, para efectos de los aumentos anuales, el tiempo servido prestado en otras entidades del Sector Público, es improcedente reconocer anualidades por la labor desempeñada en dicho banco, por ser esa institución según disposición del artículo 2 de la Ley Orgánica del Banco Popular una institución de Derecho público no estatal, con personería jurídica y patrimonio propio. Así al ser el Banco Popular y Desarrollo Comunal un ente público no estatal no es aplicable a sus servidores la Ley de la Administración Pública, pues al ser el Banco Popular un ente no estatal las potestades emanadas del Poder Ejecutivo no son vinculantes (ver al respecto sentencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, de las 9:25 hrs. del 30 de marzo del año 2005 número 00216). En consecuencia, se acoge la excepción de falta de derecho y se declara sin lugar la presente demanda laboral establecida (...) contra la Universidad Nacional...”(Juzgado de Trabajo de Mayor Cuantía de Heredia a las 14:35 horas del 14 de julio del 2006)*

4. Para reforzar esta tesis, el Tribunal Superior de Trabajo de Heredia, mediante sentencia 160-02-2006 de las ocho horas del primero de noviembre del año dos mil seis confirmando lo citado líneas arriba señala:

*“...De ahí que no es difícil deducir que la Ley de Salarios de la Administración Pública no es aplicable para reconocerle la antigüedad a la actora por el tiempo laborado en la citada Institución Bancaria, de ahí que la Juzgadora de Primera Instancia no sólo está aplicando sino interpretando correctamente la ley y la jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte que cita el fallo en cuestión y que parcialmente transcribe la recurrente, si está relacionada con lo que se discute en este asunto. ES IMPORTANTE INSISTIR EN QUE EL BANCO POPULAR NO*

*PERTENECE AL SECTOR PÚBLICO ESTATAL; en otras palabras, NO PERTENECE AL ESTADO...*”

5. Sobre el tema, la Procuraduría General de la República en su oficio C-020-2007 del 29 de enero del 2007 señala, en lo que interesa, lo siguiente:

*“El artículo 12 de la Ley de Salarios de la Administración Pública contiene lo que se ha denominado en doctrina como la teoría del **Estado como patrono único**, teoría que parte de la presunción de que el Estado constituye un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente del ente u organismo específico en el cual desarrolla su actividad productiva el trabajador, por lo que al trasladarse el empleado de un lugar a otro dentro del Estado, se mantiene su relación laboral para efectos del reconocimiento de un mínimo de beneficios que la ley contempla para cada caso en particular.” (...)*

*De lo anteriormente expuesto, resulta claro que la idea que siempre ha privado, y que se desprende tanto de la normativa escrita, como de la doctrina patria y jurisprudencia que la informan, ha sido la del reconocimiento de la antigüedad en el servicio público -para efecto de aumentos anuales- únicamente por servicios prestados en el ámbito del sector público **estatal**.*

*De ahí que si bien en el texto del inciso d) del artículo 12 de la Ley de Salarios de la Administración Pública se utilizó el término "Sector Público", deba necesariamente entenderse que el legislador, siendo consecuente con los antecedentes a que se ha hecho referencia, lo que tuvo en mente, también fue reconocer exclusivamente el tiempo de servicios prestados en el sector estatal.”*

La Universidad ha resuelto las solicitudes de reconocimiento en entes públicos no estatales con base en este dictamen, y esto ha sido ratificado por el Juzgado y el Tribunal Superior de Trabajo. En este sentido, en cuanto a lo actuado por la Junta de Relaciones Laborales debe aclararse que según el artículo 31 de la Convención Colectiva de Trabajo el reconocimiento de anualidades para instituciones públicas que no sean las universidades depende de la normativa interna vigente.

6. No obstante lo anterior, se ha producido un cambio de criterio, por parte de la Procuraduría General de la República según el oficio C-262-2007 del 6 de agosto del 2007 en el que señala:

*“El sobresueldo por anualidad parte de la concepción de que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, principio que comúnmente es conocido como teoría del Estado como patrono único, por lo que independientemente del ente u organismo público específico en el cual desarrolla su actividad productiva el trabajador, el beneficio de anualidad le es reconocido (...) La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha señalado, que : “Del principio de que el Estado es en realidad uno sólo, se deriva la conclusión de que en la relación de servicio que lo liga con sus servidores, el Estado es un mismo patrono y que no tiene importancia distinguir en cuál de las diversas dependencias públicas se prestó el servicio al establecer la antigüedad, servida para efectos de salario como servidor activo, o como requisito para acceder a la jubilación” (Sala Constitucional, resolución número 433-1990 de las quince horas treinta minutos del 27 de abril de 1990). A partir de lo expuesto, se ha sostenido que al trasladarse un funcionario de un puesto a otro dentro del Sector Público, la relación laboral que mantiene dicho funcionario en las diferentes dependencias públicas, debe computarse como una sola, a efectos de proceder al reconocimiento de los derechos laborales que le correspondan (...) En este punto, nos parece importante referirnos a la aplicación del beneficio a aquellos trabajadores que hubieran acumulado años de servicio en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, cuyo caso se analiza en el criterio jurídico remitido junto con la consulta que se formula. La Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Ley 4351, establece en el artículo 2 que “ El Banco Popular y de Desarrollo Comunal es una institución de Derecho Público no*

*estatal, con personería jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía administrativa y funcional. Su funcionamiento se regirá por las normas del Derecho Público...”* , por lo que esta entidad forma parte del sector público, en orden al reconocimiento del tiempo servido en dicha institución. Al respecto, este Órgano Técnico Consultivo ha señalado que: “1.-Por disposición legal, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal es un ente público no estatal. Es decir, no es una institución del Estado, aunque sí conforma el Sector Público. 2.-Para los efectos de su consulta, sí procede, en las condiciones expuestas en este pronunciamiento, el reconocimiento de tiempo servido por un servidor en el Banco Popular, que se traslade a prestar sus servicios a esa Municipalidad o a cualquier otra institución del sector público. Pero, esas anualidades han de ser las reconocidas en razón de lo dispuesto por la citada Ley de Salarios de la Administración Pública, es decir, las del mismo género que se reconocen en esa corporación municipal al amparo de dicha normativa jurídica.” (Dictamen C-247-2005 del 04 de julio del 2005, lo subrayado no es del original) (...) **V. CONCLUSIONES:** Con base en lo antes expuesto, este Órgano Asesor concluye lo siguiente: 1.El elemento determinante para el reconocimiento del sobresueldo por anualidad es que la entidad para la que haya servido el empleado sea parte del sector público. Si ese presupuesto se cumple, la Administración se encuentra obligada a reconocer ese tiempo servido como parte del rubro de anualidad, siempre que el servidor cumpla con los otros elementos requeridos por la norma para ese reconocimiento. (...)5. Se reconsidera de oficio el dictamen C-20-2007 en el sentido de que el ámbito de aplicación del artículo 12 de la Ley de Salarios de la Administración Pública es el Sector Público, y no el sector estatal, tal y como se concluyen en el dictamen de cita.

7. Tal y como lo ha descrito la Procuraduría General de la República, de conformidad con la redacción del artículo 12 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, bastará que el funcionario haya laborado en el Sector Público para que se le reconozca su antigüedad para efectos de anualidades y otros rubros laborales de conformidad con la normativa institucional.
8. Es criterio de este Consejo, que si bien el Tribunal Superior de Trabajo de Heredia, mediante sentencia 160-02-2006, resolvió a favor de la Universidad ante la negativa de reconocerle a una determinada funcionaria, las anualidades por el tiempo servido en el Banco Popular, lo cierto es que se trata de una sola sentencia que se dictó en segunda instancia y no por la Sala Segunda de la Corte, y además debe considerarse que es en fecha posterior en la que la Procuraduría General de la República cambia su criterio e indica que se debe interpretar que el ámbito de aplicación del inciso d) del artículo 12 de la ley de Salarios de la Administración Pública, es el sector público y no el sector estatal.
9. En virtud de lo anterior este Consejo considera conveniente para los trabajadores universitarios acoger en adelante la nueva interpretación de la Procuraduría General de la República, al amparo del artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que establece que los dictámenes emitidos por dicho órgano son vinculantes a toda la Administración Pública. De esa forma, la norma citada reza textualmente:

**“ARTÍCULO 2.- DICTÁMENES:**

*Los dictámenes y pronunciamientos de la Procuraduría General constituyen jurisprudencia administrativa, y son de acatamiento obligatorio para la Administración Pública”.*

Dichos dictámenes se constituyen en jurisprudencia administrativa que de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública se utilizan como criterio de interpretación y de aplicación de la normativa.

10. Por otra parte, se observa en la interpretación realizada por la Junta de Relaciones Laborales la existencia de un error en cuanto a los alcances del término “sistema bancario nacional” utilizado en dicho acuerdo, pues según el artículo 1 de la ley 1644 se desprende que no solo lo integran los bancos estatales, sino también los “*bancos comerciales privados, establecidos y administrados conforme a lo prescrito en el Título VI de esta ley*” (inciso 7). En este sentido, el artículo 141 de esa ley señala en el párrafo primero, que “*los bancos privados deberán, necesariamente, constituirse como sociedad anónimas o como uniones o federaciones cooperativas, con arreglo a las normas legales que rigen a tales entes, en cuanto no estuvieran especialmente modificadas por la presente ley*”.
11. El análisis de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**ACUERDA:**

- A. INDICAR A LA SEÑORA CONTRALORA QUE EL RECONOCIMIENTO DE ANUALIDADES ESTÁ REGULADO POR LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 31 DE LA IV CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO, CON BASE EN ELLO FUERON REALIZADOS LOS RECONOCIMIENTOS ANTERIORES EN LA INSTITUCION. SIN EMBARGO ESTE CONSEJO UNIVERSITARIO CONSIDERA CONVENIENTE PARA LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS, ACOGER EN ADELANTE LA NUEVA INTERPRETACION DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA AL AMPARO DEL ARTICULO 2 DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- B. INDICAR A LA SEÑORA CONTRALORA QUE EFECTIVAMENTE EXISTE UN ERROR EN LA INTERPRETACION DE LA JUNTA POR CUANTO EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL NO SOLO ESTÁ INTEGRADO POR INSTITUCIONES PÚBLICAS SINO TAMBIÉN POR ENTIDADES PRIVADAS QUE NO DEBEN CONSIDERARSE PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO.
- C. INSTRUIR AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE RECONOZCA EL TIEMPO SERVIDO POR LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, ESTATALES Y NO ESTATALES. LA FECHA DE VIGENCIA DE ESTE RECONOCIMIENTO RIGE A PARTIR DE LA PUBLICACION DE ESTE ACUERDO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- D. PUBLÍQUESE EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- E. ACUERDO FIRME.

