

**GACETA ORDINARIA Nº 01-2019
AL 31 DE ENERO DE 2019**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-012-2019	Modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios. Publicación íntegra del reglamento.	2
-----------------------	---	---

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

UNA-RA-RESO-008-2019	Corrección Calendario Universitario 2019 sobre procesos de gestión PPAA y feriado 12 de octubre.	35
----------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES – POSGRADOS

UNA-DEL-RESO-01-2018	Reglamento interno del doctorado en Estudios Latinoamericanos.	62
UNA-MSIMH-RESO-001-2018	Reglamento de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano.	74
UNA-PDCS-RESO-01-2018	Reglamento interno de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras.	122
UNA-MAE-RESO-001-2019	Reglamento de la Maestría en Agricultura Ecológica.	133

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-016-2019	Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de funcionamiento de bienes o servicios, UNA-PI-MAPR-01-2018”.	155
-----------------------------------	---	-----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 9 de enero de 2019 UNA-SCU-ACUE-012-2019

Artículo V, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de diciembre de 2018, acta n.º 3785, que dice:

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 71 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS.

RESULTANDO QUE:

1. El oficio UNA-SCU-OFIC-1354-2016, del 19 de agosto de 2016, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-JB-ACUE-1-2016, del 5 de agosto de 2016, suscrito por el presidente de la Junta de Becas, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles; en este, se comunica el acuerdo en relación con la modificación al artículo 67 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
2. El oficio UNA-SCU-OFIC-1625-2016, del 26 de setiembre de 2016, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-JB-ACUE-2-2016, del 13 de setiembre de 2016, suscrito por el presidente de la Junta de Becas, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles; donde se solicita la modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
3. La audiencia otorgada al Dr. Norman Solórzano Alfaro, Presidente de Junta de Becas, el 25 de octubre de 2016 a los miembros de la Junta de Becas, según acta ordinaria n.º 34-2016.
4. La audiencia otorgada al Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente de la Junta de Becas, el 29 de noviembre de 2016, según acta ordinaria n.º 39-2016.
5. El oficio UNA-SCU-A-ACUE-81-2017, del 20 de enero del 2017, mediante el cual se comunica el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantes.
6. El oficio UNA-SCU-OFIC-138-2017, del 7 de febrero de 2017, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-Apeuna-OFIC-060-2017, del 2 de febrero del 2017, suscrito por la Jefa Sección de Control Interno, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantes, en relación a la propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
7. El oficio UNA-SCU-OFIC-404-2017, del 2 de marzo de 2017, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-CONSACA-ACUE-060-2017, del 1 de marzo del 2017, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del Consejo Académico, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantes, que se relaciona con la propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
8. El correo enviado el 31 de marzo de 2017 por la M.Sc. Ma. Antonieta Corrales Araya, mediante el cual solicita criterio al Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente de Junta de Becas, en relación a la propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

9. El oficio UNA-SCU-OFIC-700-2017, del 3 de abril de 2017, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA- AJ-DICT-105-2017, del 27 de marzo del 2017, suscrito por el Lic. César Sánchez Badilla, asesor jurídico, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantes, en relación con la propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
10. El oficio UNA-SCU-OFIC-716-2017, del 4 de abril de 2017, mediante el cual la Dirección Administrativa de Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-JB-ACUE-5-2017, del 31 de marzo del 2017, suscrito por el Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantes, en relación a la propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
11. El acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en la sesión del 17 de octubre de 2017, acta n.º 34-2017, comunicado mediante el oficio UNA-SCU-A-ACUE-2179-2017, del 19 de octubre de 2017, donde se acordó enviar audiencia a las instancias del Área de Planificación Económica de la Universidad Nacional, Asesoría Jurídica y Consejo Académico, en relación con la propuesta de modificación del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.
12. Las instancias consultadas que enviaron respuesta:
 - a. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-2267-2017, del 27 de octubre de 2017, la Dirección Administrativa del Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-Apeuna-OFIC-436-2017, del 26 de octubre de 2017, suscrito por Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa de la Sección de Control Interno del Área de Planificación (Apeuna), a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
 - b. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-016-2018, del 03 de enero de 2018, la Dirección Administrativa del Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-AJ-DICT-554-2017, del 4 de diciembre del 2017, suscrito por máster César Sánchez, asesor jurídico, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
 - c. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-887-2018, del 17 de mayo de 2018, la Dirección Administrativa del Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-CONSACA-ACUE-198-2018, del 19 de abril de 2018, suscrito por Tomás Marino, secretario de Consaca, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
13. El oficio UNA-SCU-OFIC-951-2018, del 25 de mayo de 2018, mediante el cual la Dirección Administrativa del Consejo Universitario trasladó el oficio UNA-CU-OFIC-114-2018, del 22 de mayo de 2018, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, controlador universitario, a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
14. En la sesión del plenario del Consejo Universitario, acta 3745 del 09 de agosto de 2018 se acordó devolver a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el dictamen N°2 del Acta N°21-2018, con el fin de que sean consideradas las observaciones realizadas en la sesión del plenario del 09 de agosto.
15. En sesión de la Comisión de Académicos y Estudiantiles del 21 de agosto de 2018, acta ordinaria N°30, la comisión acordó por unanimidad mantener el dictamen propuesto, ya que las observaciones planteados al mismo se encuentran contempladas en la normativa en mención y en el "Instructivo sobre la asignación de beneficios institucionales para la participación en eventos cortos de capacitación y divulgación del quehacer universitario", aprobado por la Junta de Becas en UNA-JB-ACUE-02-2017 del 29 de marzo de 2017.

16. Las observaciones realizadas por la Licda. Karla Sánchez Benavidez, asesora jurídica, mediante correo del 22 de agosto de 2018 y las observaciones brindadas por el Lic. Gerardo Solís Esquivel, director, de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico del 4 de setiembre de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio UNA-JB-ACUE-1-2016, del 5 de agosto de 2016, artículo VI de la sesión ordinaria n.º 12-2016, del 28 de julio de 2016, mediante el cual la Junta de becas acuerda solicitar al Consejo Universitario la modificación al artículo 67 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios, con respecto a los montos máximos de hospedaje y alimentación como ayudas para la participación **en eventos cortos en el exterior** y que estos sean definidos y establecidos por **procedimientos internos de Junta de Becas** y los montos máximos para transporte y alimentación para participar en eventos cortos en el **territorio nacional**, definidos según el **Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos**.
2. El acuerdo tomado por la oficina de Junta de Becas se refiere a los montos asignados al exterior y a nivel nacional. Sin embargo, la propuesta en relación con la modificación al artículo 67 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios en cuanto a la asignación de los montos máximos de hospedaje y alimentación al interior y al exterior solo modificaría gastos al **exterior**.
3. La propuesta de modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios **solicita se suprima la frase “el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del rector”**.
4. Ambas propuestas de modificación se presentan en el siguiente cuadro:

Reglamento Actual	Propuesta de Junta de Becas
Artículo 67: CLASES DE BENEFICIOS	Artículo 67: CLASES DE BENEFICIOS
<p>Los beneficios que se concederán para la participación en congresos, seminarios, simposios, cursos cortos y otros eventos similares para los funcionarios de la Universidad, son los siguientes:</p> <p style="padding-left: 40px;">Pago de inscripción Pago de transporte nacional e internacional Pago de gastos de manutención Pago de impuestos migratorios Compra de materiales</p> <p>Los beneficios citados se regirán por las políticas fijadas al efecto. No todos éstos se otorgarán necesariamente; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según se acuerde, en estrecha relación con la clase de beca y con otros beneficios adicionales o complementarios que reciba el becado.</p>	<p>Los beneficios que se concederán para la participación en congresos, seminarios, simposios, cursos cortos y otros eventos similares para los funcionarios de la Universidad, son los siguientes:</p> <p style="padding-left: 40px;">Pago de inscripción Pago de transporte nacional e internacional Pago de gastos de manutención Pago de impuestos migratorios Compra de materiales</p> <p>Los beneficios citados se regirán por las políticas fijadas al efecto. No todos éstos se otorgarán necesariamente; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según se acuerde, en estrecha relación con la clase de beca y con otros beneficios adicionales o complementarios que reciba el becado.</p>

<p>La Junta de Becas decidirá si otorga financiamiento total o parcial para la participación en un evento, para lo cual tomará en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>Los montos máximos de hospedaje y alimentación como ayudas para la participación en eventos cortos en el exterior son definidos según lo establecido en el “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”.</p>	<p>La Junta de Becas decidirá si otorga financiamiento total o parcial para la participación en un evento, para lo cual tomará en cuenta los recursos disponibles.</p> <p>Los montos máximos de hospedaje y alimentación como ayudas para la participación en eventos cortos en el exterior son definidos según lo establecido en los Procedimientos Internos de Junta de Beca.</p> <p>Los montos máximos para transporte y alimentación para participar en eventos cortos en el territorio nacional son definidos según lo establecido en Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.</p>
<p>Artículo 71. Funcionarios con Jornada parcial o sin estabilidad laboral.</p>	<p>Artículo 71. Funcionarios con Jornada parcial o sin estabilidad laboral.</p>
<p>En casos de funcionarios con jornada parcial, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia. Sólo en casos excepcionales se considerarán ayudas para funcionarios sin nombramiento en propiedad, si el evento obedece a programas o proyectos en marcha. Cuando se trate de ayudas que superen el monto de US\$2.000.00 el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del Rector.</p>	<p>En casos de funcionarios con jornada parcial, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia. Sólo en casos excepcionales se considerarán ayudas para funcionarios sin nombramiento en propiedad, si el evento obedece a programas o proyectos en marcha. Cuando se trate de ayudas que superen el monto de US\$2.000.00 el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del Rector.</p>

- De la audiencia otorgada al Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente, y a los representantes de la oficina de Junta de Becas, para justificar las propuestas de modificación al reglamento, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en atención al artículo 71, inciso b, ii, remite para su archivo la presente propuesta de modificación al artículo 67 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios, dado que esta materia se encuentra regulada a nivel nacional por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. Además, los criterios emitidos para fundamentar el cambio son insuficientes para sustentar dicha propuesta.

Asimismo, no es factible poner en desventaja al personal universitario, en comparación con el de las universidades estatales y del sector público; por tanto, se debe de procurar mantener igualdad de condiciones en estos casos, con el fin de no generar un clima negativo y en perjuicio del trabajo. Lo anterior se logra mediante las tablas y rangos ya establecidos en el Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos.

- El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles considera oportuno someter a consulta la propuesta de modificación al artículo 71 Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios; ya que según indica el Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente de Junta de Becas, el cambio en “*la rectificación por parte del Rector no le aporta al procedimiento*” **y podría agilizar los trámites de forma expedita y oportuna.**

7. El oficio UNA-SCU-A-ACUE-81-2017, del 20 de enero de 2017, mediante el cual se comunica el siguiente acuerdo:

A. *“ARCHIVAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 67 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS, SEGÚN LO INDICADO EN EL CONSIDERANDO 4 DE ESTE ACUERDO.*

B. *OTORGAR AUDIENCIA ESCRITA A CONSACA, APEUNA Y A LA ASESORÍA JURÍDICA, PARA QUE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, REMITAN A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES, SUS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 71 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS, SEGÚN LO INDICADO EL CONSIDERANDO 3 DE ESTE ACUERDO.*

C. *ACUERDO FIRME”.*

8. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-060-2017, del 2 de febrero del 2017, suscrito por la señora Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa de la Sección de Control Interno, en el cual se realizan las siguientes observaciones:

“Al suprimirse la frase “el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del rector”, habría que adecuar la redacción del artículo, porque, si solo se elimina esa frase, quedaría cortado y poco entendible. Se procede a transcribir como quedaría el artículo con la modificación propuesta, para mejor visualización de la observación que se realiza:

*“Artículo 71. Funcionarios con Jornada parcial o sin estabilidad laboral.
En casos de funcionarios con jornada parcial, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia. Sólo en casos excepcionales se considerarán ayudas para funcionarios sin nombramiento en propiedad, si el evento obedece a programas o proyectos en marcha. Cuando se trate de ayudas que superen el monto de US \$2.000 “*

Es por lo antes señalado que sometemos a su consideración las siguientes propuestas:

0. *Se elimine del artículo la línea “cuando se trate de ayudas que superen el monto de US \$2.000”.*

a) ***O bien se analice por parte de la instancia competente** el tema de que esta ayuda para estos funcionarios se realizará por un monto máximo de US \$2.000 y se consigne así dentro del articulado”.*

9. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-060-2017, del 1 de marzo del 2017, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario, en el cual no se tiene observaciones al respecto.

10. El oficio UNA- AJ-DICT-105-2017, del 27 de marzo de 2017, suscrito por el Lic. César Sánchez Badilla, asesor jurídico, mediante el cual externa las siguientes observaciones:

“En relación con la propuesta, se observa del dictamen con que se remite la consulta que en el considerando 5, en las últimas dos líneas, se hace referencia a “la rectificación por parte del Rector no le aporta al procedimiento”, cuando el término correcto es “ratificación” (lo resaltado es propio).

En cuanto al texto de la reforma propuesta, es preciso señalar lo siguiente:

- *La redacción de la norma resulta confusa si se limita simplemente a eliminar el texto que se propone retirar del artículo 71, es decir, que si se elimina donde indica “el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del Rector”, sobrevive en el texto una oración que no tiene conclusión ni sentido por sí misma, como lo es: “Cuando se trate de ayudas que superen el monto de U\$2.000,00”, pues evidentemente no se concluye sobre la consecuencia que se producirá en el caso de que se trate de las ayudas que superen dicho monto.*
- *De conformidad con lo anterior, para que la norma retome su sentido completo, deberá optarse por completar la oración, continuado después de “U\$2.000,00”, o bien, incorporar dicho texto en el resto del artículo, si así se quiere. Lo anterior, salvo en el supuesto de que la Comisión decida igualmente eliminar dicho texto.*
- *Finalmente, en cuanto al fondo de la propuesta, esta Asesoría considera que la misma no roza con ninguna otra disposición del ordenamiento jurídico, nacional ni institucional y se coincide en el tema de que dicho mecanismo de ratificación por el Rector no necesariamente constituye un elemento que apoye de forma sustantiva al control interno en ese tipo de trámites (en especial si lo que se busca es incorporarlo en aquellos casos que el monto de la ayuda sea menor a U\$2.000,00, como se podría eventualmente presumir es la finalidad que buscan los proponentes y con el cual podría coincidir la Comisión)”.*

11. En atención a las recomendaciones emanadas de las instancias de consulta obligatoria, la M.Sc. Ma. Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos, hace nuevamente la consulta a la Junta de Becas, con respecto a la redacción propuesta para la modificación al artículo 71 del Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Y el Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente de Junta de Becas, mediante el correo electrónico del 31 de marzo de 2017, responde a dicha consulta e indica que la frase completa por suprimir al artículo 71 es la última oración y no la última frase como se había planteado inicialmente, de modo que se lea de la siguiente manera:

“En casos de funcionarios con jornada parcial, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia. Sólo en casos excepcionales se considerarán ayudas para funcionarios sin nombramiento en propiedad, si el evento obedece a programas o proyectos en marcha. ~~Cuando se trate de ayudas que superen el monto de U\$2.000.00 el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del Rector.”.~~

12. Adicional a la aclaración anterior, el Dr. Norman Solórzano Alfaro, presidente de Junta de Becas, solicita **una nueva modificación al artículo 71 del reglamento en mención**, mediante el oficio UNA-JB-ACUE-5-2017, del 31 de marzo de 2017, en el cual se acuerda:

1. **“SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 71: “FUNCIONARIOS CON JORNADA PARCIAL O SIN ESTABILIDAD LABORAL” DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:**

En caso de personas funcionarias con jornada parcial o sin estabilidad laboral, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia, vinculado con su actividad académica o administrativa”.

La Junta de Becas fundamenta la anterior propuesta de modificación con los siguientes argumentos, cita textual:

“En un proceso reciente de revisión de la normativa y las instrucciones que Junta de Becas ha emitido, con la intención de sistematizarlas y actualizarlas, cobramos consciencia sobre los alcances de la restricción que ese mismo artículo pone al personal interino para poder acceder a algún beneficio. En virtud de esto, y considerando que muchas personas interinas están dedicadas, por ejemplo, solo a docencia, con lo cual no tienen relación formal con "programas o proyectos en marcha", lo que automáticamente las excluye de ser beneficiarias de alguna ayuda, entonces, también consideramos la necesidad de suprimir dicha restricción

La necesidad de facilitar y propiciar la participación en eventos de capacitación y divulgación/capacitación, de todo el personal universitario, ya sea del régimen académico cuantos del administrativo, e independientemente de su condición permanente o en interinazgo, dentro de los límites dispuestos normativamente”.

13. Con base en los argumentos anteriores, esta comisión no coincide con la propuesta de la Junta de Becas, dado que considera oportuno que el personal universitario con jornada parcial o sin estabilidad laboral cuente con el aval de un superior más allá de su unidad académica, por tanto, se propone que el vicerrector correspondiente a la naturaleza del evento sea quien avale la solicitud, cuando el monto supere los US\$2.000.00.

Reglamento actual	Propuesta de modificación del Consejo Universitario
Artículo 71. Funcionarios con Jornada parcial o sin estabilidad laboral.	Artículo 71. Funcionarios con Jornada parcial o sin estabilidad laboral.
En casos de funcionarios con jornada parcial, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia. Sólo en casos excepcionales se considerarán ayudas para funcionarios sin nombramiento en propiedad, si el evento obedece a programas o proyectos en marcha. Cuando se trate de ayudas que superen el monto de US\$2.000.00 el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del Rector.	En caso de personas funcionarias con jornada parcial o sin estabilidad laboral, la Unidad Académica o Administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia, vinculado con su actividad académica o administrativa. Cuando se trate de ayudas que superen el monto de US\$2.000.00 el otorgamiento requerirá la ratificación por parte del vicerrector cuyo ámbito de competencia se vincule con la naturaleza del evento, sea investigación, docencia, extensión o administrativo.

14. El oficio UNA-SCU-A-ACUE-2179-2017, del 19 de octubre de 2017, mediante el cual se otorgó nuevamente audiencia escrita a Consaca, Apeuna y Asesoría Jurídica para remitir las observaciones a la propuesta de modificación integral al artículo 71. Funcionarios con jornada parcial o sin estabilidad laboral del reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios, indicada en el considerando 13 de este acuerdo. A la consulta anterior se recibió respuesta de todas las instancias.
15. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-436-2017, del 26 de octubre de 2017, suscrito la Licda. Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa de Sección de Control Interno de Apeuna, indica que no tiene observación alguna a la propuesta.

16. El oficio UNA-AJ-DICT-554-2017, suscrito por el máster César Sánchez Badilla, asesor jurídico, indica que el criterio de Asesoría no concuerda con lo señalado en el párrafo final, en específico con la incorporación del requisito de aprobación por parte del vicerrector del área académica correspondiente. Esto por cuanto se considera que el espíritu de la modificación, originalmente solicitada por la Junta de Becas, era cumplir con el principio de simplificación de trámites, al eliminar un requisito de aval o firma de quien ejerce la rectoría, lo cual usualmente origina retrasos y no se considera que aporte un valor agregado, desde la perspectiva del control interno.
17. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-198-2018, del 19 de abril de 2018, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario de Consaca, mediante el cual se plantea la propuesta de redacción al artículo 71 para que se lea de la siguiente manera:
- “Artículo 71. Funcionarios con jornada parcial o sin estabilidad laboral
- La unidad académica o administrativa deberá justificar la importancia de la asistencia vinculada con su actividad académica o administrativa, en el caso del personal universitario con jornada parcial o sin estabilidad laboral. (sic)
- Si la ayuda supera los US\$2.000,00, el otorgamiento requerirá la ratificación por parte de quien ejerza el decanato, en el caso de las facultades, centros y sedes regionales; de quien ejerza la Vicerrectoría de Docencia, en el caso de la Sede Interuniversitaria de Alajuela, y de quien ejerza la Rectoría Adjunta, en el caso de las secciones regionales”.
18. El oficio UNA-CU-OFIC-114-2018, del 22 de mayo de 2018, mediante el cual la Contraloría Universitaria indica lo siguiente:
- A) Sobre la necesidad de ratificación cuando la ayuda sea igual o superior a los dos mil dólares exactos (\$ 2.000,00) resulta conveniente analizar las modificaciones propuestas, considerando la separación de funciones incompatibles, la competencia y que en los artículos 54 inciso g) del Estatuto Orgánico, 70 inciso a) del Reglamento de Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y artículo 69 del Reglamento de la Vinculación Externa Renumerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNADAUNA, se regula que los planes de capacitación, mejoramiento profesional, becas e incentivos deben ser avalados por el Consejo de Facultad, Centro o Sede, y que como requisito de trámite, las solicitudes para recibir los beneficios deben ser aprobados por dichos órganos, el Consejo de Unidad Académica o Sección Regional, el Comité de Gestión Académica del posgrado, la Vicerrectoría respectiva o el Rector, según corresponda.
- B) Ratificación que no se observa considerada en las propuestas cuando corresponda a funcionarios administrativos que no pertenezcan a una Facultad, Centro, Sede o Sección Regional”.
19. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles discrepa del criterio de la Oficina de Asesoría Jurídica, pues considera que debe existir regulación en la distribución de los recursos, especialmente, los públicos. Además, se acoge parcialmente la propuesta presentada por Consaca y la Contraloría Universitaria con respecto a que sea la persona superior en cada una de las instancias en mención quien otorgue el visto bueno para los montos que superan los dos mil dólares.
20. Las observaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica en donde indica “que aquí se quiere regular el caso específico de la “Sede interuniversitaria de Alajuela”, que en realidad no es una Sede interuniversitaria según lo define el Estatuto Orgánico, sino que está conceptuado como un programa académico.

21. De conformidad con lo expuesto anteriormente, este órgano colegiado resuelve presentar la siguiente modificación al artículo 71:

“Artículo 71. Funcionarios con jornada parcial o sin estabilidad laboral.

La unidad académica o administrativa deberá justificar la importancia de participar en un evento vinculado con el quehacer del personal universitario con jornada parcial o sin estabilidad laboral. Si la ayuda supera los 2.000,00 USD, requerirá la ratificación de su otorgamiento, según se indica a continuación:

1. *el consejo de facultad, a las unidades académicas que conforman la facultad;*
 - A. *la rectoría adjunta, a las sedes regionales, las secciones regionales y el Centro de Estudios Generales;*
 - B. *la vicerrectoría de Docencia, a las sedes interuniversitarias, y*
 - C. *la vicerrectoría correspondiente, a las instancias administrativas y al personal adscrito a ellas”.*

22. Con respecto a las observaciones realizadas por los miembros del Consejo Universitario en sesión del 9 de agosto, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles aclara que el fondo de la propuesta era eliminarle esa responsabilidad al rector, sin embargo, después del análisis realizado se consideró importante que el eliminarle esa responsabilidad al rector, alguien debe ejercerla y es por la particularidad de ser casos específicos: cuando el monto supera los dos mil dólares y cuando los funcionarios cuentan con la condición de jornada parcial o sin estabilidad laboral.

Por otra parte, indicar que el artículo 70 y 70 bis incluye a los todos funcionarios de la UNA, por lo que el artículo 71 indica las excepciones: cuando el monto supera \$2000 y la condición antes indicada de jornada parcial o sin estabilidad.

23. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL ARTÍCULO 71: FUNCIONARIOS CON JORNADA PARCIAL O SIN ESTABILIDAD LABORAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

“ARTÍCULO 71. FUNCIONARIOS CON JORNADA PARCIAL O SIN ESTABILIDAD LABORAL.

LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DEBERÁ JUSTIFICAR LA IMPORTANCIA DE PARTICIPAR EN UN EVENTO VINCULADO CON EL QUEHACER DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA PARCIAL O SIN ESTABILIDAD LABORAL. SI LA AYUDA SUPERA LOS 2.000,00 USD, REQUERIRÁ LA RATIFICACIÓN DE SU OTORGAMIENTO, SEGÚN SE INDICA A CONTINUACIÓN:

- a. *EL CONSEJO DE FACULTAD, A LAS UNIDADES ACADÉMICAS QUE CONFORMAN LA FACULTAD;*
- b. *LA RECTORÍA ADJUNTA, A LAS SEDES REGIONALES, LAS SECCIONES REGIONALES Y EL CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES;*
- c. *LA VICERRECTORÍA CORRESPONDIENTE, A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y AL PERSONAL ADSCRITO A ELLAS”.*

B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-012-2019).

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL
MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL
DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS**

**TITULO I
ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL
MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL**

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1: PROPÓSITO Y ESTABLECIMIENTO DEL RÉGIMEN

Con el propósito de coadyuvar en el esfuerzo institucional de lograr y mantener la excelencia académica señalada en el Estatuto Orgánico, se establece el Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios de la Universidad Nacional, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

ARTICULO 2: ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN

La administración de este Régimen de Beneficios corresponde a la Junta de Becas. Coadyuvarán en sus funciones, la Comisión de Carrera Académica, las Facultades, los Centros, las Sedes y Secciones Regionales, las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas.

Sin excepción, las becas totales o parciales conducentes a la obtención de un grado o posgrado académico, otorgadas por programas institucionales a funcionarios universitarios, independiente del origen de los recursos, deben ser regularizadas ante la Junta de Becas.

Se modifica el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 3: COMPETENCIA DE LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Corresponderá a los Consejos de las Facultades, de los Centros, de las Sedes y Secciones Regionales, y a las Unidades y a las Unidades Administrativas:

- a) Elaborar y enviar el Plan de Becas de la Facultad, Centro, Sede, Sección Regional, Unidad Administrativa a la Junta de Becas.
- b) Dictaminar, en el marco de lo establecido en el inciso a, sobre las peticiones de becas y otros beneficios, así como sus modificaciones, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Estos dictámenes debidamente justificados, constarán por escrito en un documento formal y se conservarán en los archivos de la Junta de Becas.

Se modifica el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 4: NATURALEZA DE LA JUNTA DE BECAS

La Junta de Becas es la instancia, que tiene como función principal la administración y la asignación de los recursos orientados hacia el mejoramiento académico y profesional de los

funcionarios de la Universidad Nacional en el marco de las políticas y directrices institucionales establecidas por los órganos competentes.

ARTICULO 5: INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE BECAS

La Junta de Becas estará integrada por un Vicerrector (a), nombrado por el Rector (a) entre los Vicerrectores (as) de Docencia, Investigación y Extensión, quien preside, el Vicerrector de Administración y un académico nombrado por el Consejo Universitario, por un período de 3 años.

El integrante académico de este órgano devengará dietas por cada sesión a la que asista. No podrán remunerarse más de cuatro sesiones entre ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será establecido por el Consejo Universitario.

Modificado según oficios: SCU-002-2000, publicado en UNA-GACETA N°1-2000, SCU-126-2000, publicado en UNA-GACETA N°2-2000, SCU-1589-2005, publicado en UNA-GACETA 14-2005 y según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 6: CALIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE BECAS

Artículo derogado según SCU-002-2000, publicado en UNA-GACETA N°1-2000

ARTICULO 7: REPRESENTANTE DEL SINDICATO EN LA JUNTA DE BECAS

Según se establece en la Convención Colectiva de Trabajo, el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional podrá designar un representante a la Junta de Becas con carácter de observador. Este representante deberá reunir los mismos requisitos de los integrantes de la Junta y sólo tendrá derecho a voz.

ARTICULO 8: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JUNTA DE BECAS

Artículo derogado según SCU-002-2000 publicado en UNA-GACETA N°1-2000

ARTICULO 9: QUÓRUM PARA SESIONAR

El quórum para sesionar se constituirá con dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, cuando esté la totalidad de sus miembros, o por unanimidad cuando solamente estén presentes dos de sus miembros.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 10: FUNCIONES DE LA JUNTA DE BECAS

Son funciones de la Junta de Becas:

- a) Administrar los recursos del Régimen de Beneficios con base en las políticas y directrices aprobadas por el Consejo Universitario, las prioridades institucionales y la normativa interna.
- b) Velar por el buen funcionamiento del Régimen de Beneficios.
- c) Elaborar el Plan Anual de Beneficios para los funcionarios de la institución, con base en los planes aprobados por las Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y la Vicerrectoría correspondiente, en concordancia con la disponibilidad de recursos presupuestarios y remitirlo al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.
- d) Resolver sobre el otorgamiento de los beneficios del régimen, así como sobre sus modificaciones, de acuerdo con lo que establece este reglamento.
- e) Conocer de los recursos de revocatoria contra sus actos y resoluciones y elevar las apelaciones al Tribunal de Apelaciones.

- f) Conocer y resolver los casos de incumplimiento de contrato, previo informe del Consejo Académico de Facultad respectivo o del Director de la Unidad Administrativa.
- g) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el exbecado con la institución.
- h) Promover la búsqueda de recursos financieros, becas y otros incentivos contemplados en este reglamento, en universidades y organismos nacionales e internacionales.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 11: FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- 1. Presidir las reuniones de la Junta de Becas.
- 2. Velar, junto con el Director, porque la Junta cumpla las políticas de becas, las leyes y reglamentos vigentes en materia de su competencia.
- 3. Definir, junto al Director, el orden del día tomando en cuenta las peticiones de los demás miembros de la Junta.
- 4. Resolver, haciendo uso del doble voto, en las votaciones en que ocurra empate.
- 5. Representar a la Junta en los actos de la Universidad o en aquellos en que la Junta deba estar presente.
- 6. Los demás que le asigne este reglamento y otras normas universitarias.

Modificado según oficio SCU-002-2000, publicado en UNA-GACETA N° 1-2000

ARTICULO 12: FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Ejecutar y comunicar los acuerdos de la Junta.
- b) Ejercer las funciones de responsable administrativo superior de la oficina de apoyo.
- c) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios administrativos de la Oficina de Becas.
- d) Velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Becas.
- e) Los demás que le asigne este reglamento y otras normas universitarias.

Modificado según oficio SCU-002-2000, publicado en UNA-GACETA 1-2000

ARTICULO 13: FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

Artículo derogado según oficio SCU-002-2000, publicado en UNA-GACETA N° 1-2000

ARTICULO 14: RECURSOS FINANCIEROS DEL RÉGIMEN

Además de los recursos que específicamente se destinen a la Junta, el régimen contará con la recuperación de los fondos de beneficios concedidos pero no utilizados, las donaciones o subvenciones que de fuentes externas pudieran obtenerse, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico, y con cualquier otro ingreso compatible con los objetivos del régimen y con las normas que rigen en la Universidad.

ARTICULO 15: CENTRALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE BECAS

Será obligación de todas las instancias que reciban ofrecimientos de becas el remitirlos oportunamente a la Junta.

TITULO II
LOS BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO
ACADÉMICO Y PROFESIONAL

CAPITULO I
DEL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS
PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y PROFESIONAL

ARTICULO 16: REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS PARA FUNCIONARIOS EN PROPIEDAD

Son requisitos para el otorgamiento de beneficios:

- a) Que el funcionario esté nombrado en propiedad, preferentemente a tiempo completo, con al menos un año de experiencia en la institución.
- b) El dictamen favorable del Consejo Académico de la instancia respectiva o del Director de la Unidad Administrativa, refrendado por el Vicerrector correspondiente.
- c) Que el solicitante esté en condiciones de poder satisfacer el compromiso de prestación de servicios a la institución, lo cual se consignará en el contrato respectivo.
- d) El funcionario debe estar al día con sus compromisos con la Junta de Becas.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 17: REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS A FUNCIONARIOS SIN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

En el caso de funcionarios sin nombramiento en propiedad, el candidato deberá ajustarse a los criterios estipulados en el artículo 18 y cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Que la Unidad Académica o Administrativa pueda asegurarle, a su regreso, un código presupuestario para su contratación por tiempo definido, hasta por un plazo igual a su compromiso de prestación futura de servicios. La efectiva contratación quedará sujeta a la satisfactoria obtención del grado o posgrado académico y la especialidad correspondiente. La mención de este compromiso por parte de la institución y el deber del becado de prestar sus servicios a la Universidad deberán consignarse expresamente en el contrato respectivo.
(Ver: [AJ-D-585-2008.doc](#))
(Ver: [AJ-D-826-2008](#): Condiciones especiales y previsiones para que el nuevo interino no obtenga derechos sobre la plaza reservada a otro interino con beca de posgrado. Sustitución de la plaza).
- b) Que el funcionario interino se comprometa a trabajar para la institución en los términos especificados en el contrato respectivo.
- c) Que haya laborado al menos un año en la institución.
- d) Que haya sido contratado por medio del registro de elegibles de la Universidad Nacional.
- e) En ningún caso el otorgamiento de este beneficio dará derecho a la estabilidad laboral, quedando este trámite sujeto a la normativa que rige en la institución.
- f) El funcionario debe estar al día con sus compromisos con la Junta de Becas.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 18: CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS

Los criterios fundamentales para el otorgamiento de los beneficios del presente régimen son los siguientes:

- a) En el caso de los académicos y académicas, estar incluido en el instrumento de planificación de relevo académico institucional, aprobado según corresponda por:

1. la Asamblea de Unidad Académica y avalado por el Consejo Académico del Centro o Facultad,
 2. la Asamblea de la Sección Regional y avalado por el Rector Adjunto;
 3. La Asamblea de la Sede Regional.
- b) La prioridad del área académica de conocimiento consignada en el instrumento de planificación indicado en el inciso anterior, de acuerdo con las políticas institucionales y el plan de desarrollo universitario.
- c) La calidad académica del postulante.
- d) La coherencia entre el campo de especialidad en que se formará el candidato y la labor académica futura que se pretende que desarrolle en la institución.
- e) La categoría del funcionario en el régimen de carrera académica o en el de carrera administrativa y los puntajes obtenidos en los rubros establecidos en el reglamento respectivo.
- f) La historia laboral del aspirante.
- g) Se dará prioridad a funcionarios cuya previsión de tiempo de servicio en la institución sea mayor que los años de beca sumados a los años de prestación futura de servicios.
- h) Se puede otorgar beneficios a un mismo funcionario en diversas oportunidades, siempre y cuando estos beneficios no sean para la obtención de un mismo grado académico.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 19: PRIORIDADES EN EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS

La determinación de prioridades y su jerarquización se hará con base en lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 18 del presente reglamento.

En el caso de asignación de recursos en posgrado, se dará prioridad a quienes van a formarse al amparo de convenios internacionales, cartas de entendimiento interinstitucional y programas suscritos con apoyo de la Universidad Nacional.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

CAPITULO II DE LAS BECAS QUE OFRECE EL RÉGIMEN

ARTICULO 20: CLASES DE BECAS

Las becas para el mejoramiento académico y profesional son de cuatro clases:

a) Clase a: Beca Completa.

Corresponde a una ayuda económica del cien por ciento de los conceptos especificados en el artículo 21 de este reglamento.

b) Clase b: Beca Complementaria.

Es la ayuda que comprende la diferencia ente cualquier ayuda económica recibida de otro organismo nacional o internacional y los montos establecidos en cada uno de los renglones especificados en el artículo 21. Sólo se darán becas complementarias a los funcionarios que tengan becas asignadas por instituciones u otros organismos nacionales o internacionales; no se otorgará ninguna beca complementaria sin que la Junta conozca a satisfacción los montos de otras fuentes obtenidas por el becado.

Clase c: Becas que requieren únicamente la recomendación institucional.

Clase ch: Becas de posgrado en Costa Rica.

Puede comprender el goce de salario y los beneficios indicados en el artículo 21 que sean pertinentes.

La Junta de Becas otorgará al funcionario que opte por una beca de posgrado en Costa Rica: permiso con goce de salario o cancelación de los costos de matrícula. Se dará prioridad a programas de posgrado en universidades públicas. Excepcionalmente se apoyarán estudios de posgrado en universidades privadas si éstos no se ofrecen en universidades públicas. En todo caso, estos programas de estudio deberán estar prioritariamente acreditados por el SINAES.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 21: BENEFICIOS COMPRENDIDOS EN LAS BECAS

Las becas pueden comprender los siguientes beneficios:

- a) Tasas académicas.
- b) Gastos de viaje y traslado de ida y regreso.
- c) Mensualidad para manutención.
- d) Seguros e enfermedad y accidente.
- e) Ayuda para la adquisición de libros.
- f) Ayuda para la preparación de tesis.
- g) Ayuda para gastos de instalación.
- h) Ayuda para traslado de libros.
- i) Ayudas extraordinarias.
- j) Cuotas de la Junta de Pensiones y de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, según el artículo 36.
- k) Disfrute de licencia de 30 días naturales con goce de salario, a su regreso al país.
- l) Disfrute de los beneficios correspondientes a la condición de exbecado.

Los beneficios mencionados únicamente podrán otorgarse antes de su disfrute. Se otorgarán de conformidad con las políticas fijadas al efecto y sin que sea obligación de la Junta conceder necesariamente todos los beneficios; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según acuerdo razonado de la Junta, en estrecha relación con la clase de beca y con otros beneficios adicionales o complementarios que reciba el becado.

Además de los beneficios establecidos en el presente reglamento el becado tendrá derecho a disfrutar de los beneficios contemplados para los becados en la Convención Colectiva vigente.

La Junta de Becas revisará anualmente los montos para el otorgamiento de los beneficios establecidos en este reglamento.

(Ver: [AJ-D-471-2008](#): La Junta de Becas, como administradora del régimen es la responsable de determinar los montos de la tabla de asignación a los becarios en el extranjero, sin que se requiera de un aval o aprobación del Consejo Académico.)

ARTICULO 22: TASAS ACADÉMICAS

Entiéndase por “tasas académicas” el pago que la Universidad realice por matrícula y cualquier otro arancel universitario que el becado debe cubrir en su condición de estudiante.

ARTICULO 23: GASTOS DE VIAJE PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

Los becados que realicen estudios de posgrado en el exterior, tendrán derecho a que se les pague el costo del pasaje completo desde Costa Rica hasta el lugar de estudios, para él, para su consorte (siempre que se haga constar que la unión haya tenido lugar antes de la firma del contrato de adjudicación de beca), y hasta cuatro hijos dependientes, cuando ninguna otra institución sufrague

estos gastos y siempre que el período de duración de la beca no sea en ningún caso menor de un año. Se entiende por hijos dependientes los menores de edad y aquellos que habiendo alcanzado la mayoría, no hubieren terminado sus estudios para una profesión u oficio, mientras obtengan buen rendimiento en ellos y no sobrepasen la edad de 25 años.

Para solicitar el pago de sus pasajes, el consorte y los hijos deberán permanecer junto al becado por un período no menor de un año.

ARTICULO 24: GASTOS DE VIAJE PARA ESPECIALIZACIONES

Los becados que participen en pasantías conducentes a especializaciones, tendrán derecho a que se les pague el costo del pasaje completo desde Costa Rica hasta el lugar de estudios, para él, para su consorte (siempre que se certifique que la unión haya tenido lugar antes de la firma del contrato de adjudicación de beca), y hasta cuatro hijos dependientes, cuando ninguna otra institución sufrague estos gastos y siempre que el período de duración de la beca no sea en ningún caso menor de un año. Para poder solicitar el pago de los pasajes del consorte y los hijos, éstos deberán permanecer junto al becado por un período no menor de un año.

ARTICULO 25: GASTOS DE REGRESO

La Universidad podrá pagar también el viaje de regreso para el becado, su consorte y hasta cuatro hijos, siempre que haya transcurrido el plazo completo establecido para la beca. En caso de fuerza mayor debidamente comprobado, la Junta decidirá si asume o no el pago parcial de los gastos de regreso.

Los becados que deseen regresar a Costa Rica por vía marítima o terrestre, recibirán únicamente un monto debidamente justificado, que en ningún caso podrá superar el costo del pasaje por vía aérea.

ARTICULO 26: TRAMITE DE COMPRA DE PASAJES

En todos los casos se escogerá la ruta más directa y la de menor costo a juicio de la Universidad. La Junta de Becas, previa consulta al becado, deberá remitirle los pasajes respectivos con dos meses de anticipación a la fecha de finalización del período de estudios establecido en el contrato.

ARTICULO 27: MENSUALIDAD PARA MANUTENCIÓN

Las mensualidades para manutención se fijarán de acuerdo con una escala que establecerá la Junta de Becas y será revisada cada año, a más tardar en el mes de julio anterior al año fiscal en que comenzará a regir.

Las escalas se fijarán en forma tal que guarden relación con el costo de la vida en el país (ciudad, estado, universidad) donde se encuentre el becado.

ARTICULO 28: MONTO ADICIONAL PARA LA MANUTENCIÓN DE LA FAMILIA

Durante su período de estudios los becados podrán recibir, junto con la mensualidad de la beca, el equivalente al 40% de la asignación que le haya sido establecida – de acuerdo con la tabla de asignaciones correspondiente – para el primer dependiente, y el equivalente a un 25% para cada hijo dependiente hasta un máximo de cuatro hijos. Estos porcentajes podrán variar, a criterio de la Junta, cuando la contraparte institucional en una beca por convenio, demande montos distintos para la manutención de los dependientes del becado.

En caso de que el consorte o alguno de los hijos no viaje con el becado al país donde se realizan los estudios, la asignación correspondiente se calculará sobre el salario del becado, conforme a los porcentajes establecidos en este artículo. En ningún caso la ayuda puede ser mayor al salario del

becado. Dicho salario, para los efectos de este reglamento, se entenderá como el correspondiente a la categoría del becado en el momento de firmar el contrato.

ARTICULO 29: MENSUALIDAD PARA EL SOSTENIMIENTO DE BECADOS EN COSTA RICA

Los funcionarios que sean becados para realizar estudios en Costa Rica podrán gozar de permiso sin goce de salario hasta por tiempo completo. En tal caso la Junta de Becas le asignará una ayuda económica hasta por un monto equivalente al salario de la jornada del respectivo permiso.

ARTÍCULO 30: SEGUROS DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Todo becado, obligatoriamente, deberá contar con un seguro de enfermedad y accidentes durante el período de vigencia del beneficio. Como parte de la beca concedida, la Universidad podrá asumir el pago de un seguro de enfermedad y accidente, cuya vigencia se extenderá durante el período de duración de la beca. Las características de este seguro dependerán de las condiciones y requisitos exigidos por la Universidad o por el organismo que adjudique la beca.

La Junta, a su criterio, podrá pagar al becado el seguro de enfermedad y maternidad en Costa Rica.

ARTICULO 31: AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE LIBROS

La Junta otorgará una ayuda anual para compra de libros, siempre y cuando este rubro no lo cubra algún organismo nacional o internacional.

ARTICULO 32: AYUDA PARA PREPARACIÓN DE TESIS

La beca podrá incluir por una sola vez una suma para gastos de tesis, siempre que el becado no reciba este beneficio en forma total de otro organismo. Esta suma se fijará anualmente.

ARTICULO 33: AYUDA PARA GASTOS DE INSTALACIÓN

La Junta podrá conceder al becado, al ingresar a sus estudios de carrera, una suma por una sola vez, para gastos de instalación.

ARTICULO 34: AYUDA PARA TRASLADO DE LIBROS

El becado podrá recibir un monto para traslado de libros una vez que haya concluido sus estudios. El becado debe aportar a la Junta la factura de embarque correspondiente y una lista de los libros trasladados.

ARTICULO 35: AYUDAS EXTRAORDINARIAS

Los becados tienen derecho a una ayuda extraordinaria en el mes de diciembre. La Junta presentará al Consejo Universitario, para su aprobación, los montos que se otorgarán y los procedimientos que regirán dicho beneficio.

La Junta atenderá según sus posibilidades económicas otras ayudas para atender situaciones de reconocida emergencia tales como accidentes, enfermedades, operaciones quirúrgicas no cubiertas por el seguro, fallecimiento, entre otras.

ARTICULO 36: CUOTAS DE LA JUNTA DE PENSIONES Y SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL

La Junta de Becas acordará con el becado el procedimiento para que durante su ausencia sean canceladas las cuotas correspondientes a la póliza de vida y las de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional.

ARTICULO 37: LICENCIA DE UN MES CON GOCE DE SALARIO PARA TRAMITES DE REINSTALACIÓN

Si la organización del Plan de estudios al que está adscrito el becado no contempla el disfrute de vacaciones, la Junta de Becas, previo dictamen de la unidad respectiva, podrá prorrogar hasta por treinta días naturales más su reincorporación a la UNA. Para asegurar el derecho a los mismos y de conformidad con la normativa vigente, el becado deberá aportar una certificación fehaciente de la institución en que realizó los estudios y una declaración jurada.

La falsedad en esta declaración o en la certificación se considerará falta grave.

ARTICULO 38: AYUDAS ECONÓMICAS QUE PODRÁ RECIBIR EL BECADO DE OTROS ORGANISMOS

Toda ayuda proveniente de otras instituciones, gobiernos u organismos nacionales o internacionales que haya sido otorgada mediante recomendación de la Universidad Nacional podrá ser deducida del monto de la beca, en el tanto en que esa ayuda o beneficio exceda la respectiva tabla de asignaciones o cubra por entero el gasto de que se trate (transportes, libros, matrícula, seguros, otros).

La omisión por parte del becado de comunicar prontamente a la Junta la información sobre ayudas económicas contempladas en este artículo, será considerada como falta a sus obligaciones y dará derecho a la Universidad a aplicar las sanciones del caso.

ARTICULO 39: REALIZACIÓN DE LA TESIS

El becado podrá ser autorizado para realizar su tesis en otro país que no sea aquel en que cursa sus estudios, previo acuerdo razonado de la Junta.

**CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS**

ARTICULO 40: DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR

Todo solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Constancia de estar admitido en el programa de la Universidad o Centro en donde se proponga realizar estudios, o justificar satisfactoriamente esta condición a juicio de la Junta cuando la Universidad o Centro no expida tal constancia. Este requisito no rige para los casos en que, por convenios, la admisión sea automática.
- b) Constancia de suficiente dominio del idioma en que va a realizar los estudios, según los requerimientos del programa y mediante certificación de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje de la Universidad Nacional o de una institución académica reconocida en este campo. Se exime de este requisito a los becados cuya beca incluye el período de aprendizaje del idioma. En caso justificado podría otorgarse ayuda para este aprendizaje.
- c) Certificado médico, extendido por la correspondiente unidad de la Universidad Nacional en el que conste que goza de buena salud física y mental, que posibiliten la adaptación al medio en que desarrollará sus estudios.

ARTICULO 41: OTRA INFORMACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE

Los candidatos a las becas deberán presentar a la Junta la siguiente información debidamente recomendada por el Consejo Académico o de la instancia académica correspondiente, el Director de la Oficina Administrativa o Técnica y el Vicerrector respectivo, según sea el caso:

- a) Formulario oficial de solicitud de beca debidamente lleno.
- b) Certificados correspondientes a las condiciones y prerrequisitos establecidos en los artículos 16, 17 y 18 del presente reglamento.
- c) Plan de estudios que realizará y grado académico que espera obtener; asimismo, indicará el solicitante el plan que contempla la elaboración de tesis.
- d) Plan de estudios debidamente certificado por la instancia académica correspondiente. Esta información deberá ser proporcionada durante el primer ciclo lectivo.
- e) Cualquier otro documento que razonablemente pueda solicitar la Junta.

ARTICULO 42: DEFECTOS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

La Oficina de Becas no someterá a criterio de la Junta de Becas las solicitudes incompletas. Los documentos deben venir estudiados y recomendados por los Consejos de Unidades Académicas, Secciones Regionales, Sedes, Facultades, Centros y Oficina Administrativa o Técnica y Vicerrectoría respectiva, según corresponda y de acuerdo con los planes.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

CAPITULO IV DEL CONTRATO DE BECA

ARTICULO 43: CONTENIDO DEL CONTRATO

Para que un funcionario académico o administrativo, pueda disfrutar de los beneficios establecidos en el presente régimen, deberá suscribir un contrato con la Universidad Nacional, en el cual se estipularán detalladamente los beneficios y obligaciones recíprocas, tales como:

- a) Los beneficios y la duración prevista de la beca.
- b) El área de especialidad en que se efectuarán los estudios.
- c) Los estudios que se harán, incluyendo el grado académico que se va a obtener, cuando corresponda.
- d) Las obligaciones financieras y laborales del becado.
- e) La información relativa al apoderado que el becado designe, cuando proceda.
- f) Las restricciones a que alude el artículo 56 del presente reglamento.
- g) Todas aquellas estipulaciones que sean del caso a juicio de la Rectoría, de la Asesoría Jurídica y de la Junta de Becas. Mientras el contrato no se haya firmado, no se harán efectivos los beneficios contemplados en dicho contrato.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 44: DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de beca será la acordada por la Junta de Becas y estipulada en el contrato. Cualquier variación deberá contar con la aprobación de la Junta de Becas.

En ningún caso el contrato inicial establecerá compromiso de prórroga por parte de la Universidad.

ARTICULO 45. PRÓRROGA DEL CONTRATO DE BECA

Se entiende por prórroga del contrato de beca la continuación de los beneficios por un tiempo adicional. Las prórrogas se otorgarán excepcionalmente, en casos de fuerza mayor y por razones no atribuibles a la voluntad del becado, a juicio de la Junta de Becas.

Será requisito la presentación obligatoria de pruebas documentadas fehacientes y el aval razonado de la unidad correspondiente.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECADOS

ARTICULO 46: INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LOS ESTUDIOS

El becado estará obligado a informar a la Junta, con copia a la Unidad Académica o Administrativa, al finalizar cada período lectivo, acerca de la marcha de sus estudios, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos. Los informes parciales y finales deberán venir avalados por la instancia correspondiente.

ARTICULO 47: INFORMACIÓN ADICIONAL QUE PUEDE SOLICITAR LA JUNTA DE BECAS

El becado deberá responder diligentemente a toda pregunta o solicitud de información que le haga la Junta o la correspondiente instancia académica o administrativa, en relación con sus estudios.