**III. 29 de agosto del 2008  
SCU-1291-2008**

ARTÍCULO CUARTO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 28 de agosto del 2008, acta No. 2951, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El oficio DH-044-2008 del 2 de junio de 2008 suscrito por la Lic. Rocío Barrientos Solano, Jefa de Área de la Asamblea Legislativa, en el que solicita criterio a la Universidad Nacional sobre el Proyecto Modificación de Ley N° 7600 “Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad” Exp. 16.530.
2. El oficio R-1515-2008 del 12 de junio de 2008 suscrito por la Licda. Hazel Córdoba, Directora Ejecutiva de la Rectoría, en que traslada la consulta citada al Consejo Universitario.
3. El oficio BHQ 004-2008 del 21 de julio de 2008 suscrito por la M.Sc. Bárbara Holst Quirós, académica de la División de Educación Básica del CIDE, en el que remite sus observaciones al proyecto de ley Modificación de la Ley N° 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, Expediente N° 16.530.

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El objetivo del Proyecto de Ley N° 16.530, presentado por el Diputado José Manuel Echandi Meza, es el de adicionar varios artículos a la Ley 7600 con el fin de apoyar la igualdad de oportunidades para la población con discapacidad. El primero es crear una cuota de empleo para las personas con discapacidad; el segundo es otorgar al Ministerio de Salud la potestad de dar permisos sanitarios para cumplir con lo establecido por la ley; el tercero es excluir a los microbuses de transporte remunerado sin itinerario fijo de los requisitos de rampa y el cuarto es incluir una sanción por desobedecer las normas de accesibilidad establecidas en la ley en mención.
2. La cuota de empleo para las personas con discapacidad está contemplada en varias convenciones, leyes y decretos, a saber, Ley 7092, la Ley 7219, la misma Ley 7600, la Convención Americana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, aprobada por la Asamblea Legislativa por Ley N° 7948 el 22 de noviembre de 1999, la Directriz Presidencial N° 27, sobre Políticas Nacionales en Materia de Discapacidad 2000-2010, el estudio “Las Necesidades y Oportunidades Básicas de las personas con discapacidad en Costa Rica” realizado por el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial junto con la Agencia de Cooperación del Japón –JICA 2005-2010, el estudio realizado por el Instituto Centroamericano de Estudios Sociales (ICAES) y el Decreto N° 34135-MP-MTSS del 3 de diciembre de 2007.
3. La propuesta establece porcentaje o “cuota” de plazas en el sector público, y no así en el sector privado. La inclusión de estas medidas en los países que la tienen ha llevado incluso a reforzar sus leyes e implementado multas que son utilizadas para el desarrollo mismo de la población.
4. En la actualidad la legislación no da al Ministerio de Salud la potestad explícita de incluir los principios de accesibilidad establecidos en la Ley 7600 en sus permisos sanitarios de funcionamiento.
5. La Ley 7600 “Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad” y la Ley 8556 “Adición del Artículo 46 bis y el Transitorio VIII a la Ley 7600” , en lo que respecta a transporte público accesible, modalidad autobús, no habla más que de transporte remunerado de personas y enfatiza en la ruta, sea esta urbana o interurbana. Esto elimina la posibilidad de que microbuses de transporte colectivo sin itinerario fijo y cuyos servicios se contraten por viaje, por tiempo, o en ambas formas, transporten estudiantes, empleados o turistas con discapacidad.
6. Al aprobar la Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, se cometió un error material en el artículo 67. Se puso la palabra "ni" cuando en realidad debería haberse escrito la palabra "y". Este error es corregido en este artículo 2.

7. El estudio realizado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, basado en los documentos antes citados y otros anexos al expediente.

**ACUERDA:**

- A. APOYAR LA PROPUESTA DE “MODIFICACIÓN DE LA LEY N° 7600, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD”, EXPEDIENTE N°: 16.530, QUE INCORPORA A LA EMPRESA PRIVADA EN LA RESPONSABILIDAD DE OTORGAR CUOTAS, ASÍ COMO UN ARTÍCULO ADICIONAL SOBRE UNA MULTA PARA QUIENES NO CUMPLAN CON LA MEDIDA.
- B. APOYAR EL ARTÍCULO 2 TAL Y COMO HA SIDO REDACTADO, YA QUE RESULTA A TODAS LUCES CONVENIENTE RESPETAR LOS PRINCIPIOS DE ACCESIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LA LEY 7600 EN LO REFERENTE A LOS PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO.
- C. RECOMENDAR QUE SE ESTABLEZCA UN PORCENTAJE DE ACCESIBILIDAD O UN MANDATO QUE OBLIGUE A LOS TRANSPORTISTAS DE MICROBUSES A TRANSPORTAR A ESTUDIANTES O TURISTAS CON DISCAPACIDAD.
- D. MODIFICAR EL ARTÍCULO 4 PARA SE SUSTITUYA “NI” POR “Y” Y SE CORRIJA EL ERROR MATERIAL SEÑALADO ANTERIORMENTE.
- E. REMITIR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EL INFORME DE LA M.SC. BÁRBARA HOLTZ.
- F. ACUERDO FIRME.

**ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA)**

**I. 21 de agosto del 2008  
CONSACA-105-2008**

Artículo VI, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 20 de agosto de 2008, Acta N° 25-2008, que dice:

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio CONSACA 82-2008, del 18 de junio del 2008, el Consejo Académico convocó al II Concurso FUNDER 2009.
2. Que por oficio VA-DE-0450-2008, del 11 de agosto del 2008, la Comisión dictaminadora FUNDER remite su dictamen a CONSACA.
3. El análisis del dictamen precitado realizado por los miembros del Consejo Académico en su sesión N° 25-2008, del 20 de agosto del 2008.

**ACUERDA:**

- A. DECLARAR DESIERTO EL II CONCURSO FUNDER 2009.
- B. ACUERDO FIRME.

**II. 4 de agosto del 2008  
CONSACA-095-2008**

ARTÍCULO II, INCISO ÚNICO DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE JULIO DEL 2008, ACTA N° 23-2008, QUE DICE:

ASUNTO. Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades.

**CONSIDERANDO:**

1. La propuesta presentada por la Vicerrectoría Académica, denominada “Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas en la Universidad Nacional”.
2. El análisis detallado realizado por los miembros del Consejo Académico.

**ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- B. ACUERDO FIRME

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

**Presentación**

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

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

En concordancia con todo lo anterior el propósito que orientó esta revisión de normativa fue el compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, el cual se materializa mediante acciones de investigación, docencia, extensión y otras formas de producción académica, orientadas a la promoción del desarrollo integral, autónomo, sostenible y equilibrado de la sociedad.

El Reglamento se emite como parte de la potestad del CONSACA de pronunciarse sobre lineamientos y orientaciones relativas a la gestión académica (artículo 72 inciso i del Estatuto Orgánico), y constituirá el marco orientador del proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas, retoma las consideraciones estatutarias, algunas de las disposiciones de los acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-069-2004, así como las observaciones del oficio C.317.2006 del 20 de octubre del 2006 de la Contraloría Universitaria.

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

- 1 Se unifican dos acuerdos (acuerdos CONSACA-028-2002 y CONSACA-069-2004) relacionados con el proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
- 2 Con fundamento en la normativa aprobada por el Consejo Universitario, se incorporan en estos lineamientos, las características y aspectos comunes a los fondos concursables creados reglamentariamente, como por ejemplo: Fondo de Desarrollo Académico, Fondo Universitario para el Desarrollo Regional y Fondo de Producción Artística, los cuales han sido objeto de revisión por parte de esa instancia. Esto con la finalidad de sistematizar la información y ofrecer un marco general que respalde los procedimientos que le corresponde cumplir a CONSACA para las convocatorias y asignación de los recursos de estos fondos.
- 3 Se articulan claramente las funciones y responsabilidades de los participantes del proceso de gestión, aspecto en el que enfatizó la Contraloría Universitaria. Cabe mencionar que se da mayor participación a la Unidad Académica en concordancia con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 4 Se detallan las características propias de las distintas áreas académicas (docencia, investigación, extensión y producción), así como de los programas, proyectos y actividades académicas en los que éstas se materializan, a fin de que sirvan de marco de referencia sobre el tipo de acciones que se promueven en los distintos ámbitos de la academia.
- 5 Se plantea, mediante una recuperación y síntesis institucional, la caracterización de diferentes modalidades de programas, proyectos -interdisciplinarios e integrados- así como la conceptualización de la extensión y la investigación que impulsa la UNA, acorde con su misión.
- 6 Se establece el Sistema de Información Académica cuyo desarrollo tendrá responsabilidad compartida entre las Unidades Académicas, las Facultades, Centros o Sedes, las Direcciones de Área y la Vicerrectoría Académica.
- 7 Se definen y unifican criterios para la integración, organización, y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, como instancias de apoyo técnico a las Unidades Académicas y Facultades, Centros o Sedes en el proceso de evaluación de propuestas e informes finales de programas, proyectos y actividades académicas.
- 8 Se establece la importancia estratégica de la incorporación de los y las estudiantes a la actividad académica, como mecanismo que contribuye a su formación integral, profesional y al proceso de logro de la misión institucional.
- 9 Se consideran los deberes y derechos establecidos en la normativa institucional vigente para los académicos y estudiantes participantes en el proceso de gestión.
- 10 Se definen los distintos criterios que deberán ser considerados durante la evaluación de nuevas propuestas y de informes de avance y finales de los programas, proyectos y actividades académicas. Estos se agrupan en:
  - a) criterios de pertinencia,
  - b) criterios de calidad y
  - c) criterios de prioridad institucional.

Consideramos que los cambios propuestos en los procedimientos, formularios e instrumentos, contribuirán a mejorar la gestión de programas, proyectos y actividades académicas. Una evaluación objetiva, rigurosa y transparente de las nuevas propuestas y de sus informes contribuirá a obtener

productos y resultados de mayor calidad, pertinencia e impacto, en procura de alcanzar la excelencia académica en nuestra Universidad.