ARTICULO 48: INTERRUPCIÓN O CAMBIO EN LOS ESTUDIOS

El becado deberá solicitar a la Junta de Becas autorización para realizar cualquier modificación o interrupción del programa académico. La propuesta del becado deberá estar autorizada por las instancias universitarias donde cursa los estudios.

Si el cambio se efectúa sin la autorización de la Junta, la Universidad dará por incumplido el contrato, de conformidad con el artículo 62 del presente reglamento.

ARTICULO 49: VIAJES DE ESTUDIO

Los viajes de estudio relacionados con el área de conocimiento en la que se concedió la beca, deben ser aceptados previamente por la Junta cuando ellos impliquen una ausencia superior a un mes o se realicen fuera del país en donde se efectúan los estudios. La aceptación de estos viajes no implica compromiso de la Universidad de sufragar parcial o totalmente sus costos.

ARTICULO 50: CAMBIO DE UNIVERSIDAD O CENTRO DE ESTUDIO

El becado deberá permanecer matriculado en la carrera y en la Universidad o Centro de Estudios en que fue aceptado. El cambio de carrera o de Universidad sólo podrá autorizarlo la Junta de Becas previa consulta a la Facultad respectiva, siempre y cuando guarde coherencia con las prioridades institucionales.

ARTICULO 51: CAMBIO DE SITUACIÓN FAMILIAR

El becado está obligado, una vez aceptada la beca, a comunicar inmediatamente a la Junta, cualquier cambio en su situación familiar que pudiere afectar los términos del contrato y los compromisos adquiridos con la Universidad.

ARTICULO 52: OBLIGACIONES DEL BECADO AL CONCLUIR LOS ESTUDIOS

Al concluir su período de estudios el becado, haya o no cumplido con todas las estipulaciones del contrato firmado con la Universidad, está obligado a llenar los siguientes requisitos:

- a) Comunicar a la Junta las condiciones en las que ha terminado su relación con la institución donde realizó los estudios, inmediatamente después de que esto ocurra. Este aviso deberá remitirlo a la Universidad debidamente avalado por la entidad donde estudió.
- b) Debe reintegrarse a la Universidad Nacional inmediatamente después de la finalización del período de beca, según lo estipulado en el contrato y una vez recomendado por la Junta. El becado, sin embargo, podrá solicitar, antes de su regreso al país, la aplicación del artículo 37 del presente reglamento.

ARTICULO 53: OBLIGACIÓN DE PRESTAR SERVICIOS A LA UNIVERSIDAD

El becado estará obligado a prestar sus servicios a la Universidad Nacional, en la especialidad para la cual fue otorgado el beneficio o en un campo afín.

La prestación futura de servicios se calcula a partir del momento en que el becario obtiene el grado o título para el cual fue becado.

En lo que se refiere a la prestación futura de servicios, lo relativo a jornada, sede, permisos y otras obligaciones de los exbecados se regirá por lo establecido en el reglamento respectivo.

Ver: [AJ-D-585-2008.doc](#)

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 53 BIS: TIEMPO DE PRESTACIÓN FUTURA

La Junta de Becas fijará el tiempo de prestación futura de servicios con base en el tiempo, período de disfrute y monto concedidos.

La prestación futura de servicios es de tres años a tiempo completo por cada año de beca. Las fracciones de seis meses o más equivalen a un año de beca. Las fracciones inferiores a seis meses se computan por medio de la regla de tres por uno, considerándose un mínimo de un año por este concepto.

En los casos en que los funcionarios únicamente recibieron por parte de la Universidad Nacional permiso sin goce de salario o prórroga de plazo de tiempo para concluir sus estudios, este tiempo se toma como un año de prestación futura de servicios por un año de beneficio.

Se incluye según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 53 TER: VALIDEZ DE LA CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS CON BECA OTORGADA POR LA UNIVERSIDAD:

Únicamente para los trámites internos en la Universidad Nacional, - como la presentación del informe final de la Beca, inicio de la prestación futura de servicios, trámites ante Carrera Académica, concursos por oposición entre otros- , la certificación oficial emitida por la institución educativa donde el becado realizó los estudios, se tendrá como equivalente al reconocimiento y equiparación del grado y título.

La certificación indicada en el párrafo anterior, deberá estar emitida por la instancia jurídicamente competente de la universidad en la cual el becado realizó estudios. Debe indicar que el becado concluyó el plan de estudios y solamente está pendiente la entrega del título.

En el caso de estudios ejecutados en universidades extranjeras, la certificación deberá estar debidamente apostillada y legalizada por las instancias correspondientes.

Lo anterior sin detrimento de la obligación del exbecado de realizar el trámite de reconocimiento y equiparación de su grado y/p título, ante CONARE.

Se incluye según el oficio SCU-1036-2015.

CAPITULO VI DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO EXBECADO

ARTICULO 54: CONCEPTO DE FUNCIONARIO EXBECADO

Es funcionario exbecado aquel servidor de la Universidad Nacional que al amparo del régimen de beneficios establecido en este reglamento, cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato y sólo tiene pendiente el cumplimiento del período de prestación futura de servicios a la institución.

ARTICULO 55: OBLIGACIÓN DE CONSULTAR A LA JUNTA DE BECAS ANTES DE OTORGAR PERMISOS A EXBECADOS

Toda instancia universitaria deberá consultar a la Junta de Becas antes de conceder permiso o aceptar renunciaciones a los exbecados. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos no tramitará estos permisos mientras no se cumpla este requisito.

En cualquier caso si se concediera el permiso o se aceptara una renuncia parcial, la Junta de Becas debe establecer la readecuación del contrato del becado con la institución.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 56: RESTRICCIONES PARA OTORGAR PERMISOS A EXBECADOS

El otorgamiento de permisos a exbecados dentro del plazo a que están obligados a servir a la Universidad Nacional, según el contrato de beca firmado, se otorgarán de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta de becas al respecto.

Sin embargo, hasta tanto no transcurra el setenta y cinco por ciento del período de prestación futura de servicios a que está obligado el exbecado, no se le podrá otorgar ningún permiso total ni parcial para laborar en otra institución, con excepción de solicitudes para continuar estudios o para ocupar un puesto de elección popular, de dirección o de alto nivel dentro del estado o de organismos internacionales. En este último caso, el permiso debe ser otorgado por la Rectoría de conformidad con la normativa vigente.

ARTICULO 57: RÉGIMEN DE INCENTIVOS PARA LOS EXBECADOS

Se establece un régimen de incentivos para los exbecados al que podrán acceder aquellos que hayan obtenido un posgrado académico en el marco del presente reglamento.

ARTICULO 58: COMPENSACIÓN SALARIAL PARA EXBECADOS

A los funcionarios exbecados se les otorgará a partir de la aprobación de su informe final, la compensación salarial que le corresponda según las siguientes reglas:

- a) Los profesores exbecados que al acogerse a su beca de posgrado tengan la categoría de Profesor Instructor Bachiller o Profesor Instructor Licenciado, tendrán un salario equivalente a la categoría de Profesor I.
- b) Los profesores que al acogerse a su beca de posgrado tengan la categoría de Profesor I, tendrán un salario equivalente a la categoría de Profesor II.
- c) Los profesores que al acogerse a su beca de posgrado tengan la categoría de Profesor II, tendrán un estímulo equivalente a un 20% adicional sobre su salario base.
- d) En el caso de los administrativos, técnicos y profesionales exbecados, que adquieran un posgrado, éstos tendrán derecho a un reconocimiento salarial sobre su salario base equivalente a un 20%.

Modificado según oficio SCU-142-2000, publicado en UNA-GACETA 2-2000, según oficio SCU-2386-2001, publicado en UNA-GACETA N°1-2002 y según oficio SCU-2212-2013 y publicado en UNA-GACETA 14-2013.

ARTICULO 58 BIS

Los funcionarios administrativos que adquieran la condición de exbecados tendrán derecho de disfrutar del reconocimiento salarial establecido en el artículo 58, mientras se efectúan los trámites de ingreso o de ajuste al régimen de carrera administrativa.

Este reconocimiento se extenderá hasta por un período máximo de diez meses, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Si el reconocimiento debe iniciarse entre los meses de marzo y julio el beneficio se extenderá hasta el mes de diciembre de ese año.
 - b) Si el reconocimiento debe iniciarse entre los meses de agosto y febrero del año inmediato siguiente, el beneficio se extenderá hasta el mes de junio inmediato siguiente.
- Transcurrido el plazo correspondiente, el reconocimiento salarial se suspenderá y el funcionario se deberá ajustar al "Reglamento del régimen de carrera administrativa de los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional" para efectos de que se le reconozca la formación adicional.

Artículo agregado según oficio SCU-142-2000, publicado en UNA-GACETA N° 2-2000 y modificado según el oficio SCU-1036-2015.

TRANSITORIO GENERAL 1:

Transitorio agregado según Reglamento de Carrera Administrativa, en Sesiones del 3 de febrero de 2000, Acta N° 2178, del 17 de febrero de 2000, Acta N° 2182 y modificado en sesión del 16 de noviembre del 2000, artículo tercero, inciso V, acta 2266. PUBLICADO EN LA UNA GACETA 14 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2000

Los funcionarios administrativos exbecados que a la fecha de vigencia de este reglamento estén recibiendo el reconocimiento salarial establecido en el artículo 58 del "Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios", continuarán percibiendo dicho beneficio hasta el mes de diciembre del 2000. A partir de enero del 2001 y hasta diciembre del 2002, el reconocimiento se reducirá en un 50% para que el mismo quede establecido en un 10% y se aplicará el presente reglamento para efectos de reconocerle al funcionario la formación adicional. Transcurrido este período el citado reconocimiento se suspenderá en forma definitiva y se aplicará únicamente este reglamento para el reconocimiento de la formación adicional.

La situación de los funcionarios administrativos que adquieran la condición de exbecados a partir de la vigencia de este reglamento, se regularán por lo establecido en el artículo 58 bis del

“Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios”.

TRANSITORIO GENERAL 1:

(Aclaración del Transitorio General I del Reglamento de Carrera Administrativa publicado en la Gaceta 9 del 2002. ACLARACIÓN PUBLICADA EN LA UNA GACETA NÚMERO 10 DEL 31 DE AGOSTO DEL 2002)

El transitorio general 1 del Reglamento de Carrera Administrativa publicado en UNA-GACETA 2-2000 y su reforma publicada en UNA-GACETA N. 14 del 2000 continuará regulando la situación de los funcionarios exbecados que reciben el reconocimiento salarial establecido en el artículo 58 inciso ch del Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios” derogado según artículo V, inciso III de la sesión celebrada el 3 de febrero del 2000, acta N. 2178

ARTICULO 59: PLAZO DE DISFRUTE DE LA COMPENSACIÓN SALARIAL

La compensación salarial estipulada en el artículo 58 tendrá una vigencia de dos años; si al término de los dos años el académico no ha normalizado su ingreso o ascenso dentro del Régimen de Carrera Académica, éste tendrá la condición académica y salarial que corresponde.

Modificado según oficio 142-2000, publicado en UNA GACETA N° 2-2000 y según SCU-2179-2004, publicado UNA-GACETA 22-2004

ARTICULO 60: PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE A LOS INCENTIVOS

Para Efecto de acogerse a los incentivos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El interesado lo solicitará por escrito a la Unidad Académica respectiva, incluyendo en la solicitud la aprobación del informe final por parte de la Junta de Becas.
- b) Una vez recibidos todos los documentos, la Junta de Becas resolverá la solicitud y comunicará su resolución a las instancias pertinentes en un plazo máximo de 30 días naturales.
- c) La compensación salarial correspondiente a su condición de funcionario exbecado se empezará a disfrutar a partir de la fecha de aprobación de la solicitud por la Junta de Becas.
- d) La solicitud de prórroga deberá presentarla el interesado, al menos un mes antes del vencimiento del beneficio, ante la Junta de Becas. Esta solicitud deberá ir acompañada de la justificación correspondiente y del dictamen favorable del consejo de la unidad académica o del director de la unidad administrativa.

ARTICULO 61: INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Los funcionarios exbecados de la Universidad Nacional podrán acogerse en forma inmediata al Régimen de Dedicación Exclusiva por un año. Siempre y cuando disfruten en este mismo período de los incentivos de su condición de exbecado establecida en el presente capítulo.

Para tal efecto deberán presentar su solicitud por escrito a la Comisión de Carrera Académica y cumplir las obligaciones que establece el reglamento respectivo y la normativa vigente.

Una vez concluido el disfrute de este incentivo la permanencia del exbecado en el Régimen de Dedicación Exclusiva queda sujeta a los trámites regulares establecidos en el reglamento respectivo.

CAPITULO VII DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

ARTICULO 62: CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La Universidad dará por incumplido un contrato cuando el becado incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Interrumpa o cambie su plan de estudios o se traslade a otra institución a realizar sus estudios, sin previa autorización de la Junta de Becas.
- b) Incumpla con los requisitos académicos previstos en su programa de estudios sin que exista plena justificación de parte de la institución donde cursa los estudios.
- c) No se reintegre a la Universidad después de haber finalizado los estudios.
- d) Sea despedido de la Universidad Nacional por causa justificada dentro del plazo a que está obligado a trabajar para la Universidad Nacional, o se acoja al derecho de pensión dentro de este mismo plazo.
- e) Incumpla gravemente las obligaciones establecidas en los acuerdos de la Junta, en este reglamento o en el contrato respectivo, según criterio razonado de la Junta de Becas y con apego al debido proceso.

Las cláusulas estipuladas en el contrato que no sean cumplidas podrán ser interpretadas, motivadamente, como incumplimiento total o parcial según su naturaleza y gravedad. La ejecución o aplicación de la cláusula penal quedará a criterio formal de la Junta de Becas según principios de razonabilidad y equidad.

Modificado según oficio SCU-266-2001. Publicado en UNA-GACETA N° 4-2001.

ARTICULO 62 BIS: POSIBILIDAD DE ARREGLOS DE PAGO EN VÍA ADMINISTRATIVA

Declarado el incumplimiento, la Junta de Becas remitirá el expediente a la Asesoría Jurídica con el fin de que se proceda a la ejecución del contrato y al cobro de lo adeudado por el Exbecado. Sin embargo la Junta de Becas podrá efectuar los arreglos de pago en la vía administrativa, tomando en consideración lo establecido en el párrafo final del artículo 62.

También la Junta podrá acordar con el deudor, en casos de incumplimiento declarado y de acuerdo con el interés institucional, el compromiso del funcionario de obtener el grado o el posgrado en un plazo perentorio. Este tipo de acuerdo deberá contemplar el resarcimiento económico correspondiente a la Universidad proporcional al grado de incumplimiento, así como el compromiso de prestación futura de servicios del deudor, en caso de ser procedente. Tal situación será considerada como una figura de cumplimiento extemporáneo.

La Junta de Becas en concordancia con las políticas institucionales en materia de becas elaborará los criterios correspondientes para ejecutar los tipos de arreglos señalados en este artículo.

Modificado según oficio SCU-266-2001. Publicado en UNA-GACETA N° 4-2001.

ARTICULO 63: COBRO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

En los casos de incumplimiento de contrato por parte del becado, la Universidad Nacional cobrará los daños y perjuicios a los becados que no se reintegren a la institución después de haber finalizado sus estudios.

Los daños consisten en el monto total de la inversión que realizó la Universidad en favor del becado. Por concepto de perjuicios la Universidad cobrará una cláusula penal equivalente al veinticinco por ciento del total de la inversión efectuada.

ARTICULO 64: OTORGAMIENTO DE FUTUROS BENEFICIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento definitivo del contrato por las causales previstas en el artículo 62, la Junta de Becas no otorgará futuros beneficios al interesado.

Tampoco podrá disfrutar de nuevos beneficios la persona que tiene pendiente el cumplimiento de alguna obligación a causa de lo establecido en el artículo 62 BIS.

Cuando el incumplimiento se deba a razones de fuerza mayor, el otorgamiento de futuros beneficios quedará a juicio de la Junta de Becas, que deberá fundar su decisión en un dictamen razonado.

Los beneficiarios de becas que hayan cumplido extemporáneamente con los compromisos adquiridos en la Junta de Becas conforme al trámite dispuesto en el párrafo segundo del artículo 62 bis, tienen la posibilidad de obtener un nuevo beneficio siempre y cuando se haya llegado al cumplimiento total y el finiquito correspondiente con la Junta de Becas.

Modificado según oficio SCU266-2001, publicado en UNA-GACETA N° 4-2001.

ARTICULO TRANSITORIO 1:

Las presentes reformas a los artículos 62, 64 y la inclusión del artículo 62 bis se aplicarán como sigue:

- a) A los funcionarios que entren en la situación de incumplimiento a partir de la fecha de vigencia de esta modificación.*
- b) En los casos en los que ya se ha decretado incumplimiento y está pendiente o está en ejecución el pago de lo adeudado por parte del becado. En estos no procederá la devolución de lo ya pagado por el funcionario.*
- c) En los casos en que ya se decretó el incumplimiento y está pendiente la ejecución del contrato o el arreglo de pago pero los becados ya adquirieron el grado o título a que se obligaron, se cobrará desde el momento en que cayeron en la condición de incumplimiento hasta el momento en que obtuvieron el objetivo académico pactado en el respectivo contrato, según estimación que hará la Junta de Becas con base en los criterios que apruebe al respecto.*

Modificado según oficio SCU-266-2001. Publicado en UNA-GACETA N° 4- 2001.

ARTICULO TRANSITORIO 2:

El artículo 62 bis podrá aplicarse únicamente en tanto la Junta de Becas apruebe previamente los criterios generales indicados en el párrafo final del mencionado artículo.

Modificado según oficio SCU-266-2001. Publicado en UNA-GACETA N° 4-2001.

ARTICULO 65: OBLIGACION DEL BECADO CUANDO SE PENSIONA ANTES DE CONCLUIR SU CONTRATO

En caso de que el becado se pensione antes de concluir su contrato de prestación futura de servicios tendrá la obligación de reintegrar a la Universidad el monto que ésta haya invertido.

El funcionario en este caso, podrá solicitar una reducción del monto adeudado equivalente al período de tiempo que haya servido a la institución, en su condición de exbecado.

El arreglo de pago correspondiente se hará por la vía administrativa.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

TITULO III OTROS BENEFICIOS DEL RÉGIMEN

CAPITULO I DE LOS SEMINARIOS, CURSOS CORTOS, OTROS EVENTOS SIMILARES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO

ARTICULO 66: NORMATIVA APLICABLE A ESTOS BENEFICIOS

La asignación de beneficios institucionales, para la asistencia a seminarios, congresos, otros eventos similares y a programas de entrenamiento o cursos cortos en el exterior, se regirá por lo que establece este reglamento, y será organizada y adjudicada por la Junta de Becas de acuerdo con las políticas que anualmente apruebe el Consejo Universitario y las limitaciones establecidas por el presente capítulo.

La Junta de Becas tendrá en consideración que los eventos de corta duración en los que participen los funcionarios estén vinculados con el área de trabajo del beneficiario. En el caso de eventos de capacitación se tendrá en consideración su vínculo con el área de desarrollo de la unidad académica o administrativa y sus prioridades.

Para el otorgamiento de beneficios en la línea de divulgación del quehacer académico se requiere la presentación de un documento en el que conste la participación con ponencia o con presentación artística, según corresponda.

Modificado según oficio SCU-2173-2012 y publicado en UNA-GACETA 22-2012 y según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 67: CLASES DE BENEFICIOS

Los beneficios que se concederán para la participación en congresos, seminarios, simposios, cursos cortos y otros eventos similares para los funcionarios de la Universidad, son los siguientes:

- a) Pago de inscripción.
- b) Pago de transporte nacional e internacional.
- c) Pago de gastos de manutención.
- d) Pago de impuestos migratorios.
- e) Compra de materiales.

Los beneficios citados se regirán por las políticas fijadas al efecto. No todos éstos se otorgarán necesariamente; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según se acuerde, en estrecha relación con la clase de beca y con otros beneficios adicionales o complementarios que reciba el becado.

La Junta de Becas decidirá si otorga financiamiento total o parcial para la participación en un evento, para lo cual tomará en cuenta los recursos disponibles.

Los montos máximos de hospedaje y alimentación como ayudas para la participación en eventos cortos en el exterior son definidos según lo establecido en el "Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos".

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 68: FINANCIAMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES.

Para financiar este tipo de actividades contempladas en este capítulo, la Junta de Becas, fijará, anualmente, un porcentaje de su presupuesto, tomando en cuenta las posibilidades económicas y la experiencia de los años anteriores respecto de este rubro. En todo caso este porcentaje no será menor al diez por ciento del total del presupuesto asignado a la Junta de Becas y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, y deberá distribuirse equitativamente entre las áreas de desarrollo prioritario de la institución.

El monto máximo para cada participante se fijará según las políticas que se establecerán para este efecto.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 69: TRAMITE DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes de las ayudas económicas indicadas en el artículo 67, se deben tramitar por medio de la Junta de Becas. Estas ayudas se ofrecerán preferentemente a funcionarios a tiempo completo en propiedad.

ARTICULO 70: REQUISITOS PARA RECIBIR LOS BENEFICIOS

Para poder recibir los beneficios para la asistencia a eventos académicos y profesionales es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud acompañada de una justificación acerca de la importancia del evento en relación con las prioridades, en el marco de las políticas y directrices institucionales por parte del Consejo Académico de la Unidad Académica, Sección Regional, Sede, Facultad, Centro o la dependencia administrativa correspondiente, avalada por el Consejo de Facultad, Sede, Centro, Sección Regional, por la Vicerrectoría respectiva, o por el Rector, cuando corresponda.
- b) Los documentos oficiales sobre el evento: Programa (fechas, lugar y horario) y carta de aceptación o invitación. Si la participación en el evento requiere la presentación de ponencia deberá presentar, además, un resumen de ésta.
- c) Firmar un contrato de prestación futura de servicios, cuando corresponda de conformidad con el artículo 70 bis de este reglamento.

Modificado según oficio SCU-808-2001, publicado en UNA-GACETA N° 7 -2001.

ARTICULO 70 BIS:

El funcionario beneficiado conforme a las disposiciones de este Título, deberá suscribir un compromiso de prestación futura de servicios en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la ayuda recibida para una actividad sea igual o mayor a \$2.000,00, independientemente del permiso con goce de salario y de la fuente institucional de financiamiento.
- b) Cuando la ayuda recibida para cada actividad sea menor a \$ 2.000,00, pero el monto acumulado durante una año por concepto de ayudas, sea igual o mayor a \$3.000,00, independientemente del permiso con goce de salario y de la fuente institucional de financiamiento.
- c) Cuando el permiso con goce de salario al que se acoge el funcionario, sea igual o mayor a dos meses, independientemente del monto de la ayuda recibida.

La Junta de Becas fijará el tiempo de prestación de servicios con base en el período de disfrute y el monto concedido y según criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

No se establece compromiso de prestación futura de servicios cuando:

1. Las ayudas económicas sean inferiores a \$2.000,00 (mil dólares exactos),
2. El permiso con goce de salario sea menor a dos meses.
3. Los funcionarios universitarios en eventos de corta duración participan con ponencias en estos eventos, ya sea a nivel nacional o internacional.

Se agrega según SCU-808-2001, publicado en UNA GACETA N° 7-2001 y se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 71: FUNCIONARIOS CON JORNADA PARCIAL O SIN ESTABILIDAD LABORAL

La unidad académica o administrativa deberá justificar la importancia de participar en un evento vinculado con el quehacer del personal universitario con jornada parcial o sin estabilidad laboral. Si la ayuda supera los 2.000,00 USD, requerirá la ratificación de su otorgamiento, según se indica a continuación:

1. El Consejo de facultad, a las unidades académicas que conforman la facultad;
 - I. La Rectoría adjunta, a las sedes regionales, las secciones regionales y el Centro de Estudios Generales;
 - II. La vicerrectoría correspondiente, a las instancias administrativas y al personal adscrito a ellas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-012-2019.

ACLARACIÓN A LOS ARTÍCULOS 70 Y 70 BIS EN RELACIÓN CON LOS FONDOS PÚBLICOS DEPOSITADOS EN LA FUNA

(PUBLICADO EN LA UNA-GACETA, NÚMERO 13 DEL 31 DE OCTUBRE DEL 2001)

- A. *Hacer un recordatorio a las unidades académicas y administrativas, así como a las carreras y proyectos que manejan fondos a través de la FUNA, sobre la obligación que tienen los funcionarios a su cargo, de suscribir compromisos de prestación futura de servicios con la Universidad, cuando las ayudas recibidas o el permiso con goce de salario entren dentro de lo establecido en el artículo 70 bis, del Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios, (modificado en artículo cuarto, inciso X, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo del 2001, acta 2306).*
- B. *Instruir a la Junta de Becas para que verifique el cumplimiento de lo establecido en el artículo 70 bis del reglamento, en los casos en que los funcionarios reciban ayudas económicas para eventos cortos, etc., a partir de fondos depositados en la FUNA.*
- C. *Acuerdo firme.*

ARTICULO 72: PRESENTACIÓN DE INFORME AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD

Todo funcionario que haya disfrutado de este beneficio, deberá presentar un informe ante la Junta de Becas, con copia a la Unidad Académica o Administrativa a que pertenece, en un plazo no mayor de un mes a la finalización de éste, según lo dispuesto en el Manual de Procedimientos.

El incumplimiento en la presentación de dichos informes implicará que el funcionario no sea considerado para el otorgamiento de nuevos beneficios.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 72 BIS. DE LOS SEMINARIOS, CURSOS CORTOS, OTROS EVENTOS SIMILARES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO QUE SE FINANCIAN CON RECURSOS UNIVERSITARIOS ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE EN LA FUNDACIÓN:+

La autorización, trámite, seguimiento y liquidación de la asignación de beneficios institucionales, para la asistencia a seminarios, congresos, otros eventos similares y a programas de entrenamiento o cursos cortos en el exterior o interior del país, por periodos no mayores a 30 días naturales, que sean financiados con fondos universitarios administrados en la FUNDAUNA, ya sean generados por vinculación externa remunerada o por cooperación externa, se regirán, únicamente, por las siguientes disposiciones:

- I. Se aplicarán y respetarán lo establecido en los artículos 67 y 72, y las disposiciones generales que apruebe y publique la junta de becas, una vez al año, en las cuales al menos se debe regular: requisitos mínimos que deben presentar los solicitantes; verificación de estar al día en la presentación de informes de eventos anteriores; monto máximo a partir del cual se exigirá prestación futura de servicios; y además publicación del modelo básico del contrato que dichos funcionarios deben firmar.

Para garantizar coherencia, las disposiciones generales que apruebe la junta, deben asimilarse a las establecidas para el goce de estos beneficios, financiados con presupuesto institucional administrado en el programa de gestión financiera.

- II. La competencia para autorizar estos beneficios académicos y de garantizar el correcto uso de los recursos públicos, corresponderá a los consejos académicos, en caso de los programas, proyectos y actividades académica ubicadas en unidades académicas, al vicerrector o rector respectivo en caso de P.P.A.A. Ubicados en Vicerrectorías o Rectoría, y al Consejo Universitario en caso de Órganos desconcentrados y otros funcionarios no contemplados en los supuestos anteriores.
- III. Será responsabilidad de las instancias indicadas en el punto anterior respetar y aplicar las disposiciones generales de la junta de becas y el proceso de suscripción de los contratos, cuando corresponda y la comunicación del acuerdo al decanato de la facultad, centro o sede, a la FUNDAUNA y la junta de becas. En este último caso para llevar una base de datos de los beneficios asignados institucionalmente por unidad y funcionario.
- IV. El funcionario beneficiado deberá presentar el informe final, en los términos indicados en el artículo 72 del presente reglamento, con la única diferencia de que será dirigido a la unidad académica, o funcionario o instancias que aprobó en beneficio, con copia a la junta de becas.
- V. Corresponderá a la FUNDAUNA tomar las medidas y previsiones, tanto a nivel operativo como de sistemas de información, y garantizar el correspondiente control complementario en su ámbito de acción.

De forma tal que solamente girará los montos financieros previa verificación de que ha sido aprobado por la instancia competente y dependiendo del monto del beneficio se anexe el contrato respectivo cuando corresponda. Finalmente deberá verificar que el proyecto cuente con el contenido financiero y presupuestario en las partidas respectivas.

Transitorio: el presente artículo tendrá carácter temporal, y regirá desde su publicación y hasta que se aprueban las normas institucionales e integrales de la relación UNA-FUNDAUNA.

Incorporado mediante oficio SCU-2173-2012 y publicado en UNA-GACETA 22-2012.

CAPITULO II DE LAS LICENCIAS PARA ESTUDIO

ARTICULO 73: DEFINICIÓN DE LICENCIAS DE ESTUDIO

Se entenderán como licencias para estudio la autorización que la Junta de Becas confiere al funcionario para que se dedique al estudio, con el objetivo de obtener un grado académico en un área de desarrollo prioritario de la institución.

La autorización podrá otorgarse sobre la totalidad de su jornada en la Universidad o sobre una fracción de ésta.

ARTICULO 74: OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE ESTUDIO

Las licencias para estudio se regirán por lo que se establece en este capítulo.

Serán otorgadas por la Junta de Becas y sólo podrán ser solicitadas por funcionarios nombrados en propiedad y a tiempo completo. Toda solicitud de licencia así como las excepciones en cuanto a jornada laboral o tipo de nombramiento, serán resueltas por la Junta en casos muy calificados a solicitud del interesado, con dictamen de la instancia académica o administrativa respectiva.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 75: CLASES DE LICENCIAS PARA ESTUDIO

Los beneficios contemplados en las licencias para estudio serán los siguientes:

a) Con goce de salario:

La Junta de Becas podrá otorgar licencia con goce de salario hasta por tiempo completo por un período máximo de tres años.

b) Sin goce de salario:

La Junta de Becas podrá otorgar licencia sin goce de salario hasta por tiempo completo por un período máximo de tres años.

c) Financiamiento:

La Junta de Becas podrá otorgar financiamiento de carreras a funcionarios que así lo soliciten cuando no gocen de permisos o realicen estudios en horario fuera de horas laborales.

ARTICULO 76: CONTRATOS Y ASPECTOS QUE DEBEN CONTEMPLAR

Los beneficiarios de una licencia para estudio firmarán un contrato de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Este contrato establecerá claramente lo relativo a la prestación futura de servicios.

La Universidad no está obligada a otorgar a los exbecados puestos o categorías distintas a las que tienen los funcionarios cuando concluyen sus estudios.

ARTICULO 77: LICENCIA PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON UNA DURACIÓN NO MAYOR DE QUINCE DÍAS

Los casos de licencia para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos, talleres y otros eventos similares con una duración no mayor de quince días serán resueltos por la Unidad Académica, Facultad, Vicerrectoría respectiva o la instancia competente, en concordancia con las políticas de desarrollo institucionales vigentes. Los Directores y Decanos respectivos enviarán a la Junta de Becas y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano, en el caso de funcionarios administrativos, un informe anual en que se incluya:

a) El número de funcionarios a su cargo que disfrutaran este beneficio y el período de vigencia.

b) Los atestados que certifican la participación efectiva de los funcionarios en los eventos y los resultados correspondientes.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 78: LICENCIAS PARA ESTUDIO SEGÚN LA CONVENCIÓN COLECTIVA

El Régimen de Licencias para Estudio, establecido en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo se regulará en un reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

ARTICULO 79: OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS QUE CONCEDEN LICENCIA PARA ESTUDIO SEGÚN LA CONVENCIÓN COLECTIVA

Al concluir el año académico las autoridades universitarias que conceden licencias para estudio deberán enviar anualmente a la Junta de Becas un informe que incluya:

- a) El número de funcionarios a su cargo que disfrutan de este beneficio y el período de vigencia.
- b) Los atestados que certifiquen la incorporación efectiva del funcionario en un plan de estudios y los resultados correspondientes.

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 80: POLÍTICAS DE BECAS

Al concluir el año académico la Junta de Becas deberá presentar al Consejo Universitario, un informe general sobre la administración de los recursos de este régimen.

ARTICULO 81: OBLIGACIÓN DE SOLICITAR EL CRITERIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA, EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Cuando la Junta de Becas deba resolver asuntos de carácter jurídico, solicitará el criterio de la Oficina de Asesoría jurídica, antes de emitir la resolución final.

El dictamen deberá emitirse dentro de los diez días siguientes al recibo de la solicitud, sin que ese plazo suspenda el término que tiene la Junta de Becas para resolver.

El criterio de la Asesoría Jurídica no será vinculante, pero la Junta deberá indicar con precisión los motivos jurídicos por los que se separa de aquel dictamen.

ARTICULO 82. ASUNTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

Cualquier situación no contemplada o divergencia que resultare de la aplicación de este reglamento, será resuelta, debidamente justificada, por la Junta, salvo en lo que corresponda directamente al Consejo Universitario.

Se modifica según el oficio SCU-1036-2015.

ARTICULO 83: NORMAS QUE SE DEROGAN

Este Reglamento entra en vigencia diez días después de su publicación a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones anteriores en lo referente a beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios de la Universidad Nacional.

TRANSITORIOS GENERALES

TRANSITORIO PRIMERO: SITUACIÓN DE FUNCIONARIOS AMPARADOS AL REGLAMENTO ACTUAL

La situación jurídica de los actuales becados y exbecados seguirá regida por el Régimen de Beneficios establecido en el reglamento anterior y en los contratos respectivos. Sin embargo, los actuales becados podrán solicitar a la Junta de Becas el disfrute de los beneficios que establece el presente reglamento que sean compatibles con su situación. Si la Junta de Becas aprueba las solicitudes, los contratos de prestación futura de servicios que hayan suscrito los becados, deberán ser readecuados, según los términos de este reglamento.

TRANSITORIO SEGUNDO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Se deroga según el oficio SCU-1036-2015.

TRANSITORIO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE BECAS

Los miembros de la Junta de Becas nombrados en el período de organización del Sistema de Desarrollo Profesional, al amparo de este reglamento, durarán en sus cargos dos años, plazo que podrá ser prorrogado por el Consejo Universitario hasta por tres años más.

TRANSITORIOS ESPECÍFICOS TRANSITORIO AL ARTÍCULO 53: REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA UNIVERSIDAD

Se deroga según el oficio SCU-1036-2015.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 24 DE JUNIO
DE 1993, ACTA Nº 1572

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta Nº 2176 del 9 de diciembre de 1999
Acta Nº 2178 del 3 de febrero del 2000
Acta Nº 2180 del 10 de febrero del 2000
Acta Nº 2281 del 22 de febrero del 2001
Acta Nº 2306 del 17 de mayo del 2001
Acta Nº 2349 del 4 de octubre del 2001
Acta Nº 2365 del 29 de noviembre del 2001
Acta Nº 2605 del 21 de octubre del 2004
Acta Nº 2610 del 11 de noviembre del 2004
Acta Nº 2680 del 14 de julio del 2005
Acta Nº 3271 del 25 de octubre del 2012

Acta N° 3346 del 7 de noviembre del 2013

Acta N° 3487 del 23 de julio del 2015

Acta N° 3785 del 6 de diciembre de 2018

Este reglamento fue publicado inicialmente según publicación de la Secretaría del Consejo Universitario número 90, oficio SCU-1027-93 del 9 de julio de 1993. Por acuerdo tomado según el artículo único, inciso único, de la sesión celebrada el 24 de junio de 1993, Acta N° 1572. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro. reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

I. 25 de enero de 2019 UNA-RA-RESO-008-2019

UNIVERSIDAD NACIONAL, RECTORÍA ADJUNTA, A LAS CATORCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE.
ASUNTO: CORRECCIÓN CALENDARIO UNIVERSITARIO 2019 SOBRE PROCESOS DE GESTIÓN PPAA Y FERIADO 12 DE OCTUBRE

RESULTANDO:

1. En el Alcance 2 a la Gaceta Ordinaria 16-2018 del 01 de noviembre del 2018, se publica el Calendario Universitario 2019.
2. Correo electrónico con fecha del 28 de noviembre de 2018 del Dr. Ronny Gamboa Araya, Vicedecano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, solicitando una modificación al Calendario Universitario 2019.
3. La reunión realizada el pasado 22 de enero, en la que participaron la Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva de la Rectoría Adjunta, la máster Margarita Mena Muñoz, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Docencia, la máster Silvia Méndez Alvarado, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación y el máster Esteban Araya Salazar, Director Ejecutivo de la Vicerrectoría de Extensión.
4. Correo electrónico suscrito por el licenciado Mario Vargas León, Director Ejecutivo de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, con fecha del 29 de noviembre de 2018, mediante el cual plantea consulta referente al feriado del 12 de octubre.

CONSIDERANDO:

1. Correo electrónico con fecha del 28 de noviembre de 2018 del Dr. Ronny Gamboa Araya, Vicedecano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en el que se solicita una modificación al Calendario Universitario 2019, referente a la corrección del texto de algunas actividades y procesos referentes a PPAA.
2. La reunión realizada el pasado 22 de enero, en la que participaron la Licda. Gabriela Arguedas Campos, Directora Ejecutiva de la Rectoría Adjunta, la máster Margarita Mena Muñoz, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Docencia, la máster Silvia Méndez Alvarado, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación y el máster Esteban Araya Salazar, Director Ejecutivo de la Vicerrectoría de Extensión; en la cual se realizó una revisión de la solicitud del Dr. Gamboa.

3. El Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, en su capítulo III, Artículo 17, inciso p, establece que es competencia de la Rectoría Adjunta “Aprobar y modificar el Calendario Universitario”.
4. La modificación refiere a un ajuste en el nombre de los procesos y a las fechas indicadas en el calendario publicado.
5. En el Calendario Universitario 2019, publicado en el mes de noviembre, erróneamente se trasladó el feriado correspondiente al 12 de octubre “Celebración del Día de las Culturas”, que es sábado, para el lunes 14 de octubre de 2019.

POR LO TANTO SE RESUELVE:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2019 QUE CONSISTE EN MODIFICAR EL TEXTO DE ACTIVIDADES Y PROCESOS REFERENTES A PPAAs, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Según Calendario Vigente	Modificación Aprobada
Presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes de nuevas propuestas 2019	Presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes de nuevas propuestas 2020
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2019 aprobadas.	Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2020 aprobadas.
Período de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2019	Período de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2020
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas aprobadas.	Se elimina porque está duplicada.
Periodo de presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes, de nuevas propuestas 2020	Periodo de presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes, de nuevas propuestas 2021
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2020 aprobadas.	Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2021 aprobadas.
Periodo de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2020	Periodo de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2021.
FERIADO. Celebración del Día de las Culturas. 14 de octubre	FERIADO. Celebración del Día de las Culturas. 12 de octubre.

2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DE ESTA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2019, ASÍ COMO LA VERSIÓN ANEXA DEL RESUMEN DE CALENDARIO UNIVERSITARIO.
3. COMUNICAR ESTA RESOLUCIÓN AL ÁREA DE UNA WEB, PARA QUE PROCEDAN CON LA ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO UNIVERSITARIO DIGITAL PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

Dra. Susana Ruíz Guevara
Rectora Adjunta a.i.

UNIVERSIDAD NACIONAL

SIGESA-CAL

Detalle de Eventos de Calendario

Pág: 1 De 24

24/01/2019 11:39 a

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Cobro de matrícula sin recargo, II Ciclo.	01/10/2018	15/10/2018	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Período para que las instancias universitarias realicen la segunda modificación al Plan Operativo Anual 2018.	01/10/2018	19/10/2018	UNIVERSITARIO-APEUNA
Recepción de solicitudes de recursos (jornadas y presupuesto) para fortalecer procesos de autoevaluación, mejoramiento y acreditación de carreras	01/10/2018	31/10/2018	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Pago salario 1era quincena octubre	11/10/2018	11/10/2018	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Período para que las facultades, centros, vicerrectorías y Rectoría realicen el proceso de integración de la segunda modificación de los planes operativos anuales 2018.	15/10/2018	26/10/2018	UNIVERSITARIO-APEUNA
Día Internacional de las Víctimas de Desapariciones Forzadas	15/10/2018	15/10/2018	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
FERIADO. Celebración del Día de las Culturas.	15/10/2018	15/10/2018	FERIADOS Y ASUETOS
Período de recepción de modificaciones (aumento de jornada de académicos en PPAA, e inclusión de participantes) ante la Vicerrectoría correspondiente.	15/10/2018	19/10/2018	UNIVERSITARIO-PPAA
Cobro de matrícula con 10% de recargo, II Ciclo.	16/10/2018	29/10/2018	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Elección Directorio FEUNA	17/10/2018	17/10/2018	UNIVERSITARIO-FEUNA
Día Internacional de la Erradicación de la Pobreza	17/10/2018	17/10/2018	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES

SIGESA-CAL

Detalle de Eventos de Calendario

Pág: 2 De 24

24/01/2019 11:39 a

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Día Internacional de la Erradicación de la Pobreza			

Elección Directorio FEUNA (Estudiantes de la Carrera de Educación Rural)	20/10/2018	20/10/2018	UNIVERSITARIO- FEUNA
Empadronamientos de los periodos: I Ciclo, Anual, I Trimestre y I Cuatrimestre 2019	22/10/2018	23/11/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Pago salario 2da quincena octubre	29/10/2018	29/10/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Cobro de matrícula sin recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre.	29/10/2018	09/11/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Cobro matrícula con 20% de recargo, II Ciclo. Del 30 de octubre en adelante.	30/10/2018	30/10/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Adecuación de pago, II Ciclo.	31/10/2018	10/11/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Período para que las unidades ejecutoras elaboren los informes del grado de cumplimiento de objetivos y metas de sus POA-2018, al 31 de diciembre.	05/11/2018	23/11/2018	UNIVERSITARIO- APEUNA
Cobro de matricula con 10% de recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre.	12/11/2018	23/11/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Evaluaciones finales II Ciclo	12/11/2018	17/11/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Recepción de Actas de Notas: II Ciclo	12/11/2018	04/12/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Período para que las Unidades Académicas entreguen al Departamento de Registro el estudio de verificación de los estudiantes para la I Graduación, 2019.	12/11/2018	14/03/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Comunicación de los resultados de asignación de recursos (jornadas y presupuesto) para fortalecer proceso de autoevaluación, mejoramiento y acreditación de carreras.	12/11/2018	30/11/2018	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Inclusión de notas: II Ciclo y Anual: Académico	12/11/2018	26/11/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ceremonia de juramentación correspondiente a la segunda Graduación de la Sede Central y Sedes Regionales.	12/11/2018	01/12/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Período para que los estudiantes cancelen los derechos de graduación y soliciten ante la Unidad Académica el estudio de verificación del cumplimiento del plan de estudios para la I Graduación, 2019. (Modif. UNA-RA-RESO-038-2018 publicado UNA GACETA 06-2018)	12/11/2018	08/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago salario 1er quincena noviembre	14/11/2018	14/11/2018	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Período para que facultades, centros, vicerreectorías y Rectoría elaboren la integración del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA-2018, al 31 de diciembre.	19/11/2018	30/11/2018	UNIVERSITARIO-APEUNA
Publicación de citas de matrícula de cursos de verano 2018-2019. (Modif. UNA-RA-RESO-038-2018 publicado UNA GACETA 06-2018)	19/11/2018	19/11/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Semana de Estudio: Exámenes Extraordinarios, II Ciclo	19/11/2018	21/11/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Matrícula III Ciclo (Verano 2018-2019)	21/11/2018	22/11/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Exámenes Extraordinarios: II Ciclo	22/11/2018	26/11/2018	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Día Internacional de la Eliminación	25/11/2018	25/11/2018	UNIVERSITARIO-

de la Violencia contra la Mujer Nombramientos académicos Ciclo de Verano 2018 - 2019.	26/11/2018	03/02/2019	EFEMERIDES UNIVERSITARIO- RECURSOS HUMANOS
Ajuste administrativo de Cursos de Verano. (Modif. UNA-RA-RESO- 038-2018 publicado UNA GACETA 06-2018)	26/11/2018	30/11/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Lecciones III Ciclo (Verano 2018- 2019)	26/11/2018	19/01/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Inclusión de notas: III Trimestre y III Trimestre de la Maestría en Administración de Justicia: Académico	26/11/2018	01/12/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Recepción de Actas de Notas: III Trimestre	26/11/2018	30/11/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Cobro de matrícula con 20% de recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre. Del 26 de noviembre en adelante.	26/11/2018	26/11/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Actualización de pendientes de la población estudiantil para la matrícula del I Ciclo - Anuales- I Trimestre y I Cuatrimestre, 2019: el SIDUNA, el Programa de Gestión Financiera, el Departamento de Registro y las Unidades Académicas	26/11/2018	26/11/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Pago salario 2da quincena noviembre	29/11/2018	29/11/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Día Mundial de la Lucha contra el SIDA	01/12/2018	01/12/2018	UNIVERSITARIO- EFEMERIDES
Día Internacional para la Abolición de la Esclavitud	02/12/2018	02/12/2018	UNIVERSITARIO- EFEMERIDES
Inclusión de notas: III Cuatrimestre: Académico	03/12/2018	08/12/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Inclusión de notas: III Cuatrimestre: Académico			
Publicación: Padrón de Pendientes: I Ciclo, I Trimestre, I Cuatrimestre y Anual. En la Página Web.	03/12/2018	03/12/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Recepción de Actas de Notas: III Cuatrimestre	03/12/2018	04/12/2018	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Pago aguinaldo 2018	04/12/2018	04/12/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Cobro de matrícula sin recargo, Cursos de verano.	10/12/2018	11/01/2019	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Receso institucional 2018 - 2019.	10/12/2018	06/01/2019	UNIVERSITARIO- RECESO INSTITUCIONAL
Pago salario diciembre	14/12/2018	14/12/2018	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Asueto	23/12/2018	24/12/2018	FERIADOS Y ASUETOS
FERIADO. Navidad.	25/12/2018	25/12/2018	FERIADOS Y ASUETOS
Asueto	26/12/2018	31/12/2018	FERIADOS Y ASUETOS
FERIADO. Año nuevo.	01/01/2019	01/01/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Apertura de códigos en el SIA.	07/01/2019	07/06/2019	UNIVERSITARIO- PPAA
Recepción de trámite final diseño / modificación cursos (a ejecutar en el II Ciclo 2019)	07/01/2019	28/02/2019	UNIVERSITARIO- VICERRECTORÍA DOCENCIA
Presentación ante las Vicerrectorías (titulares y participantes) de los informes de avance.	07/01/2019	14/06/2019	UNIVERSITARIO- PPAA
Recepción de solicitudes nuevas diseño / modificación cursos (a	07/01/2019	12/04/2019	UNIVERSITARIO- VICERRECTORÍA

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
ejecutar en el I Ciclo de 2020 / II Ciclo 2020)			DOCENCIA
Recepción de trámite final diseño / rediseño planes de estudio (a ejecutar en el II Ciclo 2019)	07/01/2019	28/02/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2020 aprobadas.	07/01/2019	31/05/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Presentación ante las unidades académicas, Centros, Secciones o Sedes (titulares y participantes) de los informes de avance.	07/01/2019	15/02/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Presentación de informes finales ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes.	07/01/2019	15/02/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Empadronamientos de los periodos: I Ciclo, Anual, I Trimestre y I Cuatrimestre 2019	07/01/2019	09/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes de nuevas propuestas 2020.	07/01/2019	08/02/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Nombramientos académicos (as) del I Trimestre 2019.	07/01/2019	28/04/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Nombramientos académicos (as) del I Cuatrimestre 2019.	07/01/2019	28/04/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Recepción de solicitudes nuevas diseño / rediseño de planes de estudio (a ejecutar en II Ciclo 2020 / I Ciclo 2021)	07/01/2019	12/04/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Matrícula vía web: I Trimestre y I Cuatrimestre 2019	09/01/2019	10/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago salario 1era quincena enero	14/01/2019	14/01/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Edición 40. Cursos Participativos de la Vicerrectoría de Extensión, para toda la comunidad nacional.	14/01/2019	26/01/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA EXTENSIÓN
Lecciones: I Cuatrimestre, 2019	14/01/2019	27/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Formalización de los equipos de enlace que coadyuvan en la ejecución de los subprocesos de mejoramiento continuo (Sevri y ASMCG)	14/01/2019	31/01/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Ajustes: Matrícula Extraordinaria: I Trimestre y I Cuatrimestre: vía web, estudiantes	14/01/2019	17/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: I Trimestre, 2019	14/01/2019	13/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro matrícula con 10% de recargo, Cursos de verano.	14/01/2019	24/01/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Pago salario escolar	15/01/2019	15/01/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Retiro justificado: I Trimestre y I Cuatrimestre: vía web	18/01/2019	20/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Nombramientos académicos (as) del I Ciclo 2019.	21/01/2019	07/07/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Ajustes: I Trimestre y I Cuatrimestre: vía administrativa	21/01/2019	23/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Evaluaciones Finales III Ciclo (Verano 2018-2019)	21/01/2019	26/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de citas de matrícula: I Ciclo, Anual, 2019. En la página web.	23/01/2019	23/01/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Retiro extraordinario I Trimestre y I Cuatrimestre: Unidad Académica y Departamento de Registro	24/01/2019	05/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Cobro matrícula con 20% de recargo, Cursos de verano. Del 28 de enero en adelante.	28/01/2019	28/01/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Matrícula vía web: I Ciclo y Anual, 2019	29/01/2019	01/02/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago salario 2da quincena enero	29/01/2019	29/01/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Traslado de presupuesto laboral y contenido presupuestario para fortalecer procesos de autoevaluación, mejoramiento y acreditación de carreras, aprobados en el año anterior	01/02/2019	28/02/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Período para que las instancias universitarias realicen la primera modificación al Plan Operativo Anual 2019.	04/02/2019	22/02/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Recepción de solicitudes por Trámite de Reconocimiento y Equiparación y o Equivalencia de cursos para estudiantes regulares y modalidad 36 créditos	04/02/2019	22/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Período de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2020.	11/02/2019	17/05/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Inicio y fin de Ciclo Lectivo: I Ciclo 2019	11/02/2019	29/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia	11/02/2019	11/02/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Ajustes: Matrícula Extraordinaria I Ciclo, Anual: vía web	11/02/2019	17/02/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: I Ciclo, 2019	11/02/2019	08/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago salario 1era quincena febrero	14/02/2019	14/02/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Aprobación del documento integrado de Grado de Cumplimiento de Objetivos y Metas del POAI-2018 al 31 de diciembre y remisión a la Contraloría General de la República	15/02/2019	15/02/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Período para que las facultades, centros, vicerrectorías y Rectoría realicen el proceso de integración de la primera modificación de los planes operativos anuales 2019.	18/02/2019	01/03/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Retiro justificado I Ciclo, Anual: vía web: estudiantes	18/02/2019	20/02/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Periodo de las sesiones de análisis de informes finales de los PPAA	18/02/2019	26/04/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Ajustes: I Ciclo, Anual: vía administrativa: Unidades Académicas	21/02/2019	22/02/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 2da quincena febrero	28/02/2019	28/02/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día contra la Discriminación	01/03/2019	01/03/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Retiro extraordinario I Ciclo: Unidad Académica y Departamento de Registro	04/03/2019	24/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Retiro extraordinario Anual: Unidad Académica y Departamento de Registro	04/03/2019	25/10/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inicia el período para formulación 2019 de los subprocesos Sevri y ASMCG en las instancias que corresponda.	04/03/2019	31/05/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Inscripción para los Exámenes por Suficiencia	04/03/2019	08/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Internacional de la Mujer	08/03/2019	08/03/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Cobro de matrícula sin recargo, I Trimestre y I Cuatrimestre.	08/03/2019	07/04/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Digitación de cursos, horarios, profesores y aulas, en el Sistema Banner: II Trimestre, II Cuatrimestre, 2019: Unidades Académicas	11/03/2019	15/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Empadronamientos de los periodos: II Trimestre, II Cuatrimestre, 2019	11/03/2019	29/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 1era quincena marzo	14/03/2019	14/03/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día Internacional de la eliminación de la discriminación racial	21/03/2019	21/03/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Actualización de pendientes de la población estudiantil para la matrícula del II Trimestre y II Cuatrimestre, 2019: el SIDUNA, el Programa de Gestión Financiera, el Departamento de Registro y las Unidades Académicas	22/03/2019	22/03/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Internacional del Derecho a la verdad en relación con violaciones graves de los derechos humanos y de la dignidad de las víctimas	24/03/2019	24/03/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Pago 2da quincena marzo	29/03/2019	29/03/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Publicación del “Padrón Definitivo de Graduandos” para el I acto de Graduación. En la Página Web.	01/04/2019	01/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Revisión del padrón para el I acto de Graduación.	01/04/2019	05/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de Pendientes: II Trimestre y II Cuatrimestre, 2019. En página web.	03/04/2019	03/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Internacional del deporte para el desarrollo y la paz	06/04/2019	06/04/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Día Internacional del deporte para el desarrollo y la paz			
Día Mundial de la Salud	07/04/2019	07/04/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Cobro de matrícula con 10% de recargo, I Trimestre y I Cuatrimestre.	08/04/2019	28/04/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Inclusión de notas: I Trimestre: Académicos (as)	08/04/2019	15/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
FERIADO. Celebración del aniversario de la Batalla de Rivas y del acto heroico de Juan Santamaría.	11/04/2019	11/04/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Pago 1era quincena abril	12/04/2019	12/04/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Semana Santa.	15/04/2019	17/04/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Semana Santa.	18/04/2019	19/04/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de los informes finales.	22/04/2019	14/06/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Día de la Tierra	22/04/2019	22/04/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Recepción de Actas de Notas: I Trimestre	22/04/2019	26/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inclusión de notas: I Cuatrimestre: Académico	22/04/2019	29/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Digitación de cursos, horarios, profesores y aulas, en el Sistema Banner: II Ciclo, 2019: Unidades Académicas	22/04/2019	06/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Nombramientos académicos (as) del II Trimestre 2019.	29/04/2019	25/08/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Recepción de Actas de Notas: I Cuatrimestre	29/04/2019	03/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula con 20% de recargo, I Trimestre y I Cuatrimestre. Del 29 de abril en adelante.	29/04/2019	29/04/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Pago 2da quincena abril	29/04/2019	29/04/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Nombramientos académicos (as) del II Cuatrimestre 2019.	29/04/2019	25/08/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Publicación: Padrón de citas de matrícula: II Trimestre y II Cuatrimestre, 2019. En la página web.	30/04/2019	30/04/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
FERIADO. Día Internacional del Trabajo.	01/05/2019	01/05/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Recepción de solicitudes de trámite final de diseño / modificación cursos (a ejecutar I Ciclo 2020)	02/05/2019	09/08/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Matrícula vía web: II Trimestre, II Cuatrimestre: 2019	02/05/2019	03/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Recepción de solicitudes de trámites final de diseño / rediseño de planes de estudios (a ejecutar I Ciclo 2020)	02/05/2019	09/08/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Ajustes: Matrícula Extraordinaria: II Trimestre y II Cuatrimestre: vía web, Estudiantes	06/05/2019	09/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: II Trimestre, 2019	06/05/2019	17/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula sin recargo, I Ciclo y anual.	06/05/2019	19/05/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Lecciones: II Cuatrimestre, 2019	06/05/2019	24/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Inicia el período para que las instancias universitarias elaboren los informes del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA-2019, con corte al 30 de junio, que comprende asimismo el seguimiento de las actividades de respuesta al riesgo y de mejora pertinentes (Sevri y ASMCG).	06/05/2019	31/05/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Empadronamientos del periodo: II Ciclo, 2019.	06/05/2019	24/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Actualización de pendientes de la población estudiantil para la matrícula del II Ciclo, 2019: el SIDUNA, el Programa de Gestión Financiera, el Departamento de Registro y las Unidades Académicas	09/05/2019	09/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Retiro justificado: II Trimestre y II Cuatrimestre: vía web	10/05/2019	12/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ajustes: II Trimestre y II Cuatrimestre: vía administrativa: Unidades Académicas	13/05/2019	15/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ceremonia de juramentación correspondiente a la primera Graduación, 2019.	13/05/2019	08/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Período para que los estudiantes cancelen los derechos de graduación y soliciten ante la Unidad Académica el estudio de verificación del cumplimiento del plan de estudios para la II Graduación, 2019.	13/05/2019	06/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Período para que las Unidades Académicas entreguen al Departamento de Registro el estudio de verificación de los estudiantes para la II Graduación, 2019.	13/05/2019	12/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de Pendientes: II Ciclo, 2019. En página web.	13/05/2019	13/05/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Pago 1era quincena mayo	14/05/2019	14/05/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día del Agricultor Costarricense	15/05/2019	15/05/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Día Internacional contra la lesbo-, bi-, trans-, y homofobia	17/05/2019	17/05/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Retiro extraordinario II Trimestre y II Cuatrimestre: Unidad Académica y Departamento de Registro	20/05/2019	01/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula con 10% de recargo, I ciclo y anual.	20/05/2019	02/06/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día Mundial de la diversidad cultural para el diálogo y el desarrollo	21/05/2019	21/05/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Periodo para las facultades, los centros, las vicerrektorías y la Rectoría realicen la integración del informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA-2019 con corte al 30 de junio.	27/05/2019	07/06/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Pago 2da quincena mayo	29/05/2019	29/05/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Adecuación de pago, I Ciclo y anual.	03/06/2019	14/06/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Cobro matrícula con 20% de recargo, I Ciclo y anual. Del 3 junio en adelante.	03/06/2019	03/06/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día Mundial del Medio Ambiente	05/06/2019	05/06/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Evaluaciones Finales: I Ciclo	10/06/2019	15/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Apertura del sistema para la formulación del POA-2020 (formulación en las instancias universitarias, que incluye	10/06/2019	19/07/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
formulación del plan y del presupuesto); a la vez, comprende la inclusión de las actividades pertinentes de mejora y de respuesta al riesgo (Sevri y ASMCG).			
Pago 1era quincena junio	14/06/2019	14/06/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día del Árbol	15/06/2019	15/06/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Día Mundial de toma de conciencia de abuso y maltrato en la vejez	15/06/2019	15/06/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Semana de estudio Exámenes Extraordinarios: I Ciclo: estudiantes	17/06/2019	22/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inclusión de notas: I Ciclo: Académicos (as)	17/06/2019	21/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Recepción de actas de calificaciones: I Ciclo	24/06/2019	28/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Exámenes Extraordinarios: I Ciclo	24/06/2019	29/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de citas de matrícula: II Ciclo, 2019. En la página web.	25/06/2019	25/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Matrícula vía web: II Ciclo, 2019	26/06/2019	28/06/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 2da quincena junio	28/06/2019	28/06/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Receso institucional de medio periodo.	01/07/2019	14/07/2019	UNIVERSITARIO-RECESO INSTITUCIONAL
Edición 41. Cursos Participativos de la Vicerrectoría de Extensión, para toda la comunidad nacional.	01/07/2019	12/07/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA EXTENSIÓN
Pago 1era quincena julio	05/07/2019	05/07/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Nombramientos académicos (as) del II Ciclo 2019.	08/07/2019	08/12/2019	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Día Mundial de la Población	11/07/2019	11/07/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Cobro de matrícula sin recargo, II Trimestre y II Cuatrimestre.	15/07/2019	29/07/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Apertura del sistema para la integración del POA-2019 en el ámbito de facultad, centro, Rectoría y vicerrectorías.	15/07/2019	26/07/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Inicio y fin de Ciclo Lectivo: II Ciclo 2019	22/07/2019	30/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ajustes: Matrícula extraordinaria II Ciclo: vía web: estudiantes	22/07/2019	28/07/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: II Ciclo, 2019	22/07/2019	09/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
FERIADO. Día de la Anexión de Guanacaste.	25/07/2019	25/07/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Pago 2da quincena julio	29/07/2019	29/07/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Empadronamientos de los periodos: III Trimestre y III Cuatrimestre 2019	29/07/2019	14/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Retiro justificado I Ciclo, Anual: vía web: estudiantes	29/07/2019	31/07/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Recepción de solicitudes por Trámite de Reconocimiento y Equiparación y o Equivalencia de cursos para estudiantes regulares y modalidad 36 créditos	29/07/2019	27/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Mundial contra la trata	30/07/2019	30/07/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Cobro de matrícula con 10% de recargo, II Trimestre y II	30/07/2019	15/08/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Cuatrimestre.			
Aprobación del documento integrado de Grado de Cumplimiento de	31/07/2019	31/07/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA

Objetivos y Metas del POAI-2019 al 30 de junio y remisión a la Contraloría General de la República			
Ajustes: II Ciclo : vía administrativa: Unidad Académica	01/08/2019	01/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
FERIADO. Día de la Virgen de los Ángeles.	02/08/2019	02/08/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Inscripción para los Exámenes por Suficiencia	05/08/2019	09/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ajustes: II Ciclo : vía administrativa: Unidad Académica	05/08/2019	05/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Actualización de pendientes de la población estudiantil para la matrícula del III Trimestre y III Cuatrimestre, 2019: el SIDUNA, el Programa de Gestión Financiera, el Departamento de Registro y las Unidades Académicas	05/08/2019	05/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Internacional de los pueblos indígenas	09/08/2019	09/08/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Publicación: Padrón de Pendientes: III Trimestre y III Cuatrimestre, 2019. En página web.	09/08/2019	09/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Digitación de cursos, horarios, profesores y aulas, en el Sistema Banner: III Trimestre, III Cuatrimestre, 2019: Unidades Académicas	12/08/2019	16/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Día Mundial de la juventud	12/08/2019	12/08/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Recepción de Actas de Notas: II Trimestre	12/08/2019	19/08/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Inclusión de notas: II Trimestre: Académicos (as)	12/08/2019	19/08/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Retiro extraordinario II Ciclo: Unidad Académica y Departamento de Registro	12/08/2019	25/10/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Pago 1era quincena agosto	14/08/2019	14/08/2019	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
FERIADO. Día de la Madre.	15/08/2019	15/08/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Cobro de matrícula con 20% de recargo, II Trimestre y II Cuatrimestre. Del 16 de agosto en adelante.	16/08/2019	16/08/2019	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Inclusión de notas: II Cuatrimestre: Académicos (as)	19/08/2019	26/08/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Publicación: Padrón de citas de matrícula: III Trimestre y III Cuatrimestre, 2019. En la página web.	22/08/2019	22/08/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Recepción de Actas de Notas: II Cuatrimestre	26/08/2019	30/08/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Nombramientos académicos (as) del III Cuatrimestre 2019.	26/08/2019	08/12/2019	UNIVERSITARIO- RECURSOS HUMANOS
Nombramientos académicos (as) del III Trimestre 2019.	26/08/2019	08/12/2019	UNIVERSITARIO- RECURSOS HUMANOS
Matrícula vía web: III Trimestre, III Cuatrimestre, 2019	28/08/2019	29/08/2019	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Pago 2da quincena agosto	29/08/2019	29/08/2019	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Día Internacional de las víctimas de desapariciones forzadas	30/08/2019	30/08/2019	UNIVERSITARIO- EFEMERIDES

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Lecciones: III Trimestre, 2019	02/09/2019	30/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ajustes: Matrícula Extraordinaria III Trimestre, III Cuatrimestre: vía web, Estudiantes	02/09/2019	05/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: III Cuatrimestre, 2019	02/09/2019	07/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Retiro justificado: III Trimestre y III Cuatrimestre: vía web	06/09/2019	08/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ajustes: III Trimestre, III Cuatrimestre: vía administrativa	09/09/2019	11/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 1era quincena setiembre	13/09/2019	13/09/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
FERIADO. Día de la Independencia de Costa Rica.	15/09/2019	15/09/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Retiro extraordinario III Trimestre, III Cuatrimestre: Unidad Académica y Departamento de Registro	16/09/2019	22/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación del "Padrón Definitivo de Graduandos" para el II acto de Graduación. En la Página Web.	23/09/2019	23/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Revisión del padrón para el II acto de Graduación.	23/09/2019	27/09/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 2da quincena setiembre	27/09/2019	27/09/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Periodo de presentación automatizada y ante las Unidades Académicas, Centros, Secciones o Sedes, de nuevas propuestas 2021.	30/09/2019	13/12/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Aprobación del documento integrado del POAI-2020 y remisión a la Contraloría General de la República	30/09/2019	30/09/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Cobro de matrícula sin recargo, II Ciclo.	30/09/2019	13/10/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Período para que las instancias universitarias realicen la segunda modificación al Plan Operativo Anual 2019.	30/09/2019	18/10/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Recepción de solicitudes de recursos (jornadas y presupuesto) para fortalecer procesos de Autoevaluación, Mejoramiento y Acreditación de Carreras	01/10/2019	31/10/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA
Empadronamientos de los periodos: I Ciclo, Anual, I Trimestre y I Cuatrimestre 2020	07/10/2019	08/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
FERIADO. Celebración del Día de las Culturas.	12/10/2019	12/10/2019	FERIADOS Y ASUETOS
Cobro de matrícula con 10% de recargo, II Ciclo.	14/10/2019	27/10/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Pago 1era quincena octubre	14/10/2019	14/10/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Período para que las facultades, centros, vicerrectorías y Rectoría realicen el proceso de integración de la segunda modificación de los planes operativos anuales 2019.	14/10/2019	25/10/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Día Internacional de la Erradicación de la Pobreza	17/10/2019	17/10/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Digitación de cursos, horarios, profesores y aulas, en el Sistema Banner: Verano,2019- 2020: Unidades Académicas	21/10/2019	23/10/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula sin recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre.	28/10/2019	10/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Cobro matrícula con 20% de recargo, II Ciclo. Del 28 de octubre en adelante.	28/10/2019	28/10/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Adecuación de pago, II Ciclo.	28/10/2019	08/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Adecuación de pago, II Ciclo.			
Pago 2da quincena octubre	29/10/2019	29/10/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Digitación de cursos, horarios, profesores y aulas, en el Sistema Banner: I Ciclo, Anual, I Trimestre, I Cuatrimestre, 2020: Unidades Académicas	01/11/2019	08/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inicia el período para que las unidades ejecutoras elaboren los informes del grado de cumplimiento de objetivos y metas de sus POA-2019, al 31 de diciembre, que comprende asimismo el seguimiento de las actividades de respuesta al riesgo y de mejora pertinentes (Sevri y ASMCG).	04/11/2019	22/11/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Periodo de sesiones de análisis de nuevas propuestas 2021	04/11/2019	13/12/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Presentación ante la Vicerrectoría correspondiente de nuevas propuestas 2021 aprobadas.	04/11/2019	13/12/2019	UNIVERSITARIO-PPAA
Cobro de matrícula con 10% de recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre.	11/11/2019	24/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Evaluaciones Finales: II Ciclo y Anual	11/11/2019	16/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Ceremonia de juramentación correspondiente a la segunda Graduación, 2019.	11/11/2019	30/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Comunicación de los resultados de asignación de recursos (jornadas y presupuesto) para fortalecer procesos de Autoevaluación, Mejoramiento y Acreditación de Carreras	11/11/2019	29/11/2019	UNIVERSITARIO-VICERRECTORÍA DOCENCIA

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Pago 1era quincena noviembre	14/11/2019	14/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Publicación: Padrón de citas de matrícula: Verano, 2019- 2020. En página web.	15/11/2019	15/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inclusión de notas: II Ciclo y Anual: Académicos (as)	18/11/2019	25/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Semana de estudio Exámenes Extraordinarios: II Ciclo y Anual: estudiantes	18/11/2019	23/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Período para que facultades, centros, vicerrectorías y Rectoría elaboren la integración del grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA-2019, al 31 de diciembre.	18/11/2019	29/11/2019	UNIVERSITARIO-APEUNA
Matrícula vía web: Verano 2019-2020	21/11/2019	22/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Lecciones: Verano 2019-2020	25/11/2019	25/01/2020	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula con 20% de recargo, III Trimestre y III Cuatrimestre. Del 25 de noviembre en adelante.	25/11/2019	25/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Inclusión de notas: III Trimestre: Académico	25/11/2019	02/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Nombramientos académicos (as) Ciclo de Verano 2019 - 2020.	25/11/2019	02/02/2020	UNIVERSITARIO-RECURSOS HUMANOS
Exámenes Extraordinarios: II Ciclo y Anual	25/11/2019	30/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Actualización de pendientes de la población estudiantil para la matrícula del I Ciclo-Anuales - I Trimestre y I Cuatrimestre, 2019: el SIDUNA, el Programa de Gestión Financiera, el Departamento de	25/11/2019	25/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Registro y las Unidades Académicas			
Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	25/11/2019	25/11/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Ajustes: Matrícula Extraordinaria Verano 2019-2020: vía web, estudiantes	25/11/2019	29/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de Pendientes: I Trimestre, I Cuatrimestre, I Ciclo y Anual: 2020. En página web.	29/11/2019	29/11/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago 2da quincena noviembre	29/11/2019	29/11/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día Mundial de la lucha contra el SIDA	01/12/2019	01/12/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Recepción de Actas de Notas: III Cuatrimestre	02/12/2019	05/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Recepción de actas de calificaciones: II Ciclo y Anual	02/12/2019	05/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Inclusión de notas: III Cuatrimestre: Académicos (as)	02/12/2019	05/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Pago aguinaldo 2019	02/12/2019	02/12/2019	UNIVERSITARIO-FINANCIERO
Día Internacional para la Abolición de la Esclavitud	02/12/2019	02/12/2019	UNIVERSITARIO-EFEMERIDES
Recepción de Actas de Notas: III Trimestre y III Trimestre de la Maestría en Administración de Justicia	02/12/2019	05/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Publicación: Padrón de citas de matrícula: I Trimestre y I Cuatrimestre, 2020. En página web.	04/12/2019	04/12/2019	UNIVERSITARIO-REGISTRO
Cobro de matrícula sin recargo, Cursos de verano.	09/12/2019	12/01/2020	UNIVERSITARIO-FINANCIERO

Calendario: CALENDARIO UNIVERSITARIO

Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Propietario
Receso institucional 2019 - 2020.	09/12/2019	22/12/2019	UNIVERSITARIO- RECESO INSTITUCIONAL
Pago salario diciembre	12/12/2019	12/12/2019	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Receso Institucional 2019 - 2020.	23/12/2019	31/12/2019	FERIADOS Y ASUETOS
FERIADO. Año Nuevo.	01/01/2020	01/01/2020	FERIADOS Y ASUETOS
Receso institucional 2019 - 2020.	02/01/2020	05/01/2020	UNIVERSITARIO- RECESO INSTITUCIONAL
Empadronamientos de los periodos: I Ciclo, Anual, I Trimestre y I Cuatrimestre 2020.	06/01/2020	08/01/2020	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Cobro matrícula con 10% de recargo, Cursos de verano.	13/01/2020	26/01/2020	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Cobro matrícula con 20% de recargo, Cursos de verano. Del 27 de enero en adelante.	27/01/2020	27/01/2020	UNIVERSITARIO- FINANCIERO
Exámenes finales: Verano 2019-2020	27/01/2020	01/02/2020	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Inclusión de notas: Verano 2019- 2020: Académicos (as)	03/02/2020	08/02/2020	UNIVERSITARIO- REGISTRO
Recepción de Actas de Notas: Verano 219-2020	10/02/2020	14/02/2020	UNIVERSITARIO- REGISTRO

RESUMEN DEL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2019

MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS
I TRIMESTRE	Proceso de matrícula estudiantes regulares	09 y 10 de enero	I CICLO	Proceso de matrícula estudiantes regulares	del 29 de enero al 01 de febrero de 2019
	Inicia curso	14 de enero		Inician lecciones	11 de febrero
	Finaliza curso (incluye procesos de evaluación)	13 de abril		Finalizan lecciones	8 de junio
	Vigencia de nombramientos	7 de enero al 28 de abril		Evaluaciones finales	10-15 de junio
				Evaluaciones extraordinarias	24-29 de junio
				Vigencia de nombramientos	21 de enero al 7 de julio
MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS
II TRIMESTRE	Proceso de matrícula estudiantes regulares	2 y 3 de mayo	II CICLO	Proceso de matrícula	26-28 de junio
	Inicia curso	6 de mayo		Inician lecciones	22 de julio
	Finaliza curso (incluye procesos de evaluación)	17 de agosto		Finalizan lecciones	09 de noviembre
	Vigencia de nombramientos	29 de abril al 25 de agosto		Evaluaciones finales	11-16 de noviembre
				Evaluaciones extraordinarias	25 -30 de noviembre
				Vigencia de nombramientos	08 de julio al 08 de diciembre
MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS
III TRIMESTRE	Proceso de matrícula	28 y 29 de agosto	CICLO DE VERANO	Proceso de matrícula	21-22 de noviembre de 2019
	Inicia curso	2 de setiembre		Inician lecciones	25 de noviembre de 2019
	Finaliza curso (incluye procesos de evaluación)	30 de noviembre		Finalizan lecciones	25 de enero 2020
	Vigencia de nombramientos	26 de agosto al 08 de diciembre		Evaluaciones finales	27 de enero al 01 de febrero de 2020
				Vigencia de nombramientos	25 de noviembre 2019 al 2 de febrero 2020
MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	OTRAS MODALIDADES	FECHAS VIGENCIA DE NOMBRAMIENTOS	
I CUATRIMESTRE	Proceso de matrícula	09 y 10 de enero	Nombramientos anualizados	1 de enero al 31 de diciembre	
	Inician lecciones	14 de enero	Período lectivo anual	21 de enero al 08 de diciembre	
	Finalizan Lecciones	27 de abril	Contratación de personal académico para la ejecución de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, en jornadas inferiores a tiempo completo y que no sean anualizados	Se realizará en las fechas indicadas por el Consejo de Unidad, Sedes, Facultades, Centros o Comités de Gestión Académica de Posgrado, de conformidad con los objetivos y presupuestos registrados en el Sistema de Información Académica (SIA)	
	Vigencia de nombramientos	07 de enero al 28 de abril			
MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	FERIADO Y RECESOS INSTITUCIONALES		
II CUATRIMESTRE	Proceso de matrícula	2-3 de mayo	ACTIVIDAD	FECHA	
	Inician lecciones	6 de mayo	Año Nuevo	01 de enero	
	Finalizan Lecciones	24 de agosto	Celebración Batalla de Rivas y del acto heróico de Juan Santamaría	11 de abril	
	Vigencia de nombramientos	29 de abril al 25 de agosto	Semana Santa	del 15 al 19 de abril	
MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHAS	Día Internacional del Trabajo	01 de mayo	
III CUATRIMESTRE	Proceso de matrícula	28-29 de agosto	Día de la Anexión de Guanacaste	25 de julio	
	Inician lecciones	02 de setiembre	Día de la Virgen de los Ángeles	02 de agosto	
	Finalizan Lecciones	07 de diciembre	Día de la Madre	15 de agosto	
	Vigencia de Nombramientos	26 de agosto a 8 de diciembre	Día de la independencia de Costa Rica	15 de setiembre	
			Celebración del Día de las Culturas	14 de octubre	
			Receso Institucional Medio Periodo	del 01 al 14 de julio	
			Receso Institucional 2019-2020	del 09 de diciembre 2019 al 05 de enero 2020	

ACUERDOS GENERALES – POSGRADOS

I. 20 de noviembre de 2018 UNA-DEL-RESO-1-2018

RESOLUCIÓN PARA SOLICITAR PUBLICACIÓN DE REGLAMENTACIÓN
UNA-DEL- RESO-1-2018

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS LATINOAMERICANOS CON ÉNFASIS EN PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, ÉNFASIS EN EPISTEMOLOGÍAS BIOMÉDICAS Y SABERES COEXISTENTES Y ÉNFASIS EN PENSAMIENTO CENTROAMERICANO. A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS CATORCE HORAS DEL 20 DE NOVIEMBRE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS LATINOAMERICANOS SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS LATINOAMERICANOS.

RESULTANDO:

1. Mediante oficios UNA-DEL-OFIC-056-2017 de fecha 24 de abril de 2017; y, UNA-DEL-OFIC-064-2017 del 11 de mayo de 2017; y, UNA-DEL-OFIC-13-2018 del 21 de febrero de 2018, la coordinación del Doctorado en Estudios Latinoamericanos solicitó a la Asesoría Jurídica y a APEUNA la revisión de la propuesta del reglamento interno del Doctorado en Estudios Latinoamericanos.
2. Mediante oficios UNA-Apeuna-OFIC-094-2018 de fecha 27 febrero de 2018; y, el UNA-AJ-DICT-303-2017 de fecha 27 de julio de 2017, se recibió respuesta de APEUNA y Asesoría Jurídica.
3. Mediante sesión ordinaria 03-2017, celebrada el 17 de mayo de 2017 del Comité de Gestión Académica del Doctorado en Estudios Latinoamericanos aprobó en primera instancia el reglamento del Doctorado en Estudios Latinoamericanos con énfasis en Pensamiento Latinoamericano, énfasis en Epistemologías Biomédicas y saberes coexistentes y el énfasis en Pensamiento Centroamericano.
4. Mediante sesión ordinaria 17-2018 del Consejo de la Unidad Académica de la Escuela de Filosofía celebrada el 09 de octubre de 2018 se tomó el acuerdo UNA-CO-EF-ACUE-151-2018, de fecha recibido 12 de octubre de 2018, en el que se avaló la propuesta de reglamento.
5. Mediante sesión ordinaria 10-2018 de fecha 17 de abril de 2018 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento del Doctorado en Estudios Latinoamericanos con énfasis en Pensamiento Latinoamericano, énfasis en Epistemologías Biomédicas y saberes coexistentes y el énfasis en Pensamiento Centroamericano

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del

reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación del Doctorado en Estudios Latinoamericanos ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-109-2018 tomado en la sesión ordinaria 10-2018, suscrito por el Máster José Rodríguez Zelaya, el 23 de abril de 2018.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL DOCTORADO EN ESTUDIOS LATINOAMERICANOS CON ÉNFASIS EN PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, ÉNFASIS EN EPISTEMOLOGÍAS BIOMÉDICAS Y SABERES COEXISTENTES Y EL ENFÁSIS EN PENSAMIENTO CENTROAMERICANO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

UNIVERSIDAD NACIONAL
Escuela de Filosofía

REGLAMENTO INTERNO
DOCTORADO EN
ESTUDIOS LATINOAMERICANOS

con énfasis en:
Pensamiento Latinoamericano
Epistemología de saberes biomédicos y coexistentes
Pensamiento Centroamericano

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DOCTORADO

- II.1. Del Comité de Gestión Académica
- II.2. De la Coordinación del Doctorado
- II.3. Del personal académico.
- II. 4. De los Comités Asesores de Tesis
- II. 5. De la Comisión de Admisión

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

CAPÍTULO IV. DE LA ADMISIÓN AL DOCTORADO

CAPÍTULO V. DE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

CAPÍTULO VI. DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS

CAPÍTULO VII. DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO

CAPÍTULO VIII. TÍTULO Y GRADO QUE SE OTORGA

CAPÍTULO IX. DE LAS FINANZAS Y COSTOS DEL PROGRAMA

CAPÍTULO X. DE LA VIGENCIA Y REFORMA DEL REGLAMENTO

TRANSITORIO

VIGENCIA

PRESENTACIÓN

El Doctorado en Estudios Latinoamericanos se define como un programa de posgrado de carácter interdisciplinario que estudia y analiza el estado de la cuestión de los estudios latinoamericanos, tomando muy en cuenta la gran diversidad que somos los pueblos de América Latina. Esta condición hace que el programa esté estructurado de manera tal que posibilite la formación de personas graduadas universitarias en diversos campos del saber.

El Plan de Estudios que respalda esta norma jurídica innova con tres énfasis como especialidad, uno de ellos lo constituye el énfasis en Pensamiento Latinoamericano que cuenta con una trayectoria de veintiún años de existencia y se presenta completamente renovado en lo que a cuestiones curriculares se refiere; además se constituye un innovador énfasis denominado: Epistemología de saberes biomédicos y coexistentes, y como tercer énfasis se presenta el de Pensamiento Centroamericano, que por muchos años funcionó y tiene sus bases en el que se conociera como Doctorado Interdisciplinario en Letras y Artes de Centroamérica.

Este reglamento se configura en el marco de una renovación sustancial del plan de estudios, y por ende el funcionamiento jurídico de su accionar, basado en la normativa de la Universidad Nacional, con especial énfasis en el Reglamento del Sistema de Posgrados de la UNA (SEPUNA).

El programa doctoral se ocupa de profundizar en los problemas filosóficos de la sociedad y la política, además de los problemas filosóficos de la ciencia y la tecnología en América Latina. La permanente reflexión sobre los temas de interés y las ideas filosóficas de la región, se han convertido en derroteros del quehacer académico y de la investigación del programa que por veintiún años ha venido fomentando y posibilitando el intercambio de enfoques, la discusión rigurosa de problemas comunes y la propuesta de modelos alternativos de carácter interdisciplinario.

Por último, este reglamento tuvo la asesoría jurídica de Guiselle Chaves Solera, del Departamento de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, quien remitió sus observaciones mediante el oficio UNA-AJ-DICT-303-2017 del 26 de julio de 2017.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento regula el funcionamiento del Doctorado en Estudios Latinoamericanos, el cual es un programa académico impulsado y adscrito a la Escuela de Filosofía de la Universidad Nacional (UNA). Tiene su sede en el Campus Omar Dengo y podrá desplegar su programa en las diversas sedes regionales de la UNA y fuera de esta, ya sea en Costa Rica o en otros países.

Artículo 2. La modalidad del programa es presencial, por lo que los cursos se impartirán en las instalaciones del Campus Omar Dengo de la Universidad Nacional.

Artículo 3. El Doctorado cuenta con autonomía relativa; su gestión académica y administrativa es asumida por el Comité de Gestión Académica y la Coordinación. Las relaciones entre el Doctorado, el Decanato y las unidades académicas de la Facultad de Filosofía y Letras participantes se rigen por lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la UNA, el Reglamento del SEPUNA y los acuerdos específicos suscritos entre las diversas instancias, todo conforme los principios de respeto y colaboración.

Artículo 4. El Doctorado es un programa de posgrado de carácter interdisciplinario, que profundiza en los estudios latinoamericanos desde los problemas filosóficos de la sociedad y la política, y los problemas filosóficos de la ciencia y la tecnología.

Artículo 5. El Doctorado tiene como objetivo general preparar profesionales del más alto nivel académico y la mayor capacidad investigativa en los temas relacionados con los Estudios Latinoamericanos, y aquellos de los respectivos énfasis del programa, de modo que sean capaces de desarrollar pensamiento crítico y soluciones pertinentes a las necesidades y problemas propios de la región latinoamericana.

Artículo 6. La investigación es el eje fundamental del Doctorado y se constituye en el elemento dinamizador de las actividades académicas que desarrolla el posgrado, desde el momento de la admisión del estudiantado hasta la finalización de la tesis doctoral.

Artículo 7. El Doctorado se fundamenta en los principios institucionales estipulados en el modelo pedagógico.

Artículo 8. El carácter interdisciplinario del doctorado permite el involucramiento de personas académicas de diversas disciplinas y áreas afines que aportan a los estudios latinoamericanos.

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DOCTORADO

Artículo 9. El Doctorado en Estudios Latinoamericanos dispondrá para su funcionamiento del Comité de Gestión Académica, la Coordinación, el personal académico, los comités asesores de tesis, el personal administrativo y la comisión de admisión.

II.1 Del Comité de Gestión Académica

Artículo 10. El Comité de Gestión Académica es el órgano de consulta y decisión sobre los asuntos académicos del Doctorado en Estudios Latinoamericanos.

Artículo 11. La conformación del CGA está integrado por:

- a. La Coordinación del Doctorado, que lo preside, la Dirección de la Escuela de Filosofía, dos representantes académicos con grado de doctor de la Escuela de Filosofía y un representante estudiantil del doctorado.
- b. La representación estudiantil será elegida de acuerdo a la normativa institucional correspondiente.

Artículo 12. La representación académica en el CGA durará en su cargo dos años.

Artículo 13. El Comité de Gestión Académica podrá invitar a las reuniones a cualquier persona académica o administrativa de la universidad, o fuera de ésta, cuya participación, en razón de los temas que trate, convenga a los intereses del Programa.

Artículo 14. Las personas que ocupen la Coordinación y la representación académica en el Comité de Gestión Académica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de doctorado en Filosofía, Estudios Latinoamericanos, Ciencias Sociales o áreas afines. En el caso de los títulos de doctorado obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por CONARE.
- b. Estar vinculadas académicamente con el Doctorado.

Artículo 15. Serán funciones del Comité de Gestión Académica:

- a. Sesionar al menos una vez por mes.
- b. Sesionar con la mayoría absoluta, o sea, uno más de la mitad de los miembros.
- c. Definir las políticas académicas (planificación, evaluación, admisión, becas, etc.) del Programa.
- d. Elaborar, avalar y elevar a la Escuela de Filosofía el POA y otros planes y proyectos de divulgación, docencia, extensión, investigación, producción académica, actividades académicas, u otros vinculados con la labor académica del posgrado, para su aprobación.
- e. Proponer modificaciones al Plan de Estudios del Programa.
- f. Aprobar el presupuesto del Doctorado.
- g. Elaborar los reglamentos del Programa.
- h. Participar en los procesos de evaluación de las actividades académicas del Programa.
- i. Definir cualquier modificación en los requisitos de admisión al Programa en concordancia con lo estipulado en el plan de estudios y proponerlo a la comisión de atestados para su ejecución.
- j. Definir la apertura de los énfasis de acuerdo a la situación presupuestaria del programa.
- k. Decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada una de las personas candidatas, con base en el informe presentado por la Comisión de Admisión y comunicar a las personas interesadas los resultados de la admisión.
- l. Atender y resolver las apelaciones de candidatos (os) que no fueran admitidos (as).

- m. Gestionar las exclusiones del padrón de aquellos estudiantes que incumplen con la normativa interna del programa y resolver las solicitudes del estudiantado tanto sobre la interrupción del Plan de estudios como el reingreso a este.
- n. Aprobar el nombramiento o remoción de la Coordinación del Doctorado, del profesorado, de los comités asesores y de los tribunales de tesis, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- o. Revisar los dictámenes de los miembros de los Comités de Tesis.
- p. Disponer las fechas para la presentación de la candidatura y la defensa de tesis.
- q. Declarar a cada estudiante candidato o candidata al Doctorado, una vez que haya cumplido con los requisitos que para tal efecto se establecen y aprobado el examen de candidatura.
- r. Decidir la apertura de cada nueva promoción del Programa y proceder a darle seguimiento al proceso.
- s. Definir el costo del crédito por curso y el valor total del Programa.
- t. Aprobar las solicitudes beca y otros apoyos económicos (pasantías y adquisición de bibliografía presentadas por los(as) doctorandos(as) conforme al Reglamento de becas específico.
- u. Colaborar en la búsqueda de fuentes de financiamiento y el establecimiento de convenios de cooperación con otros programas de universidades nacionales e internacionales.
- v. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- w. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y hacer cumplir los reglamentos y otras funciones que se establezcan en el Estatuto Orgánico, el Reglamento del SEPUNA, en la reglamentación interna del Doctorado y de otras disposiciones institucionales.
- x. Resolver los problemas y cualquier eventualidad que se presente en el despliegue del Programa. Aquellos asuntos que no estén previstos en el presente reglamento, se resolverán con arreglo a las normas y disposiciones del SEPUNA y la normativa general de la UNA.
- y. Promover la búsqueda de estímulos para el enriquecimiento académico de las y los docentes del Programa, tales como conferencias, seminarios, apoyo para divulgación y/o publicación de sus obras.
- z. Velar por que el estudiantado cumpla con las fechas estipuladas por la reglamentación interna del programa tanto para los exámenes de candidatura y defensa de tesis.

Artículo 16. Los acuerdos del CGA deberán constar por escrito en las actas firmadas por la Coordinación y la profesional asistencial; estas actas serán ratificadas en una sesión posterior.

II.2 De la Coordinación del Doctorado

Artículo 17. La Coordinación del Doctorado se encargará de organizar las actividades académicas, curriculares y de gestión administrativa del Programa. La persona que ocupe este cargo será nombrada entre quienes componen el Comité de Gestión Académica, siguiendo las estipulaciones del Reglamento del SEPUNA y en apego a los lineamientos internos del Doctorado. Su nombramiento será por un periodo de tres años y podrá ser reelegida de manera consecutiva. La Coordinación dispondrá de una jornada de $\frac{3}{4}$ de tiempo.

Artículo 18. Para cubrir las ausencias temporales de la persona que ocupe la Coordinación del Doctorado, regirá como coordinador interino la dirección de la Escuela de Filosofía o por quien ocupe la subdirección.

Artículo 19. Quien ocupe la Coordinación del Doctorado debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el grado de doctorado, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda, en alguna disciplina o campo de la Filosofía, los Estudios Latinoamericano o Ciencias Sociales o en un área afín del saber.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

Artículo 20. Serán funciones de la Coordinación las siguientes

- a. Presidir el Comité de Gestión Académica.
- b. Conducir las actividades académicas y administrativas y velar por el cumplimiento de los objetivos del Doctorado.
- c. Representar al Programa ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- d. Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del Doctorado.
- e. Supervisar la actividad docente, de manera que se logre una adecuada integración de los distintos cursos entre sí, y de acuerdo con los objetivos del Programa.
- f. Coordinar la elaboración de planes y proyectos de investigación, extensión y producción académica, velando para que estos sean coherentes con los objetivos del Programa.
- g. Dirigir la elaboración de propuestas académico-curriculares de modificación de los planes de estudio y del Programa en su conjunto y presentarlas al Comité de Gestión Académica y al SEPUNA para su aprobación.
- h. Conducir la elaboración de los reglamentos internos y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i. Nombrar la Comisión de Admisión para organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, para que esta remita un informe al Comité de Gestión Académica.
- j. Presentar anualmente un plan de asignación de personal académico según lo estipulado en el Estatuto Orgánico y en el Régimen de Carrera Académica de la UNA y los acuerdos específicos suscritos por la Unidades Académica.
- k. Administrar lo referente al personal, los recursos financieros y otros propios del Doctorado. Cuando se trate de recursos propios, podrá nombrar al personal administrativo y académico según los procedimientos institucionales y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éstos.
- l. Para todos los efectos académico-administrativos, la coordinación del posgrado tendrá a su cargo los procedimientos relacionados con los procesos de empadronamiento, matrícula, actas de notas, titulación, cargas académicas, nombramiento de comisiones de apelación del estudiantado, entre otros.
- m. Coordinar con las autoridades de la Facultad y de la Escuela de Filosofía y otras unidades académicas participantes la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que éstas aporten al Doctorado, así como la realización de eventos académicos compartidos. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del Doctorado.
- n. Elaborar el presupuesto del Programa y presentarlo al Comité de Gestión Académica para su aprobación.
- o. Tramitar la obtención de recursos financieros así como el establecimiento de convenios de cooperación con programas de universidades nacionales e internacionales y agencias de cooperación internacional.
- p. Nombrar el Tribunal de Apelaciones para aquellos recursos de apelación que presente el estudiantado sobre calificaciones o procedimientos aplicados en las diversas actividades.
- q. Velar por el buen uso de los recursos financieros del programa.
- r. Velar por el mantenimiento y manejo adecuado de la documentación y archivo de los expedientes y los materiales propios del Doctorado.
- s. Informar anualmente y cuando lo considere oportuno, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del Doctorado al Consejo Académico de la Escuela de Filosofía y al SEPUNA, brindando oportunamente la información que se requiera en el ámbito institucional.
- t. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gestión Académico y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- u. Formar parte de los tribunales de examen de candidatura y de tesis o nombrar su representante.
- v. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- w. Refrendar las becas necesarias para los estudiantes que lo ameriten, de conformidad con las normas sobre Becas de este reglamento.

- x. Dar seguimiento al desempeño de los(as) doctorandos(as), organizar las evaluaciones y presentaciones de los trabajos de tesis en sus diferentes etapas y comunicar al SEPUNA en lo que corresponde.
- y. Nombrar el personal administrativo a su cargo.
- z. Otras atribuciones establecidas en el Reglamento del SEPUNA, en el reglamento interno del programa y en la normativa institucional.

II.3 Del personal académico

Artículo 21. Las personas que conformen el profesorado del Doctorado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido el doctorado en una universidad nacional o extranjera su titulación en el área de la filosofía, ciencias sociales o algún área afín. En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por CONARE.
- b. Tener experiencia en docencia universitaria, preferiblemente en cursos de posgrado y en la dirección de tesis.
- c. Tener disposición al trabajo en equipo y de combinar la docencia con la dirección de tesis del programa.

Artículo 22. Las funciones del profesorado serán:

- a. Impartir los cursos y organizar las diversas actividades correspondientes a la realización de estos.
- b. Participar en las diversas instancias que el doctorado lo requiera y conformar los comités asesores y tribunales de tesis.
- c. Participar en las actividades académicas: foros, mesas redondas, investigaciones, etc.
- d. Sugerir cambios al programa doctoral, al plan de estudios y a la reglamentación del doctorado.
- e. Actuar consultivamente en apoyo del Comité de Gestión Académica cuando este lo solicite en cuestiones académicas, tales como la formulación de cursos, resolución de apelaciones, elaboración de planes de estudio y planes operativos y todas aquellas que el Comité les someta a su conocimiento.
- f. Asistir a las reuniones que le sean convocadas por la Coordinación.

Artículo 23. En el caso de profesoras y profesores visitantes extranjeros, se cumplirán los requisitos de la normativa institucional.

II. 4 De los Comités Asesores de Tesis

Artículo 24. Los comités asesores de tesis serán los órganos de revisión y dictamen de los avances de tesis de los(as) doctorandos(as) y estarán integrados por un(a) tutor(a) y dos lectores. Se integrará un comité por cada proyecto de tesis aprobado. La persona que asuma la tutoría será la responsable principal de la dirección de la tesis doctoral y quienes actúen como lectores tendrán una función complementaria de lectura y realimentación. Las personas que componen el comité asesor establecerán, de mutuo acuerdo, junto con el (la) doctorando(a) las condiciones mediante las cuales llevarán a cabo sus respectivas responsabilidades, de conformidad con el Reglamento de Reglamento de tesis, candidatura y pasantía doctoral.

Artículo 25. Las personas que conformen los comités asesores deberán contar con el grado de doctorado, debidamente reconocido y equiparado por CONARE, cuando corresponda, y serán, preferentemente, académicas del Programa doctoral. De ser necesario, podrá ser nombrada una persona especialista externa que cuente con el grado académico y la experiencia necesarios.

Artículo 26. Las funciones y atribuciones de los comités asesores de tesis se establecerán en el Reglamento de Tesis, candidatura y pasantía doctoral aprobado para ese fin.

II. 5 De la Comisión de Admisión

Artículo 28. La Comisión de Admisión, estará integrada por el o la coordinador (a) del programa y al menos tres personas académicas vinculadas al Doctorado en Estudios Latinoamericanos.

Artículo 29. Las funciones de la Comisión de Admisión serán:

- a. Divulgar la convocatoria de la promoción que se quiere impulsar.
- b. Elaborar el Formulario de Admisión con los requisitos establecidos para este fin, en concordancia con lo indicado en el Plan de Estudios y este reglamento.
- c. Organizar el proceso de admisión según un cronograma de trabajo.
- d. Revisar los atestados y requisitos de admisión de las personas postulantes al programa, de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.
- e. Participar de todo el proceso de admisión, incluyendo el análisis de atestados, revisión de anteproyectos y ejecución de las entrevistas, entre otras.
- f. Invitar al proceso de admisión a académicos con grado de doctor en áreas afines al doctorado, para realimentar el proceso de admisión en cualquiera de sus procesos.
- g. Emitir un informe ante el CGA de las personas seleccionadas al programa.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Artículo 30. La duración total del Doctorado en Estudios Latinoamericanos es de cinco años y el Plan de estudios está estructurado en dos fases:

- a. La fase presencial corresponde a los cursos teóricos-investigación, cuya extensión es de tres años y está compuesta por 12 cursos, el primer año está dedicado a los cursos del Tronco Común, que consta de cuatro, el segundo año comprende los cuatro cursos del énfasis, y el tercer año consta de dos cursos optativos y dos de investigación, pertenecientes al Tronco Común.
- b. La fase de escritura, inicia a partir de la aprobación de la candidatura y tiene una duración de dos años, esta fase se desarrolla por dos años más, y corresponde a la culminación por parte de cada doctorando del proceso de escritura de la tesis, así como la presentación y defensa de esta ante el tribunal respectivo. El plazo de esta última fase podrá extenderse por un período no mayor a dos años, que determinará el Comité de Gestión Académica cuando éste considere que hay razones extraordinarias para ello.

Artículo 31. Las regulaciones atinentes al examen de candidatura y la tesis de grado, así como las modalidades de las pasantías y otros aspectos se encuentran normados para ese fin en el Reglamento de Tesis, candidatura y pasantía doctoral.

CAPÍTULO IV. DE LA ADMISIÓN AL DOCTORADO

Artículo 32. Para ingresar al Programa doctoral la persona interesada deberá cumplir los siguientes requerimientos indispensables:

- a. Realizar el proceso de admisión al Programa.
- b. Poseer el grado de maestría o su equivalente, debidamente reconocido por CONARE, en aquellos casos en que el título fue obtenido en universidades extranjeras, todo ello de acuerdo a las áreas afines indicadas en el Plan de estudios y según cada énfasis.
- c. Haber tenido un promedio de ponderado en la maestría de 8.0.
- d. Demostrar un nivel instrumental o integrado en la comprensión de lectura de una lengua extranjera, diferente a la materna, entre las que habitualmente se usan en la comunidad científica y artística internacional, es decir inglés, francés, portugués y alemán.
- e. Disponer de una dedicación promedio de veinte horas semanales; a estos efectos, las personas aspirantes seleccionadas deberán suscribir una carta de compromiso de dedicación.

- f. Haber publicado al menos tres artículos publicados en revistas de reconocida trayectoria, de preferencia en revistas que cuenten con consejo editorial o en libros colectivos con sello editorial. De estos se deberá adjuntar una copia.
- g. En caso de ingresar con beca, entregar al doctorado una carta de apoyo de la institución que patrocina y certificación de la beca.
- h. Elaborar un anteproyecto de investigación con el tema y problema de investigación al que desea aproximarse en el proceso de investigación del doctorado, de no más de veinte páginas, con los siguientes apartados: introducción, justificación, objetivos generales y específicos, pilares teóricos, metodología, bibliografía.
- i. Otras disposiciones a consideración del Comité de Gestión Académica.

Artículo 33. Las personas extranjeras que aspiren ingresar al Programa deberán contar para la matrícula, además de los requisitos anteriores, los documentos migratorios de permanencia que le permitan estudiar en el país (visa estudiante).

Artículo 34. La admisión al Programa consta de varias etapas, con sus respectivos requisitos:

- a. Preselección: donde se constata que cada estudiante cuente con los requisitos solicitados, sin excepción.
- b. Selección: donde se realiza el análisis de documentación a profundidad por parte de la Comisión de Admisión y se definen las entrevistas que incluirán la presentación oral del anteproyecto por parte del estudiantado.
- c. Inscripción: empadronamiento y matrícula.

Artículo 35. Para el proceso de Pre-selección las personas interesadas en cursar el Doctorado deberán presentar la documentación solicitada por la comisión de admisión.

Artículo 36. Para el proceso de selección las personas preseleccionadas deberán realizar el siguiente proceso:

- a. Realizar una entrevista con la Comisión de Admisión, donde además presentará oralmente la exposición de su anteproyecto; después de la cual, si no hubiera otra condición que cumplir a criterio de dicha Comisión, éste informará los resultados del proceso de admisión al CGA, quien emitirá la lista de personas y lo notificará personalmente a cada una de ellas.