## **Título I – De los objetivos y responsables de la gestión**

### **Capítulo I - De los objetivos del reglamento y de la gestión**

#### **Artículo 1 – Del objetivo del reglamento.**

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

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

- a. Respondan, eficaz y eficientemente, a las necesidades de los usuarios en cuanto a claridad y oportunidad en su gestión y su contribución del cumplimiento de la misión institucional.
- b. Sean pertinentes para la construcción de indicadores para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
- c. Favorezcan la toma de decisiones de las Unidades Académicas, de las Facultades, Centros y Sedes, de las Direcciones de Área y de la Vicerrectoría Académica.

#### **Artículo 2 – Del objetivo de la gestión**

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

### **Capítulo II - De los responsables de la gestión**

#### **Artículo 3 – De la responsabilidad de velar y apoyar la gestión.**

Las Direcciones de Unidad Académica, así como los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, son los responsables de velar, en los ámbitos que les corresponde según el Estatuto Orgánico (artículos 44, 95, 98, 117 y 120), por el cumplimiento y la ejecución de este Reglamento y de las directrices que de él se deriven.

Las Direcciones de Área, con el concurso del Programa de Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría Académica, en conjunto con las Direcciones de Unidad Académica y los Decanatos de Facultad, Centro o Sede, tienen la responsabilidad de coordinar, integrar, evaluar y avalar las acciones propias de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.

#### **Artículo 4 – De la responsabilidad de documentar las acciones de gestión.**

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

acciones realizadas: formulación, modificaciones y prórrogas, informes de avance, informes finales y cualquier otra que surja en el proceso. Cada acción deberá estar respaldada, según corresponda, con los acuerdos respectivos de los Consejos Académicos de Unidad Académica y de las Facultades, Centros y Sedes y el aval de la (s) Dirección (es) de Área respectiva (s) de Vicerrectoría Académica.

Le corresponde al académico<sup>1</sup> responsable llevar un expediente completo de su programa, proyecto o actividad académica de manera tal que se posibilite su seguimiento actual y futuro.

#### **Artículo 5 – Del Sistema de Información Académica**

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

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

#### **Artículo 6 - De la administración del SIA y de la responsabilidad de proporcionar información de la gestión**

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

Estos deberán suministrar, para cada programa, proyecto o actividad académica, la siguiente información: a) formulación aprobada, b) modificaciones y prórrogas de la formulación aprobada, c) informes de avance y d) informes finales. En todos los casos deberán indicarse los respectivos acuerdos de aprobación de los Consejos Académicos de Unidad, Facultada, Sedes y Centros y las respectivas evaluaciones.

### **Título II – De las definiciones**

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

#### **Artículo 7 – De la definición del quehacer académico**

El quehacer académico en la Universidad Nacional “se concibe como el proceso en el que la extensión, la docencia, la investigación y la producción se relacionan e integran orgánicamente” (Estatuto Orgánico, Artículo 216). Éstas constituyen los pilares básicos de la actividad universitaria; mediante su acción conjunta la Universidad Nacional devela los problemas fundamentales de la sociedad, propone alternativas y forma profesionales conscientes de las necesidades de la sociedad y del mundo en que vive.

#### **Artículo 8 – De los programas, proyectos y actividades de docencia**

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

Se caracterizan por:

<sup>1</sup> En este documento se utiliza de manera general el género gramatical masculino únicamente con el objeto de hacer más expedita su escritura y clara su lectura. No expresa ningún tipo de discriminación sexual.

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

#### **Artículo 9 – De los programas, proyectos y actividades de investigación**

Son procesos creativos, reflexivos, rigurosos y sistemáticos que resultan en la generación de nuevos conocimientos o soluciones. “Con la investigación, la Universidad genera y transfiere a la sociedad el conocimiento y la tecnología requeridos para satisfacer las necesidades del país y coadyuvar en su desarrollo humano, económico y social” (Estatuto Orgánico, Artículo 217).

Se caracterizan por:

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

#### **Artículo 10 – De los programas, proyectos y actividades de extensión**

Son procesos de creación y desarrollo de las capacidades de sus actores sociales, institucionales y locales, y de transformación social integral para una mayor calidad de vida de las comunidades. La extensión nutre la formación integral del académico y del estudiante y fortalece el compromiso que demanda el

desarrollo humano. Comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora social integral y la retroalimentación del quehacer universitario.

Se caracterizan por:

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

#### **Artículo 11 – De la producción del quehacer académico**

Conforme con el Estatuto Orgánico, Artículo 223, la producción universitaria comprende tres formas distintas, las cuales se interrelacionan según su función académica:

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

#### **Artículo 12– De la definición de actividad académica**

Una actividad es una acción o conjunto de acciones académicas específicas que conducen al logro de una meta (Estatuto Orgánico, Artículo 142).

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

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

### **Artículo 13 – De la definición de proyecto**

“El proyecto es un conjunto de actividades académicas con carácter disciplinario o multidisciplinario programadas por un lapso determinado que se realizan para conseguir ciertos objetivos” (Estatuto Orgánico, Artículo 141). Un proyecto puede desarrollarse en un área académica específica o integrar dos o más áreas académicas; asimismo puede ser disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario.

### **Artículo 14 – De la definición de programa**

El programa es una unidad estratégica académica integral, disciplinaria o interdisciplinaria, que articula sistemáticamente subprogramas, proyectos y actividades para atender un problema definido como prioritario institucionalmente. Tendrán carácter temporal, sujeto al cumplimiento del propósito para el cual fueron creados (Estatuto Orgánico, Artículo 139). Un programa puede desarrollarse en un área académica específica o integrar dos o más áreas académicas; asimismo puede ser disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario.

### **Artículo 15 – De la constitución, organización y recursos del programa**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, Artículo 140:

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

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

### **Artículo 16 – De la definición de proyecto o programa integrado.**

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

Se caracteriza, entre otros, por:

- a. Definir objetivos, acciones y metodologías que promueven y posibilitan relaciones de interdependencia y de retroalimentación de las áreas académicas que lo conforman.
- b. Sistematizar las estrategias metodológicas participativas, cuando corresponda, que propician la integración de teoría y práctica.

- c. Definir, cuando corresponda, el nivel de participación del grupo meta desde la formulación del programa o de sus proyectos y los procesos de inserción comunitaria.
- d. Establecer los mecanismos explícitos dirigidos a fortalecer las capacidades de los actores académicos, estudiantiles y sociales.
- e. Plantear una estrategia clara de vinculación con los actores externos al programa.
- f. Plantear los canales de comunicación que permiten la divulgación y la apropiación de la información a los destinos correspondientes.
- g. Diseñar mecanismos y estrategias para la sostenibilidad del proceso propuesto.

#### **Artículo 17 – De la definición de programa integrado - interdisciplinario.**

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

Incluye las características enunciadas en el artículo 16 y además se caracteriza por:

- a. Fundamentar el diseño estratégico del programa a partir de un diagnóstico participativo o de un balance de situación para la elaboración de planes y acciones de desarrollo.
- b. Establecer los componentes, relaciones y procesos de las dinámicas multidimensionales con rigurosidad, claridad y profundidad.
- c. Demostrar un robusto desarrollo disciplinar de las áreas participantes.
- d. Demostrar el tratamiento de varios ejes interdisciplinarios para abordar las estrategias de desarrollo.
- e. Definir una organización para su implementación y ejecución que incentive y garantice el trabajo interdisciplinario.
- f. Facilitar espacios de reflexión y capacitación para fortalecer las competencias, la actitud y aptitud para el trabajo interdisciplinario.

### **Título III – Del proceso y su organización**

#### **Capítulo IV – Del proceso de gestión de los programas, proyectos y actividades académicas**

##### **Artículo 18– De las etapas del proceso de gestión**

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

La atención, por parte del académico responsable, de las recomendaciones que surjan durante el proceso de evaluación, debe ser corroborada por escrito por el (la) Director (a) de la Unidad Académica o por la persona que éste (a) designe para tal efecto.

**Artículo 19 – De los responsables de la aprobación, refrendo y aval de los programas, proyectos y actividades académicas.**

Le corresponde al Consejo Académico de la Unidad Académica aprobar, impulsar y evaluar los programas, proyectos y actividades académicas (Estatuto Orgánico, Artículo 110). El Consejo Académico de Facultad o Centro es el órgano responsable de su refrendo (Estatuto Orgánico, Artículo 82) y la Vicerrectoría Académica la responsable de su sanción definitiva (Estatuto Orgánico, Artículo 44).

En el Centro de Estudios Generales y las Sedes Regionales la responsabilidad de aprobación recae en el Consejo Académico del Centro o Sede Regional, y el refrendo y aval en la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 20 – De la formulación y aprobación de los programas, proyectos y actividades académicas.**

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

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

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

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

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

**Artículo 21 – Del apoyo al proceso de evaluación de programas, proyectos y actividades académicas.**

Para apoyar a las Unidades Académicas y a los Decanatos en sus funciones de aprobación de nuevas propuestas, informes de avance y finales de programas, proyectos y actividades académicas se constituirán Comisiones Evaluadoras, cuyos objetivos, características y otros se definen en el Capítulo V de este Reglamento.

**Artículo 22 – De la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas.**

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

Los Directores de las Unidades Académicas velarán por la presentación anual de informes de avance por parte de los académicos y los elevarán a los Consejos Académicos de Unidad. Estos serán evaluados con base en el avance de los objetivos y actividades planteadas, en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados, así como en los impactos según su grado de ejecución.

La información valorativa (dictamen) que resulte del proceso de evaluación de estos informes será analizada y aprobada por el Consejo Académico de Unidad, quien la remitirá al Consejo Académico de

Facultad, Centro o Sede, instancia que la refrenda y remite el acuerdo respectivo al Programa de Gestión de Proyectos que informará a los Directores de Área correspondientes y al Vicerrector Académico para su sanción.

En caso de incumplimiento de lo formulado por causas injustificadas, la Unidad Académica podrá suspender el programa, proyecto o actividad académica y se deberán tomar las medidas disciplinarias correspondientes según el Estatuto Orgánico.

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

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

### **Artículo 23 – De los cambios en las condiciones de la propuesta aprobada.**

Durante su ejecución pueden presentarse cambios en las condiciones de la (s) propuesta (s) aprobada (s), a saber: modificaciones, suspensiones o prórrogas; cualquiera de ellas deberá ser justificada por el responsable del programa, proyecto o actividad académica ante el Consejo Académico de unidad.

Las modificaciones se relacionan con cambios en la metodología, los académicos participantes, el presupuesto u otros; así como con la incorporación o supresión de actividades.

Las suspensiones pueden ser parciales (se detiene por un período de tiempo dado y luego se retoma) o totales (se detiene por completo la ejecución del programa, proyecto o actividad académica). En cualquiera de los casos la solicitud de suspensión deberá venir acompañada de un informe de lo actuado a la fecha.

La prórroga corresponde con un periodo de tiempo adicional a la vigencia aprobada en la formulación del proyecto original. Debe presentarse al menos seis meses antes de la conclusión del proyecto, y se podrá autorizar, en casos excepcionales y plenamente justificados, por una única vez y por un periodo máximo de un año. Se aceptarán solicitudes de prórroga en plazos menores a los seis meses, siempre y cuando se trate de eventualidades que lo justifiquen.

Siempre que estos cambios conlleven a variaciones, suspensiones o prórrogas en la carga académica, el Director de Unidad Académica deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Todos aquellos cambios en las condiciones de aprobación deben ser aprobados por el Consejo Académico de Unidad Académica, refrendados por el Consejo Académico de Facultad y comunicados para su aval al Programa de Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría Académica.

### **Artículo 24 – De la conclusión y evaluación final de los programas, proyectos y actividades académicas.**

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

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

Todo proyecto debe generar al menos un producto publicable que sistematice, información, la experiencia o los procesos desarrollados, así como una actividad divulgativa que garantice la devolución de los resultados. Toda actividad académica debe generar al menos un producto académico acorde con su naturaleza. En el caso del proyecto de investigación el producto debe ser un artículo publicable en una revista de reconocida calidad, preferiblemente indexada, capítulos de libro, o libro, entre otros. Por su parte, el proyecto integrado y de extensión debe generar productos sistematizados acordes con las áreas académicas que abordó.

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

## **Capítulo V - De las Comisiones Evaluadoras**

### **Artículo 25 – De la creación y objetivos de las Comisiones Evaluadoras**

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

### **Artículo 26- De la integración de las Comisiones Evaluadoras**

Las Comisiones Evaluadoras se conformarán de común acuerdo entre el Director de Unidad Académica y el Decano.

Estarán integradas por: el Decano o Vicedecano de la Facultad, Centro o Sede, el Director o Subdirector de la Unidad Académica, un representante de la Vicerrectoría Académica y al menos dos especialistas en el área temática. La designación de estos especialistas será definida por el Consejo Académico de la Unidad. Podrá participar un estudiante como invitado, el cual será designado por la Asociación de Estudiantes de la Unidad.

### **Artículo 27 – De la organización y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras**

El Decano o Vicedecano coordinará los aspectos logísticos de organización y funcionamiento de la sesión de análisis.

El Director o Subdirector de Unidad Académica remite al Decano o Vicedecano de Facultad, Centro o Sede los programas, proyectos y actividades.

El Decano o Vicedecano de Facultad, Sede o Centro deberá comunicar a la Vicerrectoría Académica la designación de los pares académicos.

### **Artículo 28 – De las calidades y requisitos de los especialistas de la Comisión Evaluadora**

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

- a. Perfil académico idóneo dentro del área temática del programa, proyecto o actividad a evaluar.

- b. Experiencia en trabajo docente, de investigación y/o extensión de al menos cinco años.
- c. Reconocida ética profesional.
- d. Capacidad demostrada de trabajo en equipo.
- e. No formar parte del Consejo Académico de Unidad Académica, ni del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, que aprobará la propuesta
- f. Disposición y compromiso para realizar su trabajo ad-honorem.

**Artículo 29 - De las recomendaciones de la Comisión Evaluadora**

Las recomendaciones sobre la formulación de nuevas propuestas e informes de programas, proyectos y actividades académicas de la Comisión Evaluadora serán remitidas a los Consejos Académicos de Unidad para su consideración.

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

Una propuesta que se recomendó reformular debe regresar al seno del Comité para una segunda y última consideración.

Un académico que no encuentre justificadas las objeciones a su propuesta, si las hubiera, tendrá derecho a solicitar, como insumo adicional, una evaluación externa a otro especialista que reúna las calidades y requisitos de los especialistas miembros de la Comisión Evaluadora. Éste será seleccionado, por consenso entre el académico, la Unidad Académica y el Decanato.

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

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

**Artículo 30 – Del origen de los recursos para los programas, proyectos y actividades**

Los recursos pueden provenir de las siguientes fuentes:

- a. Aportes anuales con cargo al presupuesto ordinario de la Universidad Nacional, entre ellos fondos concursables.
- b. Aportes de las Facultades, Centros, Sedes y Unidades Académicas.
- c. Donaciones y subvenciones que se reciban específicamente.
- d. Los recursos que al efecto se destinen en convenios de cooperación.
- e. Ingresos producto de la venta de bienes y servicios.
- f. Cualquier otra que al efecto se defina.

**Artículo 31– De la creación de fondos específicos para el financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas**

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

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

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

### **Artículo 32 – De la administración y uso de los recursos para fondos concursables**

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

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

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

### **Artículo 33 – De la asignación de los recursos de los fondos concursables**

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

### **Artículo 34 – De las funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos de los fondos concursables**

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

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

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

#### **Artículo 35 – Del dictamen de las propuestas**

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

#### **Artículo 36 – De las funciones de la comisión técnica**

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

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

#### **Artículo 37 – De los derechos y deberes de los responsables de las iniciativas beneficiadas**

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

#### **Artículo 38 – Recurso de reconsideración**

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

### **Título V – De los derechos y responsabilidades**

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

#### **Artículo 39 – De los derechos de los académicos**

Los académicos tienen derecho a:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades académicas.

- b. Un proceso de aprobación de formulaciones, seguimiento y valoración de los productos finales de sus programas, proyectos y actividades académicas objetivo y expedito.
- c. Solicitar un evaluador externo, si no encuentra justificadas las objeciones relacionadas con su programa, proyecto o actividad académica.
- d. Solicitar y recibir la asesoría requerida durante el proceso de gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
- e. Someter sus propuestas a las distintas opciones de financiamiento establecidas en el artículo 30 de este Reglamento.
- f. Recibir acompañamiento de la institución en su gestión de recursos para sus proyectos y actividades académicas.
- g. Disponer de los recursos aprobados para la ejecución y buena marcha de sus programas, proyectos y actividades académicas.
- h. Acceder a oportunidades y espacios para la divulgación de los resultados y productos de su quehacer académico.
- i. Solicitar la modificación, prórroga o suspensión de los programas, proyectos y actividades académicas bajo su responsabilidad.

#### **Artículo 40 – De los deberes de los académicos**

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

- a. Someter a valoración y aprobación sus reformulaciones.
- b. Elaborar y presentar informes de avance de los programas, proyectos y actividades académicas aprobados que permitan valorar el grado de avance y cumplimiento de objetivos. Los informes deberán incluir la sistematización de los productos alcanzados.
- c. Elaborar y presentar informes finales de los programas, proyectos y actividades académicas que concluyen, a fin de valorar los resultados, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y los productos obtenidos.
- d. Tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que surjan del proceso de valoración de sus propuestas e informes.
- e. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados.
- f. Cumplir con las directrices institucionales, en particular con aquellas relacionadas con acciones para la articulación académica.
- g. Presentar los resultados de sus programas, proyectos o actividades académicas en los espacios que para ello se promuevan en ámbito institucional.
- h. Responder a las solicitudes para conocer y divulgar los avances y resultados finales de sus programas, proyectos y actividades académicas.

- i. Entregar un informe sobre el estado de situación del proyecto o actividad académica si su participación en el mismo termina (cambio de actividad académica, permisos, jubilación y otros) antes de la fecha de conclusión aprobada.

El Consejo Académico de Unidad Académica, Sede, o Centro extenderán un pase salvo para entregar al Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, como requisito para su trámite de jubilación o renuncia. Este documento indicará si el funcionario posee o no asuntos pendientes asociados a programas, proyectos y actividades.

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

#### **Artículo 41 – De los derechos de los estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho a:

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

#### **Artículo 42 - De las obligaciones de los estudiantes**

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

#### **Artículo 43 – Del incumplimiento con sus obligaciones**

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

### **Título VI – Disposiciones finales**

#### **Capítulo VIII – Sobre disposiciones finales**

#### **Artículo 44 – De la definición y aprobación de procedimientos**

Le corresponde a la Vicerrectoría Académica, mediante el Programa de Gestión de Proyectos y en coordinación con los Directores de Área, definir y aprobar los procedimientos, criterios e instrumentos relacionados con la ejecución de este Reglamento.

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

**Artículo 45 – Derogatoria**

Este Reglamento deroga el Acuerdo transcrito en oficio CONSACA – 028 – 2002 del 31 de marzo del 2002 y el Acuerdo transcrito en oficio CONSACA-069-2004 del 15 de junio del 2004, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

**Artículo 46 – Vigencia**

Este Reglamento regirá a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

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

Presentación

Título I – De los objetivos y responsables de la gestión

Capítulo I - De los objetivos del reglamento y de la gestión

Artículo 1 – Del objetivo del reglamento.

Artículo 2 – Del objetivo de la gestión

Capítulo II - De los responsables de la gestión

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

Artículo 4 – De la responsabilidad de documentar las acciones de gestión.

Artículo 5 – Del Sistema de Información Académica

Artículo 6 – De la administración del SIA y de la responsabilidad de proporcionar información de la gestión

Título II – De las definiciones

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

Artículo 7 – De la definición del quehacer académico

Artículo 8 – De los programas, proyectos y actividades de docencia

Artículo 9 – De los programas, proyectos y actividades de investigación

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

Artículo 11 – De la producción del quehacer académico

Artículo 12 – De la definición de actividad académica

Artículo 13 – De la definición de proyecto

Artículo 14 – De la definición de programa

Artículo 15 – De la constitución, organización y recursos del programa

Artículo 16 – De la definición de proyecto o programa integrado.

Artículo 17 – De la definición de programa integrado - interdisciplinario.

### Título III – Del proceso y su organización

#### Capítulo IV – Del proceso de gestión de los programas, proyectos y actividades académicas

- Artículo 18– De las etapas del proceso de gestión
- Artículo 19 – De los responsables de la aprobación, refrendo y aval de los programas, proyectos y actividades académicas.
- Artículo 20 – De la formulación y aprobación de los programas, proyectos y actividades académicas.
- Artículo 21 – Del apoyo al proceso de evaluación de programas, proyectos y actividades académicas.
- Artículo 22 – De la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas.
- Artículo 23 – De los cambios en las condiciones de la propuesta aprobada.
- Artículo 24 – De la conclusión y evaluación final de los programas, proyectos y actividades académicas.