Artículo 37. Las personas seleccionadas realizan los trámites regulares de matrícula en la UNA de forma personal.

Artículo 38. El cupo de cada promoción dependerá de la apertura de los énfasis que define el Comité de Gestión Académica y según la situación presupuestaria del programa.

Artículo 39. La apertura de los énfasis es competencia del CGA previo análisis del proceso de preselección de los aspirantes al doctorado.

CAPÍTULO V. DE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

Artículo 40. Todo estudiante admitido en el Plan de Estudios del Programa de Doctorado en Estudios Latinoamericanos será sometido a un proceso de evaluación permanente como parte del proceso enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación será definida al inicio de cada curso e incluye actividades tales como: investigaciones, exámenes escritos, exámenes orales u otras actividades que permitan determinar el grado de avance y la madurez académica del o la estudiante y su capacidad para integrar conocimientos.

Artículo 41. Las actividades de evaluación definidas para cada curso en particular serán ponderadas según la naturaleza y los objetivos de la asignatura específica del Doctorado en general.

Artículo 42. Solo podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un o una estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones sumamente calificadas, en cuyo caso el o la estudiante deberá presentar ante el profesor, por escrito, la justificación y la prueba. Si la justificación es aceptada, el o la profesora, de común acuerdo deberá realizarse en un plazo de ocho días hábiles después de haber sido aceptada la justificación. En caso de no ser aceptada la justificación, el o la estudiante puede apelar al CGA del Programa de Doctorado.

Artículo 43. El o la estudiante será calificado/a con base en una escala numérica que va de 1 a 10. Toda calificación final deberá redondearse al entero o media unidad más próxima.

Artículo 44. El o la docente deberá comunicar a los o las estudiantes, al inicio del curso, las fechas, objetivos, contenidos y criterios que se utilizarán en la evaluación y entregar el Programa a las y los estudiantes y a la Coordinación en forma física y digital.

Artículo 45. El o la docente deberá comentar con sus alumnos y alumnas los resultados de las pruebas de evaluación del curso que imparte.

Artículo 46. En caso de que la nota mínima de un curso sea igual o mayor a 7, pero que no se obtenga el promedio ponderado acumulado por ciclo de 8.5; se le dará al estudiante la condición de "matrícula provisional". En el siguiente ciclo, de mantenerse esta situación la/el estudiante quedará excluida/o del Programa.

Artículo 47. La reprobación de un curso, cualquiera que sea el promedio ponderado, pondrá al estudiante en calidad de "condicional" durante el ciclo siguiente. Dos reprobaciones en un mismo periodo lo separarán automáticamente del Programa.

Artículo 48. El retiro justificado de una materia del programa, se regirá de acuerdo a las normas estipuladas por la Universidad Nacional.

Artículo 49. Al finalizar cada ciclo, se hará una evaluación de los logros y dificultades enfrentadas por los docentes y por los estudiantes bajo la supervisión de la Coordinación del Doctorado, con la colaboración de la CGA.

Artículo 50. Ningún estudiante podrá separarse del programa temporalmente, sin autorización escrita del CGA. Quien contraviene esta disposición, se considerará fuera del Programa.

CAPÍTULO VI. DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS

Artículo 51. La persona admitida en el Programa doctoral deberá realizar sus trámites de empadronamiento y matrícula de conformidad con el calendario universitario. Asimismo, deberá pagar los cánones establecidos en las fechas que corresponda y ante las instancias de la UNA debidamente autorizadas. Cualquier arreglo de pago debe ser solicitado por el (la) doctorando(a) a la Coordinación, quien lo tramitará y su resolución deberá ser avalada por el Comité de Gestión Académica.

Artículo 52. El Doctorado funcionará con la modalidad de promociones, las cuales tienen una duración de cinco años, de modo que todo el Plan de estudios se deberá cumplir en bloque y de manera continuada.

Las promociones se abrirán cada tres años.

Artículo 53. Para mantenerse como estudiante regular del Doctorado, el estudiantado deberá matricular los cursos del bloque que se esté ofertando en cada ciclo, hasta cubrir la totalidad de 70

créditos del Plan de estudios. Asimismo, deberán participar en otras actividades académicas convocadas por la Coordinación del Doctorado.

Artículo 54. Cuando algún estudiante deba hacer el retiro de un bloque de cursos correspondiente a un ciclo, o a un curso específico, deberá formular ante el Comité de Gestión Académica una solicitud en que justifique la interrupción con causas demostradas, a efectos de valorar su posible reincorporación a promociones futuras.

Artículo 55. Para la permanencia y continuación en el Programa doctoral cada estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.0 en cada ciclo. Si el estudiante no mantiene este promedio, el Comité de Gestión Académica lo podrá excluir del Programa.

CAPÍTULO VII. DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO

Artículo 56. Para obtener el título de Doctorado en Estudios Latinoamericanos en alguno de sus tres énfasis se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar la totalidad de los cursos indicados en el plan de estudios, es decir:
 - i. 50 créditos correspondientes a los cursos del Tronco común (6 créditos de ellos son cursos optativos).
 - ii. 20 créditos correspondientes a cursos del énfasis.
- b. Presentar y aprobar el examen de candidatura, una vez terminados la totalidad de los cursos.

Dicho examen no se puede defender si se tiene alguna deuda económica con el programa.

- c. Presentar, defender y aprobar la tesis, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de Tesis, Candidatura y Pasantía doctoral.

CAPÍTULO VIII. TÍTULO Y GRADO QUE SE OTORGA

Artículo 57. Cumplidos todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, el estudiante obtendrá el título de Doctor en Estudios Latinoamericanos en alguno de sus tres énfasis, a saber: en Pensamiento Latinoamericano; en Epistemología de saberes biomédicos y coexistentes ó en Pensamiento Centroamericano.

CAPÍTULO IX. DE LAS FINANZAS Y COSTOS DEL PROGRAMA

Artículo 58. El costo de los créditos y la matrícula del Programa doctoral estarán sujetos a las revisiones periódicas que realice el Comité de Gestión Académica.

Artículo 59. El Programa doctoral dispondrá de un sistema de becas con el propósito de facilitar y respaldar el ingreso y graduación de sus estudiantes, para lo cual se regirá por el Reglamento de Becas.

Artículo 60. Los recursos que ingresen al Doctorado, sea por concepto de matrícula, donaciones y otros, se utilizarán para:

- a. Contratación del personal académico, cuando no se disponga de las jornadas académicas que otorga la Facultad.
- b. Gastos administrativos.
- c. Pago del 15% de recargo de la Coordinación de conformidad con el Reglamento del SEPUNA y cuando corresponda.
- d. Gastos por adquisición, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y otros, según las necesidades del Programa.
- e. Sufragar gastos de actividades académicas del Doctorado.

f. Brindar ayudas económicas a estudiantes y académicos del Doctorado, según previo estudio de necesidades y posibilidades del programa y la normativa universitaria.

Artículo 61. Los recursos del Programa serán depositados en las cuentas, ya sea en colones o en dólares, de la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA) y su manejo se regirá de acuerdo a los lineamientos que indican en esta materia la normativa de la UNA y la FUNDAUNA.

CAPÍTULO X. DE LA VIGENCIA Y REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 64. Todo lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se resolverá conforme a lo dispuesto por el Reglamento de SEPUNA y las normativas vinculantes que rigen en la UNA.

Artículo 65. Las modificaciones al presente Reglamento Interno podrán ser presentadas por la Coordinación o a instancia de los otros miembros ante el Comité de Gestión Académica, el cual deberá analizarlas y aprobarlas en primera instancia. Este acuerdo será elevado al Concejo Central de Posgrado para su aprobación final.

TRANSITORIOS

Primero: Mientras se gradúa la totalidad de estudiantes del Doctorado Interdisciplinario en Letras y Artes de Centroamérica (DILAAC), serán miembros plenos del CGA: la dirección de la Escuela Ecueménica de Ciencias de la Religión y un representante docente con grado de doctor de esta Escuela, además de la dirección de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje. Tal y como lo establecen los acuerdos específicos entre el decanato de la Facultad de Filosofía y Letras, la Escuela de Ciencias Ecueménicas y de la Religión y el Doctorado en Estudios Latinoamericanos.

Segundo: El Reglamento de tesis, candidatura y pasantía doctoral y el Reglamento de Becas se formularán en un plazo de un año a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno.

VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de la décima promoción del Doctorado en Estudios Latinoamericanos. Aprobado por el Comité de Gestión Académica mediante acuerdo UNA-DEL-CGA-ACUE-09-2018 de la sesión ordinaria 01-2018, del 14 de febrero de 2018. Aprobado por el Consejo Central de Posgrado mediante el acuerdo UNA-CCP-ACUE-109-2018 de la sesión ordinaria 10-2018 del martes 17 de abril de 2018.

II. 28 de noviembre de 2018 UNA-MSIMH-RESO-001-2018

AL SER LAS ONCE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA EN SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO GENERAL Y DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión 02-2014, celebrada el 10 de abril de 2014, el Comité de Gestión Académica de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano aprobó en primera instancia el reglamento interno general y de trabajos finales de graduación de la Maestría en Salud Integral y Movimiento

2. Mediante sesión 19-2014 de fecha 22 de julio de 2014 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno General y de Trabajos Finales de Graduación de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo de 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avaluos y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado, Maestría en Salud Integral y Movimiento ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo CCP-TA-134-2014 tomado en la sesión 19-2014 del pasado 22 de julio de 2014.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO GENERAL Y DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA MAESTRÍA EN SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

M.Sc. Luis Alberto Blanco Romero
Coordinador
Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA (CIEMHCAVI)**

**MAESTRÍA ACADÉMICA Y PROFESIONAL EN
SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO
CON ÉNFASIS EN SALUD Y EN RENDIMIENTO DEPORTIVO**

Tel: (506) 2261-10-73/ (506) 2261-0032 / Fax 2237-58-49

REGLAMENTO INTERNO GENERAL Y DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN



ÍNDICE

	Pág.
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo I.....
TÍTULO II NATURALEZA, OBJETIVOS, PERFIL PROFESIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
Capítulo I Naturaleza y objetivos.....
Capítulo II Perfil profesional.....
Capítulo III Estructura organizativa.....
a) De la coordinación de la MSIMH.....
b) Del Comité de Gestión Académica (CGA).....
c) Del personal del programa.....
d) Coordinación con la Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (CIEMHCAVI-UNA).....
TÍTULO III PLAN DE ESTUDIOS, ADMISIÓN, RENDIMIENTO ESTUDIANTIL Y GRADUACIÓN	
Capítulo I Plan de estudios.....
Capítulo II Proceso de admisión.....
Capítulo III Normativa de becas.....
Capítulo IV Rendimiento estudiantil.....
a) Evaluación.....
b) Permanencia de los y las estudiantes en el plan de estudios.....
TÍTULO IV REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN	
Capítulo I Modalidades de graduación.....
Capítulo II Sobre la Tesis de Grado y la evaluación del proceso de Investigación en la modalidad académica de la MSIMH.....
Capítulo III El Comité de Tesis, sus requisitos, sus responsabilidades y las del Estudiantado.....
Capítulo IV Presentación de la Tesis.....
Capítulo V Sobre la Practica aplicada y la evaluación del proceso profesional
Capítulo VI El Comité de Práctica Aplicada, sus responsabilidad
Capitulo VII Presentación del informe final de la Práctica Aplicada
Capítulo VIII Normas para la presentación del informe final escrito de la practica
TÍTULO V OTROS PROCEDIMIENTOS
Capítulo I Recursos de operación y su administración.....
Capítulo II Aspectos no contemplados en este reglamento, vigencia.....
Capitulo III Transitorio
ANEXOS	
Anexo 1. Aspectos formales del documento final de la modalidad profesional de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano.....

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Artículo 1. La Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano (MSIMH) tiene como objeto de estudio el movimiento humano y su relación con la salud integral y pretende formar profesionales de alto nivel académico y de sólida calidad humana, que den aportes significativos, tanto al conocimiento en el campo de las Ciencias del Movimiento Humano y la Salud, como para beneficio de la calidad de vida de la sociedad costarricense, empleando al movimiento humano como una herramienta eficaz para alcanzar un desarrollo integral de las personas. Además, de lograr mejoras crecientes en la capacidad de rendimiento físico y niveles óptimos de funcionalidad orgánica, de manera que puedan incidir tanto en el rendimiento deportivo, como en el mantenimiento de adecuados niveles de salud.

Artículo 2. Dados los alcances de los propósitos de la MSIMH, su plan de estudios es multidisciplinario, debido a la necesidad de integrar conocimientos, teóricos y prácticos, de diversas disciplinas científicas.

TÍTULO II NATURALEZA, OBJETIVOS, PERFIL PROFESIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo I NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 3. La MSIMH funcionará como posgrado perteneciente a la Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de vida de la Universidad Nacional (CIEMHCAVI-UNA), según las modalidades establecidas en el artículo 34 del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), según el cual, la MSIMH cumplirá con las políticas, lineamientos y acuerdos que emanen del Consejo Central de Posgrado y de la Asamblea de Estudios de Posgrado. La vinculación entre la MSIMH y la CIEMHCAVI-UNA, será regulada por lo dispuesto en los acuerdos específicos entre ambas partes, según lo establecido en los artículos 6 y 7 del reglamento del SEPUNA.

Artículo 4. La MSIMH se regirá por la presente reglamentación, en concordancia con las normas establecidas en el reglamento del SEPUNA y demás disposiciones vigentes, que fortalezcan los objetivos sobre los cuales fue cimentada la Universidad Nacional (UNA).

Artículo 5. Los objetivos de la MSIMH son los siguientes:

- a) Formar recurso humano con un alto nivel académico y profesional en el campo de las ciencias de la salud y del movimiento humano, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad costarricense.
- b) Crear oportunidades para que los y las profesionales relacionados con las áreas de la salud y del movimiento humano, puedan continuar enriqueciéndose académicamente, de manera que puedan desempeñar mejor su rol de líderes en la construcción de una nueva sociedad.
- c) Formar profesionales con una visión multidisciplinaria y sistémica, de manera que les permita impactar en mayor medida el entorno donde se desenvuelvan.

- d) Profundizar en el estudio de las Ciencias de la Salud y el Movimiento Humano y en la producción de conocimiento científico, de manera que se responda a los problemas de la población y a la transformación de la misma.
- e) Aprovechar los recursos humanos y la madurez institucional, para poner a disposición de la sociedad, en el marco socio histórico de las exigencias del siglo XXI, profesionales capaces de promover cambios positivos en el estilo de vida de la sociedad costarricense.
- f) Contribuir en la formulación y ejecución de programas y proyectos, comprometidos con el enriquecimiento antropológico de la sociedad costarricense.

Capítulo II PERFIL PROFESIONAL

Artículo 6. El o la estudiante graduado(a) de la MSIMH podrá desarrollarse, individual y socialmente, en los siguientes saberes:

- a) *Saber conceptual básico:*
 - a.1.) Conceptualizar al ser humano como un ente biopsicosocial.
 - a.2.) Conocer las Ciencias de la Salud y del Movimiento Humano y entender cómo se integran para mejorar el nivel de salud de los individuos o para mejorar el rendimiento físico de estos.
 - a.3.) Profundizar en el trabajo multidisciplinario de las Ciencias de la Salud y del Movimiento Humano.
 - a.4.) Manejar las metodologías científicas aplicadas en la salud y el movimiento humano para la resolución de problemas existentes en el medio social y con ello poder engrandecer el cuerpo de conocimientos existente.
- b) *Saber procedimental:*
 - b.1.) Podrá valorar el estado de salud físico de las personas bajo su supervisión.
 - b.2.) Desarrollará y dirigirá programas de actividad física sistemática, dirigidos a la promoción, prevención y rehabilitación de enfermedades crónicas degenerativas, o a la optimización del rendimiento físico.
 - b.3.) Será capaz de conceptualizar problemas desde una perspectiva que integra el trabajo interdisciplinario y el análisis sistémico.
 - b.4.) Ejercerá asesorías y organizará programas institucionales de promoción, prevención y rehabilitación de la salud por medio de la actividad física, así como en instituciones relacionadas al rendimiento deportivo.
 - b.5.) Desarrollar investigaciones en el área de la salud y el movimiento humano que le permitan un acercamiento a la realidad de la sociedad y proponer soluciones a las diferentes problemáticas.

c) *Saber actitudinal:*

c.1.) Será una persona analítica de todos los procesos individuales y sociales que acompañan a las personas que desean promover, prevenir, mantener o rehabilitar problemas en su salud física, o aquellos que deseen optimizar su rendimiento físico.

c.2.) Será una persona reflexiva en su accionar cotidiano sobre una conducta responsable, honesta y crítica.

c.3.) Integrará en su quehacer cotidiano los aspectos interdisciplinarios de su formación.

c.4.) Será una persona propositiva, creativa y crítica en todo su quehacer profesional.

Capítulo III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a) De la coordinación de la MSIMH:

Artículo 7. El nombramiento en la coordinación de la MSIMH, sus requisitos, jornada de dedicación, reconocimiento salarial y funciones, se regirán por lo estipulado en la normativa vigente del SEPUNA (artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento del SEPUNA).

Artículo 8. Además de las disposiciones del artículo anterior, son tareas de la coordinación de la MSIMH las siguientes:

- a. Convocar al CGA con la periodicidad que establece la normativa vigente del SEPUNA y con la regularidad que ameriten los asuntos que se traten en el CGA.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c. Presidir el CGA.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado (CCP), así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la MSIMH.
- g. Participar, cuando corresponda, como invitado(a), en el Consejo Académico de la CIEMHCAVI-UNA, con derecho a voz.
- h. Informar anualmente por escrito ante el CGA y ante el Consejo Académico de la CIEMHCAVI-UNA y dar informes parciales, cada vez que se lo requiera esta última instancia, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado.
- i. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- j. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- k. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- l. Otras atribuciones establecidas en el reglamento del SEPUNA y en el reglamento, en el reglamento interno de la MSIMH y en la normativa institucional.

b) Del Comité de Gestión Académica (CGA):

Artículo 9. Según el artículo 31 del reglamento del SEPUNA, el Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al

coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la CIEMHCAVI-UNA, unidad académica a la que está adscrita la MSIMH.

En lo referente al Comité de Gestión Académica (CGA) de la MSIMH, se estipula lo siguiente:

- a. El CGA está integrado por el coordinador(a) de la MSIMH quien preside, el (la) director(a) de la CIEMHCAVI-UNA o su representante, un representante estudiantil y por dos docentes que impartan al menos un curso en la MSIMH, pero cuyo nombramiento no sea menor a dos ciclos y que hayan sido avalados en reunión ordinaria del CGA.
- b. Los miembros del CGA tendrán vigencia de nombramiento de dos años, excepto en el caso de la representación estudiantil, que se regirá por el punto c de este artículo. Tienen además la posibilidad de reelección consecutiva, indefinidamente. No obstante, el nombramiento de los miembros del CGA, distintos al coordinador(a) de la MSIMH y al director(a) de la CIEMHCAVI-UNA, dependerá de la vigencia de los siguientes requisitos establecidos en el reglamento del SEPUNA:
 - b.1 Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado por el CONARE, equivalente al menos al grado de maestría.
 - b.2 Estar vinculado académicamente a la MSIMH.
 - b.3 En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante regular de la MSIMH.
 - b.4 En caso de que la MSIMH cuente con docentes visitantes, el CGA se ampliará con estos, en calidad de invitados. No obstante, dichos docentes solo tendrán derecho a voz pero no a voto y no podrán ampliar el quórum.
- c. El nombramiento del representante de los y las estudiantes de la maestría, será efectuado por voto universal y privado, en una Asamblea Estudiantil, convocada para tal efecto, por el CGA en la segunda semana de lecciones del I ciclo de cada año. El nombramiento de este representante será renovado cada año, o antes, por voluntad de las tres cuartas partes del estudiantado regular matriculado en el posgrado. La ausencia de la representación estudiantil no afectará el funcionamiento ni el quórum, para la realización de las sesiones del CGA.
- d. Las funciones del CGA están definidas en lo establecido en la normativa vigente del artículo 32 del reglamento del SEPUNA. Además de dichas funciones deberá:
 - d.1 Revisar y avalar los estudios propuestos para la defensa del proyecto de investigación de los estudiantes que se encuentren en el curso de Tesis I.
 - d.2 Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento interno del posgrado y de otras disposiciones institucionales.
- e. Además de esas funciones, le corresponde al CGA, ratificar el nombramiento de la persona que cumplirá las funciones de coordinador interino. Dicho nombramiento no será por períodos mayores de seis meses, pero puede ser renovado. Así mismo, el CGA debe aprobar nuevos énfasis para la MSIMH, ampliaciones en la oferta académica de la MSIMH, modificaciones a los programas de los cursos, según lo dispuesto en la normativa vigente del SEPUNA.
- f. El CGA será convocado de conformidad con lo establecido en el inciso a del artículo 8 de este reglamento y según la normativa vigente del SEPUNA.

- g. Toda convocatoria a sesión, debe efectuarse con al menos cinco días hábiles de anticipación. En ocasiones de suma urgencia se podrá convocar con un día hábil de anticipación.
- h. Se considerará que el CGA podrá sesionar y tomar decisiones cuando esté conformado por la mayoría simple (mitad más uno) de aquellos miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 10. Cuando se crea conveniente, se podrá invitar a las sesiones del CGA, a personal administrativo, docentes y estudiantes de la MSIMH, o de la CIEMHCAVI-UNA.

c) Del personal del programa:

Artículo 11. En lo referente al personal académico de la MSIMH, se considerará lo siguiente:

a) Para ser integrante académico regular de la MSIMH, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado por el CONARE cuando corresponda, equivalente al de Maestría, como mínimo, amplia experiencia en investigación en ciencias del movimiento humano y la salud. Estos requisitos se levantarán para las excepciones señaladas en el artículo 35 del Reglamento General del SEPUNA, donde se posibilita que la MSIMH tenga personal que participe en tribunales de tesis y apoyo en proyectos de investigación y extensión que, si bien no tenga la titulación mínima, a juicio de la coordinación y del CGA de la MSIMH, sean personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, práctica o científica, en alguna de las áreas de las ciencias del movimiento humano y la salud. En estos casos de excepción, el académico o académica, deberá ser propuesto por el CGA de la MSIMH, ante el Consejo Central de Posgrado (CCP), quien resolverá al respecto.

b) La MSIMH tiene la potestad de contratar expertos en temas particulares por períodos cortos, en calidad de profesores invitados, cuyo objetivo sea brindar conferencias sobre temas específicos, participar en labores de extensión, profundización y actualización. En estos casos no se requiere equiparación del título, pero debe demostrarse un gran prestigio en su campo a juicio del Consejo Central de Posgrado. Dichos profesores no podrán firmar actas de calificación, en cuyo caso deberá designarse, por parte de la coordinación de la Maestría, un(a) docente que cumpla con lo indicado en el inciso anterior, que trabaje coordinadamente con el(la) docente invitado(a) y sea el responsable de la evaluación correspondiente.

c) En el caso de docentes visitantes, se regirá por la normativa institucional vigente.

d) El nombramiento de académicos y demás aspectos de su contratación, se regirá por lo señalado en la normativa vigente del SEPUNA. En el artículo 36 del reglamento del SEPUNA se posibilita que la MSIMH pueda contar con personal académico financiado por la CIEMHCAVI-UNA, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del posgrado o provenientes de fuentes externas y personal de otras instancias internas o externas a la Institución, previo acuerdo de las partes.

e) En todos los casos, ya sean docentes de la MSIMH, docentes invitados o visitantes, todos tendrán la obligación de entregar el programa de los cursos que impartirán, o el proyecto o plan de labores, según corresponda con las actividades académicas que desempeñarán.

Artículo 12. El (la) coordinador(a) de la MSIMH, en coordinación con el (la) director(a) de la CIEMHCAVI-UNA, definirán de común acuerdo, la asignación del personal académico que sea necesario para el funcionamiento de la Maestría, considerando las necesidades y posibilidades de ambos entes. Dicho personal entrará a formar parte de la propuesta de asignación del personal académico de la Maestría.

Artículo 13. La MSIMH promoverá el otorgamiento de estímulos para el enriquecimiento académico de sus docentes, tales como apoyo económico para la participación en eventos científicos o deportivos, reconocimientos por logros alcanzados participando en eventos como los descritos antes, promover la publicación de sus obras, carrera académica, etc.

Artículo 14. El personal administrativo será nombrado por el(la) coordinador(a) de la MSIMH, cumpliendo con lo dispuesto en la normativa vigente del SEPUNA.

d) Coordinación con la Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida. (CIEMHCAVI-UNA):

Artículo 15. La coordinación de la MSIMH y la dirección de la CIEMHCAVI-UNA, se reunirán, al menos una vez, cada mes, en cada ciclo lectivo, para definir y coordinar actividades académicas o de alguna de las otras áreas, que se deban realizar en conjunto por ambas partes, o en su defecto, para preparar las propuestas que consideren necesarias para ser remitidas a los órganos respectivos. En estas reuniones se realizarán y revisarán los acuerdos específicos entre MSIMH y CIEMHCAVI-UNA, los cuales se registrarán en un libro de actas específico. En estas reuniones también se dará seguimiento a los acuerdos previos. Para todo ello, la coordinación de la MSIMH y la dirección de la CIEMHCAVI-UNA, se apoyarán en los cuerpos académicos y administrativos de cada parte.

Artículo 16. Para coordinar el uso de los recursos humanos y materiales de la MSIMH y de la CIEMHCAVI-UNA, ambas partes determinarán de común acuerdo y con base en la reglamentación vigente de la UNA, las formas y procedimientos necesarios para su ejecución, a través de acuerdos específicos, según lo establecido en la normativa vigente del SEPUNA.

TÍTULO III

PLAN DE ESTUDIOS, ADMISIÓN, RENDIMIENTO ESTUDIANTIL Y GRADUACIÓN

Capítulo I Plan de estudios

Artículo 17. El plan de estudios de la MSIMH estará integrado por cursos teórico-prácticos, seminarios y talleres de investigación. Las modificaciones o ampliaciones de la oferta académica serán aprobadas por el CGA, según lo establecido en la normativa vigente del SEPUNA y de CONARE. La MSIMH también ofrecerá cursos de actualización o de profundización no conducentes a título académico, según lo establecido en el artículo 42 del reglamento del SEPUNA. En este caso, esos cursos deberán ser avalados por el CGA, por el Consejo Académico de la CIEMHCAVI-UNA y avalados en última instancia por el CCP, ante el cual se remitirán respetando los lineamientos de las guías que este ente tenga dispuestas para ello.

Artículo 18. El plan de estudios de la MSIMH ofrecerá dos énfasis, denominados así: énfasis en Salud y énfasis en Rendimiento Deportivo. Al respecto de los énfasis, debe considerarse lo siguiente:

- a) En cada énfasis, los y las estudiantes pueden optar por la modalidad académica o profesional.
- b) La MSIMH, tiene la potestad de abrir los dos énfasis el que crea conveniente en cada promoción o, si es del caso los dos, según sean sus requerimientos y posibilidades.
- c) El requerimiento mínimo para la apertura de un énfasis, por promoción, será de diez estudiantes.
- d) Sin embargo, pese a cumplirse lo establecido en el inciso anterior, la apertura de un énfasis estará sujeta a que las posibilidades económicas de la MSIMH lo permitan.

e) La decisión de la apertura o no de un énfasis, será tomada por la coordinación y el CGA de la MSIMH, luego de tenerse el resultado del proceso de admisión de estudiantes a la MSIMH y la decisión será comunicada a cada estudiante admitido(a), previo a la realización del proceso de matrícula.

Artículo 19. La UNA entregará a quien cumpla con lo estipulado en el Título III, Capítulos II y IV y Título IV de este reglamento, el grado académico o profesional de Magister Scientiae en Salud Integral y Movimiento Humano, con mención en uno de los dos énfasis, según lo estipulado en los artículos 18 y 41 de este reglamento.

Capítulo II Proceso de admisión

Artículo 20. El proceso de admisión a la MSIMH será regulado según lo establecido en la normativa vigente del SEPUNA y de CONARE. Un(a) estudiante será admitido(a) administrativamente en el Programa de la MSIMH, si cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el artículo 21 de este reglamento.

Artículo 21. Para el ingreso a la MSIMH son requisitos indispensables:

- a) Poseer y presentar original y fotocopia del título de Bachiller Universitario, como mínimo, en alguna carrera relacionada al área de la Salud y / o del Movimiento Humano. En el caso de estudiantes costarricenses, los títulos deben estar reconocidos y equiparados por CONARE. En el caso de estudiantes extranjeros todos los documentos que se presenten, deberán estar autenticados por las autoridades consulares correspondientes.
- b) Aprobar una entrevista con un jurado calificador integrado por la coordinación y el CGA de la MSIMH.
- c) Promedio ponderado de 8 en los últimos 60 créditos cursados en el ámbito universitario.
- d) Dos cartas de recomendación, preferiblemente de sus docentes de grado. Las cartas seguirán el modelo que el CGA entregará a los(as) candidatos(as), como parte de la documentación de admisión, una vez que se abra el proceso para una nueva promoción.
- e) Demostrar mediante certificación o examen, dominio técnico del idioma inglés.
- f) Tres fotografías tamaño pasaporte.
- g) Currículum vitae.
- h) Tres fotocopias de la cédula de identidad o pasaporte.
- i) Demostrar mediante certificación de cursos realizados, el haber recibido y aprobado al menos un curso de anatomía humana, fisiología humana, metodología de la investigación y estadística.
- j) En caso de estudiantes cuyo idioma de origen no sea el español, se exigirá su manejo integral.

Artículo 22. La coordinación de la MSIMH abrirá un expediente para cada candidato(a), según lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento, con el fin de que el CGA decida sobre su ubicación en cursos de reforzamiento o de nivelación (regidos según el artículo 45 del reglamento del SEPUNA) o sobre su admisión al programa, según lo dispuesto en los artículos del 20 al 22 de

este reglamento y en la normativa vigente del SEPUNA y CONARE. Las apelaciones al proceso de admisión se regirán por lo establecido en las normas vigentes del SEPUNA que, específicamente en el artículo 44 de su reglamento general indica que, el(la) estudiante cuya admisión sea rechazada, podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA de la MSIMH y la resolución de esta instancia podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el CCP como última instancia.

Capítulo III Normativa de becas

Artículo 23. Si las condiciones económicas de la MSIMH lo permiten, este programa otorgará becas de estudiante asistente, a los(as) estudiantes de la MSIMH, considerando tanto la situación financiera del sujeto como su promedio ponderado y según lo dispuesto en el artículo 25 de este reglamento. Al respecto, debe considerarse también lo siguiente:

a) La beca consiste en el rebajo de un porcentaje del costo de la matrícula en cursos o de su totalidad, a cambio de colaboración con docentes del programa o en proyectos específicos de la Maestría o de la CIEMHCAVI-UNA, durante un determinado número de horas semanales no superior a 20 horas, durante las cuales se cumpla eficiente y eficazmente con tareas asignadas previamente, por escrito.

b) La delimitación de la cantidad de horas, organización de horario de actividades, tipo de actividades, etc., será acordada entre el (la) estudiante y la persona asignada por el CGA como su supervisora. Pero este acuerdo deberá ser avalado posteriormente por el CGA, para velar que no existan inconsistencias entre la demanda de colaboración del(de la) estudiante y el tipo de beca recibido.

c) Se deberá tomar como guía lo indicado en el artículo 28 de este reglamento, sobre la cantidad de horas dedicadas según la categoría de beca.

d) En caso de incumplimiento de funciones, de bajo rendimiento académico o de deficiencias en la calidad de la función convenida previamente para el (la) becario(a), el(la) encargado(a) de supervisar al estudiante, realizará un reporte por escrito a la coordinación de la MSIMH, que valorará el caso y de ser necesario, lo elevará ante el CGA para que se considere eliminar la beca otorgada y asignar un(a) nuevo(a) estudiante al proyecto afectado. En la aplicación de este inciso, se debe considerar además, lo establecido en los artículos 26 y 27 de este reglamento, para valorar las causas para el retiro del beneficio de la beca.

e) La decisión del otorgamiento de becas o de su suspensión, será tomada el CGA de la MSIMH.

f) Además es permitido que cualquier estudiante que se le otorgue beca de la MSIMH pueda tener beca del sistema institucional.

Artículo 24. En caso de existir un número de solicitudes de beca superior al número de becas disponibles, estas se asignarán siguiendo el orden de promedios ponderados de los últimos 60 créditos cursados por el candidato en el ámbito universitario.

Artículo 25. Requisitos para optar por una beca en la MSIMH:

a. Hacer la solicitud respectiva, por escrito, a la coordinación de la MSIMH, indicando las razones que justificarían el otorgamiento de la beca y detallando el tipo de exoneración que se requiere, según lo establecido en este reglamento (aplicar lo establecido en el artículo 28).

b. Matricular todo el bloque de materias correspondiente a su nivel.

- c. Tener notas iguales o superiores a 9 en todas las materias cursadas en el programa, previamente al momento de la solicitud. En caso de estudiantes de primer ingreso, se aplicará la revisión del promedio ponderado de sus últimos 60 créditos cursados en el ámbito universitario, en concordancia con lo establecido en el artículo 25 de este reglamento. En este caso, el promedio ponderado deberá ser igual o superior a 9.
- d. Tener un(a) docente o especialista avalado por el CGA, que asuma su responsabilidad en un proyecto o programa de la MSIMH o de la CIEMHCAVI -UNA.

Artículo 26. Duración de la beca:

- a. La duración de la beca será de un ciclo lectivo, siendo prorrogable de acuerdo con la evaluación realizada por la dirección de la MSIMH y la persona responsable de supervisar las tareas asignadas al (a la) becado(a).
- b. Al (a la) becario(a), se le podrá quitar la beca, por el no cumplimiento de las funciones, asignadas según los procedimientos establecidos en el artículo 24 de este reglamento.
- c. Además, se perderá la beca si, una vez asignada esta, el(la) becario(a), deja de matricular el bloque completo de materias correspondiente a su nivel, o el promedio ponderado deberá ser igual o superior a 9.
- d. También se podrá perder el beneficio de la beca por cualquiera de las razones que contempla la normativa vigente de la UNA sobre comportamientos inadecuados de los (las) estudiantes.

Artículo 27. Horas asignadas al becario(a):

Las y los estudiantes becarios cumplirán una jornada 10 horas para becas de exoneración superiores a 100%, deberán pagar por sus propios medios el timbre de matrícula estipulado por la Universidad Nacional para empadronamiento..

Artículo 28. Responsabilidades del becario(a):

- a. Al inicio de cada ciclo lectivo, presentará un horario de sus horas de trabajo a la persona encargada directamente.
- b. Cumplir con las funciones que su encargado(a) le encomiende.
- c. Asistir a las reuniones de coordinación con la administración de la MSIMH, cuando sea convocado(a).
- d. Al final de cada ciclo lectivo el (la) becario(a) presentará un informe de sus labores a su responsable académico.
- e. Cumplir con lo establecido en los artículos 24, 27 y 28 de este reglamento, en lo pertinente para el desarrollo adecuado de sus funciones y para el mantenimiento de su beca.

Artículo 29. Funciones asignables al (a la) becario(a):

Deberá asistir en actividades académicas propias de los distintos programas de la Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, asignados estos estudiantes por parte del CGA a dichos proyectos. Los becarios nunca sustituirán al docente de la MSIMH o de la CIEMHCAVI -UNA en labores académicas.

Artículo 30. Otros aspectos importantes sobre las funciones y asignaciones de apoyo económico:

a) Las funciones no contempladas en este reglamento serán acordadas posteriormente a la aceptación del becario (a) como asistente, en reunión de coordinación con la coordinación de la MSIMH y la persona responsable del (de la) becario (a).

b) También el CGA, según las posibilidades económicas de la MSIMH, otorgará apoyo para estudiantes que así lo soliciten, para participaciones como conferencistas en seminarios, simposios u otras actividades académicas en las Ciencias del Movimiento Humano y la Salud, realizadas en Costa Rica o en el extranjero, quedando a criterio del CGA la valoración de la importancia académica del evento, para dirigir su decisión de otorgar o no la ayuda económica. Este apoyo especial podrá destinarse en pago de transporte, de alimentación, de alojamiento o de inscripción en el evento.

c) Los y las asistentes que en el momento de entrar en funcionamiento este reglamento disfruten de alguna beca otorgada por la MSIMH, deberán ajustar su condición a lo contemplado y dispuesto en este reglamento.

Capítulo IV Rendimiento estudiantil

a) Evaluación

Artículo 31. Cada estudiante admitido(a) al plan de estudios de la MSIMH, será sometido(a) a una evaluación permanente, que será parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Dicha evaluación será definida al inicio de cada ciclo, en el programa del curso, seminario o taller, e incluye actividades tales como investigaciones, exámenes escritos, orales u otras actividades que permitan juzgar el grado de avance en la madurez académica del (de la) estudiante y en su capacidad de integrar conocimiento.

Artículo 32. Actividades de evaluación y necesidades educativas especiales

a) Las actividades de evaluación definidas para cada curso en particular, serán ponderadas según la naturaleza y objetivos de la asignatura específica y de la Maestría en general.

b) Todo(a) estudiante que presente necesidades educativas derivadas o no de una discapacidad y que se encuentre inscrito(a) en la maestría, tiene derecho a recibir lecciones accesibles y ser evaluado de acuerdo con sus capacidades y necesidades y tiene derecho a re CIEMHCAVI -UNA.

Artículo 33. El o la estudiante será calificado(a) con base en una escala numérica que va de 0 a 10. Toda calificación final deberá redondearse al entero o media unidad más próxima. La nota mínima para aprobar un curso es de 7. Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera:

del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25

del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50

del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75

del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

Artículo 34. Entrega, horario y sede de las evaluaciones y su extravío

a) El (la) docente, deberá señalar, por escrito, en el documento de evaluación correspondiente las observaciones pertinentes y deberá entregar y comentar con sus estudiantes, los resultados de la evaluación del curso que imparte, como máximo en un periodo de ocho días naturales, después de realizadas las mismas.

b) Las evaluaciones se efectuarán en las horas lectivas correspondientes al curso y en su lugar sede oficial, señalados en el programa del curso, o en otras fechas y lugares previamente establecidos en el programa.

c) En el caso de extravío por parte del docente, de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, el estudiante tendrá derecho a que se le asigne una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso u optar por repetir la prueba, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la notificación del extravío.

d) Si una evaluación no se realiza en la fecha prevista, por ausencia del (de la) docente, el estudiantado deberá levantar un acta consignando la ausencia. Ésta será presentada a la coordinación de la MSIMH, quien tomará las medidas del caso para que la evaluación se realice de común acuerdo, en fecha posterior.

e) Si un (una) docente se ausenta de las clases, por diferentes razones, él o ella, deberá tomar las medidas que correspondan para garantizar el cumplimiento del programa del curso. Además, previamente deberá haber comunicado a la coordinación de la MSIMH, las razones que justifican su ausencia e indicar cuáles fueron las medidas que tomó para evitar trastornar los procesos del curso. La no toma de medidas y la no comunicación a la coordinación de la MSIMH, según se ha indicado en este inciso, constituyen faltas graves para el (la) docente, quedando a discreción del CGA, las sanciones a imponerle, que van desde la amonestación escrita hasta la remoción de su puesto a cargo del curso respectivo.

Artículo 35. Pruebas de reposición, justificaciones y apelaciones

a) Solo podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un(a) estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones sumamente calificadas, según lo establecen las normas generales para la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje de la UNA.

b) Para hacer el proceso de justificación, el (la) estudiante debe presentar al (a la) profesor (a), por escrito, la justificación y el documento probatorio, en un máximo de cinco días hábiles, después de la fecha de realización de la prueba.

c) Si la justificación es aceptada, de común acuerdo con el (la) estudiante, se fijará una fecha de prueba, la cual se realizará en un plazo no mayor de una semana después de haber sido presentada la justificación.

d) En caso de que no sea aceptada la justificación, el (la) estudiante puede apelar, por escrito, ante el CGA como última instancia.

e) El proceso de apelación del resultado de una evaluación seguirá esta secuencia:

e.1) Primero se debe presentar por escrito y dirigida al (a la) docente, la apelación respectiva, indicando las justificaciones del caso.

e.2) La apelación debe hacerse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, desde la fecha de entrega de la calificación.

e.3) El(la) docente cuenta con cinco días hábiles, para responder la apelación por escrito.

e.4) Si la respuesta no satisface al estudiante, podrá elevar la apelación al CGA como última instancia. En ese caso, el CGA conformará en no más de tres días hábiles un tribunal integrado por personas con el grado académico pertinente para dar un fallo.

e.5) El tribunal podrá conformarse con los integrantes del CGA, pero sin incluir en el mismo al (a la) docente aludido(a) en la apelación. El tribunal ya conformado, tendrá máximo cinco días hábiles para examinar los antecedentes y atestados de la apelación y consultará a las partes involucradas para emitir un fallo.

e.6) El fallo del tribunal indicará si se mantiene o se modifica la calificación asignada por el (la) docente y será inapelable y se comunicará por escrito a estudiante, docente y coordinación de la MSIMH.

f) En los cursos de la MSIMH, no existirán pruebas extraordinarias, dada la incompatibilidad de esa posibilidad con la normativa citada en este reglamento, que rige la permanencia de estudiantes en el programa.

g) La MSIMH, no realizará evaluaciones por suficiencia, para ninguno de sus cursos.

Artículo 36. Sobre los programas de curso

a) En todos los cursos del posgrado, tres semanas antes del inicio del ciclo lectivo correspondiente, cada docente deberá entregar a la coordinación de la MSIMH, una copia impresa y otra digital del programa del curso a su cargo.

b) La coordinación revisará los programas recibidos, para lo cual contará con cinco días hábiles y citará a los (las) docentes para entregarle sus sugerencias al programa respectivo. Fruto de ese diálogo, se obtendrá la versión final del programa, la cual deberá ubicarse, por parte del docente, en el sitio web oficial de la MSIMH, para que el estudiantado pueda obtenerlo. Para ello, la coordinación de la MSIMH asesorará al profesorado, para que pueda hacer uso de las herramientas tecnológicas necesarias, para subir el programa y otros documentos necesarios para el desarrollo de los cursos, a la web citada.

c) Solo en la primera clase del curso, se podrán plantear ajustes al programa, de común acuerdo entre docente y estudiantes, en cuyo caso los acuerdos logrados, deberán indicarse en el espacio de observaciones de la lista de asistencia de ese día y esta, deberá ser firmada por ambas partes ese mismo día. Solo se considerarán las sugerencias del estudiantado presente en la primera clase.

d) Al menos cinco días antes de la clase siguiente, el (la) docente, deberá ubicar en el sitio web oficial de la MSIMH, la versión revisada del programa, la cual ya deberá incluir los ajustes pactados en la primera clase. Ese será el programa oficial del curso.

e) En la segunda clase del curso, el estudiantado volverá a firmar la lista de asistencia, en cuyo espacio de observaciones, se indicará que los ajustes pactados al programa entre docente y estudiantes en la primera clase, se han incluido en el mismo.

f) Es responsabilidad del estudiantado revisar el sitio web de la MSIMH para obtener los programas de sus cursos y otros documentos pertinentes, o en caso de experimentar problemas que dificulten ese acceso, es su responsabilidad comunicarse con la coordinación de la MSIMH, inmediatamente que se presente el problema, para buscar alguna solución que le permita acceder a los documentos requeridos.

g) Es responsabilidad de la coordinación de la MSIMH, brindar una inducción al estudiantado, una vez que ingresa a la maestría, sobre este reglamento, sobre las herramientas tecnológicas disponibles para su proceso educativo y sobre otros temas importantes que deba dominar el estudiantado, para facilitar ese proceso.

h) Durante el ciclo lectivo, será posible hacer ajustes en la evaluación o en el cronograma de actividades, pero solo por razones especiales y buscando el beneficio del proceso formativo del estudiantado y sin detrimento de la calidad del curso, pero estos nuevos ajustes solo podrán hacerse teniendo el visto bueno firmado de todo el estudiantado matriculado y que no se haya retirado del curso, en el momento del acuerdo y siempre que la modificación a la evaluación se realice no menos de una semana antes de la evaluación respectiva.

i) En todo caso que se modifique el programa del curso, este deberá enviarse a la coordinación de la MSIMH, con una nota donde indique el cambio realizado y con copia del acuerdo firmado, tomado junto al estudiantado.

j) El programa del curso debe contener como mínimo: nombre y código del curso, periodo lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes, realizadas en un horario y fecha determinada), horario de atención a estudiantes, horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos y correquisitos, descripción general del curso, objetivos o propósitos, contenidos, estrategia metodológica y evaluativa, cronograma, la bibliografía que debe incluir prioritariamente textos que se encuentren en la biblioteca de la CIEMHCAVI-UNA y documentos que puedan ser fácilmente accesados de internet.

k) La obligatoriedad de asistencia presencial de los estudiantes a los cursos deberá estar indicada en el respectivo programa de curso, fundamentada en la naturaleza y enfoque metodológico del mismo y en concordancia con la normativa vigente.

l) Las técnicas e instrumentos de evaluación para los cursos deben establecerse en el programa con las respectivas fechas en que se realizarán.

m) En los programas deberá figurar una nota de advertencia sobre el plagio y la copia, indicando que se aplicará las sanciones establecidas en los artículos 24 y 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA, al respecto.

n) Además, en consonancia con lo establecido en el inciso *f* del artículo 36 de este reglamento, en los programas de todos los cursos de la MSIMH, debe indicarse que: *dada la naturaleza teórico práctica del curso, con alto énfasis en esta última característica, esta naturaleza requiere del desarrollo progresivo de habilidades, destrezas y aptitudes por parte del estudiantado, por tanto, la asistencia al curso es obligatoria y además, no existe la posibilidad de aplicar pruebas extraordinarias.*

ñ) La coordinación de la MSIMH, mantendrá un archivo impreso y uno digital, de los programas de cursos definitivos, de cada ciclo y año lectivo.

o) Los incisos *b*, *c*, *d*, *e*, y el *i*, de este artículo, tendrán la siguiente salvedad para los cursos Tesis I, II y III: dado que esos cursos requieren de la realización de actividades, por parte del estudiantado, que deben hacerse antes del inicio de los cursos citados, según se indica más adelante en este reglamento (título IV, REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN), y dado que estos cursos constituyen un macro proceso, esencial para que el estudiantado logre gestar, aplicar y presentar públicamente, su trabajo final de graduación y esto, trasciende a cada curso específico; los procedimientos y criterios de evaluación sentados en los programas de los cursos citados no serán discutibles ni modificables, salvo su cronograma de actividades. Los procedimientos y criterios de evaluación de los cursos Tesis I, II y III, se establecen en el presente reglamento (título IV, REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN).

b) Permanencia de los y las estudiantes en el plan de estudios

Artículo 37. Para permanecer en la MSIMH, el (la) estudiante deberá mantener en sus estudios un promedio ponderado mínimo de 8 en cada ciclo lectivo. En caso que el estudiante tenga menos de este promedio ponderado tendrá un ciclo lectivo para alcanzar el promedio ponderado de 8 por una única vez, en caso contrario quedará excluido del programa. Este artículo aplica para el último ciclo que cursa el estudiante, no al plan de estudios del programa de la Maestría. Además cada curso de la Maestría se gana con una nota de 7 si el estudiante no cumple esta directriz perderá el mismo y lo podrá volver a matricular por una única vez.

Artículo 38. El retiro justificado de una materia se registrará de acuerdo con el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Artículo 39. Un(a) estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los ciclos del plan de estudios y solo tenga como obligación la presentación y defensa pública de la tesis de grado, o del proyecto de práctica aplicada, es decir, que solo se encuentre cursando Taller de Tesis o su equivalente Taller de Práctica Aplicada, obtendrá la categoría de egresado(a).

Artículo 40. A los(as) egresados(as) que hayan finalizado satisfactoriamente las obligaciones de la tesis de grado (modalidad académica) o de la práctica aplicada (modalidad profesional), se les otorgará el grado de Magister Scientiae en Salud Integral y Movimiento Humano, con énfasis, según sea el caso, en Salud o en Rendimiento Deportivo.

Artículo 41. Al finalizar cada ciclo se hará una evaluación general estudiantil y académica bajo la supervisión de la coordinación y CGA de la MSIMH.

Artículo 42. Las apelaciones sobre calificaciones o procedimientos empleados en las diversas materias y otros aspectos sobre la aprobación y reprobación de cursos, no contemplados en este reglamento, se registrarán por las normas vigentes del SEPUNA.

TÍTULO IV REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Capítulo I Modalidades de graduación

Artículo 43. Para los y las estudiantes que se matriculen para optar por la modalidad académica de la MSIMH, es requisito de graduación, además de aprobar satisfactoriamente todas las materias del plan de estudios, desarrollar y defender pública y satisfactoriamente, una Tesis de grado. La MSIMH, aplica lo establecido en la normativa vigente del SEPUNA (Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado y Reglamento del sistema de estudios de posgrado de la UNA).

Capítulo II Sobre la Tesis de Grado y la evaluación del proceso de investigación en la modalidad académica de la MSIMH

Artículo 44. La tesis es la culminación de un trabajo de investigación original cuyo valor científico deberá ser congruente con el nivel académico de Maestría y con la formación profesional que se persigue alcanzar.

Artículo 45. La tesis debe demostrar un tratamiento temático que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que esté centrado en un problema de las Ciencias de la Salud y el Movimiento Humano, directamente relacionado con los aspectos de la especialidad (salud o rendimiento deportivo).
- b) Que signifique una contribución al conocimiento en el campo de la salud y el movimiento humano.