#### Capítulo V - De las Comisiones Evaluadoras

- Artículo 25 – De la creación y objetivos de las Comisiones Evaluadoras
- Artículo 26- De la integración de las Comisiones Evaluadoras
- Artículo 27 – De la organización y funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras
- Artículo 28 – De las calidades y requisitos de los especialistas de la Comisión Evaluadora
- Artículo 29 - De las recomendaciones de la Comisión Evaluadora

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

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

- Artículo 30 – Del origen de los recursos para los programas, proyectos y actividades
- Artículo 31– De la creación de fondos específicos para el financiamiento de la gestión de programas, proyectos y actividades académicas
- Artículo 32 – De la administración y uso de los recursos para fondos concursables
- Artículo 33 – De la asignación de los recursos de los fondos concursables
- Artículo 34 – De las funciones del órgano responsable de la asignación y seguimiento de los recursos de los fondos concursables
- Artículo 35 – Del dictamen de las propuestas
- Artículo 36 – De las funciones de la comisión técnica
- Artículo 37 – De los derechos y deberes de los responsables de las iniciativas beneficiadas
- Artículo 38 – Recurso de reconsideración

### Título V – De los derechos y responsabilidades

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

- Artículo 39 – De los derechos de los académicos
- Artículo 40 – De los deberes de los académicos
- Artículo 41 – De los derechos de los estudiantes
- Artículo 42 - De las obligaciones de los estudiantes
- Artículo 43 – Del incumplimiento con sus obligaciones

## Título VI – Disposiciones finales

### Capítulo VIII – Sobre disposiciones finales

- Artículo 44 – De la definición y aprobación de procedimientos  
 Artículo 45 – Derogatoria  
 Artículo 46 – Vigencia

## **RECTORÍA**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 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**

En un intento constante, de mejorar la calidad de vida de las y los estudiantes de la Universidad Nacional, es que desde el año 2005 se realizan una serie de esfuerzos para reformular aspectos de los servicios y programas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En una primera fase de análisis se determinaron debilidades en términos de los recursos de todo tipo con los que contaba la Vicerrectoría. La Administración, ha realizado esfuerzos significativos para fortalecer el accionar.

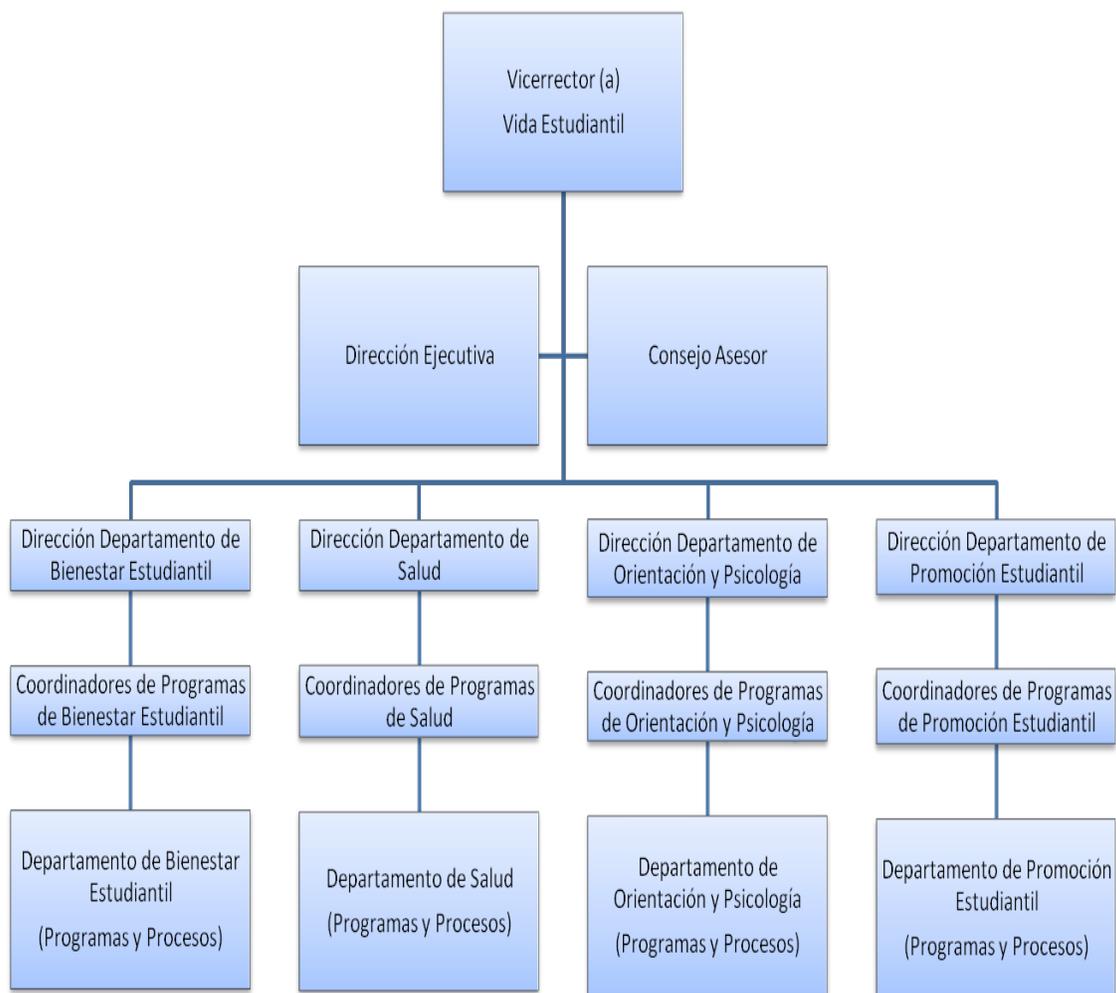
Por otro lado, otras de las situaciones encontradas y que no permitían una adaptación de los servicios y procesos de la Vicerrectoría a las necesidades cotidianas nuevas con las que se encontraba el sistema, era una normativa desarticulada y desactualizada en algunas áreas, la cual generaba malestar e inconvenientes con la población estudiantil. En ese sentido, el análisis va más allá de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, pues se encuentra que esta condición es generalizada a nivel institucional.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, inicia un análisis interno y presenta la primera propuesta de simplificación de la normativa de la Universidad ante el Consejo Universitario después de muchos meses de arduo trabajo de todas 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. Sin embargo la simplificación descrita no es necesariamente que se elimina toda esa normativa, sino que pasa en su gran mayoría a actualizarse y ubicarse en un Manual de Organización y Funciones, y en una serie de Manuales de Procedimientos, uno por cada procedimiento que exista en cualquiera de los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

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 de la organización y funcionamiento del Sistema de Becas.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL



**Nota:** Dentro de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil existen una serie de Órganos internos que regulan y especifican algunos de los programas y procedimientos existentes. Estos órganos están descritos en el presente Manual de Organización y Funciones, sin embargo es importante mencionar que no se encuentran dentro de la línea jerárquica que muestra el organigrama anterior, ya que no pertenecen a la estructura administrativa de la Vicerrectoría, sino que apoyan con especificar más la normativa y los procedimientos para que la Administración proceda. Estas instancias son: El Consejo de Becas, la Comisión de Apelaciones de Becas, la Comisión de Selección de Becarios (as) de Intercambio Estudiantil, la Comisión de Becas de Posgrado, los Consejos Técnicos de Programa y la Comisión de Distribución del Fondo de Becas Estudiantil (Está descrita en el Reglamento de Vida Estudiantil y no en este manual).

## 3. DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

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

### 3.1 Funciones:

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

## 4. DEL VICERRECTOR(A)

Es el funcionario(a) de mayor jerarquía en la Vicerrectoría.

### 4.1 Funciones:

- a. Sus funciones están definidas en el Estatuto Orgánico (Artículo 57) y en otra normativa vigente.

## 5. DEL CONSEJO ASESOR

Es el órgano encargado de asesorar al Vicerrector(a) 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 éste 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, quien lo remitirá al Rector para su aprobación.
- d. Colaborar con 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 o la FEUNA.
- f. Conocer y avalar las políticas de coordinación interdepartamental y con otras unidades e instancias.

### 5.2 Conformación:

- a. El/la Vicerrector(a) quien lo preside.
- b. Los(as) Directores(as) de Departamento.
- c. El/la directora(a) Ejecutivo(a).
- d. Los (as) Coordinadores(as) de las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales en calidad de invitados (as) permanentes.
- e. La representación estudiantil será 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 al 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 los funcionarios administrativos, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas

asignados a esta instancia; su coordinación y conducción se da bajo la figura de un(a) Director(a) Ejecutivo(a).

#### 6.1 Del Director(a) Ejecutivo(a):

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

#### 6.2 De las funciones del Director(a) Ejecutivo(a):

- a) Apoyar al Vicerrector en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y procedimientos propios de la Vicerrectoría.
- b) Asesorar al 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 al Vicerrector iniciativas para la generación de recursos y el fortalecimiento de los programas y proyectos.
- g) Apoyar a las Direcciones de los Departamentos y a las Unidades de Vida Estudiantil de las sedes regionales en la conducción de 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 del Consejo Asesor de Vida Estudiantil, así como registrar y comunicar los acuerdos del Consejo Asesor.

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

Es la instancia que impulsa procesos y estrategias en procura de la satisfacción de necesidades vitales y el desarrollo integral del estudiantado de la Universidad Nacional, por medio de las becas y el desarrollo de procesos socioeducativos promocionales. Las acciones se orientan prioritariamente a la atención de estudiantes con necesidades especiales, discapacidades, limitaciones socioeconómicas, así como aquellos que se destaquen por su alto rendimiento académico, ámbitos de interés institucional, liderazgo estudiantil y participación en convenios nacionales o internacionales.

#### 7.1 Funciones:

- 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 del estudiante, en coordinación con instancias u organismos institucionales e interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- h) Como unidad paracadémica 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. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Es el encargado de velar por la salud integral de los miembros de la comunidad universitaria, para lo cual desarrolla programas asistenciales y de promoción y prevención de la salud en las áreas de medicina y odontología.

### **8.1 Funciones:**

- a) Brindar los servicios de medicina general a la población universitaria con el propósito de mantener un estado óptimo de salud.
- b) Atender a los funcionarios que así lo requieran en el ámbito de la medicina laboral, con el fin de brindar una rápida atención y recuperación de los pacientes.
- 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 del 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 periódicamente actividades orientadas a la promoción de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad Nacional.
- h) Apoyar los servicios de la Oficina de Salud Laboral del Programa de Recursos Humanos, fortaleciendo la prevención de enfermedades ocupacionales.
- 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 estilo de vida saludable.

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

Es la instancia encargada de elaborar, asesorar, ejecutar y apoyar proyectos y actividades que promuevan en el estudiante una adecuada elección vocacional, que favorezcan su atracción y permanencia exitosa en la Universidad y su posterior incorporación al mundo laboral.

Los proyectos que desarrolla este Departamento se fundamentan en la prevención integral y el trabajo interdisciplinario, buscan la potenciación de las habilidades y destrezas socioafectivas de los estudiantes, y la atención oportuna de sus necesidades psicológicas.

### 9.1 Funciones:

- 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 paracadémico 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.
- 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 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 con miras a promover la permanencia y el egreso exitoso de los estudiantes.
- h) Brindar atención psicológica, psicopedagógica, orientación individual o grupal y asesoramiento vocacional a la población estudiantil que así lo requieran o soliciten.
- 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. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL**

Es el encargado de ofrecer a la comunidad estudiantil opciones para su desarrollo en los campos artístico, deportivo y de desarrollo humano en general, acorde con las necesidades, valores e intereses de los individuos, la comunidad universitaria y el país.

Promueve la organización y la permanencia de las agrupaciones representativas de la Institución, propiciando la participación de las diferentes Facultades y Centros, en los ámbitos interuniversitario, nacional e internacional.

Fortalece la vida universitaria en coordinación con los otros departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y demás instancias universitarias, creando espacios de participación abierta y de libre agrupación, de conformidad con los intereses de los estudiantes.

### 10.1 Funciones:

- a) Organizar y promover los talleres deportivos y artísticos en relación a la demanda de los 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 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 y actividades que desarrolla el Departamento a su cargo.
- b) Proponer a los niveles 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 y proyectos en el marco del quehacer de su Departamento.
- d) Implementar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo 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 de 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 por la naturaleza de su trabajo se requiera.
- j) Administrar, velar y controlar el correcto manejo de los recursos asignados a su Departamento.
- k) Asistir y participar en las sesiones del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- l) Coordinar las actividades del Departamento con funcionarios, dependencias de la Universidad y con otras instituciones públicas y privadas, utilizando los diferentes niveles de comunicación.
- m) Representar 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 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 dimanen de su cargo.

## **12. DEL COORDINADOR(A) DE ÁREA O PROGRAMA**

Es 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 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 de 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 dimanen de su cargo.

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

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

### 13.1 De la conformación:

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

### 13.2 Funciones:

- a) Conocer y resolver las modificaciones al manual de procedimientos y operacionalización solicitado por cualquier miembro de la comunidad universitaria. Estas deberán ser presentadas por escrito a la Dirección del departamento respectivo.
- b) Elaborar y elevar la propuesta de los Manuales de Procedimientos y Operacionalización de los Programas al 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 UNA 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 a los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paraacadémico, artístico y deportivo.

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

Los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del Sistema de Becas a estudiantes son los siguientes:

- a) **Éxito académico:** La beca en la Universidad Nacional incentiva el esfuerzo y el rendimiento académico del 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 contribuirá 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 sus 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, se efectúa con total respeto de 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 el o la estudiante que la recibe cuente con otros apoyos que contribuyan con su desarrollo integral. De manera que se promuevan acciones orientadas a apoyar los procesos de reflexión de sí mismos para que aprovechen las posibilidades de desarrollo y de acceso a una calidad de vida.
- h) Colaboración: Todas y todos los estudiantes beneficiarios de algún tipo de beca deben brindar a la Institución algún servicio en calidad de colaboración, en el entendido de que esto contribuye al proceso de formación integral del estudiante de la Universidad Nacional. La prestación de horas mensuales de colaboración, se establece considerando la naturaleza de cada tipo de beca.

## **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, según las condiciones que al respecto se establezcan.
- h) Velar por que el uso de los recursos institucionales sea coherente con la misión, los principios universitarios y con 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 especializado colegiado 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 institucionales.
- 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 De la conformación del Consejo de Becas:**

- a) El (la) Vicerrector (a) 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 De la conformación de la Comisión de Apelaciones de Becas:

- 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) Un (a) profesional en Trabajo Social, nombrado por la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil.

## **21. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE BECARIOS(AS) 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 De la Conformación de la Comisión de Selección de Becarios de Intercambio Estudiantil:

- a) La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien la preside.
- b) Un (a) representante de la Vicerrectoría Académica.
- c) Un (a) representante de la FEUNA.
- d) La Coordinación 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 Postgrado.

22.2 De la conformación de la Comisión de Becas de posgrado:

- a) El (la) Vicerrector (a) de Vida estudiantil, quien lo preside.
- b) La Presidencia del Consejo Central de Postgrado, o su representante.

- c) La Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- d) Un (a) 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 que pueden configurarse como una donación.

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) Otros tipos de becas y beneficios

#### **25. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DEL BECADO(A) Y SU ACTUALIZACIÓN**

El o la estudiante está obligado (a) 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 punto 125 del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

#### **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 el o la estudiante defina como prioridad en su proyecto académico.

De manera que quien haya gozado de algún tipo de beca y haya obtenido los grados académicos correspondientes, no podrá disfrutar de ningún tipo de beca para una segunda carrera.

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

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 a su condición como estudiante y becario (a).

- b) Acatar las disposiciones de este manual.
- c) Realizar horas colaboración de acuerdo con el principio de colaboración y según lo establecido en cada tipo de beca.

## **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 UNA”.

### **III CAPÍTULO DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA**

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

Esta beca consiste en la exención total o parcial del pago del costo del crédito, que se determina con base en la situación socioeconómica del o la 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 Omar Dengo, según los criterios de priorización y requisitos establecidos para este tipo de beca.

## **30. SOBRE LOS BENEFICIARIOS(AS) DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA**

Serán beneficiarios de una Beca por condición socioeconómica, los estudiantes regulares de 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:

<b>Categoría de beca</b>	<b>Beneficio de exoneración</b>
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 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(A)**

El beneficiario de algún tipo de categoría 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 el punto 125 del Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Por cambio calificado en la situación socioeconómica de su hogar, el o la estudiante puede solicitar revisión de la categoría de beca otorgada, aún sin haber vencido el periodo 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 minucioso de la información ofrecida por el o la 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**

La categoría de beca rige por cuatro años consecutivos y podrá ser prorrogada por solo una vez por un periodo de dos años. La solicitud de prórroga se hará en el cuarto año de vigencia, en los periodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

De autorizarse el cambio de carrera de conformidad con el punto 45 de Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se concederá 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.

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

Para mantener la categoría de beca el y la 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 el o la 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 punto 37 de este manual y según los plazos establecidos.

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

El o la 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, el o la 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 (as).

### **39. DE LOS CRITERIOS Y MONTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES**

Los criterios para asignar la Beca Luis Felipe González, así como los montos y servicios serán aprobados por el Consejo de Becas a propuesta del Departamento de Bienestar Estudiantil.

La asignación de esta beca se realizará según la disponibilidad presupuestaria y los criterios de priorización aprobados por el Consejo de Becas.

### **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 punto 30 incisos a, b, y c de conformidad con los recursos disponibles.
- e) Matricular el bloque de materias por ciclo lectivo, según la Malla Curricular de la carrera elegida.
- f) Colaborar 8 horas por semana, para un total mensual de 32 horas dedicadas a labores académicas o paraacadémicas. El cumplimiento de las horas, será acordado de mutuo acuerdo entre el estudiante y el responsable. El incumplimiento de este requisito, será sancionado según lo establecido en el punto 127 de este manual. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.

La ubicación de las y los estudiantes para que realicen sus horas de colaboración, será establecida por el Departamento de Bienestar Estudiantil y las Unidades de Vida Estudiantil en el caso de las Sedes Regionales.

#### **41. SOBRE EL BLOQUE COMPLETO**

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 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 punto 37 de este manual.
- e) Cursos que tienen como requisitos o correquisitos materias que aún la o el estudiante no ha aprobado.

#### **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 UNA, 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 el o la estudiante cumple con los requisitos establecidos en el punto 40 de este manual.

En caso que el o la 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 periodo establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el punto 40 de este manual
- c) Aprobar el 80% de los créditos matriculados anualmente.
- d) Haber cumplido con las Horas Colaboración en el año lectivo anterior.

#### **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 punto 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 dirigido 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, el bloque completo, el retiro de materias y los cambios de carrera, 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 y el estudiante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser beneficiario (a) de la categoría de beca 10 por situación socioeconómica.
- b) Ser costarricense.
- c) Tener promedio de ingreso a la Universidad igual o mayor a 80, para el o la estudiante de nuevo ingreso. El o la estudiante regular deberán contar con un promedio igual o mayor a 8.0 en el periodo lectivo anterior y aprobar al menos el 80% de los créditos matriculados.
- d) Tener matricula del bloque completo según plan de estudios de la carrera.
- e) Proceder de zonas alejadas al campus universitario.
- f) Firmar el documento de “Condiciones de aceptación del uso y ocupación de las residencias estudiantiles”
- g) Haber demostrado actitud para la convivencia grupal y cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este manual, en el caso de las y los estudiantes que renuevan la Residencia.
- h) Realizarse los exámenes médicos y de laboratorio que establezca el Departamento de Salud.
- i) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.

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.

### **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 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 para valorar la situación socioeconómica.
- c) Ser estudiante regular o egresado de la Universidad Nacional.
- d) Matricular el bloque completo según el Plan de estudio.
- e) Demostrar una limitada condición socioeconómica.
- f) Realizar 20 horas de colaboración por semana en actividades académicas, de acuerdo mutuo entre el Programa de Posgrado de la facultad o escuela donde esté adscrito. Se reconocerá y documentará en el historial académico como una actividad cocurricular.
- g) No ser 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 punto 50 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 POSGRADO

Para renovar este beneficio la o el estudiante deberá:

- a) Solicitar la renovación en el periodo establecido por la Comisión de Selección de Becas de Posgrado.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el punto 50 de este manual.
- c) Haber cumplido con la prestación de horas en el año lectivo anterior.
- 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. SOBRE LA DEFINICIÓN 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.

### **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. Podrán disfrutarlas cualquier estudiante universitario que cumpla con los requisitos establecidos en cada tipo de beca.