Artículo 46. El proceso de elaboración de la tesis:

- a) La elaboración de la tesis se realizará en los cursos Tesis I, Tesis II y Taller de Tesis.

b) En el curso Tesis I, el/la estudiante debe presentar ante el CGA un documento (5 paginas) acerca del tema de investigación que quiere realizar, el CGA se encargará de hacer las observaciones pertinentes y darle su aval, con el aval del CGA el/la estudiante podrá continuar con la confección de su propuesta. En caso de que el tema fuera rechazado, el/la estudiante debe presentar en 15 días una nueva propuesta.

c) En el curso Tesis II, el o la estudiante pondrá en práctica los instrumentos a utilizar, someter a prueba el tratamiento escogido su validación etc.

d) En el curso Taller de Tesis se deberá confeccionar la parte final de su trabajo y se realizará una defensa pública del documento terminado.

Artículo 47. Sobre el curso Tesis I:

a) Cada estudiante deberá tener una propuesta temática y metodológica de su tesis, al iniciar el curso Tesis I. Para ello deberá haber contactado a un(a) docente que pueda cumplir con los requisitos que este reglamento establece para la tutoría de tesis. Ese(a) docente le asesorará para elaborar su propuesta temática y metodológica, pero aún, en ese momento, no tendrá un nombramiento oficial como tutor o tutora.

b) El CGA, tomando en cuenta el dictamen reportado por el (la) docente de Tesis I, decidirá sobre si avala o no a los(as) docentes propuestos como tutores(as), con base en la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y comunicará por escrito a todas las partes involucradas, su decisión.

c) Una vez teniendo aprobada una propuesta temática y metodológica de tesis, el (la) estudiante deberá elaborar el borrador de la propuesta con el formato oficial establecido en este reglamento. El progreso en esta tarea, será controlado por el (la) docente de Tesis I y cuerpo asesor del trabajo escogido por el mismo estudiante, mediante la revisión de avances y la valoración de exposiciones de los mismos, en clase.

d) Para que un(a) estudiante pueda proceder a la realización de su proyecto de investigación, deberá contar con el visto bueno del CGA, de su tutor(a) y del (de la) docente de Tesis I

e) Si el proyecto no fuese aprobado, el (la) estudiante deberá volver a matricular el curso Tesis I y repetir su proceso.

f) Quienes aprueben el curso de tesis I junto con el proyecto de investigación, podrán proceder a la matrícula del curso Tesis II.

Artículo 48. Sobre el curso Tesis II.

a) El (la) docente del curso Tesis II, someterá a prueba al estudiantado, para que este sea capaz de integrar los conocimientos adquiridos en la Maestría y en su bagaje profesional y académico extra, en la resolución de interrogantes planteadas con respecto a su propuesta de tesis.

b) La calificación de exposiciones en el curso Tesis II, deberá ser rigurosa, con el fin de que cada estudiante pueda prepararse para la evaluación del curso Tesis II.

c) Durante las clases del curso Tesis II, se podrá tener la presencia de miembros del CGA y de tutores(as) como invitados, por parte del (de la) docente a cargo del curso. Pero es necesario que al menos dos de las exposiciones, sean valoradas por el tutor o tutora junto al (a la) docente del curso Tesis II.

d) Los(las) estudiantes que no realicen la aplicación de los instrumentos que va utilizar o en caso de que ejecute un tratamiento y no lo haga durante el ciclo en el que lleva el curso de tesis II, reprobarán este curso y deberán volver a matricularlo.

Artículo 49. Sobre el curso Taller de Tesis:

a) El curso Taller de Tesis seguirá la modalidad de tutorías donde un(a) docente a cargo del curso, velará semanalmente, durante el transcurso del ciclo lectivo correspondiente, por el avance del proceso de realización de la tesis.

b) El curso Taller de Tesis se aprueba cuando el (la) estudiante, tiene aprobados los demás cursos del plan de estudios y cuenta con la carta de aval de su comité asesor (tutor o tutora y los dos lectores o lectoras asignados/as) donde se indica que ya se puede proceder a solicitar fecha de defensa pública, la cual deberá estar firmada por las personas integrantes de ese cuerpo asesor. Esta carta se dirigirá al/a la coordinador/a de la maestría quien la elevará al SEPUNA. Para que el mismo establezca la fecha de defensa oral.

c) El(la) estudiante que aprueba los requisitos del curso Taller de Tesis, es decir que sea aprobada su defensa de tesis y obtenga la nota de “aprobada”, tendrá como nota numérica un diez (10).

d) Si finaliza el ciclo lectivo en el cual se matriculó Taller de Tesis, sin haberse concluido la tesis, se calificará al (a la) estudiante con “incompleto” y se le permitirá finalizar su proceso, hasta que esté listo su trabajo de tesis para proceder a la defensa del mismo, bajo los términos de los incisos *g* y *h* de este artículo.

f) El (la) estudiante con nota de “incompleto” en Taller de Tesis, no deberá volver a matricular ese curso, hasta cumplir los requisitos de aprobación del mismo, pero siempre y cuando no se exceda del periodo de dos años que tiene de plazo para hacer la defensa de tesis, después de aprobarse el examen de candidatura. Este plazo está fijado con base en el reglamento general del SEPUNA (artículo 53 de ese reglamento).

g) Si pasados dos años desde la fecha de aprobación del examen de candidatura y sin haber una justificación avalada por el CGA que pudiera aprobar una única prórroga de seis meses; prevalece la nota de “incompleto” en el curso Taller de Tesis, esta se sustituirá por la nota de “reprobado” equivalente numéricamente a un cero (0). En esos casos, el CGA declarará suspendido el proceso de la tesis respectiva, lo que implica que el (la) estudiante deberá iniciar todo el proceso desde Tesis I. por una única vez, sin al presentar nuevamente un TFG y no es defendido el/la estudiante quedará fuera del programa académico en su totalidad.

Artículo 50. En casos excepcionales y por razones debidamente justificadas, el (la) estudiante podrá solicitar al CGA, el cambio de su tema de tesis. Este órgano decidirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, desde la presentación por escrito del caso. Si se aprobara un cambio de tema, para lo cual no se requerirá que se matricule Tesis I de nuevo, salvo que reprobese ese nuevo proyecto, modificándose la nota obtenida previamente, la primera vez que llevó el curso.

Artículo 51. La tesis es un trabajo individual. A partir de la puesta en vigencia de esta normativa, la MSIMH, no aceptará tesis realizadas en pareja o grupos mayores.

Capítulo III El Comité de Tesis, sus requisitos, sus responsabilidades y las del estudiantado

Artículo 52. Requisitos y funciones de integrantes del Comité de Tesis

Los miembros que integran el Comité Asesor de Tesis, a saber tutor (tutora) y al menos dos lectores(as), deben poseer como mínimo el grado académico de Maestría en un área afín a las ciencias del movimiento humano y que debe ser reconocido según lo establecido en la normativa de CONARE. Para su ratificación por parte del CGA, se seguirá lo establecido en los artículos 48 y 49 de este reglamento. Este comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer este reglamento y otros reglamentos y documentos pertinentes de la MSIMH.
- b) Revisar con prontitud los borradores de la tesis que prepara el (la) estudiante, con observaciones verbales o escritos que le aseguren al (a la) estudiante una visión más clara de su progreso y de sus problemas y cómo podría solventarlos.
- c) Asegurar que la tesis cumpla los requisitos de este reglamento y con las exigencias académicas de la Maestría.
- d) Informar al (a la) estudiante oportunamente acerca de posibles dificultades que puedan afectar la preparación de su tesis y de posibles oportunidades que puedan ayudarlo.
- e) Evaluar las capacidades del (de la) estudiante y los recursos de que dispone para que pueda enfrentar de manera adecuada y realista la realización de su proyecto.
- f) Asistir al (a la) estudiante en la obtención de referencias bibliográficas y en el acceso a las fuentes de información que puedan facilitar la realización oportuna de su tesis.
- g) Avalar la solicitud del estudiante para realizar la defensa pública de la tesis.
- h) Verificar que las sugerencias y correcciones planteadas durante la presentación de la tesis hayan sido atendidas por el estudiante.
- i) Evaluar y pronunciarse sobre la viabilidad del proyecto.
- j) Participar en la aprobación del borrador final de tesis y en el Tribunal Examinador.
- k) Notificar oportunamente al (a la) estudiante las dificultades que pudiera tener para cumplir con esas responsabilidades y, en su caso, procurar que esas dificultades no signifiquen un atraso en el progreso de su tesis.
- l) Participar en las reuniones del Comité Asesor de Tesis, que deben ser programadas, de común acuerdo entre los miembros del Comité, con conocimiento por parte del (de la) estudiante, o que son convocadas extraordinariamente por el (la) docente de los cursos Tesis I, Tesis II y Taller de Tesis, según corresponda.

Artículo 53. Además de las responsabilidades señaladas en el artículo anterior, el (la) tutor (a) de la tesis tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar al (a la) estudiante en el proceso de elaboración del proyecto de tesis, en el desarrollo de su investigación y durante la preparación del documento final de tesis.
- b) Convocar y dirigir las reuniones del Comité Asesor de Tesis.
- c) Evaluar y pronunciarse sobre la viabilidad del proyecto.
- d) Dar asesoría al (a la) estudiante en la investigación y hacerle un seguimiento de su progreso y de los problemas que detecte, durante la preparación de la tesis. El control del proceso se registrará en una bitácora de graduación que llevará el tutor(a).
- e) Informar periódicamente al (a la) docente de los cursos Tesis I, II y III, a la coordinación o al CGA de la MSIMH, según corresponda, acerca del avance del (de la) estudiante y de los problemas que tenga o pueda tener para cumplir con su calendario de investigación y preparación de la tesis.
- f) Aprobar el borrador final de la tesis que será presentado al Tribunal Examinador, asegurándose de que la presentación formal del documento, en cuanto a formato, redacción, ortografía y estilo, sea la correcta.
- g) Dirigir el proceso de ensayo de la exposición de defensa de tesis, así como velar por el diseño adecuado del material audiovisual que el (la) estudiante vaya a usar en su defensa.

- h) Velar porque se realicen todos los ajustes necesarios al documento final de tesis, considerando las sugerencias hechas al mismo, durante la defensa pública.
- i) Aprobar el documento final de la tesis, que deberá incluir los ajustes solicitados al mismo, en la defensa, si los hubiese.
- j) Firmar los originales impresos del documento final, en la página de firmas respectiva, garantizando así que ese documento está listo para ser entregado a la secretaría de la MSIMH, para que se pueda proseguir con los trámites de graduación del (de la) estudiante.

Artículo 54. El (la) estudiante tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir regularmente a las sesiones de trabajo.
- b) Elaborar junto con el tutor(a) un cronograma de trabajo.
- c) Presentar periódicamente avances sustanciales de investigación.
- d) Incorporar críticamente las observaciones del comité de tesis.
- e) Preparar la presentación de los resultados finales de la investigación.
- f) Procurar la publicación de sus resultados de investigación.

Artículo 53. El (la) estudiante podrá solicitar al CGA en cualquier momento, el cambio de algún miembro de su Comité Asesor de Tesis. La petición deberá plantearse por escrito y en ella deberán exponerse las razones que se tiene para solicitar el cambio. El CGA deberá resolver, luego de una investigación cuyos resultados se sentarán en un acta, en un plazo de diez días hábiles.

Artículo 56. Una vez concluida la investigación de tesis y habiéndose aceptado el documento final por el Comité Asesor de Tesis, el Tutor (a) y los lectores (as), con conocimiento del (de la) estudiante, remitirán una carta con sus firmas, al (a la) docente del curso Taller de Tesis, dando su aval para proceder a la defensa pública de la tesis. Se activa así, el proceso respectivo indicado en el artículo 50 de este reglamento.

Artículo 57. El (la) coordinador(a) de la MSIMH, verificará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el programa y que el documento final cumpla con el formato establecido, según la Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado del SEPUNA y lo que determina este reglamento (ver anexo 1). Para ello contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del documento final.

Artículo 58. Una vez verificados los requisitos, el (la) coordinador(a) de la MSIMH, propondrá la fecha para la defensa pública, considerando la proposición respectiva del (de la) estudiante y su Comité Asesor de Tesis, y la comunicará al Consejo Central de Posgrado para su ratificación. La solicitud deberá plantearse por lo menos dos semanas antes de la fecha prevista para la defensa. Tal solicitud deberá indicar la aprobación del documento final por parte de todos los miembros del Comité Asesor de Tesis y la fecha escogida.

Capítulo IV Presentación de la Tesis

Artículo 59. El Tribunal de Tesis estará integrado por el presidente del SEPUNA, quien preside, el coordinador (a) de la MSIMH, el Tutor (a) de la Tesis y los dos lectores. De acuerdo con la normativa vigente del SEPUNA, el quórum de este Tribunal se conformará por el presidente del SEPUNA o su representante, el coordinador (a) de la MSIMH, el Tutor (a) de la Tesis y uno de los lectores

Artículo 60. La defensa de Tesis se efectuará en forma pública según lo establecido en la normativa vigente del SEPUNA. Al acto se invitará. Especialmente, a estudiantes y docentes del programa, así como a la comunidad universitaria.

Artículo 61. La MSIMH, hará pública la fecha y lugar de la defensa de la tesis, por lo menos ocho días hábiles antes de la misma, por los medios que estime convenientes.

Artículo 62. El coordinador (a) de la MSIMH, puede delegar su participación en un profesor (a) del programa. Igualmente, el Presidente del SEPUNA, puede delegar su representación en un académico del SEPUNA.

Artículo 63. El coordinador (a) de la MSIMH, procurará la presencia de todos los miembros del Tribunal y del sustentante 15 minutos antes del inicio del acto, permitiendo así ponerse de acuerdo y decidir sobre procedimientos o para resolver cualquier otra circunstancia fuera de lo común no contemplada en este reglamento.

Artículo 64. Los miembros del Tribunal y el sustentante, deberán asistir a esta actividad con una vestimenta adecuada para una presentación formal, en concordancia con la oficialidad que este acto público requiere. La presentación de alguna de las personas citadas con indumentaria casual, no formal, implicará que no podrá ser parte del Tribunal, si ese es su rol o que no podrá exponer, si es el sustentante, mientras prevalezca esa situación. En todo caso, quien definirá al respecto, es el presidente del tribunal.

Artículo 65. El día de la defensa de la tesis, el Director (a) de la MSIMH, proporcionará el libro de actas respectivo, donde se destacarán, en forma clara y legible, los siguientes aspectos:

- a) Lugar y fecha de la defensa.
- b) Título completo de la tesis.
- c) Nombre completo del (de la) sustentante.
- d) Nombre del Presidente(a) del SEPUNA o de su representante.
- e) Nombre del coordinador(a) de la MSIMH o de su representante.
- f) Nombre de todos(as) los(as) integrantes del Comité de Tesis, con su respectiva función (tutor o tutora y lectores o lectoras).
- g) Resultado de la defensa (aprobación según el método de aprobado o no aprobado y su equivalencia numérica, según lo que establece este reglamento) y mención adicional que se apruebe para el (la) sustentante.
- h) Título y Grado Académico otorgado.
- i) Firmas de todos los miembros del Tribunal (en el siguiente orden: Presidente del SEPUNA o su representante, coordinador(a) de la MSIMH o su representante, Tutor o Tutora de Tesis y Lectores o Lectoras) y del (e la) sustentante.

Artículo 66. Se podrá registrar en el acta de la defensa, cualquier otro acontecimiento que el Tribunal considere importante.

Artículo 67. Al dar inicio la defensa de tesis, el Presidente presentará, ante el público concurrente, a los miembros del Tribunal, en el orden jerárquico respectivo, y al sustentante y leerá el título de la tesis. El tiempo de exposición será entre treinta y cuarenta y cinco minutos máximo, sin interrupciones. El (la) sustentante tendrá libertad de hacer uso de cualquier medio audiovisual para su presentación.

Artículo 68. Una vez finalizada la presentación oral, el presidente del Tribunal de Tesis, iniciará el período de preguntas y aclaraciones. El orden para hacer preguntas o pedir aclaraciones será definido por el presidente. Se dará igual oportunidad a todos los miembros del Tribunal. Las preguntas serán dirigidas al (a la) sustentante y no al tutor(a) de la tesis. La duración mínima del tiempo de preguntas será de 30 minutos, pudiendo extenderse todo lo conveniente, según el criterio del Tribunal, pero sin excederse de una hora de interrogatorio. El público podrá hacer preguntas, siempre y cuando se haya acordado unánimemente por el Tribunal, antes de arrancar el período de preguntas.

Artículo 69. Después del período de preguntas, el presidente pedirá al público y al sustentante que abandonen el recinto, para deliberar. El Tribunal, si así lo acuerda, podrá reunirse con el sustentante en privado y luego, deliberar en privado sin la presencia del (de la) estudiante.

Artículo 70. Procedimientos de calificación de la presentación y defensa de tesis.

La calificación y aprobación de la tesis se realizará mediante el sistema de aprobado o no aprobado.

Artículo 71. Cualquier mención especial que se le otorgue al sustentante, por méritos en la realización y defensa de su tesis, deberá ser aprobada por unanimidad y de acuerdo con la normativa vigente en la UNA al respecto. Cualquier mención otorgada, deberán anotarse en el acta.

Artículo 72. Una vez calificada la presentación y defensa de tesis, el presidente del Tribunal invitará al público y al (a la) sustentante a reingresar en el recinto y procederá a leer el acta correspondiente. En caso de ser aprobada la tesis, el (la) sustentante, será declarado Magister Scientiae en Salud Integral y Movimiento Humano en el énfasis correspondiente (salud o rendimiento deportivo).

Artículo 73. Antes de dar por concluido el acto de defensa, el (la) sustentante y los miembros del Tribunal Examinador firmarán el acta correspondiente, copia de la cual se archivará en el expediente del(de la) sustentante.

Artículo 74. Presentación de documentos finales de la Tesis ante la MSIMH:

a. Si una tesis es aprobada en su defensa pública, pero se solicita la incorporación de algunas correcciones o modificaciones, para que se integren al documento final, el proceso de graduación se detendrá hasta tanto la versión final no sea entregada a la coordinación de la MSIMH, por parte del(de la) sustentante.

b. El (la) director (a) de tesis o tutor (a), debe asegurarse que el documento escrito respete las normas de redacción, ortografía y estilo. De ser necesario, debe recurrirse a un revisor de estilo.

c. El (la) tutor(a) de la tesis, y el coordinador (a) de la MSIMH deben asegurarse de que todos los ajustes se realicen al documento y una vez obtenida la aprobación de los lectores, dará su visto bueno para que el documento final de tesis, sea impreso y empastado y se proceda a la colecta de firmas de los integrantes de su Tribunal Examinador.

d. Una vez colectadas las firmas del Tribunal Examinador, se deberá entregar a la coordinación de la MSIMH, cuatro documentos originales con empaste de lujo, según las normas de presentación mencionadas en este reglamento en el anexo 1 y cada uno de estos ejemplares, deberá tener las firmas de todos los miembros del Tribunal Examinador. Y finalmente deberán enviarse a Consejo Central de Posgrado, Biblioteca Joaquín García Monge, Biblioteca Nacional, Biblioteca Clemencia Conejo Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, Oficina de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano.

e. Junto a los cuatro originales impresos, se deberá entregar cuatro ejemplares en formato digital protegido contra modificaciones, cada uno grabado en un CD. El archivo digital deberá ser el mismo archivo final de la tesis, que fue impresa y además, deberá contener escaneadas, en la página respectiva, la firmas de los integrantes de su Tribunal Examinador. Cada CD deberá tener rotulados los mismos datos de la carátula de la tesis y además, cada CD estará dentro de una caja protectora que tendrá una portada con la misma información de la carátula de la tesis.

f. Los procedimientos de graduación se detendrán hasta tanto el (la) sustentante entregue a la coordinación de la MSIMH, los cuatro CD y los cuatro documentos impresos, ya descritos.

g. Si la entrega de los documentos finales de tesis, impresos y digitales descritos, no se realiza en el término de dos años, a partir de la fecha de defensa, se comunicará de esto al SEPUNA, mediante una carta de la persona encargada de la coordinación de la MSIMH. Esta situación no invalida el proceso de tesis culminado con la aprobación de la defensa pública, pero sí detiene la culminación del proceso de graduación.

h. Una vez que el proceso de tesis se ha completado, la coordinación de la MSIMH debe enviar al SEPUNA una copia de la primera página de la tesis, una copia de la página que consigna la conformación del Tribunal Examinador con sus respectivas firmas, una copia del resumen y del abstract y los ejemplares físicos y digitales de la tesis. Un ejemplar físico y uno digital de la tesis, al

Sistema Bibliotecario de la UNA, uno digital se enviará a la Biblioteca Nacional, uno físico se dejará en la oficina de la MSIMH y uno físico y uno digital se entregarán a la Biblioteca Clemencia Conejo de la CIEMHCAVI -UNA.

Artículo 75. Previo a la culminación del proceso de graduación, el (la) estudiante deberá tener cumplidos todos los requisitos académicos establecidos en el programa y no tener deudas económicas o de materiales (textos u otros) con la UNA, con la CIEMHCAVI -UNA o con la MSIMH.

Capítulo V Sobre la Práctica Aplicada y la evaluación del proceso de la modalidad profesional de la MSIMH

Artículo 76. Considerandos y definición del trabajo final de graduación de la modalidad profesional de la MSIMH

a) Según la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado del SEPUNA (segunda parte, subtítulo A), en el sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, la maestría profesional y la especialidad se conciben como modalidades de posgrado con énfasis en la investigación aplicada, orientadas a la solución de problemas en áreas específicas del conocimiento.

b) De acuerdo con la normativa citada del SEPUNA, la investigación aplicada se realiza en distintas modalidades como: los estudios de caso, diagnósticos y propuestas, producción artística, laboratorios, prácticas profesionales y otros definidos en los reglamentos internos de graduación de los distintos programas.

c) En la MSIMH, se llevará a cabo una práctica aplicada como trabajo final de graduación, en la modalidad profesional.

d) La práctica aplicada, en la modalidad profesional de la MSIMH, consiste en una práctica profesional en la que el estudiantado, de forma individual, realizará un proceso de intervención, en un periodo de ejercicio profesional, en un contexto propicio para el fortalecimiento de factores de salud integral o de factores relativos al rendimiento deportivo, según sea el énfasis del (de la) estudiante.

e) La práctica aplicada, se lleva a cabo en una institución pública o privada o en una comunidad (en este caso el proyecto es supervisado por un Comité de Deporte y Recreación, u otro organismo afín al área de ejecución del proyecto, de la comunidad meta, que fungirá como receptora del mismo) y cuenta con la supervisión conjunta del grupo asesor del proyecto, del (de la) docente de los cursos Práctica Aplicada I, II y III, así como de un dirigente de la institución o comunidad a impactar con la práctica.

f) La intervención a realizar en la práctica aplicada, consistirá, en la aplicación de los conocimientos adquiridos en el posgrado, siguiendo una metodología estructurada con fundamentos científicos y a través de la cual, se busque provocar un impacto positivo, desde la perspectiva de la salud o del rendimiento deportivo, según sea el énfasis, en la población meta con la cual se realizará la práctica aplicada. Esta intervención debe ser novedosa y debe ser construida, con base en las necesidades y características de la población meta y de su contexto, las cuales se determinarán mediante un diagnóstico previo.

g) La práctica aplicada, debe facilitar que el estudiantado que la experimente: adquiera conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; evidencie capacidad crítica y autocrítica; desarrolle habilidad para formular y gestionar proyectos; demuestre capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; demuestre responsabilidad y compromiso social. Los propósitos señalados en este inciso, se considerarán para el planeamiento previo de las actividades a

desarrollar en la práctica aplicada y así mismo, se tomarán en cuenta para valorar la calidad del proceso de la misma y sus resultados finales.

h) En consonancia con la Normativa de Trabajos Finales de Graduación de la UNA, la práctica aplicada debe concluir con la elaboración de propuestas para el mejoramiento del ejercicio profesional en el campo específico, de las Ciencias del Movimiento Humano y la Salud, en que se realizó la práctica, se trata de un reporte detallado de lo que hizo y del marco de referencia específico fundados en la sistematización y evaluación de lo ejecutado y que se reflejen en el documento escrito final de la práctica.

i) La práctica aplicada, se realizará dentro del macro proceso de tres cursos incluidos para este efecto, en el plan de estudios de la modalidad profesional de la MSIMH, que son Práctica Aplicada I, II y III.

Artículo 71. Sobre el proceso investigativo en la modalidad profesional de la MSIMH

a) De acuerdo con la normativa vigente del SEPUNA, en una maestría profesional la investigación se realiza al interior de cursos, talleres y seminarios que constituyen parte integral del plan de estudios.

b) En la MSIMH, en su modalidad profesional, se realizarán los procesos de aplicación de la práctica en los cursos Práctica Aplicada I, II y III. Estos cursos constituyen un macro proceso, tras el cual, el estudiantado que lo curse, habrá culminado su práctica aplicada y podrá proseguir con el proceso de graduación, según lo establecido en este reglamento.

Artículo 77. Sobre el curso Práctica Aplicada I

a) Previo al inicio del curso, cada estudiante debe tener contactada a una persona que pueda servirle como tutor(a) de su práctica aplicada y además, deberá tener definido un contexto y población meta para su implementación. El nombramiento de esa persona será oficial, hasta que se apruebe la propuesta correspondiente, al cierre del curso.

b) el estudiantado deberá presentar su propuesta preliminar de práctica aplicada, de forma oral, para ser discutida en la lección. En esta presentación, se deberá aportar evidencias que permitan justificar la propuesta (¿por qué es importante?, ¿por qué se justifica aplicarla en el contexto propuesto y en la población meta planteada?, ¿es factible o viable de acuerdo con los recursos disponibles por el-la-estudiante y según el tiempo límite para ello planteado en esta reglamentación?). Para ello, se esperaría que el estudiantado se haya acercado al contexto y población meta, previamente.

c) El documento de propuesta deberá tener estos apartados: tema de la práctica, planteamiento problema y justificación teórica, objetivo general y objetivos específicos, metodología propuesta para intervenir en la problemática (población meta, instrumentos y materiales, procedimientos), referencias bibliográficas y anexos (incluye la carta de un funcionario).

d) El estudiantado, una vez que tenga el aval del (de la) docente a cargo del curso, realizará un diagnóstico del contexto y población meta a intervenir en su práctica y presentará por escrito y oralmente, estos resultados.

e) El tener aprobada una propuesta, es necesario para aprobar el curso y poder matricular Práctica Aplicada II.

h) El (la) docente enviará una nota al CGA de la MSIMH, tres semanas antes de finalizar el curso, indicando en esta los nombres, datos personales y títulos de propuestas, de los y las estudiantes que hayan logrado su aval en el proceso del curso. En la nota indicará los nombres de tutores y

tutoras de cada estudiante, una descripción corta del contexto en que se aplicaría cada propuesta y además, indicará la fecha y horario de la actividad de presentación pública de las propuestas, como cierre del curso y para darles un carácter oficial.

i) El CGA, una vez analizada la comunicación descrita en el inciso h de este artículo, nombrará a un lector para cada propuesta, los cuales podrán ser de sus miembros.

j) El (la) estudiante, cuya propuesta haya sido avalada para la presentación pública final, pero que se ausente por motivos no justificables según la normativa vigente en la UNA y lo dispuesto en este reglamento, perderá el curso, del mismo modo que los (las) estudiantes que no logren tener una propuesta avalada, según lo dispuesto en el inciso h de este artículo. En caso de que un(a) estudiante cuente con una justificación válida para ausentarse a la presentación, deberá realizar la exposición pública, individualmente, en el

plazo más corto posible, teniendo la presencia de los miembros de comité evaluador, indicados en el inciso k de este artículo. En todo caso, el plazo para la presentación pública final del curso Práctica Aplicada I, no podrá excederse de la semana anterior a la fecha inicial de matrícula para el ciclo siguiente, en que se imparta Práctica Aplicada II.

Artículo 78. Sobre el curso Práctica Aplicada II

a) Este curso se aprueba con la presentación del informe realizado, en el contexto y población meta correspondientes. b) La exposición de los resultados, se hará dentro de las clases regulares del curso.

c) Durante el curso, el (la) docente a cargo del mismo, deberá haber contacto al (ala) evaluador(a) externo(a) de cada estudiante, en al menos tres momentos distintos durante el ciclo lectivo, para obtener de este(a), un informe oral y escrito, sobre los avances de la intervención del (de la) estudiante correspondiente.

d) El (la) evaluador(a) externo(a), entregará al (a la) docente a cargo del curso, un informe escrito final, sobre el desempeño del (de la) estudiante en su proceso de práctica.

e) Durante el curso, cada estudiante deberá haber expuesto para ser revisados, al menos un avance de sus resultados y al menos tres avances de su documento final.

f) La presentación final y el documento escrito correspondiente, serán evaluados rigurosamente, con fines formativos, principalmente, para fortalecer los procesos a realizar en el curso Taller de Práctica Aplicada.

Artículo 79. Sobre el curso Taller de Práctica Aplicada

a) En este curso, el estudiantado terminará el documento final en donde sistematiza su práctica. Además, el estudiantado elabora las recomendaciones o propuestas para futuras intervenciones en el contexto y población meta en la que realizó su práctica.

b) Este curso se aprueba con la presentación del documento final, avalado por el CGA, el grupo asesor respectivo y con la exposición pública final del mismo. Para ello, el (la) docente a cargo del curso, informará al CGA de la fecha de presentación pública, una vez que reciba el borrador del documento final de la práctica aplicada junto con una carta de los integrantes del/de la tutor/a indicando que el proceso de la práctica aplicada ha sido concluido satisfactoriamente y que este documento está listo para su presentación pública. Por tanto, esto puede suceder en cualquier momento del curso Taller de Práctica Aplicada y no habrá de esperar, necesariamente, hasta el final del ciclo lectivo correspondiente.

Capítulo VI El Comité de Práctica Aplicada, sus responsabilidades y las del estudiantado

Artículo 80. El grupo asesor de la Práctica Aplicada

El grupo asesor de una práctica aplicada, se conformará por un tutor o tutora, un/a Lector/a elegido/a por el CGA de la MSIMH y un evaluador/a externo que debe ser parte de la institución u organización en donde el(la) estudiante realizará la intervención de su proceso de practica aplicada. Tutor(tutora) debe cumplir con los mismos requisitos indicados para miembros de comité de tesis. El (la) evaluador(a) externo(a), será responsable de reportar por escrito, los avances del proyecto, cuando sea solicitado por los asesores del mismo, además de presentar un informe final sobre el desempeño del (a) estudiante, y del impacto del proyecto, al profesor (a) del curso Práctica Aplicada II, según los términos fijados por este reglamento.

Artículo 81. Funciones del tutor(a) de una Práctica Aplicada

Entre las funciones del tutor o tutora, responsable del desarrollo de la práctica, están las siguientes:

1. Convocar y definir las reuniones con el/la estudiante.
2. Proporcionar al (a la) estudiante, guía para la elaboración de la propuesta de intervención.
3. Mantener comunicación adecuada y frecuente con el (la) estudiante.
4. Dar seguimiento sistemático y periódico a los avances de la práctica aplicada.
5. Velar porque los lectores reciban avances, tras su aval, al menos una vez cada mes, durante el proceso de la práctica.
6. Entregar por escrito sus observaciones y comentarios a los avances de intervención y tener conocimiento de y darle seguimiento a la incorporación, de sugerencias planteadas por los lectores.
7. Mantener contacto con el (la) evaluador(a) externo(a) de la práctica aplicada, para darle seguimiento a ese proceso.
8. Revisar la versión final del trabajo y apoyar al candidato(a) en la presentación de los resultados de la intervención realizada.
9. Verificar que la versión definitiva del trabajo cumpla con lo establecido por los reglamentos y la normativa institucional vigente.
10. Orientar al (a la) estudiante, para la publicación de los resultados de la intervención realizada en su práctica.

Artículo 82. Funciones del (de la) estudiante, que realiza una Práctica Aplicada

Entre las responsabilidades del (de la) estudiante, están las siguientes:

1. Asistir regularmente a las sesiones de trabajo en los cursos Práctica Aplicada I, II y III, así como participar de otras actividades relacionadas con el proceso de su trabajo final de graduación y que se establezcan por parte del(de la) tutor (a).
2. Elaborar junto con el tutor (a), un cronograma de trabajo que evidencie las fases del desarrollo de la intervención, en su práctica.
3. Presentar al tutor (a), avances de su proceso, según lo establecido en este reglamento, para los cursos Práctica Aplicada I, II y III.
4. Incorporar críticamente las observaciones del tutor/a.
5. Preparar la presentación de los resultados finales de la intervención de su práctica.
6. Procurar la publicación de sus resultados de práctica aplicada.

Capítulo VII Presentación del informe final de la Práctica Aplicada

Artículo 83. La presentación oral final de la práctica aplicada, es una actividad

Abierta al público. De acuerdo con la normativa de CONARE (Mayo de 2004) todo programa profesional debe incluir la presentación final de resultados como parte de su proceso de culminación del plan de estudios.

Artículo 84. La presentación pública de los resultados de la práctica aplicada, según lo que faculta la normativa vigente del SEPUNA, se realizará en una actividad especial, ante un comité examinador, que estará integrado por el(la) presidente del SEPUNA o su representante, quien preside, el(la) coordinador(a) de la MSIMH y el tutor/a y un/a evaluador/a externo/a.

Artículo 85. Sobre el acta de la presentación de una Práctica Aplicada

a) Los detalles de la actividad de presentación, se anotarán en un acta, donde se incluirá el nombre, cédula y carné universitario del (de la) estudiante, el título de su trabajo, la modalidad y énfasis de su maestría, los nombres de su grupo asesor y de los otros miembros del comité examinador.

b) Además, se indicará la fecha, hora de inicio y finalización del acto, así como el lugar donde este se realizará.

c) También, se anotará, en caso de ser necesario, observaciones de aspectos irregulares acontecidos o sugerencias planteadas para mejorar el documento final, en casos donde aplique.

d) Esta acta se registrará en el libro oficial de la MSIMH, usado también para las actas de candidatura y de tesis.

e) En el acta se registrará además, el resultado del proceso de la práctica aplicada, indicando si el(la) estudiante ha aprobado o no.

f) A la presentación se invitará a representantes de la institución receptora del proyecto, miembros de la comunidad o población meta y de la comunidad universitaria en general. Es responsabilidad de la coordinación de la MSIMH, hacer extensiva esta invitación.

Artículo 86. Evaluación de la Práctica Aplicada

a) El (la) estudiante de la modalidad profesional de la MSIMH, tendrá los siguientes rubros para la evaluación de su proceso de Práctica Aplicada, incluyendo la presentación final de resultados de la misma:

a.1) Ejecución de la práctica (calificación del proceso realizado en los cursos de Práctica Aplicada I y II): 45%.

a.2) Capacidad de supervisión y retroalimentación durante el proceso (según el reporte del dirigente supervisor o evaluador/a externo/a, en la institución o comunidad donde se realizó la intervención de la práctica, el cual ha sido valorado previamente, por el-la-docente del curso Práctica Aplicada II): 10%

a.3) Sistematización del informe final escrito (según lo establecido en el anexo 2, en este reglamento): 25%.

a.4) Exposición pública final: 20%.

Rubros para calificar la exposición pública:

Manejo conceptual del tema (vocabulario, ordenamiento lógico de conceptos): 10%

Utilización de técnicas audiovisuales y conducción del tema: 5%

Respuesta a las preguntas planteadas durante la defensa: 5%

Para un total de 100%.

b) La nota final será del 0 al 10, y se anotará en el acta respectiva, además de la justificación del Tribunal para su otorgamiento, así como cualquier título meritorio en reconocimiento de la relevancia del trabajo, según lo que indique la normativa vigente, al respecto, en la UNA.

c) Antes de la presentación pública, el (la) profesor (a) del curso Taller de Práctica Aplicada, deberá haber recopilado la información para cuantificar los rubros a.1 y a.2 señalados en este artículo y los reportará ante el Tribunal. Al final de la exposición, el Comité Examinador valorará los rubros a.3 y a.4.

Artículo 87. No presentación o pérdida de la exposición final

a) Si el Comité Examinador determina que el(la) expositor(a) no está suficientemente preparado(a) para la presentación, puede suspender la misma en cualquier momento, durante su realización, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

b) En el caso descrito en el inciso a de este artículo, así como en las situaciones en que el(la) estudiante obtenga menos de un 50% del valor del rubro de la exposición y en los casos en que no se presente por motivos justificados, a realizar su exposición final, tendrá una segunda y última oportunidad para exponer.

c) Para tener una nueva oportunidad de exponer, el o la estudiante, podrá solicitar por escrito al CGA una segunda y última oportunidad para la presentación.

d) Si en un plazo máximo de siete días naturales, no se ha realizado la solicitud indicada en el inciso c de este artículo, se pierde el derecho a la misma y se declara, por parte de la coordinación de la MSIMH, como incompletos los requisitos para la finalización del proceso de la práctica aplicada, declarando al (a la) estudiante correspondiente reprobado(a) en el curso Taller de Práctica Aplicada con nota de cero (0). En ese caso, el (la) estudiante, deberá volver a matricular el curso mencionado.

e) Si tras suceder lo mencionado en el inciso d de este artículo, la situación anómala de no exposición final, se repitiese nuevamente, se declarará nulo todo el proceso realizado en los cursos de Práctica Aplicada I, II y Taller de Práctica Aplicada, cambiándose sus notas por reprobado(a) con

nota cero(0) y en ese caso, el (la) estudiante deberá volver a iniciar el proceso desde Práctica Aplicada I, con un proyecto nuevo.

f) Lo indicado en los incisos a, b, c, d y e de este artículo, se apoya en la normativa vigente del SEPUNA y específicamente en el artículo 53 del reglamento del SEPUNA, que indica que el plazo de prórroga, podrá extenderse una sola vez y por un periodo que determinará el CGA, cuando considere que hay razones extraordinarias para ello. El procedimiento para la toma de esa decisión por el CGA de la MSIMH, queda establecido en los incisos citados.

Capítulo VIII Normas para la presentación del informe final escrito de la Práctica Aplicada

Artículo 88. La sistematización, redacción y formato del informe escrito final de la Práctica Aplicada, se ajustará a lo establecido en el anexo 2 de este reglamento.

Artículo 89. Una vez aprobado el documento final de la Práctica, se deberá entregar a la dirección de la MSIMH documentos finales en empaste de lujo y copias en formato digital protegido contra modificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de este reglamento.

TÍTULO V OTROS PROCEDIMIENTOS

Capítulo I Recursos de operación y su administración

Artículo 90. Los recursos para la operación del Programa de la MSIMH y de los proyectos adscritos a esta, provendrán del cobro de matrícula de los cursos de cada ciclo, el cual será fijado por el CGA anualmente y contando con el aval del CCP del SEPUNA.

Artículo 91. Otra fuente de recursos de la MSIMH es la venta de servicios a instituciones y / o personas públicas y privadas, a través de proyectos específicos.

Artículo 92. La administración de los recursos de la MSIMH, se organizará según un plan adecuado formulado por su coordinación y aprobado por el CGA, anualmente.

Artículo 93. De acuerdo con el artículo 11 del Reglamento del SEPUNA, cada posgrado elaborará un presupuesto de ingresos y egresos, el cual deberá incluir la proyección para cada promoción y para cada mención, cuando corresponda, así como expresar la sostenibilidad financiera del posgrado. El presupuesto de la MSIMH, deberá ser aprobado por su CGA y refrendado, en última instancia, por el Consejo Central de Posgrado.

Capítulo II Aspectos no contemplados en este reglamento, vigencia y transitorios

Artículo 94. Toda persona que haya defendido candidatura y pasan 3 años sin haber presentado su trabajo final de graduación queda fuera del programa en su totalidad. Ahora bien la persona después de egresarse de la maestría tiene 3 años como máximo para hacer defensa de su trabajo final de graduación, de lo contrario quedará fuera del programa en su totalidad.

Artículo 95. Los aspectos no contemplados en este reglamento, se regirán por lo que se estipula en el Reglamento General del SEPUNA, las Normas Generales para la Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje de la UNA y demás normativas vigentes en la UNA.

Artículo 96. Es fundamental que el estudiantado de la MSIMH, reciba una inducción de este reglamento, una vez que resulta admitido y se matricula en la maestría. Esta inducción es responsabilidad de la coordinación de la MSIMH. Además, esta normativa debe ser publicada en todos los medios disponibles, que faciliten su conocimiento general por parte de estudiantes y docentes, así como por parte del personal administrativo. Esto es responsabilidad de la coordinación de la MSIMH.

Artículo 97. Este reglamento rige a partir de su aprobación por el Consejo Central de Posgrado (CCP) de la UNA, previo aval del CGA de la MSIMH de la UNA y del Consejo Académico de la CIEMHCAVI -UNA.

Capítulo III Transitorio:

Artículo 98. a) El estudiantado que al momento de aprobarse este reglamento, tenga pendiente la entrega al CGA de su propuesta de investigación o de la defensa de tesis para finiquitar su proceso de graduación, tendrán seis meses de gracia para poner en orden su situación, si finalizado este plazo, su condición irregular persistiera, quedará fuera del programa en su totalidad.

Por otra parte el estudiantado que le fue aprobado su anteproyecto y el curso de tesis II, tendrá dos años para la presentación final de su trabajo final con posibilidad de prórroga de 6 meses debidamente justificada, si al cabo de este tiempo no se presentó la defensa final de la propuesta, el/la estudiante tendrá la posibilidad de presentar una segunda propuesta, si la misma no se concluye en el plazo establecido (2 años), el/la estudiante quedará fuera del programa en su totalidad.

b) Los/las estudiantes que al momento de entrar en vigencia este reglamento y tras transcurrir el año de gracia, tengan aprobados por su tutor (tutora) y lectores(as), seguirán su proceso con estas mismas personas, siempre y cuando el CGA determine que mantienen vigente el cumplimiento de los requisitos para ser tutor(a) o lector(a) de tesis, estipulados en este reglamento.

c) El año de gracia mencionado en los incisos a y b de este artículo, empieza a correr a partir de la fecha de aprobación de este reglamento por el CCP. Este año será contado en 365 días calendario.

d) La coordinación de la MSIMH deberá velar porque todo el estudiantado que pudiese ser afectado por los alcances de este transitorio, sea informado al respecto del año de gracia mencionado en este artículo.

Anexos

Anexo 1. Aspectos formales del documento final de la modalidad académica de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano

A continuación, se presenta el formato del documento de tesis. Se sigue la secuencia lógica de cada página del documento. El tipo de letra que se usará en el documento puede ser solamente, la Times New Roman o la Arial (que es la usada en este ejemplo). Se debe usar solo uno de esos tipos de letra y no ambos a la vez, en el mismo documento. En el documento se usará letra cursiva o negrita o en mayúsculas, solo cuando se indique en este formato.

Secuencia de las páginas y partes del documento:

1. Hoja en blanco (sin numeración)

2. Hoja de portada con la siguiente información (el marco que rodea al texto en este ejemplo y en los siguientes, es solo referencial y no debe aparecer en el documento real):

Dejar dos espacios desde el margen superior

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
POSGRADO EN SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA**

(mayúsculas, negrita y letra de altura 12 a 14)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

TÍTULO DE LA TESIS

(mayúsculas, negrita y letra de altura 16 a 20)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

Nombre y apellidos del sustentante

(Solo mayúsculas iniciales, en negrita y letra de altura 14 a 16)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

Tesis sometida a la consideración del Tribunal Examinador del Posgrado en Salud Integral y Movimiento Humano con énfasis en....., para optar al grado de Magister Scientiae

(letra de altura 12)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

Campus Presbítero Benjamín Núñez, Heredia, Costa Rica
Año
(letra de altura 12; la palabra año se sustituye por lo que corresponda)

Todo va centrado y a espacio y medio

Nota sobre el título de la tesis: este debe dar una idea clara de qué se realizará en el trabajo; se debe mencionar las variables dependientes e independientes así como en qué sujetos y lugar en general, se realizó el trabajo. Se debe tratar de que el título no ocupe más de cinco (5) líneas de texto. Esto se revisará en el proceso de los cursos Tesis I, II y III.

3. Hoja con la siguiente información (se numera II, de la numeración romana):

TÍTULO DE LA TESIS
(mayúsculas, letra de altura 12 y luego cuatro espacios)

NOMBRE DEL SUSTENTANTE
(mayúsculas, letra de altura 12 y luego cuatro espacios)

Tesis sometida a la consideración del Tribunal Examinador del Posgrado en Salud Integral y Movimiento Humano con énfasis en....., para optar al grado de Magister Scientiae. Cumple con los requisitos establecidos por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
Heredia, Costa Rica (letra de altura 12)

4. Hoja con la siguiente información (se numera III, de la numeración romana):

Miembros del Tribunal Examinador
(letra de altura 12 y luego dejar cuatro espacios)

(nombre)

Presidente(a) Consejo Central de Posgrado o representante
(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)
Coordinador(a) de la Maestría en Salud Integral
y Movimiento Humano

(nombre)
Tutor(a)

(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)
Asesor(a)

(nombre)
Asesor(a)

(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)
Sustentante

(Luego dejar cuatro espacios)

(Anotar el nombre completo en el espacio correspondiente sustituyendo la palabra "nombre", debajo del espacio para las firmas. La letra debe ser de altura 12)

Tesis sometida a la consideración del Tribunal Examinador del Posgrado en Salud Integral y Movimiento Humano con énfasis en....., para optar al grado de Magister Scientiae. Cumple con los requisitos establecidos por el Sistema de

5. Hoja con resumen en español del trabajo (se numera IV, de la numeración romana):

Resumen *(centrado, altura 12, en negrita)*

(Dos espacios abajo, se escribe un resumen de la tesis en no más de 500 palabras. El texto va justificado a ambos lados, como debe ir en el resto del documento, salvo por los títulos. El texto del resumen va en cursiva y tendrá altura 11, a espacio y medio. En el resumen se debe sintetizar el propósito u objetivo general del estudio, la metodología empleada, los resultados encontrados y las conclusiones del trabajo).

6. Hoja con resumen en inglés del trabajo (se numera V, de la numeración romana):

Abstract *(centrado, altura 12, en negrita)*

(Aplican los mismos requerimientos indicados para el resumen en español).

7. Hoja titulada: Agradecimiento (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; esta página es optativa y se numera VI, de la numeración romana)

8. Hoja titulada: Dedicatoria (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; esta página es optativa y se numera VII, de la numeración romana)

9. Hoja titulada: Índice (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como VIII, de la numeración romana). El índice debe indicar claramente cada parte del documento (capítulos, anexos, etc). Debe aparecer en una columna los capítulos, subtítulos o el elemento que corresponda y en otra columna a la par, los números de página respectivos. Se escribe a espacio y medio, justificado a ambos lados y con letra de altura 11.

10. Hoja titulada: Lista de cuadros (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como IX u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada por el índice). Los cuadros tendrán una numeración consecutiva y un título. La numeración y títulos de los cuadros que se incluye en este listado, deben coincidir con las empleadas en el documento. Se aplica las normas más actuales de la American Psychological Association, para el formato de los cuadros.

11. Hoja titulada: Lista de figuras (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como X u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente). Las figuras tendrán una numeración consecutiva y un título. La numeración y títulos de las figuras que se incluye en este listado, deben coincidir con las empleadas en el documento. Se aplica las normas más actuales de la American Psychological Association, para el formato de las distintas figuras.

12. Hoja titulada: Lista de abreviaturas (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; de ser necesario, cuando se requerirá abreviar nombres de instituciones o nombres muy amplios y que se usarán muy frecuentemente en el documento; si bien aparecería este listado, la primera mención en el documento del nombre a abreviar, debe hacerse poniendo el nombre completo y entre paréntesis su abreviatura y a partir de ese momento, en las citas sucesivas en el documento, se usará solo la abreviatura; para los casos de uso de abreviaturas en referencias bibliográficas y citas, se aplicará lo indicado en las normas más actuales de la American Psychological Association). Se numera como XI u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente.

13. Hoja titulada: Descriptores (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como XII u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente). La página de descriptores consiste en escribir máximo cinco términos referentes a conceptos claves ligados con el tema del trabajo. Por tanto, estos términos deben poder describir e identificar el tema del estudio con solo leerlos (por ejemplo: Mujeres, personas adultas mayores, memoria, cognición, fuerza; esos podrían ser los descriptores de una tesis titulada **“Efecto de un programa de entrenamiento contra resistencia con pesas, sobre la memoria visual de corto plazo en mujeres sedentarias mayores de 55 años”**). Los descriptores deben estar centrados con respecto a todos los márgenes, en letra normal, y altura 12.

14. Sigue el cuerpo del documento, dividido en capítulos y anexos, según el formato que se describe: (se inicia desde esta página, la numeración arábica, empezando con el número 1).

Capítulo I INTRODUCCIÓN

(Los títulos se escriben centrados. Se escribe la palabra capítulo, como se aprecia en este ejemplo, más el número romano que corresponda al capítulo y en la siguiente línea, va el título del capítulo correspondiente, escrito todo en mayúscula. Ambas líneas de texto, van en negrita y en altura 14. Aplica este formato para todo título de capítulo)

Los apartados subtítulados de este capítulo son:

Planteamiento y delimitación del problema:

Se dan antecedentes, los mismos se refuerzan con evidencia científica, es decir se debe ubicar citas bibliográficas que le den sustento al documento redactado en este apartado, indicando que es lo que se ha investigado acerca del tema en cuestión. Estos antecedentes son muy generales que ayudan a plantear la problemática de la que surge el objeto del estudio y se culmina la redacción, planteando la pregunta o preguntas que se desea responder mediante el trabajo. Esta pregunta (que corresponde al problema de investigación del estudio) no debería poder responderse con un simple sí o un no y debería establecer relación entre las variables implicadas en el trabajo.