### **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, según los criterios y la información suministrada por el Departamento de Registro de la Universidad Nacional. Obtener una nota de admisión a la Universidad Nacional de 9.0 o superior.
- c) La o el estudiante regular de la universidad, debe haber aprobado al menos 24 créditos durante el año anterior con un promedio 9.0 y sin reprobar ningún curso. Este mismo requisito deberán cumplirlo los estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior
- d) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales o 12 en modalidad ciclo. Para las carreras con cursos de matrícula anual el mínimo será de 24 créditos.

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

Esta beca rige por un año lectivo y podrá ser renovada en los períodos establecidos por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

### **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) Haber aprobado al menos 24 créditos durante el año anterior con un promedio 9.0 y sin reprobar ningún curso.
- c) Matricular un mínimo de 8 créditos trimestrales, 12 en modalidad ciclo. Para las carreras con cursos de matrícula anual el mínimo será de 24 créditos.

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

Esta beca es un estímulo que se otorga a las y los estudiantes destacados académicamente que colaboran en actividades, proyectos o programas institucionales, asimismo a las y los estudiantes que posean aptitudes y destrezas comprobadas para desempeñarse en el área para-académica en programas, proyectos y actividades. Consiste en la exención total del pago de los créditos y un aporte económico mensual, definido según los criterios aprobados por el Consejo de Becas, independientemente 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 las y los estudiantes asistentes se financiarán con:

- a) La partida presupuestaria ordinaria 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. SOBRE 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) Estar matriculado en período lectivo en el que será designado(a) al menos con 9 créditos por ciclo, 6 por trimestre y para las carreras que incluyan materias anuales 18 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a los estudiantes de nivel de licenciatura y posgrado.
- c) Tener un rendimiento académico promedio ponderado mínimo de 7.5 en nivel de grado y 8 en nivel de posgrado.
- d) No ser funcionario (a) de la Universidad Nacional.
- e) 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**

Seleccionado la o el estudiante por parte de la unidad, este (a) presentará ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, una comunicación formal, que en el caso de las unidades académicas será el acuerdo de Consejo Académico y para las unidades administrativas o paracadémicas 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**

La o el estudiante designado como asistente deberá cumplir funciones afines a su área de estudio o a sus capacidades o destrezas. 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 velará por su debido cumplimiento.

Las y los 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 no podrá sustituir ni parcial ni totalmente a las y los funcionarios (as) en sus labores de administración, docencia, investigación, extensión y producción.

#### **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. DEL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO**

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

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

Las y los estudiantes asistentes que en razón de las tareas que les sean 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. DE LA RETRIBUCIÓN POR HORA CUMPLIDA**

El monto de retribución por la hora estudiante asistente 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.

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 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 sujeto a la disponibilidad de recursos en el proyecto. Las horas estudiante asistente serán de cumplimiento semanal.

#### **68. SOBRE LOS ESTUDIANTES ASISTENTES ASIGNADOS SIN APORTE ECONÓMICO**

Aquellos(as) aspirantes que cumplan con los requisitos para desempeñarse como estudiantes asistentes y no hayan sido elegidos por limitaciones presupuestarias, 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 cumplir un mínimo de 10 horas por semana.

#### **69. SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE HORAS**

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 paracadémicas 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 y las o los funcionarios (as) encargados de los proyectos son los responsables de velar por el buen uso y ejecución 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 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 el o la funcionario (a) responsable, será resuelta por la dirección de la unidad.

#### **71. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS DE INTERCAMBIO 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 INTERCAMBIOS ACADÉMICOS**

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 periodo 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.

### **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) Matricular un mínimo de 9 créditos en el ciclo lectivo en el que solicita la ayuda.
- d) Contar preferiblemente con beca por Situación Socioeconómica.
- e) 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.
- f) 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 A NIVEL DE GRADO**

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) son prioridad para estudiantes que tengan la categoría de beca 10 por su condición socioeconómica. Las becas parciales (incluyen matrícula y hospedaje) son para 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) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- d) Contar con un Acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica, que respalde su participación.
- e) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- f) 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 DEL BECARIO(A) DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

- a) Cancelar, el importe correspondiente que le confirma su participación en el Programa de Becas de Intercambio.
- b) 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.
- c) Aprobar la totalidad de cursos matriculados. En casos especiales comunicar a la Coordinación del Programa para su valoración de conformidad con el punto 37 de este manual.
- d) 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.
- e) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.
- f) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.

- 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 el o la becario(a) de intercambio para realizar estudios de grado se asignarán teniendo como referente el monto del costo de atención a un(a) estudiante extranjero(a) en la Universidad Nacional; al cual se aplicará la exoneración de conformidad con la tabla establecida en el punto 31 de este manual. Si el o la 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 punto 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(a) becario(a) que por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNA el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNA, 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 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 PARA DE POSGRADO**

- a) Participar en el proceso de selección.
- b) Ser estudiante regular de la Universidad Nacional.
- c) Tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en el historial académico.
- d) Contar con el respaldo de la Unidad Académica para su contratación ulterior, cuando corresponda.
- e) Cumplir con los requisitos solicitados por la universidad anfitriona, entre ellos el dominio de una segunda lengua cuando se requiera.
- f) 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.
- g) Realizar los estudios, en alguna de las áreas del conocimiento, establecidas por la UNA como prioritarias.

#### **81. SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO(A) DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO**

- a) Presentar al Programa de Intercambio un informe detallado de los estudios realizados.

- b) Suscribir un Contrato de Beca con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones de ambas partes.
- 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 la universidad anfitriona, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados de conformidad con el punto 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**

Los(as) 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 punto 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 POSIBILIDAD DE REALIZAR ESTUDIOS A NIVEL DE DOCTORADO**

La y el estudiante que esté cursando estudios de maestría en el extranjero y la universidad anfitriona les de 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 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 punto 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(a) becario(a) que por incumplimiento de las obligaciones señaladas, pierda los beneficios de la beca, deberá cancelar a la UNA el total del monto establecido en el Contrato de Beca. Además, deberá resarcirle a la UNA, 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 DE INTERCAMBIO**

El Fondo de Becas de Intercambio está constituido por:

- a) El aporte institucional que brinda la UNA.
- 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 punto 77 de este manual.

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

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 INTERCAMBIOS**

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 por Participación en el Movimiento Estudiantil.

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

Estas becas rigen por un año lectivo y podrán ser renovadas en el periodo establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos para cada tipo de beca, hasta un período máximo de 6 años.

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

Podrán acogerse a esta beca, las y los estudiantes 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 el o la 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 cumple 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 por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras con cursos de matrícula anual el mínimo será de 18 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a los estudiantes de nivel de licenciatura y posgrado.
- c) Aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras con cursos de matrícula anual el mínimo será de 18 créditos. Cuando este requisito no se cumpla el estudiante perderá su beca, para el ciclo siguiente.

#### **93. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECAS EN 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.

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

- a) Estar matriculado en período lectivo en el que será designado(a) al menos con 9 créditos por ciclo, 6 por trimestre y para las carreras que incluyan materias anuales 18 créditos. Se podrá exceptuar de esta disposición a los estudiantes de nivel de licenciatura y posgrado.
- b) Aprobar un mínimo de 6 créditos por trimestre, 9 créditos por ciclo lectivo y para las carreras con cursos de matrícula anual el mínimo será de 18 créditos. Cuando este requisito no se cumpla el estudiante perderá su beca, para el ciclo siguiente.

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

### **95. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS A FUNCIONARIOS(AS)**

De conformidad con el artículo 126 de la Convención Colectiva, se otorga la exoneración total del pago de los créditos a funcionarios (as), 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 Bienestar Estudiantil y en las Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

### **96. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA A FUNCIONARIOS(AS)**

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 funcionarios con nombramiento a plazo fijo, la vigencia es según el periodo de nombramiento y les corresponderá renovar la solicitud de conformidad con el periodo establecidas por el Departamento de Bienestar Estudiantil.

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

Las becas concedidas por proyectos con fondos en Fundaciones con los que la UNA 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 regirán por las normas que, las instancias que las otorgan, hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, en lo que respecta a 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. SOBRA LAS AYUDAS ESPECIALES**

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 el o la profesional respectivo (a), de conformidad con lo establecido por el Consejo de Becas, y se hará efectivo según la disponibilidad presupuestaria.

### **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.

#### **100. DE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES**

La Universidad Nacional ofrecerá opciones de créditos a la población estudiantil, para cubrir gastos relacionados con la actividad académica o condiciones 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 el o la estudiante deberá:

- a) Presentar la solicitud ante el Departamento de Bienestar Estudiantil y Unidades de Vida Estudiantil de las Sedes regionales. 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 9 créditos por ciclo, exceptuando a los estudiantes de último nivel de bachillerato, licenciatura o posgrado.
- e) No ser funcionario de la UNA.

#### **103. SOBRE EL INTERÉS ANUAL**

Los créditos personales a estudiantes devengarán un interés que será igual a la tasa básica pasiva más los puntos necesarios para cubrir la inflación, más 1.5% para gastos administrativos, el cual será ajustado previo dictamen técnico del Programa de Gestión Financiera y elevado para su aval al Consejo de Becas.

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

#### **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 UNA.
- b) Rendimientos generados por intereses y la recuperación del monto principal.

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

En aquellos casos en que un (a) 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 (los) fiador (es) 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 LA 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 enfrenten 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 saludable, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, la organización, la utilización positiva del tiempo libre, actividades de movimiento humano y recreación, el desarrollo de hábitos y técnicas de estudio, y 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 dicho programa, y se encargará 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**

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 estudiante residente.
- 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.
- 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 los 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 compañeras 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 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.
- 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 de la funcionaria responsable.
- e) Realizar actividades que no cuenten con la autorización previa de los profesionales encargados del Programa.
- 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) Traslado de 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 DE NO RESIDENTES**

- a) El horario de ingreso y de permanencia máxima a la residencia estudiantil, para visitantes, será a las 10:00 p.m. En tal caso el o la 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 los (as) 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. DE LA PERMANENCIA DE RESIDENTES**

Concluido el curso lectivo anual y según el período establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil, los y las 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 el presente 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 Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil y la Coordinación de la Unidad de Vida

Estudiantil en el caso de las Sedes Regionales, en el segundo caso la Dirección de la Unidad Académica en la que se encuentre inscrito 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 funcionario 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 los 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 del inciso a) al d):

- a) Incumplir en tres ocasiones, sin justificación sus responsabilidades de aseo.
- b) Realizar cambios de habitación o Residencia sin el consentimiento por escrito del funcionario 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.