Por ejemplo: *“Con el extenso conocimiento científico adquirido en las últimas décadas, cada día se amplía más la posibilidad de cumplir con una meta largamente soñada: el incremento de la longevidad por medio de la prevención y estimulación desde temprana edad.... De igual valor ha sido el discernimiento de los factores protectores (como la actividad física, una nutrición adecuada y otras prácticas saludables en el estilo de vida) que permiten un envejecimiento normal.... Existe evidencia de que el detrimento de la capacidad funcional de las personas adultas mayores, repercute en el costo de su atención en salud. Por tanto, al aumentar la capacidad funcional de estas personas, además de poder ocasionar un impacto positivo en su calidad de vida, también podría incidir positivamente, en los indicadores económicos de la inversión que hace sistema de salud público. Partiendo de lo anterior, surge la interrogante: ¿Puede un programa educativo y de actividad física mejorar la capacidad funcional y en consecuencia, modificar el costo y empleo de recursos en salud en el primer nivel de atención de la Caja Costarricense del Seguro Social en personas adultas mayores del área de Palmares?”*

Se sugiere no abarcar más de media página en este apartado y todo este texto puede ser de elaboración propia, siempre y cuando la redacción no requiera el apoyo bibliográfico (por ejemplo, si se dice “muchos estudios han mostrado...”, entonces, ahí debe citar esos estudios). Además, esta misma redacción de elaboración propia, de algún modo, estará reflejada en la secuencia general de ideas de la justificación.

A partir de acá, dado que se inicia la redacción del texto del cuerpo principal del documento, es necesario tomar en cuenta que todo párrafo debe iniciar con una sangría del mismo tamaño en todo el texto (correspondiente a un tabulador).

Además, para la redacción y longitud de los párrafos, debe aplicarse las normas más actuales de la American Psychological Association, excepto por las salvedades que se indican en este formato. Así mismo, entre párrafos debe haber un espacio.

Todo el texto del documento, salvo lo indicado para títulos y subtítulos, se debe escribir como texto normal, de altura 12, justificado a ambos lados y a espacio y medio de interlineado. Se puede resaltar palabras importantes con letra cursiva, negrita o subrayada, pero siempre que no se cometan abusos o exageraciones en su uso, dentro de los párrafos. El uso de comillas debe dedicarse solo a encerrar texto de una cita textual, procediéndose en esos casos según las normas más actuales de la American Psychological Association.

Justificación:

Se presenta una síntesis de la revisión de literatura científica que sirve de base para justificar el tema. Esta incluye los antecedentes históricos y teóricos del problema; conceptos claves (teorías al respecto, distintas definiciones, crítica al respecto); conceptos operacionales (qué conceptos se manejará en el trabajo y por qué); teorías y evidencia científica que fundamente el estudio; investigaciones actuales que respalden el trabajo (estudios generales, incluso con otras poblaciones; luego, estudios más cercanos al tema que se desarrollará y estudios nacionales).

Al final, deberá existir un párrafo que sintetice los argumentos centrales que justifican la realización del trabajo, en donde se deben resumir todas las críticas que se hagan a la teoría que fue revisada y extraer de ahí, los argumentos principales que dan base a su trabajo. Este párrafo resume la justificación central del trabajo, de ahí que todo lo incluido en este apartado, desde lo general hasta lo específico, permita ver una secuencia que llegue hasta acá.

Hipótesis:

En este apartado se escriben las hipótesis de investigación y sus respectivas hipótesis nulas. Las **Hipótesis**, en el caso de la tesis, son más adecuadas que los objetivos dado que estas consisten en afirmaciones que se busca comprobar, estadísticamente, tras la aplicación de una metodología rigurosamente científica, para así aceptarlas o rechazarlas. Los objetivos son más adecuados para el documento de práctica aplicada. Las hipótesis deben redactarse como afirmaciones que puedan ser comprobables y deben incluir las variables dependientes e independientes del trabajo. Las hipótesis nulas consisten en la negación de lo afirmado en la hipótesis de investigación. Por tanto, si la hipótesis de investigación afirma la existencia de diferencias entre dos o más grupos, la hipótesis nula planteará igualdad entre esos grupos.

Ejemplos de hipótesis de investigación (H_i) y sus respectivas hipótesis nulas (H_o), pueden ser:

H_i : La capacidad funcional de personas mayores participantes en un programa de baile latino mejorará al final del mismo, con respecto a su nivel de línea de base, antes de recibir el programa.

H_o : La capacidad funcional de personas mayores participantes en un programa de baile latino, se mantendrá igual al final del mismo, con relación a los niveles que tenían en línea de base, antes del programa.

H_i : Los efectos de la participación en un programa de baile latino sobre la capacidad funcional, serán distintos según el sexo de las personas mayores participantes en el mismo.

H_o : Los efectos de la participación en un programa de baile latino sobre la capacidad funcional, serán iguales en los hombres y en las mujeres participantes en el mismo.

Conceptos claves:

Definición conceptual y operacional de los constructos y variables dependientes, e independientes, del estudio.

Deben incluirse en un cuadro donde se relacionen los conceptos (con referencias bibliográficas para definiciones conceptuales) de cada constructo y de sus respectivas variables, según corresponda. La operacionalización consiste en delimitar concretamente, los nombres de las variables y cómo se les estudiará (por ejemplo, para una variable dependiente llamada velocidad, su operacionalización consistiría en delimitarla al tiempo tardado en segundos, en recorrer una distancia de 30 metros; para una variable independiente, por ejemplo, denominada grupo, la operacionalización consistiría en delimitar el número de niveles, es decir de grupos, y nombrar a cada uno, por ejemplo cuatro grupos, cada uno practicante de un deporte diferente).

Un constructo, es un término general que sirve para expresar una variable compleja, en la cual se agrupan, resumiendo, un conjunto de variables. Por ejemplo, el estado anímico, puede ser un constructo o variable compleja, que podría estar constituido por cinco variables dependientes (o estados anímicos) que serían ansiedad, depresión, hostilidad, vigor y fatiga. En este ejemplo, se debería definir el constructo como tal y además, se debería incluir las definiciones de cada variable dependiente (o sea, de cada estado anímico).

Limitaciones:

Esto es opcional. Al final del trabajo, cuando se han recolectado los datos y se han analizado, puede ser que se descubran aspectos relevantes que hayan limitado la posibilidad de extender más los hallazgos o que dificulten aplicar los resultados a un determinado contexto. Por ejemplo, que haya existido mucha muerte experimental o deserción de sujetos, o que se haya tenido que adaptar el trabajo, durante su ejecución.

Las palabras “Planteamiento y delimitación del problema, Justificación, Objetivos o Hipótesis, Conceptos claves y Limitaciones”, son subtítulos. Estos subtítulos deben aparecer justificados hacia la izquierda, en negrita y en altura 12. Deben ser seguidos de dos puntos y aparte y luego de estos, con sangría, inicia el texto normal del apartado correspondiente.

Capítulo II MARCO CONCEPTUAL

Este consiste en una ampliación de la revisión de literatura científica realizada en la justificación. De hecho, sigue la misma secuencia de ideas, solo que estas deben estar desarrolladas aquí, con mayor amplitud.

Los temas expuestos en este capítulo, deben organizarse con sentido lógico, siguiendo la secuencia de la justificación, pero subtitulando cada subtema, para facilitar su lectura.

Nota: recomendaciones de redacción para la justificación y el marco conceptual

Se debe mantener una línea temática a lo largo del texto; es decir, si por ejemplo el trabajo se refiere a los efectos de la deshidratación sobre el funcionamiento cognitivo y el estado anímico de empleados de una enlatadora, cada párrafo y cada apartado, se debe redactar de forma que se enlace la teoría que está escribiendo (cognición y termorregulación) con los aspectos claves de su tema (aplicación a empleados).

No se trata de poner junta una cierta cantidad de texto (como cortar o copiar y pegar); se debe redactar o crear un texto. Entre cada párrafo debe existir secuencia. Aunque cada párrafo

tiene una idea principal e ideas secundarias particulares que le distinguen de otros párrafos, debe usarse palabras u oraciones que lo enlacen con el párrafo anterior, con el siguiente y con el tema del trabajo.

Otro aspecto importante, es que cada párrafo lleva citas bibliográficas, de donde se ha tomado la información descrita. Algunas partes del texto pueden ser de elaboración propia del (de la) estudiante, pero es deseable que esto no sea demasiado frecuente y que se recurra a ello solo para crear frases de enlace entre párrafos o partes del texto o para explicar mejor algo.

Capítulo III METODOLOGÍA

Cuyos apartados básicos son:

Sujetos:

Características básicas y relevantes de los(as) participantes en el estudio o unidades de toma de datos.

Instrumentos y materiales:

Descripción de características relevantes (constitución, fuente, objetivo, validez, confiabilidad) de los instrumentos necesarios para obtener los datos, para medir aspectos claves (variables dependientes que puedan ser modificadas o que así se espera, mediante la aplicación del tratamiento o de los protocolos del proyecto).

Procedimientos:

Descripción de protocolos de aplicación de pruebas o de aplicación del tratamiento y del proceso general que permitirá la realización del trabajo. Los protocolos de cómo se aplican las pruebas en el estudio, se incluyen como subtítulos subordinados al de procedimiento. Asimismo, se procede con los protocolos de tratamiento u otros, según corresponda.

Análisis Estadístico:

Análisis que se aplicará a los datos para obtener conclusiones con base en estos. Se incluye la estadística descriptiva y la estadística inferencial empleada, según el tipo de estudio y el diseño del mismo. Debe haber pruebas estadísticas suficientes y adecuadas para la comprobación de cada una de las hipótesis del trabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referencias bibliográficas, según las normas más actuales de la American Psychological Association (APA) y con sangría francesa.

ANEXOS

Incluye las hojas de consentimiento para participar como sujeto, los cuestionarios y escalas y otros documentos necesarios para la colecta de datos o para la descripción de los procedimientos (ilustraciones, tablas) y resultados (cuadros, gráficos, etc.), los cuales no puedan incorporarse dentro del texto debido a su extensión.

CRONOGRAMA

Cuadro de fechas por semana y mes, que describe el desarrollo de cada una de las etapas del trabajo, hasta su culminación proyectada y establece las funciones o tareas del (de la) estudiante.

Este se establece de común acuerdo entre estudiante y su tutor o tutora. El cronograma implica el compromiso de los y las estudiantes para terminar las correcciones a sus documentos, en el plazo que se les fija ahí, para así, poder tenerlos listos para su presentación formal como trabajo de graduación.

Hasta aquí llega el documento de la propuesta de tesis que se presentará en el Examen de Candidatura.

Una vez que se han colectado los datos y se ha procedido a realizar los análisis estadísticos pertinentes, se debe preparar el documento final, adjuntando a los anteriores, los siguientes capítulos:

Capítulo IV RESULTADOS

Se presentan los resultados de estadística descriptiva e inferencial, mediante cuadros y gráficos y se interpreta la información recolectada, indicando si se aceptan o se rechazan las hipótesis planteadas al inicio del proyecto. Se realizan cuadros y figuras, según las normas más actuales de la American Psychological Association (APA).

Capítulo V DISCUSIÓN

Se confrontan los resultados obtenidos con la literatura científica incluida en el Marco Conceptual y con literatura científica adicional que se considere pertinente para explicar los resultados. Usando la literatura científica mencionada, y apoyándose en los resultados del estudio, se trata de construir explicaciones para esos resultados y se trata de explicar su importancia, teórica y práctica.

Capítulo VI CONCLUSIONES

Se sintetizan los resultados obtenidos, generando conclusiones específicas según las hipótesis planteadas (una conclusión por hipótesis, indicando su aceptación o rechazo, según corresponda; si se acepta una H_1 por tanto se rechaza su correspondiente H_0 y viceversa).

Capítulo VII RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta la aplicación teórica y práctica de los resultados, se plantean recomendaciones para futuros estudios o para futuras acciones (programas institucionales, mejoras en el currículo de la carrera, etc.). Este capítulo se hace con base en elaboración propia de cada estudiante, no requiriéndose de citas bibliográficas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Según las normas más actuales de la American Psychological Association (APA).

ANEXOS

Incluyendo las pruebas utilizadas, formularios de consentimiento de participación de los sujetos, cuestionarios y esquemas necesarios para entender mejor algún protocolo y otro aspecto relevante. Todo lo que se incluya aquí, deberá ser de elaboración de los y las estudiantes, es decir, no se admitirán fotocopias de documentos. El cronograma solo es indispensable incluirlo en los anexos del documento de propuesta y no es relevante hacerlo en el documento final de tesis.

OTROS ASPECTOS CLAVES SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL:

- a.) Las páginas de presentación, empezando con la hoja de portada, se ordenarán con números romanos en minúscula. Se omite el número en la portada. El resto de las páginas, después de la página de descriptores, se enumeran con números arábigos, iniciando en la página del capítulo I INTRODUCCIÓN con el número 1. Los números de página se deben colocar a dos centímetros, por lo menos, del **borde inferior de cada página y en el centro del mismo**. La altura o tamaño de los números de página, puede estar entre 6 y 8, pero debe ser la misma en todo el documento y su tipo de letra debe ser el mismo que el usado en el texto
- b.) El margen interno (izquierdo) de la página será de 3.5 cm y los demás márgenes deberán ser de 2.5 a 3 cm., esto para evitar que el empaste cubra parte del texto. El texto del documento se mecanografiará en espacio y medio. El trabajo deberá presentarse a máquina o en un medio similar.
- c.) El papel deberá ser de una calidad que asegure un tiempo de conservación razonable, por lo que nunca deberá utilizarse papel periódico ni papel de baja calidad. El formato del documento será en tamaño carta (8.5 X 11 pulgadas o 21.5 X 28 cm).
- d.) El documento se debe imprimir por una sola cara (página).
- e.) **Una vez finalizada y aprobada la tesis** (después de su defensa pública), se deben entregar a la coordinación de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano (MSIMH), cuatro documentos finales con empaste de lujo (no se admitirán fotocopias de las páginas, pues TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES) y cuatro copias del documento final en CD, según lo dispuesto en el artículo 77 de este reglamento. La carátula del empaste de lujo final, debe tener impresa la información de la portada, en letras plateadas o doradas y el color de los empastes de lujo finales será azul o negro.
- f.) El tipo de letra que se usará en el documento puede ser solamente, la Times New Roman o la Arial. Se debe usar solo uno de esos tipos de letra y no ambos a la vez, en el mismo documento.
- g.) En el documento se usará letra cursiva o negrita o en mayúsculas, solo cuando se ha indicado, en este formato. Se puede resaltar palabras importantes con letra cursiva, negrita o subrayada, pero siempre que no se cometan abusos o exageraciones en su uso, dentro de los párrafos.

- h.) Todo párrafo debe iniciar con una sangría del mismo tamaño en todo el texto (correspondiente a un tabulador).
- i.) Para la redacción y longitud de los párrafos, debe aplicarse las normas más actuales de la American Psychological Association (APA), excepto por las salvedades que se indicaron en este formato. Así mismo, entre párrafos debe haber un espacio.
- j.) Todo el texto del documento, salvo lo indicado en este formato, para títulos y subtítulos, se debe escribir como texto normal, de altura 12, justificado a ambos lados y a espacio y medio de interlineado. Se puede resaltar palabras importantes con letra cursiva, negrita o subrayada, pero siempre que no se cometan abusos o exageraciones en su uso, dentro de los párrafos.
- k.) El uso de comillas debe dedicarse solo a encerrar texto de una cita textual, procediéndose en esos casos según las normas más actuales de la APA.
- l.) En el caso de títulos y subtítulos, la letra será negrita. En el caso de títulos de capítulos se escribirán en mayúsculas, a una altura de 14 y centrados.
- m.) Los subtítulos (planteamiento del problema, sujetos, etc., por ejemplo), se escribirán justificados a la izquierda, en mayúscula y minúscula, en altura 12 (el texto común no puede ser superior en altura a los subtítulos y títulos). Los subtítulos subordinados a otros, se deberán escribir a partir de un tabulador o más, según corresponda.

Anexo 2. Aspectos formales del documento final de la modalidad profesional de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano

A continuación, se presenta el formato del documento de la práctica aplicada. Se sigue la secuencia lógica de cada página del documento. El tipo de letra que se usará en el documento puede ser solamente, la Times New Roman o la Arial (que es la usada en este ejemplo). Se debe usar solo uno de esos tipos de letra y no ambos a la vez, en el mismo documento. En el documento se usará letra cursiva o negrita o en mayúsculas, solo cuando se indique en este formato.

Secuencia de las páginas y partes del documento:

1. Hoja en blanco (sin numeración)
2. Hoja de portada con la siguiente información (el marco que rodea al texto en este ejemplo y en los siguientes, es solo referencial y no debe aparecer en el documento real):
Dejar dos espacios desde el margen superior

UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
POSGRADO PROFESIONAL EN SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA

(mayúsculas, negrita y letra de altura 12 a 14)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

TÍTULO DEL TRABAJO

(Mayúsculas, negrita y letra de altura 16 a 20)

Dejar luego de cuatro a seis espacios

sujetos y lugar en general, se realizó el trabajo. Se debe tratar de que el título no ocupe más de cinco (5) líneas de texto. Esto se revisará en el proceso de los cursos Práctica Aplicada I, II y Taller de Práctica Aplicada.

Hoja con la siguiente información (se numera II, de la numeración romana):

Miembros del Tribunal Examinador
(letra de altura 12 y luego dejar cuatro espacios)

(nombre)

Presidente(a) Consejo Central de Posgrado o representante
(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)

Coordinador(a) de la Maestría en Salud Integral
y Movimiento Humano

(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)

Tutor(a)

(nombre)
Asesor(a)

(Luego dejar cuatro espacios)

(nombre)
Asesor(a)

(nombre)
Sustentante

(Luego dejar cuatro espacios)

(Anotar el nombre completo en el espacio correspondiente sustituyendo la palabra "nombre", debajo del espacio para las firmas. La letra debe ser de altura 12)

Informe final de Maestría profesional sometida a la consideración del Tribunal Examinador del Posgrado en Salud Integral y Movimiento Humano con énfasis en....., para optar al grado de Magister Scientiae. Cumple con los requisitos establecidos por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

(Dos espacios abajo, se escribe un resumen del trabajo, en no más de 500 palabras. El texto va justificado a ambos lados, como debe ir en el resto del documento, salvo por los títulos. El texto del resumen va en cursiva y tendrá altura 11, a espacio y medio. En el resumen se debe sintetizar el propósito u objetivo general del trabajo, la metodología empleada, los resultados encontrados y las conclusiones del trabajo).

Hoja con resumen en inglés del trabajo (se numera IV, de la numeración romana):

Abstract (centrado, altura 12, en negrita)

(Aplican los mismos requerimientos indicados para el resumen en español).

Hoja titulada: Agradecimiento (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; esta página es optativa y se numera V, de la numeración romana)

Hoja titulada: Dedicatoria (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; esta página es optativa y se numera VI, de la numeración romana).

Hoja titulada: Índice (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como VII, de la numeración romana). El índice debe indicar claramente cada parte del documento (capítulos, anexos, etc). Debe aparecer en una columna los capítulos, subtítulos o el elemento que corresponda y en otra columna a la par, los números de página respectivos. Se escribe a espacio y medio, justificado a ambos lados y con letra de altura 11.

Hoja titulada: Lista de cuadros (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como VIII u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada por el índice). Los cuadros tendrán una numeración consecutiva y un título. La numeración y títulos de los cuadros que se incluye en este listado, deben coincidir con las empleadas en el documento. Se aplica las normas más actuales de la American Psychological Association, para el formato de los cuadros.

Hoja titulada: Lista de figuras (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como IX u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente). Las figuras tendrán una numeración consecutiva y un título. La numeración y títulos de las figuras que se incluye en este listado, deben coincidir con las empleadas en el documento. Se aplica las normas más actuales de la American Psychological Association, para el formato de las distintas figuras.

Hoja titulada: Lista de abreviaturas (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; de ser necesario, cuando se requerirá abreviar nombres de instituciones o nombres muy amplios y que se usarán muy frecuentemente en el documento; si bien aparecería este listado, la primera mención en el documento del nombre a abreviar, debe hacerse poniendo el nombre completo y entre paréntesis su abreviatura y a partir de ese momento, en las citas sucesivas en el documento, se usará solo la abreviatura; para los casos de uso de abreviaturas en referencias bibliográficas y citas, se aplicará lo indicado en las normas más actuales de la American Psychological Association). Se numera como X u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente.

Hoja titulada: Descriptores (encabezado centrado, en negrita y de altura 12; página numerada como XI u otro de la numeración romana, según corresponda por la extensión de páginas alcanzada previamente). La página de descriptores consiste en escribir máximo cinco términos referentes a conceptos claves ligados con el tema del trabajo. Por tanto, estos términos deben poder describir e identificar el tema, con solo leerlos (por ejemplo: Mujeres, persona adulta mayor, recreación, población urbano marginal, promoción de estilos saludables de vida; esos podrían ser los descriptores de un trabajo de práctica aplicada titulado "Aplicación y efectos percibidos de un programa grupal de promoción de estilos saludables de vida, en mujeres sedentarias mayores de 55 años, residentes en una comunidad urbano marginal de la provincia de Heredia"). Los descriptores deben estar centrados con respecto a todos los márgenes, en letra normal, y altura 12.

Sigue el cuerpo del documento, dividido en capítulos y anexos, según el formato que se describe: (se inicia desde esta página, la numeración arábica, empezando con el número 1).

Capítulo I

INTRODUCCIÓN

(Los títulos se escriben centrados. Se escribe la palabra capítulo, como se aprecia en este ejemplo, más el número romano que corresponda al capítulo y en la siguiente línea, va el título del capítulo correspondiente, escrito todo en mayúscula. Ambas líneas de texto, van en negrita y en altura 14. Aplica este formato para todo título de capítulo)

Los apartados subtitulados de este capítulo son:

Planteamiento y delimitación del problema:

Este apartado se estructurará, a diferencia de la tesis, en dos subtítulos subordinados: antecedentes y problemática a intervenir. En el primer subtítulo, se dan antecedentes muy generales que ayudarán a plantear, en el segundo subtítulo, la problemática de la que surge el objeto de la intervención que se planteará en el trabajo. Se inicia con los antecedentes de los que nace el tema del trabajo (antecedentes históricos y teóricos del problema), los cuales deben incluir datos generales del contexto ambiental, histórico, económico y psicosocial, en el que se intervendrá, así como las características más relevantes de la problemática que se desea impactar. Se culmina la redacción, en el segundo subtítulo, planteando concretamente, cuál es la problemática o problemáticas específicas, de la población meta, que se desea impactar, mediante la intervención planteada en el trabajo. Se debe indicar los argumentos que justifican la selección de esa problemática a intervenir.

Se sugiere no abarcar más de tres páginas en los dos subtítulos de este apartado y usar apoyo bibliográfico, cuando sea necesario.

Justificación:

Se presenta una revisión de literatura científica y de diversos documentos (incluyendo información de entrevistas o de otros tipos), que sirvan de base para justificar y sustentar el proyecto, pensando especialmente en tener fundamentos suficientes y adecuados para justificar la metodología que se planteará para intervenir en la problemática delimitada en el apartado anterior, para la población meta. Se redacta de lo general a lo específico, pero a diferencia de lo que pasa con el documento de tesis, este apartado debe ser mucho más amplio, pues en el documento de la práctica aplicada, esta parte de justificación, equivale al marco conceptual. Por tanto, dada su mayor extensión,

Se deberá identificar los distintos subtemas a tratar mediante subtítulos subordinados. Es posible también, incorporar tablas o figuras que resuman o ilustren aspectos tratados en la literatura que se incorpora en este apartado. En todo caso de usar tablas o figuras, se debe respetar los lineamientos del formato APA más actuales al momento de la realización del trabajo. Se debe mantener una línea temática a lo largo del texto; es decir, se debe redactar de forma que se enlace la teoría que está escribiendo o citando, con los aspectos claves del tema.

No se trata de poner junta una cierta cantidad de texto (como cortar o copiar y pegar); se debe redactar o crear un texto. Entre cada párrafo debe existir secuencia. Aunque cada párrafo tiene una idea principal e ideas secundarias particulares que le distinguen de otros párrafos, debe usarse palabras u oraciones que lo enlacen con el párrafo anterior, con el siguiente y con el tema del trabajo.

Otro aspecto importante, es que cada párrafo lleva citas bibliográficas, de donde se ha tomado la información descrita. Algunas partes del texto pueden ser de elaboración propia del(de la) estudiante, pero es deseable que esto no sea demasiado frecuente y que se recurra a ello solo para crear frases de enlace entre párrafos o partes del texto o para explicar mejor algo.

Al final, deberá existir un párrafo que sintetice los argumentos centrales que justifican la realización del trabajo. Este párrafo resume la justificación central del trabajo, de ahí que todo lo incluido en

este apartado, desde lo general hasta lo específico, permita ver una secuencia que llegue hasta acá.

Objetivos:

En este apartado se escribe el objetivo general y los objetivos específicos del trabajo. Los objetivos se redactan en infinitivo y deben ser comprobables.

Conceptos claves:

Definición conceptual (con referencias bibliográficas) de máximo diez términos fundamentales, para la temática del trabajo (puede incluir la definición de los términos incluidos como descriptores).

Limitaciones:

Esto es opcional. Al final del trabajo, cuando se ha culminado la intervención y se han analizado los resultados de esta, puede ser que se descubran aspectos relevantes que hayan limitado el impacto del trabajo, o situaciones que dificultaron el proceso del proyecto. Por ejemplo, que no se dieran en la práctica, las facilidades que se suponía que se iba a tener para la realización de la intervención, obligando esto a hacer modificaciones a lo planteado inicialmente.

Las palabras “Planteamiento y delimitación del problema, Justificación, Objetivos, Conceptos claves y Limitaciones”, son subtítulos. Estos subtítulos deben aparecer justificados hacia la izquierda, en negrita y en altura 12. Deben ser seguidos de dos puntos y aparte y luego de estos, con sangría, inicia el texto normal del apartado correspondiente.

Capítulo II METODOLOGÍA

Cuyos apartados básicos son:

Sujetos:

Descripción de las características básicas y relevantes de los(as) participantes en el trabajo. En el caso de la práctica aplicada, se divide este apartado en dos: Población meta (población general en la que se encuentra inmersa la comunidad beneficiaria directa) y población beneficiada directamente (muestra o parte de la población que recibirá específicamente el impacto del proyecto; se debe justificar por qué fue seleccionada y bajo cuáles procedimientos se eligió y contactó).

Instrumentos y materiales:

Descripción de características relevantes (constitución, fuente, objetivo, validez, confiabilidad) de los instrumentos necesarios para obtener los datos. Tanto la Tesis, como la Práctica Aplicada, requieren de instrumentos para medir aspectos claves (variables dependientes que puedan ser modificadas o que así se espera, mediante la aplicación del tratamiento o de los protocolos de la intervención del proyecto).

Procedimiento:

Descripción de protocolos de aplicación de pruebas o de aplicación de la intervención y del proceso general que permitirá la realización del trabajo. Los protocolos mencionados, se incluyen como subtítulos subordinados al de procedimiento. Un aspecto vital es el diagnóstico, el cual deberá detallarse al inicio de este apartado y sus resultados deberán mostrarse aquí, indicando cómo esos datos del diagnóstico justificarán lo que se va a plantear más adelante en los protocolos respectivos de este apartado, como intervención.

Análisis Estadístico:

Análisis que se aplicará a los datos para obtener conclusiones con base en estos, es un análisis bastante general acerca de porcentajes de mejora, ganancia o pérdida, la idea es básicamente contar con la valoración cuantitativa o cualitativa producto de la intervención práctica aplicada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referencias bibliográficas, según las normas más actuales de la American Psychological Association (APA) y con sangría francesa.

ANEXOS

Incluye las hojas de consentimiento para participar como sujeto, los cuestionarios y escalas y otros documentos necesarios para la colecta de datos o para la descripción de los procedimientos (ilustraciones, tablas) y resultados (cuadros, gráficos, etc.), los cuales no puedan incorporarse dentro del texto debido a su extensión.

CRONOGRAMA

Cuadro de fechas por semana y mes, que describe el desarrollo de cada una de las etapas del proyecto hasta su culminación proyectada y establece las funciones de los(as) estudiantes. Este se establece de común acuerdo entre los y las estudiantes, el(la) docente del curso y los asesores(as) de cada proyecto. El cronograma implica el compromiso de los y las estudiantes para terminar las correcciones a sus documentos finales, en el plazo que les fije el (la) docente del curso y sus asesores para poder tenerlo listo para su presentación formal como trabajo de graduación.

Hasta aquí llega el documento de la propuesta

Una vez que se han colectado los datos y se ha procedido a realizar los análisis estadísticos pertinentes, se debe preparar el documento final, adjuntando a los anteriores, los siguientes capítulos:

Capítulo IV RESULTADOS

Se presentan los resultados de estadística descriptiva e inferencial, mediante cuadros y gráficos y se interpreta la información recolectada, indicando si se lograron o no y en qué medida, los objetivos específicos del trabajo. Es recomendable que se incluyan las opiniones o manifestaciones de las y los distintos actores involucrados en el proyecto (no debe incorporarse comentarios o valoraciones de la persona evaluadora externa, dado que esta realiza un proceso de evaluación ya estipulado en el reglamento de la MSIMH).

Capítulo V CONCLUSIONES

Se sintetizan los resultados obtenidos, generando conclusiones específicas según los objetivos planteados (una conclusión por objetivo específico).

Capítulo VII RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta la aplicación teórica y práctica de los resultados, se plantean recomendaciones para futuros estudios o para futuras acciones (programas institucionales, mejoras en el currículo de la carrera, etc.). Este capítulo se hace con base en elaboración propia de cada estudiante, no requiriéndose de citas bibliográficas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Según las normas más actuales de la American Psychological Association (APA).

ANEXOS

Incluyendo las pruebas utilizadas, formularios de consentimiento de participación de los sujetos, cuestionarios y esquemas necesarios para entender mejor algún protocolo y otro aspecto relevante. Todo lo que se incluya aquí, deberá ser de elaboración de los y las estudiantes, es decir, no se admitirán fotocopias de documentos. El cronograma solo es indispensable incluirlo en los anexos del documento de propuesta y no es relevante hacerlo en final.

OTROS ASPECTOS CLAVES SOBRE LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL:

a.) Las páginas de presentación, empezando con la hoja de portada, se ordenarán con números romanos en minúscula. Se omite el número en la portada. El resto de las páginas, después de la página de descriptores, se enumeran con números arábigos, iniciando en la página del capítulo

INTRODUCCIÓN con el número 1. Los números de página se deben colocar a dos centímetros, por lo menos, del borde inferior de cada página y en el centro del mismo. La altura o tamaño de los números de página, puede estar entre 6 y 8, pero debe ser la misma en todo el documento y su tipo de letra debe ser el mismo que el usado en el texto

b.) El margen interno (izquierdo) de la página será de 3.5 cm y los demás márgenes deberán ser de 2.5 a 3 cm., esto para evitar que el empaste cubra parte del texto. El texto del documento se mecanografiará en espacio y medio. El trabajo deberá presentarse a máquina o en un medio similar.

c.) El papel deberá ser de una calidad que asegure un tiempo de conservación razonable, por lo que nunca deberá utilizarse papel periódico ni papel de baja calidad. El formato del documento será en tamaño carta (8.5 X 11 pulgadas o 21.5 X 28 cm).

d.) El documento se debe imprimir por una sola cara (página).

e.) Una vez finalizada y aprobada la tesis (después de su defensa pública), se deben entregar a la coordinación de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano (MSIMH), cuatro documentos finales con empaste de lujo (no se admitirán fotocopias de las páginas, pues TODOS LOS DOCUMENTOS SON ORIGINALES) y cuatro copias del documento final en CD, según lo dispuesto en el artículo 77 de este reglamento. La carátula del empaste de lujo final, debe tener impresa la información de la portada, en letras plateadas o doradas y el color de los empastes de lujo finales será azul o negro.

f.) El tipo de letra que se usará en el documento puede ser solamente, la Times New Roman o la Arial. Se debe usar solo uno de esos tipos de letra y no ambos a la vez, en el mismo documento.

g.) En el documento se usará letra cursiva o negrita o en mayúsculas, solo cuando se ha indicado, en este formato. Se puede resaltar palabras importantes con letra cursiva, negrita o subrayada, pero siempre que no se cometan abusos o exageraciones en su uso, dentro de los párrafos.

h.) Todo párrafo debe iniciar con una sangría del mismo tamaño en todo el texto (correspondiente a un tabulador).

i.) Para la redacción y longitud de los párrafos, debe aplicarse las normas más actuales de la American Psychological Association (APA), excepto por las salvedades que se indicaron en este formato. Así mismo, entre párrafos debe haber un espacio.

j.) Todo el texto del documento, salvo lo indicado en este formato, para títulos y subtítulos, se debe escribir como texto normal, de altura 12, justificado a ambos lados y a espacio y medio de interlineado. Se puede resaltar palabras importantes con letra cursiva, negrita o subrayada, pero siempre que no se cometan abusos o exageraciones en su uso, dentro de los párrafos.

k.) El uso de comillas debe dedicarse solo a encerrar texto de una cita textual, procediéndose en esos casos según las normas más actuales de la APA.

l.) En el caso de títulos y subtítulos, la letra será negrita. En el caso de títulos de capítulos se escribirán en mayúsculas, a una altura de 14 y centrados.

m.) Los subtítulos (planteamiento del problema, sujetos, etc., por ejemplo), se escribirán justificados a la izquierda, en mayúscula y minúscula, en altura 12 (el texto común no puede ser superior en altura a los subtítulos y títulos). Los subtítulos subordinados a otros, se deberán escribir a partir de un tabulador o más, según corresponda.

**III. 11 de enero de 2019
UNA-PROC MAR-RESO-01-2018**

**RESOLUCIÓN PARA SOLICITAR PUBLICACIÓN DE REGLAMENTACIÓN
UNA-PROC MAR- RESO-01-2018**

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRIA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS NUEVE HORAS DEL DIA ONCE DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRIA EN CIENAS MARINAS Y COSTERAS SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRIA EN CIENCIAS MARIAS Y COSTERAS.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión ordinaria Número 08-2014, celebrada el pasado 06 de octubre del 2014 del Comité de Gestión Académica del posgrado de Ciencias Marinas y Costeras se aprobó en primera instancia el reglamento de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras.
2. Mediante sesión 10-2015 de fecha 05 de mayo del 2015 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa

Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.

- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras, ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo 054-2014 tomado en la sesión 10-2015 del pasado 05 de mayo del 2015.

POR TANTO SE RESUELVE

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

M.S.c. Cristian Fonseca Rodríguez
Coordinador
MAESTRÍA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
ESCUELA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
MAESTRÍA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS**

REGLAMENTO INTERNO

**APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA
MAESTRÍA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA**
*Acta No. 08-2014 (ORDINARIA). Acuerdo Firme 54-2014 del 06 de octubre, Correcciones
aprobadas en Acta N°2-2015, Acuerdo 03-2015 del 9 de marzo del 2015.*

APROBADO POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
*En la sesión 10-2015 artículo XIII, celebrada el 05 de mayo de 2015. (Según oficio CCP-TA-105-
2015 de fecha 11 de mayo de 2015).*

*EN ACATAMIENTO AL TÍTULO IX DEL REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL.*

2015

REGLAMENTO DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS MARINAS Y COSTERAS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, MENSIONES DE LA MAESTRÍA

Artículo 1. Definición

La Maestría en Ciencias Marinas es un programa académico de posgrado orientado a la formación de expertos en la aplicación de los conceptos, leyes, modelos y métodos de evaluación, manejo, uso sostenible de los recursos marinos y costeros.

El Programa de Maestría en Ciencias Marinas y Costeras pretende generar expectativas de empleo acorde con la realidad de la región, en este sentido es que se desea mejorar el nivel de conocimiento sobre el manejo de las zonas marinas y costeras por parte de profesionales que están trabajando en instituciones gubernamentales y no gubernamentales y que podrían ser un disparador para acelerar el espacio laboral emergente que representará en el futuro el profesional en ciencias marinas con énfasis en áreas como el manejo o la evaluación de recursos marinos y costeros.

El candidato a la maestría debe contar con un bachillerato en: Biología o Biología Marina, y ciencias afines como, Ciencias Forestales, Administración de los Recursos Naturales, Biología Pesquera, Ciencias Agronómicas, o Microbiología, entre otras.

Artículo 2. Misión

La misión de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras (PROCIMAR) es formar profesionales en la evaluación y manejo de los recursos marinos y costeros, que contribuyan con la generación de conocimiento en estos ámbitos, así como con el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades costeras, con un alto nivel académico, visión crítica, ética profesional e identificación con las perspectivas del desarrollo local, regional, nacional e internacional según las exigencias actuales.

Artículo 3. Visión

Ser el programa de posgrado de referencia en cuanto a la gestión, evaluación y manejo de los recursos marinos y costeros, que promueve la investigación interdisciplinaria, y favorece una actividad solidaria de las comunidades costeras con el establecimiento y desarrollo de actividades productivas y de conservación.

Artículo 4. Énfasis de la Maestría

El centro de la Maestría es la investigación. Se ofrecen dos énfasis:

1. Manejo de Recursos Marinos y Costeros
2. Evaluación de Recursos Marinos y Costeros.

En ambos énfasis se consta de las siguientes actividades distribuidas en seis trimestres:

- Los dos primeros corresponde al tronco común para un total de 25 créditos.
- Los cuatro restantes corresponden a las especialidades y cursos-seminarios de investigación, para un total de 37 créditos.

TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Artículo 5. Objetivos

General

- Formar recursos humanos con un alto nivel en el campo de las Ciencias Marinas y Costeras, que contribuyan con la producción del conocimiento para el mejoramiento de la calidad de la vida de las comunidades marino-costeras.

Específicos

- Brindar oportunidades para que los profesionales del campo biológico o ciencias afines puedan continuar sus estudios mejorando el cumplimiento de su actuar profesional.
- Contribuir con el desarrollo sostenible de las zonas marinas y costeras del país.
- Profundizar en el estudio relacionado con el uso sostenible en las zonas marinas y costeras.
- Apoyar en la implementación de los acuerdos y convenios internacionales relacionados con la zona marina costera.
- Brindar las herramientas, destrezas y habilidades a los estudiantes desde una perspectiva de manejo integral de los recursos marinos y costeros.
- Promover una actitud crítica y de sensibilidad social hacia el manejo sostenible de los recursos marinos y costeros.

Artículo 6. Financiamiento de la Maestría

Este artículo se fundamenta en los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento del SEPUNA.

La Maestría contará con recursos institucionales y con financiamiento complementario proveniente del pago de los estudiantes y otras formas de donaciones, convenios o transferencias de servicios remunerados. Con el fin de financiar costos laborales y de operación propios de la Maestría, fondos para becas o para la realización de proyectos académicos y gastos de operación.

La Maestría elaborará un presupuesto de ingresos y egresos, incluyendo la proyección para cada promoción, así como expresar la sostenibilidad financiera de la Maestría.

El presupuesto es aprobado por el CGA y refrendado, en última instancia por el Consejo Central de Posgrado.

El posgrado cuenta con personal docente y administrativo financiado por la unidad académica:

- ½ TC coordinación.
- ¾ TC por trimestre para profesores, según acuerdo específico y de acuerdo a factibilidad de la Escuela de Ciencias Biológicas.
- ½ TC secretaria.

Además, se contrata según necesidades académicas-administrativas, personal con recursos propios del programa.

TÍTULO III.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

Artículo 7. Del Comité de Gestión Académica (CGA)

El Comité de Gestión Académica (CGA), es el máximo órgano colegiado de la maestría, es el responsable de la orientación general del posgrado con el quehacer académico y objetivos a la que está adscrito.

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras esta integrado por el Coordinador del posgrado, el director de la Escuela de Ciencias Biológicas, un representante estudiantil designado por los estudiantes, por un periodo de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva y al menos tres académicos de la ECB que impartan cursos y/o tenga proyectos en el área de las ciencias marinas, o en su efecto académicos con un perfil profesional que aporten en la gestión y proyección académica del programa, mismos nombrados por un período de tres años.

Lo anterior de acuerdo al artículo 31 del Reglamento del SEPUNA.

Los miembros del CGA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado que el posgrado otorga.
- b. Estar vinculado académicamente con el posgrado.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante de este posgrado.

El coordinador del programa es elegido por el CGA por un período de tres años, con posibilidad de reelección consecutiva.

En caso de ausencia temporal del Coordinador del Comité de Gestión Académica (CGA), el director de la Escuela de Ciencias Biológicas asumirá las funciones del coordinador, según el *Artículo 25 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.*

Artículo 8. Del Coordinador del PROCMAR

Nombramiento, requisitos y funciones

De acuerdo al artículo 29 del Reglamento del SEPUNA, el coordinador debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Poseer al menos el grado equivalente al título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área a fin al posgrado.
- b) Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

El nombramiento y funciones del Coordinador de la Comisión de Gestión Académica de la PROCMAR se reglamentan de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento del SEPUNA.

El nombramiento del coordinador será responsabilidad de la CGA y será por un periodo de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva.

Las funciones del coordinador son:

- a) Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas de la Maestría.
- b) Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, asumir la representación de la Maestría ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c) Presidir el Comité de Gestión Académica.
- d) Ejecutar los acuerdos del CGA respectivos y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Maestría.
- g) Coordinar con las autoridades de la unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte a la Maestría. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias de la Maestría.
- h) Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i) Participar, cuando corresponda, en el Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Biológicas, con derecho a voz.
- j) Formar parte de los tribunales de tesis o enviar un representante.
- k) Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- l) Informar anualmente o cuando se considere oportuno, sobre su trabajo y funcionamiento académico y administrativo de la Maestría al Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Biológicas.
- m) Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de éste.
- n) Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios de la Maestría.
- o) Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos, que realicen labores en la Maestría.
- p) Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios de la Maestría.
- q) Elaborar el presupuesto de la Maestría y presentarlo al CGA para su aprobación.
- r) Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- s) Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- t) Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.

- u) Otras atribuciones establecidas en el Reglamento del SEPUNA, este reglamento y en la normativa institucional.

Artículo 9. Miembros del CGA

Las funciones los miembros de la Comisión de Gestión Académica, se determinan de acuerdo al artículo 32 del Reglamento del SEPUNA, las cuales son las siguientes:

- a) Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión de la Maestría.
- b) Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto de la Maestría, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c) Nombrar y remover al coordinador de la Maestría.
- d) Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa de la Maestría.
- e) Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno de la Maestría.
- f) Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- g) Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- h) Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- i) Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios a la Maestría.
- j) Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- k) Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del Reglamento del SEPUNA y de otras disposiciones institucionales.

Perfil del cargo

- Requisitos: Ser miembro del personal académico de la Escuela de Ciencias Biológicas.
- Grado Académico: Nivel igual o superior al grado otorgado por el programa.
- Dedicación: Mínimo 10 horas mensuales *ad honorem*.
- Condiciones personales: buenas relaciones interpersonales, alto grado de dinamismo y compromiso.

TÍTULO IV.

CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL ACADÉMICO, ESTUDIANTES,

Artículo 10. Estudiantes

El estudiante una vez ingresado al programa deberá estar pendiente de todas sus obligaciones y es su responsabilidad estar con constante comunicación con la coordinación y secretaría, además de estar al día e informar sobre todas sus obligaciones.

Artículo 11. Del Proceso de admisión

El cupo para ingresar a la Maestría será determinado por el CGA que, a propuesta de la coordinación, fijará un número máximo de postulantes a ser admitidos en cada promoción. La selección de los estudiantes será responsabilidad de la Comisión de Gestión Académica.

El proceso de admisión se obtiene cuando el estudiante es admitido una vez que haya cumplido los requisitos de ingreso

Como parte del proceso de la admisión administrativa, el postulante requiere poseer el grado académico de bachillerato o licenciatura universitaria en Biología, Biología Marina, Ciencias Forestales, Ciencias Agrarias, Ciencias Ambientales, Administración de Recursos Naturales o

carreras afines a las Ciencias Naturales, con conocimientos o experiencias en el área marino-costera.

Se abrirá un expediente para cada postulante, a fin de estudiar y examinar los casos y dictaminar al respecto. Una vez que el CGA avale la lista de los admitidos, el coordinador remitirá la información que corresponda a los postulantes.

Aquellos postulantes que al momento de finalizar la admisión administrativa aún no hayan recibido el título correspondiente, podrán hacer la solicitud de ingreso presentando una certificación oficial, extendida por la universidad respectiva y si es extranjero deberá entregar el título apostillado en un plazo no mayor a tres meses.

El candidato que desee ingresar a la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras debe presentar, como parte de la admisión los siguientes documentos:

- a. Carta de solicitud de admisión a PROCMAR.
- b. Formulario de inscripción a la Maestría debidamente lleno.
- c. Certificación oficial de las calificaciones de los estudios universitarios realizados, extendida debidamente por la autoridad competente de la institución donde realizó los estudios.
- d. Original y una copia fiel de los grados y títulos obtenidos. Estos documentos deben cumplir con las disposiciones y convenios vigentes en la Universidad Nacional con respecto a grados y títulos obtenidos en el país y en el extranjero, y estar debidamente apostillados, cuando corresponda, por las autoridades competentes.
- e. Hoja de vida (currículum vitae) que incluya títulos, experiencia laboral, documentos y artículos escritos.
- f. Dos cartas de recomendación que distingan la capacidad y desempeño académicos del estudiante, suscritas por personas con estudios de posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado.
- g. Preferiblemente una carta de la organización, institución o empresa donde trabaje el estudiante que estipule el tipo de permiso que se le otorgaría para participar en la Maestría.
- h. Propuesta de financiamiento y fuentes para sufragar los costos del posgrado.
- i. Certificación de una entidad educativa competente sobre el manejo instrumental del idioma inglés. El estudiante debe cumplir con este requisito de tener un dominio básico adecuado a más tardar al concluir el segundo trimestre de la carrera.
- j. Los estudiantes que provengan de países o regiones donde el idioma español no sea la lengua oficial, tendrán que presentar una certificación de manejo integral del español, o demostrar su dominio según el procedimiento que defina la Comisión de Admisión.
- k. Certificado de estado de salud del postulante que informe de las condiciones óptimas para emprender estudios de posgrado.
 - i. Una propuesta de tesis o ensayo explicativo
- k. Tres fotografías tamaño pasaporte.

El postulante que haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos de ingreso pasará a ser estudiante regular la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras.

La decisión sobre la admisión podrá ser apelada por el postulante ante la CGA, fundamentando debidamente sus argumentos con base en las disposiciones vigentes, este reglamento y el Reglamento del SEPUNA

Artículo 12. Permanencia del estudiante en el PROCMAR y aprobación de cursos

El estudiante deberá matricular la totalidad de cursos en cada trimestre y tiene como requisito cumplir con una serie de tareas programadas, proyectos, prácticas y estudios de caso.

De acuerdo al artículo 46 del Reglamento del SEPUNA el sistema de calificación es la escala numérica de 0 a 10.00. Donde la nota mínima para la aprobación de un curso es de 7.00, pero para la permanencia y continuación del estudiante en Maestría deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo.

El (la) estudiante puede ser excluido (a), en forma permanente, del Programa de Maestría por alguna de las siguientes razones:

- 1- Obtiene una nota inferior a 8,0 pero superior a 7,0 en más de dos cursos.
- 2- Obtiene una nota inferior a 7,0 en más de un curso.
- 3- Obtiene una nota de 6,0 o menos en un curso.
- 4- Reprueba por segunda vez un curso.
- 5- Reprueba la defensa pública de la tesis, requerida para obtener el título de maestría.
- 6- Que se retire del programa sin previa justificación.
- 7- Que no cumpla con sus obligaciones financieras según lo establece el contrato.
- 8- Que no cumpla con la presentación del anteproyecto en los tiempos estipulados y/o la presentación oral y escrita del trabajo de investigación.
- 9- Que el estudiante no presente en un máximo de dos años, a partir de la aprobación del anteproyecto la defensa oral y pública de su tesis.

Artículo 13. Requisitos de graduación

Los estudiantes del programa deben cumplir los siguientes requisitos para graduarse:

1. Haber completado satisfactoriamente el Plan de Estudio de la Maestría.
2. Haber cumplido con sus obligaciones financieras con el programa y las establecidas por la Universidad.

Para poder realizar la defensa de la tesis es necesario que el estudiante tome en cuenta las Normas para la Elaboración, Presentación y Defensa de Tesis de la Maestría en Ciencias Marinas y Costeras.

En el caso de los estudiantes egresados que no lograron la defensa del trabajo final de graduación en los dos años posteriores a la aprobación del anteproyecto de tesis, deben solicitar readmisión a la Maestría.

Lo anterior de acuerdo al artículo 48 del Reglamento del SEPUNA.

Artículo 14. Personal Académico

De acuerdo al artículo 35. Del Reglamento del SEPUNA los requisitos para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga el posgrado respectivo, así como amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por la Maestría. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en tribunales de tesis y apoyo en proyectos de investigación y extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el Comité de Gestión Académica de la Maestría ante el Consejo Central de Posgrado, quien resolverá al respecto.

En cuanto al financiamiento para el nombramiento académico para la Maestría, se podrá contar con personal académico financiado por la Escuela de Ciencias Biológicas o por otras unidades participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del posgrado o provenientes de fuentes externas y personal, de acuerdo al Artículo 36 del Reglamento del SEPUNA.

Artículo 15. Solicitud de becas

De acuerdo al Artículo 47 del Reglamento del SEPUNA y con el fin de favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes con alto rendimiento académico, por su condición socioeconómica y estimular el potencial académico el Comité de Gestión Académica de la Maestría tendrá la potestad de aprobar o denegar becas solicitadas por los postulantes, de acuerdo a un estudio previo a la situación de cada uno.

El programa de maestría otorgará de una a dos becas totales por promoción a estudiantes egresados de la Escuela de Ciencias Biológicas como compromiso de colaboración.

Artículo 16. Sanciones

Si un estudiante comete faltas a la ética académica, como cualquier tipo de falsificación, fraude, plagio o alteración que modifique su desempeño y rendimiento académico o el de otros estudiantes, será automáticamente sancionado con la calificación de cero (0). Esta disposición es aplicable para cualquier tipo de actividades que sean evaluadas en cada asignatura o requerimiento del plan curricular, y la sanción será incluida en el expediente del estudiante. El profesor notificará su decisión al estudiante y a la coordinación. Cualquier reiteración en estas faltas u otras que cometiere el estudiante y se consideren graves serán causal de otras amonestaciones, hasta la expulsión de la Maestría, a juicio del CGA y con base en los procedimientos establecidos.

Artículo 17. Perfil ocupacional

El Programa de Maestría en Ciencias Marinas y Costeras pretende generar expectativas de empleo acorde con la realidad de la región, en este sentido es que se desea en primer lugar mejorar el nivel de conocimiento sobre el manejo y evaluación de la zona marinas y costeras por parte de profesionales que ya están trabajando en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que podrían ser un disparador para acelerar el espacio laboral emergente que representará en el futuro el profesional en ciencias marinas con énfasis en áreas como el manejo o la evaluación de recursos marinos y costeros. Entre las instituciones del Estado, que requieren funcionarios con formación de más alto nivel, están las siguientes:

- Ministerios e Institutos de Pesca.
- Institutos de Capacitación Técnica.
- Ministerio de Medio Ambiente.
- Ministerios de Planificación.
- Ministerios e Institutos de Turismo.
- Municipalidades con zona marina y costera.
- Universidades públicas y privadas que imparten carreras que contienen cursos relacionados con esta temática
- Ministerios o Institutos de Puertos.

También es posible encontrar demanda en instituciones privadas, en casos como los siguientes:

- Organizaciones no gubernamentales.
- Empresas turísticas
- Firmas consultoras y asesoras en asuntos ambientales
- Otras empresas tales como empresas pesqueras, agrícolas y otras relacionadas con la utilización de los recursos costeros y marinos.

Artículo 18. Evaluación del programa

El plan de estudio será revisado por el CGA, cada cinco años, con el objetivo de actualizarlo y mantenerlo a tono con los desarrollos tecnológicos y científicos de la disciplina.

Se incorporarán las opiniones y criterios de profesores, estudiantes, egresados y empleadores para orientar el programa de acuerdo con los cambios que experimenta un campo tan dinámico como en el manejo y evaluación marino costero y, a la vez, corregir situaciones que, en base a la experiencia, sean determinadas como sujeto de mejoras.

Para realizar esta evaluación se considerarán los criterios implementado por SINAES los mismos son los que usa la Universidad Nacional en sus procesos de autoevaluación lo cual garantizará la objetividad.

Artículo 19. De los aspectos no contemplados en este reglamento

El CGA resolverá aquellos aspectos no contemplados en este reglamento con base en las disposiciones vigentes en la Universidad Nacional, Costa Rica.

IV. 23 de enero de 2019 UNA-MAE-RESO-001-2019

UNA-MAE-RESO-001-2019

AL SER LAS 11:00 HORAS DEL 23 DE ENERO DEL 2019, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN AGRICULTURA ECOLÓGICA.

RESULTANDO:

1. Mediante sesión 09-2017, celebrada el 17 de agosto del 2017, del Comité de Gestión Académica del posgrado Maestría en Agricultura Ecológica, se aprobó en primera instancia el reglamento de la Maestría en Agricultura Ecológica.
2. Mediante sesión 26-2017 de fecha 10 de octubre del 2017, el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Agricultura Ecológica, según oficio remitido a la oficina de Posgrados ECA, UNA-CCP-ACUE-316-2017.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA

PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".

- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Agricultura Ecológica ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-316-2017 tomado en la sesión 26-2017 del pasado 10 de octubre del 2017.

POR TANTO SE RESUELVE:

1. **SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MAestrÍA EN AGRICULTURA ECOLÓGICA EN LA GACETA UNIVERSITARIA.**
2. **INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.**
3. **COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

Atentamente,

M.Sc. María Isabel Camacho Cascante
Coordinadora MAE



**FACULTAD CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS**

MAESTRÍA EN AGRICULTURA ECOLÓGICA

REGLAMENTO INTERNO

Agosto, 2017

Contenido

<u>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</u>	137
<u>Capítulo I: De la definición de la Maestría y sus fines</u>	137
<u>TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	137
<u>Capítulo II: De los principios y normas fundamentales</u>	137
<u>Capítulo III: Objetivos de la Maestría</u>	137
<u>TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</u>	137
<u>Capítulo IV. De la coordinación interina</u>	139
<u>Capítulo V. Del Comité de Gestión Académica (CGA)</u>	139
<u>Capítulo VI. Del personal de la MAE</u>	140
<u>Capítulo VII. De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas</u> ..	141
<u>Capítulo VIII. De la administración de los recursos de operación y el costo de la Maestría</u>	142
<u>TITULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISION Y LA EVALUACION ESTUDIANTIL</u>	142
<u>Capítulo IX. Del plan de estudios de la Maestría</u>	142
<u>Capítulo X: Del proceso de admisión</u>	143
<u>Capítulo XI. De la evaluación de las asignaturas y otras disposiciones del plan de estudios</u>	144
<u>Capítulo XII. De la permanencia de los estudiantes en la Maestría</u>	146
<u>Capítulo XIII. De los egresados</u>	146
<u>TITULO V: NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACION Y APROBACIÓN DE LA TESIS</u>	147
<u>Capítulo XV: De los aspectos generales</u>	147
<u>Capítulo XVI: Definición, contenido, objetivos y criterios de la investigación de tesis</u>	147
<u>Capítulo XVII. Del Comité de Tesis y del trámite para la elaboración y aprobación del anteproyecto y proyecto de tesis</u>	148
<u>Capítulo XVIII: De los requisitos para su presentación y defensa y de la composición del tribunal de tesis</u>	151
<u>Capítulo XIX: De la defensa pública presencial y virtual</u>	152
<u>Capítulo XX: De los aspectos formales del documento de la tesis</u>	153
<u>Capítulo XXI: Requisitos de graduación</u>	155
<u>Capítulo XXII: De los aspectos no contemplados en este reglamento</u>	155

REGLAMENTO INTERNO MAESTRÍA EN AGRICULTURA ECOLÓGICA

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: De la definición de la Maestría y sus fines

Artículo 1: La Maestría en Agricultura Ecológica (en adelante MAE), es una maestría adscrita a la Escuela de Ciencias Agrarias (en lo sucesivo ECA) de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (FCTM) de la Universidad Nacional, Costa Rica (UNA, en adelante) dirigida prioritariamente a la población nacional, latinoamericana y del Caribe.

Artículo 2: La MAE tiene como fines, mejorar la capacidad humana e institucional en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la agricultura ecológica, y contribuir a mejorar el conocimiento en agricultura ecológica de los profesionales del sector.

TITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo II: De los principios y normas fundamentales

Artículo 3: La MAE se rige por los principios y disposiciones del presente reglamento, del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) y del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, Costa Rica.

Capítulo III: Objetivos de la Maestría

Artículo 4: Los objetivos de la MAE son:

- a. Responder a las necesidades planteadas por la sociedad en cuanto a formación del tipo de profesional en el campo de la agricultura ecológica, así como la generación de conocimiento en este campo.
- b. Contribuir a la profundización del conocimiento en ecología y recursos naturales, y a su aplicación en los procesos de producción agropecuaria.
- c. Promover y realizar investigación en el campo de la agricultura ecológica, como base de la evaluación y proposición de opciones viables en el manejo de los agroecosistemas, incluyendo a los estudiantes en los procesos de investigación integral de los procesos productivos.
- d. Fomentar acciones encaminadas a la generación de opciones de producción agrícola sostenible.
- e. Promover la participación de diferentes sectores sociales en acciones de desarrollo sostenible mediante su incorporación a los procesos de enseñanza, investigación y extensión.

TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

Artículo 5: La gestión de la MAE está a cargo de un coordinador. Su nombramiento y sus funciones se rigen por lo estipulado en el Reglamento del SEPUNA.

Artículo 6: Las funciones del coordinador de la MAE son:

- a. Convocar y presidir el Comité de Gestión Académica (CGA) con la periodicidad que establece el artículo 10 de este reglamento.
- b. Autorizar los permisos y vacaciones del personal directamente a su cargo.
- c. Nombrar al personal administrativo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del SEPUNA y la normativa institucional.
- d. Proponer al CGA la designación de un coordinador interino que sustituya al coordinador en caso necesario.
- e. Proponer al CGA el personal académico responsable de impartir los cursos y materias de cada ciclo.
- f. Ejecutar los acuerdos del CGA, los acuerdos específicos suscritos con la ECA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado (en adelante CCP), así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- g. Procurar el buen cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- h. Dar seguimiento continuo a cada uno de los estudiantes inscritos en la Maestría, con el fin de promover la finalización de los estudios en los dos años planificados.
- i. Coordinar con las autoridades de la ECA la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- j. Formar parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG)
- k. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- l. Presentar oportunamente ante el CGA un plan de desarrollo académico de la MAE, el presupuesto, la programación anual de actividades y los informes correspondientes.
- m. Conocer, en primera instancia, las apelaciones del personal académico, administrativo y estudiantes, y elevarlas ante las instancias que correspondan.
- n. Coordinar con otros programas y unidades académicas la realización de actividades conjuntas.
- o. Otras estipuladas en este reglamento y en el Reglamento del SEPUNA.

Capítulo IV. De la coordinación interina

Artículo 7: A propuesta del coordinador, el CGA nombrará anualmente un coordinador suplente de acuerdo con las necesidades de la MAE, según lo dispuesto en este reglamento, para que sustituya al coordinador titular en casos necesarios. Las funciones del coordinador suplente serán las mismas que el titular.

Capítulo V. Del Comité de Gestión Académica (CGA)

Artículo 8: El CGA es el máximo órgano colegiado de la MAE. Está conformado por el coordinador del posgrado, el director de la ECA, un representante estudiantil designado por los estudiantes que estén cursando alguno de los ciclos del posgrado y hasta un máximo de cinco académicos que participen en actividades de los posgrados de la ECA. El representante estudiantil deberá tener un suplente nombrado en las mismas condiciones que el titular.

Artículo 9: Podrán asistir a las sesiones del CGA, con derecho a voz, aquellas personas invitadas por el coordinador de la MAE o por el CGA.

Artículo 10: El CGA sesionará ordinariamente, al menos, una vez cada dos meses y extraordinariamente cuando el coordinador lo convoque o el veinticinco por ciento de sus miembros así lo solicite, o el director de la Escuela.

Artículo 11: La convocatoria al CGA debe hacerse por escrito o por correo electrónico, con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y, al menos, veinticuatro horas para las extraordinarias, salvo los casos de urgencia.

Artículo 12: El CGA iniciará su sesión a la hora convocada. De no contarse con el *quórum* (mayoría absoluta: la mitad más uno de sus miembros plenos), empezará media hora después de convocado, siempre y cuando haya *quórum*.

Artículo 13: Los acuerdos del CGA se aprobarán con la mayoría absoluta de sus miembros. En los casos que amerite, la votación puede ser secreta.

Artículo 14: Las funciones del CGA son las estipuladas en el Reglamento del SEPUNA:

- a. Es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al coordinador en la toma de decisiones y de procurar la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la ECA.
- b. Nombrar o destituir a sus miembros. El nombramiento será por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva.
- c. Nombrar o destituir al coordinador del posgrado, y al coordinador a.i.
- d. Nombrar los tutores y asesores del trabajo final de graduación.
- e. Aprobar, en primera instancia, su reglamento, sus planes de estudio y los proyectos y actividades académicas, según los procedimientos institucionales.
- f. Aprobar sus áreas académicas y planes de desarrollo, en concordancia con los planes generales de la ECA y al Plan Global Institucional.

- g. Resolver aquellos asuntos estudiantiles que el coordinador someta a su consideración, tales como apelaciones de notas y solicitudes de becas, entre otros.
- h. Evaluar el funcionamiento del posgrado, por lo menos una vez por promoción, informar de los resultados a las instancias pertinentes y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- i. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- j. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- k. Aprobar, en primera instancia, sus planes de desarrollo, proyectos, subprogramas, presupuesto, los planes de estudio de la maestría, sus modificaciones y elevarlos al SEPUNA para su respectiva aprobación.
- l. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- m. Aprobar el nombramiento o destitución del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- n. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes a la maestría.
- o. Aprobar, en primera instancia, el Reglamento interno del posgrado y elevarlo al SEPUNA para su respectiva aprobación.
- p. Otras funciones derivadas del Reglamento del SEPUNA y de otras derivadas de la normativa institucional vigente.
- q. Mediar en diferendos que se presenten entre el estudiante, el director y los asesores del proyecto de tesis.

Capítulo VI. Del personal de la MAE

Artículo 15: La MAE deberá contar con el personal necesario para cumplir con sus planes de desarrollo y actividades académicas y administrativas, y velar por la inclusión de tales requerimientos en los acuerdos específicos que suscribe con la ECA. Para ello, la coordinación deberá gestionar el apoyo necesario ante las instancias pertinentes.

Artículo 16: Para ser académico de la MAE es requisito poseer como mínimo el grado de maestría, debidamente reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), tener idoneidad académica y profesional en las áreas pertinentes, y en los planes de desarrollo de la MAE.

Artículo 17: Se podrá contratar personal en condición de profesor invitado conforme se estipula en el Reglamento de Profesores Visitantes. En caso de no tener los títulos debidamente reconocidos y equiparados, las actas de los cursos que dicten podrán ser firmadas por un miembro del CGA, según el procedimiento establecido por el SEPUNA.

Artículo 18: La carga académica se distribuirá de acuerdo con la normativa vigente en la Institución, para programas de modalidad presencial y a distancia.

Artículo 20: El CGA podrá proponer la contratación de personal que cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes, según las siguientes modalidades:

- a. Por traslado a plazo fijo de otras unidades, en cuyo caso la MAE asumirá la jerarquía laboral correspondiente a la jornada asignada.
- b. Profesores visitantes, de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- c. Profesores *ad honorem*, mediante la suscripción de un contrato que especifique las funciones.
- d. De profesores eméritos, mediante la suscripción del contrato específico.
- e. Por servicios profesionales con fondos depositados en la FUNDAUNA.

Artículo 21: La coordinación de la MAE promoverá la participación de personal idóneo proveniente de otras unidades académicas para el desarrollo de sus actividades, que será asignado temporal o permanentemente, en convenio con las unidades académicas, según las disposiciones vigentes, el reglamento del SEPUNA y el presente reglamento.

Artículo 22: El personal académico presentará individualmente el plan de trabajo respectivo en cumplimiento de las disposiciones institucionales y en concordancia con los programas de docencia, investigación y extensión de la MAE. Este plan de trabajo se entregará al coordinador de la MAE.

Artículo 23: La MAE promoverá el mejoramiento y fortalecimiento académico de todo su personal. Para ello estimulará la participación en diversas actividades profesionales, en cursos de especialización y de formación académica, de manera que pueda mantenerse actualizado y alcance el máximo nivel y desarrollo académico posible.

Artículo 24: Se procurará contar con asistentes académicos para satisfacer las necesidades de desarrollo de la MAE. Su nombramiento se regirá por las disposiciones existentes. Podrán asumir estas funciones estudiantes que hayan aprobado el primer ciclo de la MAE y de otros posgrados a juicio del CGA.

Artículo 25: Se procurará nombrar asistentes para actividades que requieran el apoyo instrumental o técnico, de acuerdo con los niveles de exigencia y requisitos de las actividades de la MAE.

Capítulo VII. De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas

Artículo 26: La planificación y la evaluación del quehacer académico de la MAE son actividades permanentes necesarias para mejorar su calidad y garantizar el logro de sus propósitos por medio de su actualización y renovación. La coordinación de sus actividades permite consolidar su accionar, utilizar mejor sus recursos y contribuir a su desarrollo.

Artículo 27: El personal de la MAE participará en las actividades de planificación, evaluación y coordinación que sean necesarias en sus responsabilidades específicas y aquellas que definan las autoridades de la MAE.

Artículo 28: El coordinador organizará la formulación del plan de desarrollo académico de mediano plazo y elaborará la programación anual, que serán presentados al CGA para su aprobación.

Artículo 29: El coordinador propondrá al CGA las personas responsables de actividades académicas y de comisiones específicas.

Capítulo VIII. De la administración de los recursos de operación y el costo de la Maestría

Artículo 30: La MAE administrará los recursos que genere según las disposiciones y los convenios vigentes en la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

Artículo 31: El coordinador es responsable, en primera instancia, por el uso apropiado de los recursos de la MAE. El CGA asume corresponsabilidad por las decisiones que le corresponden. Cada uno de los funcionarios académicos y administrativos será responsable, específicamente, de los recursos y bienes que se le asigne para el desempeño de sus funciones.

Artículo 32: El presupuesto de operación de cada año será presentado oportunamente por el coordinador para ser aprobado por el CGA y será elevado a las otras instancias para los fines consiguientes según los procedimientos establecidos.

Artículo 33: El CGA fijará los costos de la Maestría a partir de las disposiciones vigentes y de la propuesta que le presente el coordinador del Programa. A solicitud del interesado y con la justificación respectiva, el CGA podrá asignar becas que cubran, parcial o totalmente, los costos de matrícula de la Maestría, a propuesta del coordinador, según los recursos disponibles.

TITULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISION Y LA EVALUACION ESTUDIANTIL

Capítulo IX. Del plan de estudios de la Maestría

Artículo 34: El plan de estudios de la MAE propone desarrollar capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos en el estudiantado, de manera que el graduado sea capaz de analizar los agroecosistemas; evaluar el impacto de la actividad agrícola sobre el ambiente y proponer medidas para mejorarlos y manejarlos sostenidamente; analice en forma sistémica y holística los sistemas de producción, y proponga medidas correctivas a los sistemas de producción alterados u opciones de producción que aseguren un rendimiento sostenido en un contexto de conservación del medio ambiente y que aseguren la calidad de vida.

Artículo 35: El plan de estudios de la MAE se cumple con las disposiciones que rigen al SEPUNA y los estudios de posgrado en la Universidad Nacional. Los contenidos curriculares se agruparán articuladamente por medio de actividades académicas y materias, en trimestres u otras formas según se indique, que contemplarán diversas modalidades de enseñanza y aprendizaje organizadas y estructuradas para cumplir con lo estipulado en el *curriculum* respectivo.

Artículo 36: El plan curricular estipulará las actividades académicas a desarrollar, las modalidades de enseñanza y aprendizaje, la duración, contenidos, objetivos, créditos, requisitos y cualquiera otra información necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 37: Antes de iniciar el curso el profesor entregará al coordinador del trimestre y a los estudiantes el primer día de clase un programa detallado de acuerdo con el plan curricular que incluya al menos tipo de materia, los créditos, los objetivos, la metodología, los contenidos, los plazos para su cumplimiento, la bibliografía, el tipo de evaluación y las fechas de su realización. El profesor podrá modificar justificadamente las fechas programadas para realizar las evaluaciones y deberá comunicarlas oportunamente.

Artículo 38: A quien cumpla con lo estipulado en el artículo 71 y con el articulado del Título V de este reglamento, la Universidad Nacional de Costa Rica conferirá el título de posgrado de Magister *Scientiae* en Agricultura Ecológica.

Capítulo X: Del proceso de admisión

Artículo 39: El cupo para ingresar a la MAE será determinado por el CGA, a propuesta del coordinador. La selección de los estudiantes recae en la Comisión de Admisión *ad hoc*.

Artículo 40: La documentación y la comunicación previa a la admisión se tramita en las oficinas administrativas de la Maestría. La decisión final de admisión será tomada por la Comisión de Admisión *ad hoc*. La Comisión de Admisión será conformada por profesores de la MAE y miembros del CGA.

Artículo 41: Para ser admitido en el posgrado se requiere poseer el grado académico de bachillerato o de licenciatura universitaria, en disciplinas como las ciencias agropecuarias, económicas, sociales, políticas, geográficas, biológicas, ambientales, forestales y de la educación, de acuerdo con el reglamento del SEPUNA. A los estudiantes que les falten únicamente recibir el diploma correspondiente podrán hacer la solicitud de ingreso presentando la constancia respectiva; excepcionalmente el CGA podrá admitir estudiantes de otras áreas o disciplinas.

Artículo 42: El estudiante que desee ingresar a la carrera deberá presentar los siguientes documentos en las oficinas administrativas de la MAE:

- a. Solicitud oficial de ingreso por medio del formulario respectivo.
- b. Certificación oficial del historial académico universitario extendido por la universidad donde realizó los estudios. Los estudiantes extranjeros deben presentar esta documentación debidamente apostillada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia.
- c. Original y una copia fiel de los títulos universitarios obtenidos. Los estudiantes extranjeros deben presentar esta documentación debidamente apostillada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia.
- d. Hoja de vida (*curriculum vitae*) y dos cartas de recomendación que distingan la capacidad y desempeño académicos del estudiante, suscritas por personas con estudios de posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, que tengan conocimiento también de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado.
- e. Carta de solicitud de admisión explicando las razones y motivaciones por las cuáles desea cursar la maestría e indicando su experiencia laboral o profesional en alguna de las dimensiones de la Agricultura Ecológica.
- f. Dominio instrumental del idioma inglés (se reconocer cursos de este idioma, aprobados durante la carrera universitaria o bien examen de ubicación).
- g. Copia de la cédula de identidad para costarricenses o de pasaporte al día para extranjeros.
- h. Dos fotografías recientes tamaño pasaporte (3.5 x 5.0 cm.)
- i. Certificado médico de aptitud psicofísica para emprender estudios de posgrado.

- j. En caso de que el estudiante esté trabajando, deberá presentar una carta de la organización, institución o empresa donde trabaje que estipule el permiso que se le otorgaría para participar en la MAE.
- k. Propuesta de financiamiento y fuentes para sufragar los costos del posgrado.
- l. Presentar una propuesta preliminar del trabajo final de graduación, impreso, a espacio y medio, en hojas tamaño carta (21 x 27,5 cm), con un mínimo de cinco páginas y máximo de diez, sin incluir bibliografía.

Artículo 43: El CGA únicamente considerará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados.

Artículo 44: La documentación presentada pasará a pertenecer al Programa.

Artículo 45: La Comisión de Admisión *ad hoc* considerará únicamente aquellas solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados. La selección se realizará conforme con lo establecido en las disposiciones del SEPUNA y de este reglamento.

Artículo 46: Esta Comisión de Admisión *ah hoc* abrirá un expediente para cada postulante, a fin de estudiar y examinar los casos y dictaminar al respecto.

Artículo 47: La comisión de Admisión *ad hoc* preparará los informes necesarios e informará al CGA sobre el avance y cumplimiento de la selección de estudiantes.

Artículo 48: Una vez que el CGA avale la nómina de admitidos, el equipo administrativo, por instrucciones del coordinador, remitirá la información que corresponda a los postulantes.

Artículo 49: La decisión sobre la admisión podrá ser apelada ante el CGA por un postulante quien deberá fundamentarla debidamente en función de las disposiciones vigentes en el Programa y el SEPUNA. El CGA puede aceptar o rechazar la apelación.

Artículo 50: El estudiante admitido académicamente pasará a ser estudiante regular de la MAE y, por tanto, de la Universidad Nacional.

Artículo 51: Los estudiantes admitidos en la MAE podrán solicitar reconocimiento de estudios de posgrado, según los procedimientos y disposiciones que rigen en la Universidad Nacional. Para ello, harán la solicitud ante el coordinador y adjuntarán los atestados requeridos, en concordancia con lo que dispone este reglamento. De resolver favorablemente la solicitud, el CGA indicará las actividades académicas, contenidos y materias que el aspirante deberá cursar y aprobar. Los créditos reconocidos no podrán ser más del 50% de los créditos totales de la Maestría de estudio.

Capítulo XI. De la evaluación de las asignaturas y otras disposiciones del plan de estudios

Artículo 52: Los estudiantes serán evaluados permanentemente, de acuerdo con el criterio del profesor de cada asignatura y el programa del curso. Con base en el artículo 37 de este reglamento, el programa del curso incluirá el tipo de evaluación sumativa y formativa y fechas de aplicación, y será entregado a cada estudiante al efectuarse la primera clase.

Artículo 53: La evaluación de los contenidos del curso debe tener en cuenta diversos aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje, valorar adecuadamente los contenidos en concordancia con los objetivos de cada materia y en coordinación con otras materias del trimestre.

Artículo 54: Como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación debe contribuir a corregir las deficiencias que puedan tener los estudiantes y a lograr los propósitos de su formación planteados en el artículo 35 de este reglamento.

Artículo 55: Los responsables de la coordinación del trimestre u otras formas en que se organice el plan de estudios, procurarán el cumplimiento de los objetivos correspondientes, por su programación y articulación de contenidos e informarán al coordinador de la MAE sobre el trabajo realizado. Brindarán orientación académica a los estudiantes y fomentarán la relación entre las actividades de la docencia y aquellas otras relacionadas con el objeto de la enseñanza y aprendizaje.

Artículo 56: En caso excepcional, un estudiante podrá solicitar al docente la reposición de una prueba de evaluación, con la debida justificación, a más tardar tres días hábiles después de su aplicación. El profesor resolverá y comunicará al estudiante su decisión.

Artículo 57: El curso solo puede aprobarse mediante las evaluaciones incluidas en el programa respectivo, salvo que por razones excepcionales, el docente requiera de más pruebas parciales que deberán ser comunicadas oportunamente a los estudiantes. No habrá pruebas extraordinarias para ninguna asignatura.

Artículo 58: Cada estudiante será evaluado y calificado con base en una escala numérica de 0 a 10. Toda calificación final deberá redondearse de acuerdo al Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Artículo 59: El docente debe comunicar a los estudiantes los resultados de cada evaluación, a más tardar diez días hábiles después de su realización. Al finalizar el curso, entregará las calificaciones finales al coordinador de la MAE en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 60: Las notas parciales y finales de cada curso serán incluidas por los docentes en el Sistema Banner de la Universidad Nacional, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de informados los estudiantes.

Artículo 61: Los estudiantes podrán apelar ante el docente las calificaciones que obtengan a más tardar cinco días hábiles después de ser notificadas. La apelación debe presentarse por escrito y debidamente fundamentada, con copia al coordinador de la MAE. El profesor deberá resolver en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día en que le sea entregada la apelación.

Artículo 62: Si la decisión del docente con respecto a la apelación no le es satisfactoria, el estudiante podrá elevar la solicitud ante el coordinador, quien podrá rechazarla o admitirla. En este último caso, el coordinador integrará un Tribunal *ad hoc*, con personal idóneo, preferiblemente de la MAE y lo convocará para que resuelva en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha estipulada en la convocatoria para la sesión correspondiente. Las resoluciones del Tribunal y los procedimientos subsiguientes serán conformes a las disposiciones vigentes en el Reglamento del SEPUNA y en el Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Artículo 63: La MAE puede, excepcionalmente, autorizar la realización de exámenes por suficiencia de algunas materias, siempre que ello no vaya en detrimento de los propósitos y objetivos de la MAE, en apego a la reglamentación del SEPUNA y este reglamento. El estudiante debe matricularse para hacer el examen(es) respectivo(s) y la nota mínima para aprobar el examen por suficiencia es de 8,00.

Artículo 64: La administración de la Maestría apoyará en cada trimestre la realización de una evaluación integral de la docencia para cada curso, con participación de docentes y estudiantes, considerando aspectos como la programación, el logro de los objetivos, la metodología, los contenidos y formas de evaluación, por medio de actividades que serán comunicadas oportunamente a los académicos y estudiantes. Los resultados serán entregados a los interesados.

Capítulo XII. De la permanencia de los estudiantes en la Maestría

Artículo 65: La nota final mínima para aprobar cualquier asignatura es 7,00, pero para la permanencia y continuación en la MAE, el estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada trimestre.

Artículo 66: El retiro justificado se registrará por el Reglamento General de Evaluación sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional vigente.

Artículo 67: Si un estudiante incurre en faltas a la ética académica, como cualquier tipo de falsificación, fraude, plagio o alteración que modifique su desempeño y rendimiento académico o el de otros estudiantes, será de oficio sancionado con la calificación de 0. Esta disposición es aplicable para cualquier tipo de actividades evaluadas en cada asignatura o requerimiento del plan curricular, y la sanción será incluida en el expediente del estudiante. El profesor notificará su decisión al estudiante y a la coordinación. Cualquier reincidencia en estas faltas u otras que cometiere el estudiante y se consideren graves serán causal de otras amonestaciones, incluida la expulsión de la MAE, a juicio del CGA, y con base en los procedimientos establecidos.

Artículo 68: La MAE velará por contar con las condiciones adecuadas para que los estudiantes desarrollen sus capacidades y contribuyan al logro de los propósitos Institucionales.

Artículo 69: El estudiante solo podrá matricularse en los cursos, participar en las actividades académicas del plan de estudios, hacer las evaluaciones, recibir una calificación y obtener el título o certificación del grado académico, si he cumplido a cabalidad en tiempo y forma los compromisos económicos con la Universidad Nacional y FUNDAUNA.

Capítulo XIII. De los egresados

Artículo 70: Serán egresados de la MAE los estudiantes que hayan cumplido debidamente con todos los trimestres del plan de estudios, que estén al día con sus obligaciones institucionales y financieras y tengan pendiente únicamente la presentación de la investigación de tesis

Artículo 71: A los estudiantes egresados que hayan cumplido con todas las obligaciones financieras y cuya tesis haya sido aprobada por el CGA, según se estipula en el articulado del Capítulo XVI de este reglamento y los procedimientos establecidos en la Universidad Nacional, se les otorgará el grado de Magister Scientiae en Agricultura Alternativa con mención en Agricultura Ecológica.

Capítulo XIV. Becas estudiantiles

Artículo 72: Se define la beca de posgrado como la exoneración parcial del costo total de la colegiatura que incluye los seis trimestres.

Artículo 73: De los ingresos por colegiatura de la maestría, se podrá abrir un rubro en el presupuesto para exoneraciones parciales igual al 10% de los ingresos.

Artículo 74: El estudiante solicitará mediante carta, apoyo de beca a la MAE, dando una explicación sobre su situación socioeconómica.

Artículo 75: Para dar trámite a la solicitud de beca, el coordinador realizará un estudio del expediente existente en la MAE, en algunos casos se podrá solicitar información adicional.

Artículo 76: El trámite de beca se realizará aparte de la entrega de documentación al posgrado, como parte del proceso de admisión.

Artículo 77: Las becas de la MAE tienen las siguientes características:

Tipo 1: 10% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 2: 15% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 3: 20% de exoneración del costo del programa académico.

Tipo 4: 30% de exoneración del costo del programa académico.

Artículo 78: Para el análisis de la solicitud de beca, el coordinador utilizará dos componentes: a) el mérito académico alcanzado por el estudiante en sus estudios previos y b) el monto presupuestario destinado al cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 79: El coordinador presentará al CGA las solicitudes de beca con el respectivo estudio y la aprobación estará a cargo del CGA de la MAE.

Artículo 80: El estudiante tiene la posibilidad de mantener la exoneración hasta tanto mantenga un promedio de nueve (9) en las notas de los cursos de la maestría.

TITULO V: NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACION Y APROBACIÓN DE LA TESIS

Capítulo XV: De los aspectos generales

Artículo 81: La tesis es un requisito parcial para completar los estudios de la Maestría y poder optar al posgrado y título correspondiente. Para presentar la tesis el estudiante debe cumplir con todos los otros requisitos establecidos en el plan curricular, lo que establece este reglamento y las disposiciones que al respecto emita el Consejo Central de Posgrado (CCP).

Artículo 82: La tesis consiste en un documento original y escrito, cuya elaboración y presentación deberá cumplir con lo establecido en el articulado de los capítulos XVI, XVII, XVIII y XIX de este Reglamento.

Capítulo XVI: Definición, contenido, objetivos y criterios de la investigación de tesis

Artículo 83: La tesis es una investigación original e inédita del estudiante cuyo propósito es contribuir al conocimiento y la práctica de la producción sostenible agroecológica.

Artículo 84: El problema, hecho, situación u objeto de estudio debe estar claramente delimitado en términos espaciales, temporales y metodológicos.

Artículo 85: La tesis debe sustentarse empírica, teórica y metodológicamente de manera coherente. La metodología debe asegurar la consecución de los objetivos propuestos, el uso y combinación adecuados de métodos, técnicas e instrumentos de investigación y acción, así como el tratamiento apropiado de los aspectos cualitativos y cuantitativos necesarios para la investigación.

Artículo 86: La tesis tiene como objetivos que el estudiante:

- a. Demuestre capacidad para investigar una situación problemática de relevancia relacionada con la producción agroecológica sostenible.
- b. Haga un aporte crítico y creativo al proceso de conocimiento a partir de la realidad concreta.
- c. Demuestre un dominio teórico-metodológico adecuado.
- d. Realice una actividad académica combinando aspectos propios del proceso investigativo como el análisis, la síntesis, la interpretación, la creación, la imaginación, la aplicación y sistematización de información y conocimientos sobre el objeto de estudio.
- e. Desarrolle habilidades, destrezas y experiencias vinculadas al proceso investigativo y al objeto de estudio.
- f. Contribuya a la definición de soluciones de problemas rurales y regionales.

Artículo 87: Los criterios fundamentales para el desarrollo de la tesis son:

- a. El manejo del estado actual del conocimiento, de las teorías y metodologías, de los conceptos y enfoques relacionados con el tema.
- b. El aporte crítico y creativo con respecto a la realidad estudiada, el contexto de las situaciones y hechos investigados.
- c. La integración y generación de conocimiento y prácticas derivadas de las diversas disciplinas pertinentes al tema.
- d. La aproximación al objeto de estudio desde una perspectiva integral y concreta, con rigurosidad académica, metodológica y científica.

Capítulo XVII. Del Comité de Tesis y del trámite para la elaboración y aprobación del anteproyecto y proyecto de tesis

Artículo 88: El estudiante deberá elaborar el anteproyecto de investigación de tesis con el aval de un profesor guía del Programa, de acuerdo con la normativa, del plan curricular y presentarlo al CGA de la Maestría.

Artículo 89: EL CGA asignará oportunamente un académico o profesional con los requisitos planteados en el Artículo 96 de este reglamento, en calidad de profesor (a) guía para elaborar el anteproyecto de tesis; el estudiante podrá proponer a alguien idóneo. El candidato a profesor guía puede ser o no funcionario de la UNA.

Artículo 90: La conformación del Comité de Tesis (CT en adelante) será propuesta por el profesor guía y el estudiante, y estará constituido por un tutor de tesis y dos asesores. Al menos uno de ellos debe ser funcionario de la UNA y deberá cumplir con los requisitos del Artículo 100 de este reglamento y manifestar, ante el CGA por escrito su disposición de fungir como tal. El CGA nombrará el CT tomando en cuenta la nómina que propongan el profesor guía y el estudiante. Esta resolución se tomará en un plazo no mayor de veinte días hábiles; de ser necesario el CGA podrá variar la nómina presentada y constituir el CT como considere pertinente.

Artículo 91: Las funciones del CT son las siguientes:

- a. Revisar los avances de la tesis que prepare el estudiante, y hacer observaciones verbales o escritas que le garanticen una visión clara de su progreso y dificultades, en un lapso definido por este Reglamento;
- b. Garantizar que la tesis cumpla con las exigencias académicas de la Maestría de posgrado;
- c. Evaluar y referirse a la viabilidad del proyecto;
- d. Ayudar al estudiante en la obtención de referencias bibliográficas y en el acceso a fuentes de información que puedan facilitar la realización oportuna de su tesis;
- e. Participar en la aprobación del trabajo final y en el Tribunal Examinador;
- f. Notificar oportunamente al estudiante sobre las dificultades que algún miembro del Tribunal Examinador tuviera para cumplir con sus responsabilidades;
- g. Participar en las reuniones del CT que programe o convoque extraordinariamente el tutor de tesis;
- h. Verificar que las sugerencias y correcciones planteadas durante la presentación de la tesis hayan sido atendidas por el estudiante;
- i. Cumplir con las actividades que organice el tutor de la tesis.

Artículo 92: Ante las decisiones del CT pueden presentarse recursos de conformidad con lo establecido por el Estatuto Orgánico, en cuyo caso el CGA resolverá según corresponda en un plazo no mayor de veinte días hábiles y comunicará por escrito su decisión a los interesados.

Artículo 93: El profesor tutor designado se encargará de orientar al estudiante en la elaboración y presentación del anteproyecto de tesis. Con ese propósito se reunirá con el estudiante de común acuerdo y revisará el material que presente.

Artículo 94: El anteproyecto de tesis es una propuesta para realizar la investigación del proyecto de tesis que debe cumplir con lo estipulado en el Artículo 132 de este Reglamento y contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Portada: con mayúsculas:
UNIVERSIDAD NACIONAL
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRIA EN AGRICULTURA ECOLOGICA

A la mitad de la página, centrado y con mayúsculas:

ANTEPROYECTO DE TESIS

Dos renglones debajo de lo anterior, centrado y mayúsculas: TITULO

En la mitad del cincuenta por ciento inferior, centrado:

Por (nombre completo del estudiante)

Dos renglones abajo de lo anterior, centrado:

Profesor guía: (nombre completo).

En la mitad del cuarto inferior:

Heredia, Costa Rica y la fecha (mes y año).

b. Introducción, justificación e importancia: incluye una explicación y fundamentación sintética del tema a estudiar, el qué y el por qué, los objetivos (un objetivo general y cinco específicos como máximo).

c. Objeto de estudio: define y desarrolla con precisión lo que se propone investigar de manera articulada con el punto anterior, el qué y el para qué, sus características, el contexto en que se presenta la situación o hecho que se estudiará y las relaciones entre ambos, el marco teórico y conceptual que permite abordar el objeto de estudio.

d. Metodología, métodos y técnicas: incluye los principios y criterios metodológicos del procedimiento investigativo, los métodos (de análisis y síntesis) y las técnicas (de recolección de la información), es decir cómo se va a hacer la investigación y por qué.

e. Programación de la realización de la investigación (debe incluir entre otras cosas la presentación de avances de investigación en plazos no mayores de tres meses).

f. Presupuesto y fuentes de financiamiento.

Artículo 95: El estudiante elevará al CGA el anteproyecto con el aval, por escrito, del profesor tutor, a quien el CGA podrá hacer las consultas y aclaraciones que considere necesarias para dictaminar en un plazo no mayor de veinte días hábiles. El CGA podrá regular y ordenar la cantidad de anteproyectos por examinar, y de ser necesario ampliar el plazo para dictaminar en definitiva.

Artículo 96: El CGA refrendará o rechazará la propuesta con base en los Artículos 77 a 81 de este reglamento y comunicará su resolución al estudiante y al profesor tutor, incluyendo las recomendaciones que haga.

Artículo 97: El anteproyecto de investigación que sea rechazado por el CGA, lo reformulará el estudiante con base en las recomendaciones y correcciones solicitadas por la CT o el CGA, y presentado de nuevo en un plazo no mayor de treinta días hábiles a la instancia que corresponda, con el aval del profesor guía. El estudiante puede solicitar la revisión de la decisión tomada por el CGA.

Artículo 98: El anteproyecto de investigación de tesis que apruebe el CGA, se convertirá en el proyecto de tesis que el estudiante desarrollará bajo la dirección del CT.

Artículo 99: El tutor y los asesores del proyecto de tesis deben poseer al menos posgrado y título de maestría e idoneidad académica o profesional para dirigir y asesorar el desarrollo de proyectos de tesis.

Artículo 100: La reglamentación vigente definirá el tiempo que el personal de la UNA dedicará a esas funciones; con respecto al personal ajeno a la UNA, la normativa respectiva establecerá el tipo de relaciones con la Maestría. El tutor y los asesores durarán en sus funciones hasta veinticuatro meses, excepcionalmente el CGA ampliará el plazo con base en una solicitud fundamentada por parte de los interesados.

Artículo 101. El tutor del proyecto de tesis deberá presentar a la dirección de la Maestría informes, según la programación de actividades sobre el avance de la investigación, con base en la guía que para ese efecto elabore la coordinación de la maestría. La dirección procederá ante las instancias que considere pertinentes con base en los informes.

Artículo 102: El tutor se responsabilizará por dirigir y supervisar el trabajo del estudiante con base en la programación del proyecto de tesis aprobado y tener las sesiones necesarias para evaluar y guiar el avance de la investigación. Tendrán además las siguientes funciones: a) asesorar la o a la estudiante en el proceso de elaboración del proyecto de tesis, en el desarrollo de su investigación y durante la preparación del documento de tesis, b) convocar y dirigir las reuniones del Comité de Tesis, c) hacer el seguimiento del progreso y de los problemas del estudiante durante la preparación de la tesis, d) dar el visto bueno a la versión final de la tesis que será presentada al Tribunal Examinador. El tutor procurará que el borrador final que elabore el estudiante satisfaga los planteamientos de los asesores (as). Deberá asegurar que la presentación formal del documento (redacción, ortografía y estilo) sea correcta, e) verificar que la versión definitiva de la tesis incluya las correcciones o modificaciones acordadas durante su presentación.

Artículo 103: La investigación y la presentación de la tesis se llevarán a cabo durante el transcurso de la carrera, hasta la conclusión del plan de estudios de la promoción en que esté inscrito el estudiante. Para ello el estudiante deberá cumplir con las actividades académicas del plan de estudios y otras que se le indiquen con esa finalidad. El CGA podrá ampliar este plazo con base en razones debidamente justificables hasta por dos periodos de seis meses, para lo cual el estudiante debe fundamentar su solicitud y contar con el apoyo del tutor de tesis.

Artículo 104: El estudiante presentará avances de la investigación en forma de borradores al tutor y asesores para su revisión y análisis. Las observaciones y recomendaciones que el tutor haga deben ser consideradas por el estudiante, las que hagan los asesores deben ser conocidas también por el tutor y analizadas conjuntamente con el estudiante para su consideración.

Artículo 105: La revisión y evaluación de las versiones preliminares (borrador) por parte del tutor y los asesores no debe exceder veinte días hábiles una vez presentados por el estudiante. De ser necesario el tutor se comunicará con los asesores para analizar aspectos relativos al desarrollo de la tesis.

Artículo 106: El CGA podrá cambiar el tutor de tesis y sus asesores, a solicitud debidamente razonada de parte de cualquiera de ellos o del estudiante. De ser necesario, puede autorizar la reprogramación de la investigación.

Artículo 107: El estudiante debe tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que le hagan el tutor y los asesores y tiene el derecho a que se respete su propio estilo en la redacción del texto, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 128, así como aquellos planteos teóricos, metodológicos y empíricos que haga de manera fundamentada y coherente.

Artículo 108: De surgir discrepancias fundamentales con el tutor sobre cuestiones de forma y fondo en los documentos del estudiante, cualquiera de las partes podrá solicitar mediación del CGA, quien deberá atender a ambas partes y en un plazo de hasta veinte días hábiles hacer las observaciones y comentarios que considere pertinentes al estudiante y al tutor.

Artículo 109: El tutor del proyecto de investigación de tesis autorizará por escrito, ante la dirección de la Maestría la presentación y defensa de la tesis, una vez que el estudiante haya cumplido con lo que al respecto plantea este reglamento y los asesores entreguen el aval del documento final por escrito ante esa misma instancia.

Artículo 110: El estudiante entregará un ejemplar a la dirección, del documento final de tesis, el cual tendrá las características indicadas en el artículo 128. La dirección se asegurará de que sea revisado, o podrá solicitar al estudiante y a la CT que, en un plazo perentorio, se le hagan modificaciones con fundamento en las disposiciones vigentes.

Artículo 111: El documento del proyecto de tesis que el estudiante elabora para su presentación y defensa es una versión escrita que debe cumplir con las disposiciones de los Artículos 76 a 80 y 87, excepto que entregará los ejemplares del documento con un encuadernado original, en papel tipo "bond" veinte, blanco y con carátula del mismo papel, a la dirección de la Maestría.

Artículo 112: Una vez que la dirección avala el documento en versión final, el estudiante solicitará a esa instancia que haga gestiones ante la presidencia del C.C.P. para autorizar la convocatoria a la presentación y defensa pública de la tesis.

Artículo 113: El estudiante presentará dos ejemplares del documento borrador final a la dirección, que lo entregará al coordinador y al CCP para su revisión.

Artículo 114: La dirección de la Maestría puede plantear a la presidencia del CCP cualesquiera observaciones y sugerencias con respecto al documento borrador final para cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en el Capítulo XIX de este Reglamento y otras que correspondan.

Capítulo XVIII: De los requisitos para su presentación y defensa y de la composición del tribunal de tesis

Artículo 115: La presentación y defensa de la tesis se realizará al concluir satisfactoriamente el estudiante la investigación correspondiente y haya cumplido con todos los otros requisitos de la Maestría con base en los Artículos 76 a 80 y el Capítulo XIX de este Reglamento.

Artículo 116: El tribunal de tesis estará integrado por un representante del CCP quien preside, el coordinador de la Maestría, el tutor y los asesores del proyecto de tesis. El representante del CCP y el coordinador de la Maestría pueden ser reemplazados por sustitutos idóneos.

Artículo 117: La dirección de la Maestría resolverá en un plazo de hasta diez días hábiles, si eleva la solicitud de convocatoria del tribunal de tesis o no, en caso de que alguno de los asesores objete su presentación y defensa; en su defecto podrá solicitar a la Presidencia del CCP que resuelva.

Capítulo XIX: De la defensa pública presencial y virtual

Artículo 118: El estudiante expondrá su tesis ante el tribunal examinador en un acto público, en forma presencial o haciendo uso de medios virtuales, especialmente, a los estudiantes y profesores del Programa, así como a la comunidad universitaria.

Artículo 119: En caso de realizarse la defensa en forma virtual, deben hacerse siguiendo la Guía de normas para videoconferencia, que establece requerimientos tecnológicos y orientaciones sobre iluminación, ubicación de equipos y manejo de situación en videoconferencias.

Artículo 120: La presentación, defensa y examen de la tesis se hará conforme se estipula en la “Guía para la elaboración, la presentación y la defensa de la tesis de posgrado”.

Artículo 121: La presentación y defensa se efectuará atendidos a los criterios éticos y de respeto entre los miembros del tribunal, el estudiante y observadores. La sesión correspondiente se iniciará con todo el tribunal a la hora fijada o como máximo quince minutos después. Por razones extraordinarias el tribunal puede sesionar con la ausencia de uno de sus miembros si no se le puede sustituir oportunamente.

Artículo 122: El presidente del tribunal explicará el procedimiento para la presentación y defensa de la tesis al iniciar la sesión, podrá restringir el número de observadores según las condiciones espaciales y podrá autorizar la intervención del público una vez concluida la defensa.

Artículo 123: El tribunal examinará al estudiante sobre aspectos teórico-metodológicos y empíricos de la tesis, su forma y contenido, y sobre temas de agricultura ecológica de relevancia vinculados a la tesis.

Artículo 124: El tribunal otorgará al documento final de la tesis presentada por el estudiante la calificación de aprobada o reprobada por mayoría absoluta de sus miembros, con base en una evaluación justa, imparcial y sustentada académicamente. Cada miembro del tribunal expresará por escrito y anónimamente su decisión ante quien presida, y en caso de empate éste ejercerá el derecho de doble voto.

Artículo 125: El tribunal podrá otorgar una de las menciones de Cum LAUDE, Magna CUM LAUDE, o Summa CUM LAUDE, con base en el reglamento respectivo.

Artículo 126: La Secretaría de la Maestría entregará una transcripción del acta al estudiante a más tardar diez días hábiles después de la presentación y defensa de la tesis. De ser necesario pueden facilitársele al estudiante los documentos de su proyecto de tesis con las indicaciones que hayan incluido los miembros del tribunal para que haga las correcciones requeridas.

Artículo 127: Aprobada la tesis, el estudiante debe entregar en un plazo no mayor de cincuenta días hábiles después de la presentación y defensa, el documento a la dirección de la Maestría con las correcciones y recomendaciones que el tribunal haya y con las firmas de los miembros del tribunal.

Artículo 128: En caso de no cumplir con el tiempo estipulado en artículo 126, el estudiante podrá solicitar una prórroga por un tiempo similar y por única vez.

Artículo 129: El estudiante a quien se le aprueba su tesis, presentará el documento final de la tesis en original de conformidad con lo planteado en el capítulo XIX de este Reglamento y entregará una copia digital en formato Microsoft Word del documento en disco compacto imprimible. De no cumplir con estas disposiciones y las que acuerde el Tribunal de tesis al tenor del Artículo 119 de este Reglamento, el estudiante no podrá juramentarse ni le será entregado el diploma respectivo.

Artículo 130: El estudiante entregará a la Secretaría de la Maestría un ejemplar del documento final de la tesis con pasta fina y dura que se remitirá a la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar de la UNA y dos discos compactos imprimibles. Si el estudiante está interesado en tener una copia debe traerla. Y en forma digital 2 copias con carátula para entregarlas en la BCTM y la Biblioteca Nacional.

Capítulo XX: De los aspectos formales del documento de la tesis

Artículo 131: El lomo de cada ejemplar de la tesis tendrá escrito de abajo hacia arriba, dejando un margen de 2,54 en la parte inferior y superior del lomo, de manera centrada y en mayúsculas, con letras de igual tamaño, tipo y color a las usadas con la leyenda UNIVERSIDAD NACIONAL de la portada, lo que a continuación se indica en este orden: M.Sc. EN AGRICULTURA ECOLOGICA , se dejan varios espacios y se pone el primer apellido del autor, la inicial del segundo apellido y las iniciales del nombre, se dejan varios espacios y se inscriben las siglas UNA y el año. La leyenda del lomo se edita con el siguiente ejemplo contenido:

M.Sc. en AGRICULTURA ECOLOGICA HERNÁNDEZ, F.A. UNA 2.018

Artículo 132: La edición de la tesis debe mostrar un uso correcto del idioma español y presentar citas, fuentes bibliográficas y demás requerimientos propios de un ensayo científico.