Otras faltas que se pueden sancionar con apercibimiento por escrito:

- d) Utilizar las instalaciones de las Residencias Estudiantiles como medio para lucrar.
- e) Desacatar las disposiciones establecidas por los profesionales que integran el Programa.
- f) Realizar actividades que vayan en perjuicio de la tranquilidad individual y grupal de los y las residentes y el orden general de las instalaciones.
- g) Realizar actividades sociales que no cuenten con la autorización previa de los profesionales encargados del Programa.
- h) Atender visitas de menores de edad en las residencias sin que estos se hagan acompañar de un adulto no residente.
- i) Utilizar equipo audiovisual y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de los residentes.

Se considerarán faltas leves las siguientes, 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 el año y el siguiente año no podrá el o la 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 DEL SERVICIO DE RESIDENCIA**

- 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 los (as) compañeros(as) o funcionarios por acciones realizadas dentro de las residencias.
- i) Utilizar equipo audiovisual y de cómputo para actividades que atenten contra la moral y la sana convivencia de los residentes.
- j) Violar la privacidad de los y las estudiantes residentes, tanto en lo personal como el lo material.
- k) Atentar contra los bienes institucionales y de otros(as) residentes.

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

La falta de antecedentes disciplinarios del o la 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 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 ACCIONES NO CONTEMPLADAS**

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propio 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.

#### **125. DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

Se derogan las Normas y procedimientos para el funcionamiento de Residencias Estudiantiles aprobado por el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil el 1 de agosto de 1996.

## IV PARTE

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

#### SOBRE LA PÉRDIDA Y DISMINUCIÓN DE BENEFICIOS

##### **126. SOBRE LA INSTANCIA COMPETENTE**

La imposición, la aplicación de las pérdidas y disminuciones 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.

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

##### **127. 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.

##### **128. 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 punto 27 inciso a), 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.

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

La o el estudiante que goce de algún tipo de beca de aporte económico, y que de manera injustificada incumpla las horas colaboración será sancionado de la siguiente forma:

- a) La primera vez recibirá un apercibimiento por escrito.
- b) La segunda vez, la disminución de un 50% del monto de la beca por un mes.
- c) La tercera vez, la pérdida total de la beca.

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS RECURSOS LEGALES

##### **130. 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.

### **131. 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 de la Dirección del Departamento de Bienestar Estudiantil será resuelto por el o la Vicerrector (a) de Vida Estudiantil.

### **132. 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.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio 1:** La Vicerrectoría de Vida Estudiantil realizará durante el primer ciclo del 2009, un estudio con el objetivo de analizar la optimización de las horas requisito de los diferentes tipos de beca, asignada a los y las estudiantes para tareas paracadémicas y académicas. Además en el mismo estudio indagará sobre utilización del tiempo que los y las estudiantes de la UNA dedican al ocio, recreación, traslado para actividades académicas, para las necesidades básicas y el estudio/trabajo.

**Transitorio 2:** El presente Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil entrará en vigencia en el momento en que sea aprobado por el Rector(a) para que se envíe a publicar a la Gaceta UNA. Sin embargo la asignación de los beneficios de beca, que ya fueron otorgados se conservarán hasta finalizar el período lectivo 2008, debido a su incidencia en los tipos de becas actuales, asimismo por razones presupuestarias.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 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
2. ORGANIGRAMA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL
3. DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL
4. DEL VICERRECTOR(A)
5. DEL CONSEJO ASESOR

6. DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
7. DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
8. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
9. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA
10. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL
11. DE LA DIRECCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS
12. DEL COORDINADOR(A) DE ÁREA O PROGRAMA
13. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE PROGRAMA

## 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
15. DE LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE BECAS
16. DE LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE BECAS
17. SOBRE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE BECAS
18. DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BECAS
19. DEL CONSEJO DE BECAS
20. DE LA COMISIÓN DE APELACIONES DE BECAS
21. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE BECARIOS(AS) DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL
22. DE LA COMISIÓN DE BECAS DE POSGRADOS

#### II CAPÍTULO

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

23. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA
24. DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS
25. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DEL BECADO(A) Y SU ACTUALIZACIÓN
26. DE LA COBERTURA DE LAS BECAS
27. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES BECADOS(AS)
28. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS

#### III CAPÍTULO

#### DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

29. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA
30. SOBRE LOS BENEFICIARIOS(AS) DE LA BECA POR CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA
31. SOBRE LA TABLA DE EXENCIÓN EN EL PAGO DE CRÉDITOS
32. DE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE BECA POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA
33. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LA Y EL BECADO(A)
34. DE LA VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA
35. DE LA VIGENCIA DE LA BECA
36. DE LOS REQUISITOS PARA MANTENER LA CATEGORÍA DE BECA
37. SOBRE SITUACIONES EXCEPCIONALES

IV CAPÍTULO  
DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES

38. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES
39. DE LOS CRITERIOS Y MONTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES
40. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES
41. SOBRE EL BLOQUE COMPLETO
42. SOBRE EL RETIRO DE MATERIAS
43. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES
44. DE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA LUIS FELIPE GONZÁLEZ FLORES
45. SOBRE EL CAMBIO DE CARRERA

V CAPÍTULO  
DE LA BECA OMAR DENGO

46. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA OMAR DENGO
47. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA OMAR DENGO

VI CAPÍTULO  
DE LAS BECAS DE POSGRADO

48. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE POSGRADO
49. DE LOS CRITERIOS Y MONTOS DE LA BECA DE POSGRADO
50. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE POSGRADO
51. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE POSGRADO
52. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA POSGRADO
53. DEL FONDO ESPECÍFICO PARA BECAS DE POSGRADO

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

54. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO
55. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA DE HONOR
56. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA DE HONOR
57. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE HONOR
58. SOBRE LOS REQUISITOS PARA RENOVAR LA BECA DE HONOR
59. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE
60. SOBRE EL FINANCIAMIENTO DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE
61. SOBRE LOS REQUISITOS DE LA BECA ESTUDIANTE ASISTENTE
62. SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES
63. SOBRE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ASISTENTES
64. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE ESTUDIANTE ASISTENTE Y PÉRDIDA DE LA DESIGNACIÓN
65. DEL NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO
66. DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS EXTRAORDINARIAS PARA ESTUDIANTES ASISTENTES
67. DE LA RETRIBUCIÓN POR HORA CUMPLIDA
68. SOBRE LOS ESTUDIANTES ASISTENTES ASIGNADOS SIN APORTE ECONÓMICO
69. SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE HORAS
70. SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES

71. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS DE INTERCAMBIO PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
72. SOBRE LA AYUDA PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS
73. SOBRE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR AYUDAS ECONÓMICAS PARA INTERCAMBIOS ACADÉMICOS
74. SOBRE LAS BECAS DE INTERCAMBIO A NIVEL DE GRADO
75. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE GRADO
76. SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO(A) DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL
77. SOBRE EL APORTE DEL BECARIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL PARA ESTUDIOS DE GRADO
78. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA ESTUDIOS DE GRADO
79. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LA BECA INTERCAMBIO PARA POSGRADO
80. SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA BECA DE INTERCAMBIO PARA DE POSGRADO
81. SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO(A) DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO
82. SOBRE LOS REQUISITOS PARA MANTENER UNA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO
83. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL A NIVEL DE POSGRADO
84. DE LA POSIBILIDAD DE REALIZAR ESTUDIOS A NIVEL DE DOCTORADO
85. SOBRE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LAS BECAS DE POSGRADO
86. SOBRE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE BECAS DE INTERCAMBIO
87. DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE BECAS DE INTERCAMBIO
88. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO DE BECAS PARA INTERCAMBIOS

#### VIII CAPÍTULO

##### DE LOS TIPOS DE BECAS Y BENEFICIOS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE

89. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE
90. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN RELEVANTE
91. SOBRE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS
92. SOBRE LOS REQUISITOS DE LAS BECAS POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS
93. SOBRE LA DEFINICIÓN DE BECAS EN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL
94. REQUISITOS DE LA BECA EN EL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

#### IX CAPÍTULO

##### DE OTROS TIPOS DE BECA Y BENEFICIOS

95. SOBRE LA DEFINICIÓN DE LAS BECAS A FUNCIONARIOS(AS)
96. SOBRE LA VIGENCIA DE LA BECA A FUNCIONARIOS(AS)
97. BECAS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

#### X CAPÍTULO

##### DE OTROS TIPOS DE AYUDAS

- 98. SOBRA LAS AYUDAS ESPECIALES
- 99. SOBRE LAS AYUDAS PARA GASTOS DE GIRAS
- 100. DE LOS PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES
- 101. SOBRE LOS TIPOS DE CRÉDITOS
- 102. SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER UN PRÉSTAMO ESTUDIANTIL
- 103. SOBRE EL INTERÉS ANUAL
- 104. SOBRE LOS PLAZOS
- 105. SOBRE EL FONDO PARA PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES
- 106. SOBRE LA READECUACIÓN DE PAGO

### III PARTE

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

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

- 107. SOBRE EL PROGRAMA DE LA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES
- 108. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES
- 109. SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES

### CAPÍTULO II

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

- 110. SOBRE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS RESIDENTES

- 111. SOBRE LOS DEBERES DE LAS Y LOS RESIDENTES
- 112. SOBRE LAS PROHIBICIONES EN LAS RESIDENCIAS ESTUDIANTILES
- 113. SOBRE EL INGRESO DE NO RESIDENTES
- 114. DE LA PERMANENCIA DE RESIDENTES

### CAPITULO III

#### DE LAS SANCIONES A ESTUDIANTES RESIDENTES

- 115. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE
- 116. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL
- 117. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO
- 118. SOBRE LAS FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL SERVICIO DE RESIDENCIA POR MÁS DE UN AÑO Y HASTA POR TRES AÑOS DEL SERVICIO DE RESIDENCIA
- 119. SOBRE LOS ATENUANTES
- 120. SOBRE LOS AGRAVANTES
- 121. SOBRE LOS EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

- 122. SOBRE LA APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN
- 123. SOBRE LAS ACCIONES NO CONTEMPLADAS
- 124. MEDIDAS CONCILIATORIAS
- 125. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

#### IV PARTE

#### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

#### SOBRE LA PÉRDIDA Y DISMINUCIÓN DE BENEFICIOS

- 126. SOBRE LA INSTANCIA COMPETENTE
- 127. SOBRE LA PÉRDIDA DE LOS BENEFICIOS
- 128. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS
- 129. SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS HORAS COLABORACIÓN

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS RECURSOS LEGALES

- 130. SOBRE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN
- 131. SOBRE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS
- 132. NORMAS SUPLETORIAS

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio 1

Transitorio 2