Artículo 133: El documento de tesis puede presentar el formato detallado en el artículo 126, o puede presentarse como artículo científico, tomando en consideración los detalles de contenido incluidos en el artículo 134 y la revista donde será publicado el artículo.

Artículo 134: El documento incluye el siguiente contenido:

- 1- Portada en pasta fina y dura o rústica con cartulina.
- 2- Hoja en blanco.
- 3- Hoja con el mismo contenido y forma de la portada, excepto que el tipo de letras en este caso es similar al del texto del documento. (Ver artículo 140)
- 4- Hoja con título de la tesis y nombre del sustentante.
- 5- Resumen en español y en inglés, mínimo de treinta renglones y máximo de cincuenta renglones cada uno. (Numerado como IV).
- 6- Hoja de aprobación. A partir de aquí se continúa con numeración romana (página IV)
- 7- Hoja de agradecimiento o reconocimientos. (Numerada como V).
- 8- Hoja de dedicatoria (optativa). (Numerada como VI).
- 7- Índice general. (Numerado como VII)
- 9- Lista de cuadros. (Numerado como VIII)
- 10- Lista de figuras. (Numerada como IX).
- 11- Lista de anexos. (Numerada como X)
- 12- Lista de abreviaturas. (Numeradas como XI)
- 13- Descriptores. (Numerado como XII)
- 14- Capítulo I: Introducción e importancia (numeración arábiga a partir de este capítulo y puede escribirse en uno o dos capítulos): antecedentes, justificación, la pertinencia del tema escogido, los objetivos de la investigación y aspectos espacio-temporales de interés.

15- Capítulo II: el marco teórico-conceptual y el objeto de estudio: los fundamentos que explican el tratamiento de la situación que se estudia y su comportamiento, se profundiza también sobre el objeto de estudio, sus propiedades y características, significados e interpretaciones.

16- Capítulo III: Metodología, métodos, técnicas e instrumentos de la investigación: la fundamentación teórica y empírica de su utilización y su relación con el objeto de estudio; plantea aspectos relevantes propios del desarrollo de la investigación que se ha realizado, problemas que hayan surgido y formas en que se enfrentaron, así como también incluye aspectos de la ubicación espacio-temporal de la ejecución de la investigación.

17- Capítulo IV (uno o varios capítulos): resultados, análisis, síntesis, interpretación y sistematización sobre el objeto de estudio y sobre el planteamiento teórico-metodológico, propuestas y otras consideraciones, conclusiones y recomendaciones (cuando correspondan).

18- Bibliografía.

19- Anexos.

20- Hoja en blanco.

21- Contraportada con el mismo material de la portada.

Artículo 135. El estudiante que opte por la modalidad de artículo científico como trabajo final de graduación deberá usar el mismo formato de tesis descrito en el artículo 126, del inciso 1 al 15, y del 18 al 21, pero deberá agregar un capítulo de revisión de literatura exhaustiva como capítulo III.

Artículo 136: El documento debe priorizar la calidad sobre su tamaño. El tutor de tesis podrá limitar la extensión manteniendo una relación armónica entre el propósito y número de páginas de cada capítulo, los límites estarán sujetos a la naturaleza de la investigación y se procurará que no se exceda de las doscientas páginas excluyendo los anexos.

Artículo 137: Si se opta por el formato descrito en el artículo 135, la revisión de la bibliografía se podrá hacer en cada capítulo según sea necesario para fundamentar su desarrollo y debe darse el crédito correspondiente a los autores de cualquier información y material citado o utilizado en el texto. Podrán utilizarse notas al pie de página, al final del capítulo o antes del capítulo de la bibliografía.

Artículo 138: Los anexos deben coadyuvar en la comprensión de la investigación, su contenido no hace falta incluirlo en el desarrollo de los capítulos previos.

Artículo 139: El fondo de la portada y contraportada es color azul oscuro, sus letras son color dorado y su tamaño es según aparece en el anexo. La portada debe mantener los mismos márgenes superior e inferior estipulados en el Artículo 134 de este Reglamento y contener lo indicado en el anexo N°1.

Artículo 140: El formato del documento de la tesis es de hojas de tamaño carta, de 28 cm de alto por 21,5 cm. de ancho, escritas a espacio y medio con excepción de notas al pie de página o al final, cuadros, tablas, gráficos, figuras y otras representaciones que no sean el texto propiamente que se escribirán a espacio sencillo. Los márgenes de cada página son de 3 cm. a la izquierda, de 2 cm. a la derecha, de 2,54 cm. en la parte superior y de 2 cm. en la inferior. La numeración romana se ubica en la parte inferior central o inferior derecha de cada página, y la numeración arábica se coloca en posición central o derecha de la parte superior o inferior de la página.

Artículo 141: La letra, la numeración, las figuras y cualesquiera otros símbolos utilizados en el documento deben estar impresos en color negro, excepto fotografías que pueden ser a color. La impresión debe ser de calidad, plenamente legible. Únicamente se utilizará una cara por hoja.

Artículo 142: Cabe la posibilidad por la naturaleza disciplinaria, temática y metodológica del anteproyecto de tesis, que los aspectos considerados en los puntos 2 al 6 del Artículo 84 puedan modificarse en su orden o terminología, siempre y cuando el profesor tutor y la CT así lo avalen, situación que debe comunicarse al CGA. Consecuentemente también pueden variarse los puntos 14 al 17 del Artículo 134,

en su orden o terminología, propuesta que debe ser comunicada a la CT. La CT será responsable de tomar otras disposiciones para la edición de la tesis y comunicadas al CGA y al CCP.

Capítulo XXI: Requisitos de graduación

Artículo 143: El Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional estipula que “la convalidación de cursos de posgrado aprobadas por el estudiante previo al ingreso al posgrado no podrá ser superior al 50 por ciento de los créditos exigidos como residente del plan de estudios al que postula el estudiante”.

Artículo 144: El artículo 16 del Reglamento de Reconocimiento y Equiparación de Estudios, Grados, Títulos, Idiomas y Acreditación por Experiencia, señala que para graduarse en una carrera de la Universidad y validar estudios realizados en otras instituciones, se debe aprobar en la Universidad Nacional, institución de residencia, por lo menos veinticuatro créditos del plan de estudios de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como alumno regular de la carrera de la institución por lo menos un año lectivo.

Artículo 145: Haber cumplido con los artículos 129 y 130 de este reglamento y con sus obligaciones financieras y administrativas con la UNA y la FUNDAUNA.

Capítulo XXII: De los aspectos no contemplados en este reglamento

Artículo 146: El CGA resolverá aquellos aspectos no considerados en este reglamento con base en las disposiciones vigentes en la Universidad Nacional de Costa Rica.

Reglamento aprobado en sesión 09-2017 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Agricultura Ecológica, acuerdo 01-09-2017 del 17 de agosto del 2017 y avalado por el Consejo Central de Posgrado de la Universidad Nacional en la sesión 26-2017 del martes 10 de octubre.

ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. 23 de enero de 2019 RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-016-2019

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y TRES MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS, UNA-PI-MAPR-01-2018” DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

- 1) De conformidad con el artículo 35 inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se procede a aprobar el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”.
- 2) Con el oficio UNA-PI-OFFIC-102-2018, del 06 de marzo de 2018, la Proveeduría Institucional eleva ante esta instancia el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de

Bienes o Servicios”, para su revisión y aprobación, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.

- 3) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-540-2018 del 12 de abril de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Proveduría Institucional realizar algunos cambios como sugerencia en el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”.
- 4) Mediante el oficio UNA-PI-OFIC-277-2018, del 21 de junio de 2018, la Proveduría Institucional devuelve el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios” con las correcciones sugeridas incorporadas al documento original.
- 5) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1025-2018, del 19 de julio de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico sobre el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
- 6) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1026-2018, del 19 de julio de 2018, esta Vicerrectoría solicita al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico sobre el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, según como se indica en el en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
- 7) El 31 de julio de 2018, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-322-2018, del Área de Planificación Económica con la verificación de la adecuación acerca de los efectos que tendría la aprobación de proyectos, como se cita en el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y se plantea una recomendación al Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, en el cual indica:

(...)” En el recuadro de “control de emisión”, se repiten los nombres y firmas de quienes elaboran y revisan esta propuesta normativa, lo cual es contrario a las sanas prácticas de control interno. Para evitar esta situación, recomendamos que quienes aparezcan como firmantes en la columna de elaboración sean los técnicos y profesionales que participan en dicha actividad, y en la columna de revisión se incluyan a los directores.”

- 8) Se recibe el oficio UNA-AJ-DICT-483-2018, con fecha de 21 de setiembre de 2018, con la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica en el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, en el cual indica:

(...) “En el apartado de Propósito no se incluye una justificación de la necesidad y pertinencia de este instrumento normativo, no se especifican los resultados o condiciones que se desean lograr.

En el Alcance no se incluye una explicación de los usuarios del manual, solo se mencionan las instancias que participan, aunque en el Glosario de términos sí se incluye una definición de Unidad Ejecutora y Unidades Técnicas Especializadas.”

- 9) Con el oficio UNA-VADM-OFFIC-1359-2018, del 24 de setiembre de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Proveduría Institucional, incorporar las recomendaciones emitidas por Asesoría Jurídica y el Área de Planificación Económica, emitidos en los oficios UNA-AJ-DICT-483-2018 y UNA-Apeuna-OFFIC-322-2018, respectivamente.
- 10) El 14 de enero de 2019, con el oficio UNA-PI-OFFIC-022-2019 la Proveduría Institucional remite nuevamente el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, con las recomendaciones incorporadas, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

I. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

II. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:
(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

III. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

IV. En observancia a la Ley de planificación nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

V. Considerando lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.

VI. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-Apeuna-OFIC-322-2018 y UNA-AJ-DICT-483-2018, el Manual de Procedimiento “Administración de Garantías de Funcionamiento de Bienes o Servicios”, cumple con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:

- 1. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS”, UNA-PI-MAPR-01-2018.**
- 2. SE INSTRUYE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL A REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**
- 3. SE INSTRUYE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE DIVULGAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS”, UNA-PI-MAPR-01-2018 EN EL SITIO WEB DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.**
- 4. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.**

Dra. Susana Ruiz Guevara
Vicerrectora de Administración a.i.

	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: “ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE BIENES O SERVICIOS”		Código: UNA-PI-MAPR-01-2018
			Revisado por:
			Página 159 de 179

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo			Dr. Pedro Ureña Bonilla Dr. Pedro Ureña Bonilla Vicerrector de Administración
Firma			
Fecha			
Nombre y cargo	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	
Firma			
Fecha			
Nombre y cargo	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, Proveeduría Institucional	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario, Proveeduría Institucional	
Firma			
Fecha			
Nombre y cargo		Esteban Zamora Quesada, Jefe Sección de Control y Evaluación, Proveeduría Institucional	
Firma			
Fecha			
Nombre y cargo		Kattia Castro Arias, Jefa, Sección Contratación Administrativa,	

		Proveeduría Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>	Anthony Araya Hidalgo, Coordinador, Almacén Institucional, Proveeduría Institucional	Anthony Araya Hidalgo, Coordinador, Almacén Institucional, Proveeduría Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Francisco Miranda Muñoz, Director Prodemi	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Johana Hernández Arrieta Jefa, Sección de Infraestructura PRODEMI	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Wilmer Torrentes Espinoza, Jefe, Área de Electromecánica PRODEMI	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Rodrigo Alfaro Cambrero, Jefe, Sección de Transporte Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		M.Sc. Maykol Phillips Seas Director Centro de Gestión Tecnológica, DTIC	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Ing. Henry Solera Castillo Jefe, Área Apoyo Técnico Centro de Gestión Tecnológica, DTIC	
<u>Firma</u>			

<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>		Licda. Vera Agüero Valverde Jefa, Sección de Contabilidad, Programa de Gestión Financiera	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>	Noelia Chaves Moreira, Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Proveeduría Institucional	Noelia Chaves Moreira, Técnico Asistencial en Servicios Secretariales, Proveeduría Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
<u>Nombre y cargo</u>	Patricia Quirós Cuadra, Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación, Proveeduría Institucional	Patricia Quirós Cuadra, Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación, Proveeduría Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			

- 1. Propósito:** Administrar las garantías de funcionamiento de bienes o servicios adquiridos por la Institución, con el objetivo de hacerlas efectivas en caso que dichos bienes o servicios presenten fallas y así contribuir con las instancias universitarias en el cumplimiento de sus labores.

Con base en lo anterior, se crea este instrumento de trabajo con el propósito de suministrar a los usuarios, los pasos a seguir para ejecutar una garantía de un bien adquirido por la institución, cuando este falle dentro del plazo de garantía vigente que se establece en el cartel y la oferta del contratista.

- 2. Alcance:** En esta manual de procedimientos participan:

- 2.1. **Unidades Ejecutoras (UE):** Instancias que solicitan y utilizan los bienes adquiridos por la institución y en caso de fallo, realizan las gestiones correspondientes ante la Proveeduría para la aplicación de la garantía del bien.
- 2.2. **Unidades Técnicas Especializadas (UTE) (Prodemi, Centro de Gestión Tecnológica, DTIC, Sección de Transporte Institucional, entre otras):** Se refiere a las Unidades de apoyo especializadas, responsables de la revisión y aceptación técnica de un bien al cual se le aplica garantía.
- 2.3. **Sección de Control y Evaluación (SCE):** Sección responsable de gestionar ante el contratista la aplicación de una garantía vigente.

- 2.4. **Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPA AU):** Sección responsable de gestionar los criterios técnicos y reemplazos de bienes entre el contratista y las Unidades técnicas.
- 2.5. **Almacén Institucional:** Instancia encargada de plaqueo o replaque de un bien sujeto a reemplazo por parte del contratista.
- 2.6. **Sección de Contratación Administrativa (SCA):** Sección responsable de gestionar las reparaciones, en los casos que un bien no tenga garantía.
- 2.7. **Sección de Contabilidad del Departamento de Gestión Financiera:** Encargada de la baja de activos en la Institución, en los casos que medie un reemplazo de un bien por aplicación de garantía.
- 2.8. **Contratista:** Persona física o jurídica adjudicada que adquiere un compromiso con la administración, de atender los bienes que presentan fallas en un determinado plazo.

3. Marco normativo:

- 3.1. Ley de Contratación Administrativa.
- 3.2. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 3.3. Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA.
- 3.4. Ley de Protección al Consumidor.

4. Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.1. Falla en el funcionamiento de un bien o servicio. ¹	4.1.1. Detecta una falla en el funcionamiento de un bien o servicio.	Unidad Ejecutora (UE)
4.2. Consulta en tabla si requiere revisión por parte de una Unidad Técnica Especializada en adelante (UTE).	4.2.1. Verifica en la tabla del Anexo 1 . Si el bien que presenta el desperfecto se encuentra tipificado y si requiere de revisión previa y criterio técnico por parte de una UTE. ² Si no se encuentra tipificado en la tabla señalada, pasa a la actividad 4.7., si por el contrario, se encuentra tipificado verifica si la Unidad tiene un técnico local con la especialidad requerida. Si lo tiene, solicita revisión y pasa a la actividad 4.3. siguiente, de lo contrario pasa a la actividad 4.4.	UE
4.3. Realiza la revisión preliminar.	4.3.1. Procede a realizar una revisión preliminar. Si soluciona la falla, finaliza el proceso, de lo contrario, remite reporte a la persona	Técnico Local

¹ De conformidad con las Circulares UNA-PI-CINS-004-2017 y UNA-PGF-CINS-001-2017 de fecha 30 de enero de 2017, los bienes adquiridos por medio de Cajas Chicas y Fondos Especiales no se les aplica el presente instructivo de trabajo. En caso de aplicación de garantía, las mismas serán gestionadas personalmente por el usuario afectado ante el contratista correspondiente y no a través de la SCE.

² la UE será la responsable de solicitar a la UTE correspondiente la revisión técnica mediante los medios establecidos por dichas instancias.

	responsable para que continúe el trámite correspondiente y pasa a la actividad 4.4. siguiente.	
4.4. Solicita revisión del bien de conformidad con la UTE correspondiente. Viene de la actividad anterior y de la 4.2.1.	4.4.1. Solicita revisión del equipo por medio de oficio o iTop en el caso del CGT-UTE, ingresando un reporte en el menú: “Servicios de Soporte”, opción “Revisión de Equipo”, solicitando el servicio de evaluación del equipo y registrando el iTop ³ en el “Formulario para aplicar garantía DTIC-Proveeduría”, en el menú: “Servicios de Soporte”, opción “Revisión de Equipo”. ⁴	UE
4.5. Determina si el equipo requiere valoración física.	<p>4.5.1. Recibe el oficio o iTop de solicitud de valoración y determina si el bien requiere de valoración física, en cuyo caso realizará la visita correspondiente a la UE.</p> <p>4.5.2. Realiza el diagnóstico correspondiente y si soluciona el fallo, finaliza el proceso, de lo contrario:</p> <p>4.5.2.1. Verifica con la Proveeduría Institucional si el bien tiene garantía vigente⁵ y procede de la siguiente manera:</p> <p>4.5.2.2. Completa reporte técnico⁶ con la recomendación para que se gestione la solicitud del servicio de reparación ante la Sección de Contratación Administrativa (SCA) de la Proveeduría, en el caso que no tenga garantía y pasa a la actividad 4.6. siguiente.</p> <p>4.5.2.3. Completa el reporte técnico⁷ para que la UE proceda con la solicitud de aplicación de garantía ante la SCE de la Proveeduría, en casos que sí tenga y pasa a la</p>	<p>Centro de Gestión Tecnológica-Unidad Técnica Especializada (CGT-UTE).</p> <p>Prodemi-UTE</p> <p>Sección de Transporte Institucional-UTE</p> <p>Cualquier otra UTE</p>

³ En caso de CGT-UTE, si no tiene acceso al iTop deberá realizar la solicitud al CGI, mediante correo iTop@una.cr.

⁴ El formulario actualizado se ubica en la página web en la dirección: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1826>.

⁵ Para determinar los alcances de la Garantía, el Técnico podrá consultar el expediente de Contratación con la Plataforma de Servicios de la Proveeduría Institucional.

⁷ El reporte contendrá la siguiente información: Número de etiqueta de activo, despacho de materiales u orden de compra cuando corresponda, marca, modelo, serie, falla presentada, si aplica la garantía, cambio parcial o total, etc., Nombre completo y firma del Profesional o Técnico responsable que atendió la solicitud, número de teléfono o extensión y sello de la Unidad.

	actividad 4.10.	
4.6. Elabora solicitud de reparación en el Sistema Banner. Viene de las actividades 4.5.2.2., 4.7.1., 4.9.1.	4.6.1. Verifica si tiene presupuesto y procede con la inclusión de la requisición en el sistema Banner para que se realice una contratación de servicios. Ejecútese Reparaciones Indeterminadas. FIN	UE
4.7. Verifica la vigencia de la garantía del bien o servicio. Viene de la actividad 4.2.1.	4.7.1. Revisa los registros de la Unidad para determinar si tiene información sobre la vigencia de la garantía. Si no tiene garantía, pasa a la actividad 4.6. Si tiene garantía pasa a la actividad 4.10. Si no tiene información sobre la garantía pasa a la actividad 4.8 siguiente.	UE
4.8. Realiza consulta a la SCE sobre vigencia de garantía.	4.8.1. Solicita información sobre la vigencia de la garantía. ⁸	UE
4.9. Verifica garantía ofrecida por el Contratista.	4.9.1. Recibe solicitud y revisa si la garantía está vigente, para lo cual verifica la fecha de ingreso. Si la garantía no está vigente, comunica a la UE y pasa a la actividad 4.6. Si por el contrario está vigente pasa a la actividad 4.10. siguiente.	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales de la SCE (TASS-SCE)
4.10. Elabora solicitud para la aplicación de la garantía y traslada. Viene de las Actividades 4.5.2.3., 4.7.1. y 4.9.1.	4.10.1. Elabora oficio de solicitud de aplicación de la garantía, adjuntando el reporte técnico de la UTE cuando corresponda.	UE
4.11. Recibe solicitud de aplicación de garantía.	4.11.1. Recibe y revisa la solicitud de aplicación de garantía, que la misma esté completa e incluya el reporte técnico de la UTE cuando se requiera.	TASS-SCE
4.12. Revisa el documento de solicitud de aplicación de garantía.	4.12.1. Verifica ⁹ la vigencia de la garantía y las condiciones establecidas en el sistema Banner, si el bien tiene etiqueta de activo o en la orden de compra si no lo tiene. 4.12.2. Revisa la siguiente información: número de orden de compra, número de contratación, nombre del Contratista, fecha de recepción del bien en el Almacén y número de factura.	TASS-SCE

⁸ Por medio de correo electrónico a la dirección garantiafuncionamiento@una.cr.

⁹ Utiliza: Banner, expediente contratación, orden de compra, formulario remisión de facturas, fecha ingreso del bien en el Almacén Institucional.

	<p>4.12.3. Solicita el expediente de contratación a la SCA para constatar la vigencia y condiciones de la garantía, tal como:</p> <p>4.12.3.1. Tiempo de respuesta que ofrece el contratista, para la atención del reporte y realizar la reparación.</p> <p>4.12.3.2. Verifica si está incluido el transporte en caso que un bien requiera reparación y si está incluida la visita al sitio.</p> <p>4.12.3.3. Comprueba si el tipo de daño reportado está incluido en la garantía ofrecida.</p> <p>4.12.3.4. Constata si ofreció alguna condición especial, etc.</p> <p>4.12.4. Determina si la garantía no está vigente. Si no está vigente lo comunica a la UE y FIN. De lo contrario, pasa a la actividad 4.13. siguiente.</p>	
<p>4.13. Elabora oficio al contratista solicitando ejecutar la garantía. Viene de las actividades 4.12.4.</p>	<p>4.13.1. Confecciona oficio de reporte de equipo en garantía, con la información que se detalla en el Anexo 3.¹⁰</p> <p>4.13.1. Custodia en un ampo asignado para ese fin, la documentación relacionada hasta que la UE comunique la atención a satisfacción de la gestión.</p> <p>4.13.2. Da seguimiento semanal vía correo electrónico para verificar el estado de los casos, mientras los mismos estén pendientes.</p>	<p>TASS-SCE</p>
<p>4.14. Da seguimiento a la solicitud de visita por parte del Contratista para verificar cumplimiento del plazo.</p>	<p>4.14.1. Lleva control y da seguimiento, del plazo indicado en el oficio de la SCE. Si el contratista atiende el reporte pasa a la actividad 4.16. Si el contratista no solicita cita en el plazo establecido:</p> <p>4.14.1.1. Comunica a la SCE, que el reporte no ha sido atendido, para que dicha Sección realice un recordatorio al contratista sobre la no atención del reporte y pasa a la actividad 4.15.</p>	<p>UE</p>

¹⁰ Deja constancia de recibido conforme con nombre de quien recibió el reporte, fecha y hora, con copia a la UE para que dé el seguimiento respectivo.

	<p>4.14.1.2. Mantiene informada a la SCE, en los casos que el contratista no atienda el segundo reporte¹¹, y pasa a la actividad 4.15.</p> <p>4.14.2. Solicita al contratista la cita para atender el reporte y pasa a la actividad 4.16.</p>	
<p>4.15. Recibe documentación de inconformidad por la no atención del reporte. Viene de las actividades 4.14.1.1. y 4.14.1.2.</p>	<p>4.15.1. Verifica toda la documentación relacionada, elabora oficio de recordatorio al contratista con el detalle de la inconformidad, firmado por la Jefatura de la SCE. Solicita la atención inmediata del reporte y deja constancia del nuevo envío, con copia a la UE. Segundo aviso. Pasa a la actividad 4.24.</p>	TASS-SCE
<p>4.16. Coordina la visita del Técnico de la empresa. Viene de las actividades 4.14.1.</p>	<p>4.16.1. Acuerda formalmente con la empresa, día, fecha y hora de la visita del Técnico y garantiza que el bien esté disponible.</p>	UE y Contratista
<p>4.17. Recibe al técnico de la empresa para que realice la revisión y reparación correspondiente.</p>	<p>4.17.1. Recibe al técnico de la empresa, quien procede con la revisión en detalle del bien.</p>	UE y Contratista
<p>4.18. Verifica reparación realizada.</p>	<p>4.18.1. Procede a verificar la reparación realizada por el técnico de la empresa, por lo que podrían darse los siguientes supuestos:</p> <p>4.18.1.1. Recibe en forma definitiva:</p> <p>4.18.1.1.1. Verifica su correcto funcionamiento, firma el reporte presentado por el contratista como recibido conforme, y pasa a la actividad 4.42., de lo contrario:</p> <p>4.18.1.1.2. Comunica al contratista la no aceptación de la reparación y solicita nuevamente la revisión, si el contratista accede, pasa a la actividad 4.18.1.1., de lo contrario comunica a la SCE la no aceptación técnica y</p>	UE y Contratista

¹¹ Los oficios serán remitidos por medio de la oficina postal de la Institución, al correo electrónico: garantiafuncionamiento@una.cr o al fax: 2277-30-16.

	<p>pasa a la actividad 4.24.</p> <p>4.18.1.2. Recibe en forma provisional en el caso que requiera de revisión técnica de una UTE, pasa a la Actividad 4.19.</p> <p>4.18.1.3. Requiere ser retirado de las instalaciones universitarias y trasladado al taller de la empresa para su reparación. Es recomendable se registre la salida de equipo y el plazo estimado en que el bien será devuelto.</p> <p>4.18.1.4. Comunica a la SCE en caso que el bien no sea devuelto en el plazo establecido y pasa a la actividad 4.24.</p> <p>4.18.1.5. Requiere reemplazo¹²: Si el contratista determina que el bien no es reparable y requiere reemplazo, remitirá nota de solicitud para la aprobación de reemplazo, dirigida a la SCE de la Proveduría Institucional, utilizando como referencia el formato de cambio de bien incluido en el Anexo 3 y pasa a la Actividad 4.25.</p>	
4.19. Realiza recepción provisionalmente. Viene de la Actividad 4.18.1.2.	4.19.1. Recibe provisionalmente el bien, para lo cual pondrá la indicación de recepción provisional en el documento que le presente el contratista como comprobante de recepción.	UE o UTE.
4.20. Coordina con la UTE la revisión técnica.	4.20.1. Define con la UTE revisión técnica: ¹³ mediante oficio, correo electrónico o iTop, fecha y hora para revisión del bien, en un periodo máximo de tres días hábiles.	UE-UTE
4.21. Realiza revisión técnica.	4.21.1. Realiza la revisión técnica en un plazo de 8 días hábiles.	UTE
4.22. Determina el cumplimiento de las características del bien recibido provisionalmente.	4.22.1. Verifica en detalle en el plazo definido la reparación o el reemplazo. En este último caso, se verifica el cumplimiento de las características establecidas del bien, aprobadas en el oficio de la SPAAU.	UTE

¹² En los casos de reemplazo de bien, la UE deberá solicitar al contratista el retiro de la etiqueta del activo del equipo dañado, para realizar el procedimiento de baja de activo.

¹³ Si la revisión del equipo corresponde CGT-UTE, ingresar un iTop al menú: “servicios de soporte”, opción “revisión de equipo”, haciendo referencia al iTop original en que se solicitó el diagnóstico.

	4.22.2. Comunica por medio de reporte a la UE, la justificación técnica de la aceptación o no para que ésta, a su vez comunique al contratista la recepción definitiva y pasa a la actividad 4.42., o la no aceptación técnica en cuyo caso pasa a la actividad 4.23. siguiente.	
4.23. Comunica a la SCE la no aceptación técnica de la reparación o reemplazo de un bien. Viene de las actividades 4.22.2.	4.23.1. Remite mediante correo electrónico u oficio el reporte, detallando la no aceptación del bien, fundamentada en el criterio técnico de la UTE y con la documentación de respaldo, pasa a la actividad 4.24 y a la 4.33 simultáneamente.	UE
4.24. Recibe documentación. Viene de las actividades 4.15.1., 4.18.1.1.2., 4.18.1.4., 4.33.1. y 4.35.3	4.24.1. Recibe documentación, registra y traslada a la Jefatura de la SCE, quien analiza la situación para determinar si se requiere el inicio de un procedimiento administrativo por posible incumplimiento. Ejecútese Verificación Contractual. FIN	TASS-SCE
4.25. Recibe solicitud de reemplazo del bien. Viene de las actividades 4.18.1.5. y 4.33.1	4.25.1. Recibe por parte del Contratista solicitud de reemplazo de un bien y la registra en la base de datos.	TASS-SCE-Contratista
4.26. Revisa información remitida por parte del contratista.	4.26.1. Verifica que la nota del contratista contenga las características del bien adjudicado y del bien propuesto, asimismo, que indique el valor actualizado del bien ofrecido y pasa a la actividad 4.27. 4.26.2. Devuelve nota al contratista solicitando aclaraciones, en caso que la información esté incompleta. FIN	TASS-SCE
4.27. Traslada nota de solicitud de reemplazo.	4.27.1. Traslada nota del contratista de solicitud de reemplazo para que se proceda con el análisis respectivo.	TASS-SCE
4.28. Analiza propuesta del Contratista.	4.28.1. Procede con el análisis correspondiente de conformidad con las condiciones establecidas en el cartel para determinar si requiere del criterio técnico de una UTE. Si lo requiere pasa a la actividad 4.29 siguiente, de lo contrario analiza propuesta y remite el criterio a la SCE, pasa a la actividad 4.32.	Ejecutivo de Servicio de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (ES-SPAAU).
4.29. Solicita criterio técnico a la UTE.	4.29.1. Remite solicitud a la UTE, solicitando el criterio técnico correspondiente en un plazo máximo	ES-SPAAU

	de tres días hábiles.	
4.30. Recibe solicitud para análisis técnico.	4.30.1. Recibe y analiza la propuesta del Contratista y remite el criterio técnico según corresponda, en un plazo máximo de 8 días hábiles.	UTE.
4.31. Recibe criterio técnico por parte de la UTE.	4.31.1. Recibe criterio técnico de la UTE y traslada.	ES-SPAAU
4.32. Recibe criterio técnico de la UTE. Viene de la actividad anterior y la 4.28.1.	4.32.1. Recibe criterio técnico y registra.	TASS-SCE
4.33. Comunica al contratista criterio técnico recibido.	4.33.1. Elabora oficio ¹⁴ comunicando al contratista la aceptación técnica, utilizando el Anexo 4 y pasa a la actividades 4.42. y 4.36 si aplica. En caso que no se acepte, utiliza el Anexo 5 y pasa a la actividad 4.25 o 4.24., en caso que no presente propuesta alternativa.	TASS-SCE-Contratista
4.34. Da seguimiento a la visita del Técnico de la empresa para reemplazo.	4.34.1. Coordina con el contratista, fecha y hora de la visita del técnico de la empresa, con base en el oficio comunicado por la SCE.	UE.
4.35. Recibe al técnico de la empresa para que realice el reemplazo correspondiente.	4.35.1. Recibe al técnico de la empresa en la fecha y hora establecidas para realizar el reemplazo del bien, por lo que se pueden presentar los siguientes supuestos: 4.35.2. Requiere de revisión de una UTE. Pasa a la Actividad 4.18.1.2. 4.35.3. Cumple con todas las especificaciones comunicadas por la SCE, realiza la recepción a satisfacción y pasa a la actividad 4.36 y a la 4.42 paralelamente, de lo contrario pasa a la actividad 4.24.	UE.
4.36. Retira la etiqueta del activo del bien dañado. Viene de la actividad 4.33.1.	4.36.1. Retira la etiqueta de activo del bien dañado, si lo tiene, antes de realizar la devolución al contratista y pasa a la actividad 4.37. 4.36.2. Solicita al contratista la devolución de la etiqueta, en los casos en que el bien fue retirado con anterioridad de las instalaciones, sin que la misma se desprendiera y pasa a la actividad 4.37. Si no tiene etiqueta de activo	UE

¹⁴ El oficio se remitirá al contratista vía fax, confirmando su recepción y dejando comprobante del envío.

	pasa a la actividad 4.42.	
4.37. Solicita plaqueo del nuevo bien. Viene de la actividad 4.36.1.	4.37.1. Elabora oficio dirigido al Almacén Institucional, donde comunica la aceptación a conformidad del bien, indicando sus características, para que el Almacén programe la visita para el plaqueo o replaqueo correspondiente y pasa a la actividad siguiente y a la 4.39 simultáneamente. Anexo 6.	UE
4.38. Solicita baja del bien dañado. ¹⁵	4.38.1. Comunica mediante oficio la baja del activo al Programa de Gestión Financiera, con copia del oficio recibido por parte de la SCE, copia del nuevo reporte de activo, emitido por el Almacén Institucional y el número del activo dañado, documentos que sustituyen la documentación de aval que debe emitir tanto la Vicerrectoría como la Unidad Técnica que ésta designe para aprobar la baja del activo.	UE.
4.39. Recibe solicitud de baja del bien dañado.	4.39.1. Ejecuta procedimiento de baja de activos. FIN	Programa de Gestión Financiera (PGF)
4.40. Recibe solicitud de plaqueo. Viene de la actividad 4.37.1.	4.40.1. Recibe oficio y registra en el sistema de información los datos del nuevo activo, considerando lo siguiente: 4.40.1.1. Reemplazo del bien es total: Se cambia el registro del activo en el Sistema Banner e imprime etiqueta de activo para sustituir la etiqueta del bien dañado. 4.40.1.2. Reemplazo es por un solo componente (dispositivo periférico), registrado en el Sistema Banner: En este caso deberá replaquesarse tanto el bien, como sus componentes. 4.40.1.3. Reemplazo de un componente que no es el registrado en el Sistema Banner. En este caso, se reimprime la etiqueta	Almacén Institucional (AI)

¹⁵ Para la baja de activos, normalmente se aplica el procedimiento definido por la Vicerrectoría de Administración para el retiro de los bienes del patrimonio y controles Institucionales, no obstante, la aplicación de una garantía se constituye en una excepción al procedimiento.

	<p>manteniendo el número de etiqueta del activo anterior.</p> <p>4.40.1.4. Reemplazo total de un equipo: se mantiene la garantía de la contratación original. Si se estipula en el cartel, se suspende el conteo de la garantía durante el tiempo que el bien se mantenga en reparación o en proceso de cambio.</p> <p>4.40.1.4.1. Consigna el valor actualizado indicado por el Contratista (si éste lo suministra) o en su defecto el establecido en la orden de compra al momento de la adquisición.</p>	
4.41. Coordina visita para plaqueo del bien.	4.41.1. Emite nuevo reporte para la actualización de inventario de activos fijos emitido por el Sistema Banner, la (s) etiqueta (s) de activo y coordina con la UE el plaqueo correspondiente del nuevo bien. ¹⁶	AI
4.42. Comunica aplicación de garantía a satisfacción por reparación o cambio de un bien. Viene de las actividades 4.18.1.1.1., 4.22., 4.33.1., 4.35.3. y 4.36.2.	4.42.1. Comunica a la SCE la aplicación de la garantía a satisfacción, con la información del Anexo 7 , adjuntado el reporte técnico de reparación o reemplazo otorgado por el contratista y cualquier otra documentación correspondiente a la reparación o reemplazo del bien.	UE
4.43. Cierre expediente. Viene de las actividades 4.18.1.11., 4.22., 4.33., 4.36. y de la anterior.	<p>4.43.1. Verifica la documentación recibida y se conforma el legajo de garantías correspondiente a la contratación.</p> <p>4.43.2. Numera los folios cronológicamente la documentación correspondiente al expediente.</p> <p>4.43.3. Traslada por medio de oficio a la SCA, indicando la numeración de los folios incluida en el legajo de garantías.</p>	TASS-SCE

¹⁶ El responsable del bien deberá garantizar que el mismo esté disponible en el momento en que el Técnico del Almacén llegue a realizar el plaqueo.

5. Documentos de referencia:

5.1. No aplica.

6. Glosario de términos:

6.1. **Unidad Ejecutora (UE):** “Una unidad ejecutora es toda dependencia universitaria, académica y administrativa, que cuenta con asignación presupuestaria independiente y por lo tanto tiene a su cargo la ejecución del presupuesto bajo la responsabilidad del superior jerárquico de la unidad, de conformidad a la normativa vigente.

La ejecución de presupuesto se realiza mediante códigos presupuestarios vinculados a los diferentes programas presupuestarios.

La creación, modificación o supresión de las Unidades Ejecutoras será competencia del Consejo Universitario.”¹⁷

6.2. **Unidades Técnicas Especializadas (UTE):** Unidades técnicas responsables de definir los criterios técnicos especiales de algunos grupos de bienes o servicios, que son de carácter obligatorio a nivel institucional, tal como: Centro de Gestión Tecnológica, Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), Sección Transporte Institucional, Programa UNA Campus Sostenible, Salud Laboral, Oficina de Comunicación, entre otras.

6.3. **Técnicos locales:** Técnicos descentralizados nombrados como apoyo para el soporte técnico en una Unidad Ejecutora.¹⁸

6.4. **iTop:** Sistema electrónico creado para realizar las solicitudes de servicios a la DTIC.¹⁹

7. Anexos:

Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

TIPOS DE BIENES, UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS RESPONSABLE DE EMITIR CRITERIO TÉCNICO

TIPO DE BIEN	UTE
1. Servidores. 2. Computadoras de Escritorio (Desktops) 3. Computadoras portátiles (Laptops, netbooks o mini laptops) 4. Tabletas en general. 5. Impresoras y fotocopiadoras (sencillas o multifuncionales. 6. Escáner. 7. Video beams.	Centro de Gestión Tecnológica

¹⁷ Definición incorporada en la Propuesta de Reglamento de Planificación de corto plazo, Artículo 3 Bis, y suministrada por el Apeuna.

¹⁸ Definición suministrada por el Centro de Gestión Tecnológica.

¹⁹ Definición suministrada por el Centro de Gestión Tecnológica.

<p>8. Cámaras de video y digitales.</p> <p>9. Periféricos (teclado, mouse, monitores, discos duros externos, lectores de tarjetas externos, llaves mayas, unidades de BlueRay/DVD/CD externos, adaptadores).</p> <p>10. Componentes internos como tarjetas (madres, red, video, memoria, sonido, puertos), fuentes de poder, procesadores, abanicos, discos duros, unidades de BlueRay/DVD/CD, lectores de tarjetas, rodillos, cabezales, unidades de fusión, kits de mantenimiento, bandejas, puertos varios, baterías, pilas, lámparas, filtros.</p> <p>11. Pizarras interactivas o inteligentes.</p> <p>12. UPS de computadora (no de edificios).</p> <p>13. Telefonía IP (solo instancias atendidas por la DTIC).</p> <p>14. Enrutadores.</p> <p>15. Switches.</p> <p>16. Puntos de acceso inalámbrico (Access Points).</p> <p>17. Equipo de fibra óptica en general para el área de telecomunicaciones.</p>	(CGT)
--	-------

**UNIVERSIDAD NACIONAL
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

**TIPOS DE BIENES, UNIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS
RESPONSABLE DE EMITIR CRITERIO TÉCNICO**

TIPO DE BIEN	UTE
<p>Mobiliario: Todos los bienes incluidos en el Contrato bajo la Modalidad de Suministro Según Demanda.</p> <p>Todo tipo de mobiliario cuyos códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios, se encuentran entre la siguiente numeración:</p> <p>5010410001, 5010410005, 5010410006, 5010410007, 5010410008, 5010410009, 5010410015, 5010410016, 5010410017, 5010410020, 5010410026, 5010410027, 5010410028, 5010410029, 5010410030, 5010410031, 5010410032, 5010410090, 5010410091, 5010410092, 5010410095, 5010410100, 5010410101, 5010410102, 5010410105, 5010410107, 5010410110, 5010410115, 5010410119, 5010410120, 5010410121, 5010410135, 5010410136, 5010410137, 5010410140, 5010410145, 5010410146, 5010410147, 5010410150, 5010410161, 5010410998, 5010415001, 5010415005, 5010415006, 5010415007, 5010415008, 5010415009, 5010415998, 5010420001, 5010420005, 5010420010, 5010420015, 5010420016, 5010420017, 5010420018, 5010420019, 5010420020, 5010420021, 5010420025, 5010420026, 5010420030, 5010420031, 5010420035, 5010420036, 5010420998, 5010425001, 5010425005, 5010425010, 5010425015, 5010425016, 5010425017, 5010425018, 5010425019, 5010425020, 5010425021,</p>	<p>Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)</p>

<p>5010425022, 5010425025, 5010425026, 5010425035, 5010425998, 5010430001, 5010430003, 5010430005, 5010430006, 5010430007, 5010430010, 5010430011, 5010430012, 5010430015, 5010430016, 5010430017, 5010430018, 5010430019, 5010430020, 5010430021, 5010430022, 5010430025, 5010430030, 5010430035, 5010430036, 5010430040, 5010430045, 5010430046, 5010430050, 5010430055, 5010430060, 5010430070, 5010430071, 5010430998, 5010435001, 5010435003, 5010435004, 5010435005, 5010435023, 5010435024, 5010435035, 5010435040, 5010435050, 5010435998, 5010440001, 5010440005, 5010440006, 5010440007, 5010440010, 5010440015, 5010440998, 5010445001, 5010445002, 5010445005, 5010445006, 5010445010, 5010445015, 5010445998, 5010450001, 5010450002, 5010450003, 5010450004, 5010450005, 5010450010, 5010450011, 5010450012, 5010450015, 5010450998, 5010452001, 5010452998, 5010455001, 5010455002, 5010455003, 5010455005, 5010455998, 5010460025, 5010460030, 5010460031, 5010460032, 5010460040, 5010460041, 5010460998, 5010465001, 5010465002, 5010465005, 5010465006, 5010465007, 5010465010, 5010465011, 5010465015, 5010465016, 5010465020, 5010465998.</p>	
<p>Equipo de Obra Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elevadores. 2. Montacargas. 3. Aires acondicionados 4. Gabinetes contra incendio. 5. Bomba y motor contra incendio. 6. Bomba para agua potable y tanque hidroneumático. 7. Bombas sumergibles. 8. Taque para agua potable. 9. Hidrante. 10. Cabezal de pruebas. 11. Paneles solares. 12. Planta eléctrica. 13. Panel detección de incendios. <p>Nota: En este apartado el PRODEMI, pondrá a disposición de las Unidades Específicas, el procedimiento a seguir cuando sea necesario realizar solicitudes a esa Instancia.</p>	<p>Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfonos analógicos y digitales IP de la marca SIEMENS. 2. Aires acondicionados. 3. UPS mayores de 10KVA. Para las UPS de menores a esta potencia (1000VA, 1500VA, 2000VA), será el usuario quien debe encargarse de la garantía sobre este bien. 	<p>Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI)</p>
<p>Vehículos.</p>	<p>Sección Transporte Institucional.</p>
<p>Materiales y equipos diversos que no requieren revisión de una UTE.</p>	<p>Usuario responsable del bien.</p>

Anexo 2

Información que debe contener el oficio para la solicitud de aplicación de una garantía

El oficio se dirige a la Sección de Control y Evaluación, con la siguiente información:

- Nombre la persona responsable para atender al técnico de la empresa.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Número de activo (cuando se tiene), de lo contrario número de Orden de compra o de requisición.
- Número reporte de la Unidad Técnica Especializada (UTE) (adjuntar copia reporte)
- Ubicación del bien.
- Especificaciones del bien: (marca, modelo y Serie)
- Daño que presenta el bien.
- Si aplica reparación o cambio del bien, con fundamento en el reporte técnico de la UTE.

Anexo 3

FECHA
UNA-CE-OFIC-...-AÑO

Señor
Nombre representante empresa
Nombre de la empresa
Teléfonos: ... / ... * Fax: ...

Asunto: Reporte de equipo en garantía.

Estimado señor:

La (Nombre Unidad Específica), mediante el oficio ____ y el reporte técnico (si aplica) ____, informa que el activo ____, correspondiente a (descripción del bien, marca ____, modelo ____, serie ____), presenta problemas de funcionamiento (descripción del fallo).

Este activo fue adquirido por la Institución mediante (indicar número contratación), orden de compra ____, recibido a satisfacción en el Almacén de Proveeduría el (indicar fecha), con la factura ____ y tiene garantía por ____ meses.

En razón de lo expuesto le solicito respetuosamente, proceder en **un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la recepción de este oficio, a comunicarse con (nombre funcionario responsable) al teléfono ____, correo electrónico ____** y de esta forma coordinar la visita del técnico de su empresa para realizar la revisión, reparación o cambio de ____.

Nota: Una vez transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, el usuario deberá informar de inmediato y por escrito a esta Sección si dicho reporte se atendió.

La empresa procederá a elaborar el reporte con el detalle del servicio brindado, en el cual se consignará el nombre, firma y número de cédula del técnico que atendió el reporte. Dicho documento deberá dejarlo en la unidad respectiva, quien remitirá copia del mismo a esta Sección con el visto bueno del funcionario (nombre, firma, fecha y sello) haciendo constar que el servicio fue recibido a satisfacción.

En caso de reemplazo del equipo de cómputo: El contratista deberá remitir una nota dirigida a la Sección de Control y Evaluación comunicando formalmente acerca del reemplazo del bien, con el detalle de las características técnicas del nuevo equipo que estaría entregando, las cuales deben ser iguales o superiores al equipo adjudicado, al fax 2277-3016, utilizando el siguiente formato:

Solicitud de reemplazo de un bien

Número de Contratación: _____, **Orden de compra:** _____

Unidad donde se ubica el bien: _____

BIEN ADJUDICADO	BIEN PROPUESTO
Descripción del bien:	Descripción del bien:
Marca:	Marca:
Modelo:	Modelo:
Serie:	Serie:
Características del bien:	Características del bien:
	Valor actualizado del bien:

Si se determina que el equipo requiere de una limpieza o cualquier otra acción que no sea cubierta por la garantía, el contratista deberá informar por escrito a la unidad responsable del activo para que ésta realice la valoración y determinar la viabilidad de dicha acción.

Atentamente,

**Jefe, Sección Control y Evaluación
Proveeduría Institucional**

C: Unidad Específica responsable
Expediente Contratación...

Anexo 4

COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DE REEMPLAZO

FECHA
UNA-CE-OFIC-...-AÑO

Señor
Nombre representante empresa
Nombre de la empresa
Teléfonos: ... / ... * Fax: ...

Asunto: Reemplazo de equipo.

Estimado señor:

En atención a la nota de fecha..., mediante la cual solicita aprobación para el reemplazo de (descripción del bien, marca, modelo, serie), ubicado en (Unidad Ejecutora), le comunico que su propuesta fue analizada y avalada, las condiciones se mantienen invariables, de acuerdo con el siguiente cuadro:

BIEN ADJUDICADO	BIEN PROPUESTO
Descripción del bien:	Descripción del bien:
Marca:	Marca:
Modelo:	Modelo:
Serie:	Serie:
Características del bien:	Características del bien:
	Valor actualizado del bien:

Dado lo anterior, le solicito respetuosamente coordinar con el funcionario (a), (Unidad Ejecutora) al teléfono número..., correo electrónico, fax: , en un plazo no mayor de dos días hábiles y proceder con su entrega en un plazo de días hábiles.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,

Jefe, Sección de Control y Evaluación

C. UE
Almacén Institucional
SCE
Expediente Contratación

Anexo 5

COMUNICACIÓN DE NO APROBACIÓN DE REEMPLAZO

FECHA
UNA-CE-OFIC-...-AÑO

Señor
Nombre representante empresa
Nombre de la empresa
Teléfonos: ... / ... * Fax: ...

Asunto: Reemplazo de equipo.

Estimado señor:

En atención a la nota de fecha...., mediante la cual solicita aprobación para el reemplazo de (descripción del bien, marca, modelo, serie), ubicado en (Unidad Ejecutora), le comunico que su propuesta fue analizada y **no se avala**, por las siguientes razones:

- 1.
- 2.

Dado lo anterior, le solicito respetuosamente presentar en un plazo de ..., una nueva propuesta que tenga como mínimo las condiciones establecidas en el cartel de esta contratación.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración.

Atentamente,

Jefe, Sección Control y Evaluación

C. UE

Almacén Institucional

SCE

Expediente Contratación.

Anexo 6

INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER EL OFICIO PARA LA SOLICITUD DE PLAQUEO O REPLAQUEO DE UN BIEN

El oficio se dirige al Almacén Institucional, con la siguiente información:

Número de oficio de autorización de cambio por parte de la SCE.

Nombre del responsable del activo

Nombre funcionario para coordinar cita de plaqueo o replaqueo.

Número telefónico:

Correo electrónico:

Número de activo del bien dañado:

Orden de compra:

Especificaciones del bien (Marca, modelo, serie)

Información del nuevo bien (marca, modelo, serie)

Anexo 7
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
REMISIÓN DE DOCUMENTOS UNA VEZ APLICADA LA GARANTÍA

El oficio se dirige a la Sección de Control y Evaluación, con la siguiente información:

- Nombre la persona responsable que atendió al técnico de la empresa.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Número de activo (cuando se tiene), de lo contrario número de Orden de compra o de requisición.
- Número de reporte técnico emitido por la empresa (adjuntar copia reporte)
- Especificaciones del bien: (marca, modelo y Serie)
- Si se aplicó reparación o cambio del bien.
- Señalando si el bien quedó funcionando correctamente.
- Indicar la fecha de recepción a satisfacción por parte del CGT o informático de la Unidad Ejecutora. (adjuntar reporte).