

**GACETA ORDINARIA Nº 13-2019
AL 2 DE OCTUBRE DE 2019**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-228-2019	Renuncia de la Licda. Jenny Hernández Solís como miembro propietario de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.	3
UNA-SCU-ACUE-237-2019	Nombramiento de la Dra. Mercedes Gómez Salgado, representante académica suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones del 16 de setiembre de 2019 al 15 de setiembre de 2022.	4
UNA-SCU-ACUE-239-2019	Declaratoria de interés institucional el Foro Latinoamericano de Bioeconomía, organizado por Allbiotech, que se realizará del 20 al 22 de noviembre de 2019, en las instalaciones del Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT) Edificio Franklin Chang Díaz.	7
UNA-SCU-ACUE-241-2019	Criterio sobre el proyecto de Ley “Reforma del artículo 17 de la Ley .º 7800 Ley de creación del Instituto del Deporte y la recreación (ICODER) y su régimen jurídico del 30 de abril de 1998 y sus reformas, para promover la actividad física en el Sistema Educativo Costarricense”, expediente 19936.	11
UNA-SCU-ACUE-246-2019	Declaratoria de interés institucional del Congreso Nacional de Abejas y Feria de la Miel 2019, que se realizará del 18 al 20 de octubre de 2019, en el Auditorio de la Universidad de Costa Rica, Sede Occidente y Parque Municipal de San Ramón.	13
UNA-SCU-ACUE-247-2019	Declaratoria de interés institucional el VI Simposio de Estudios Sociales y Educación Cívica y I Encuentro de la Red Centroamericana de Investigación y Docencia en Estudios Sociales y Ciudadanía crítica del 19 al 21 de noviembre de 2019, en la Universidad Nacional.	16

ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS

UNA-CGA-CINPEPD-MGCI -001-2019	Manual de Procedimientos de Admisión de la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional (MGCI)	20
UNA-EMU-CGA-MIDEM-RESO-001-2019	Reglamento de la Maestría en Música.	25

ACUERDOS GENERALES – PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES

UNA-PSG-RESO-025-2019	Publicación de los siguientes manuales: <ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes disciplinarios en la Universidad Nacional: UNA-SDA-MAPR-001-2019.2. Procedimiento para la conformación y foliación de los expedientes, administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional: UNA-SDA-MAPR-002-2019.3. Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes en sesión de los órganos colegiados en la Universidad Nacional: UNA-SDA-MAPR-003-2019.	38
-----------------------	---	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES

I. 6 de setiembre de 2019 UNA-SCU-ACUE-228-2019

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 5 de setiembre de 2019, acta n.º 3846, que dice:

RENUNCIA DE LA LICDA. JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS COMO MIEMBRO PROPIETARIO DE LA COMISIÓN DE RESOLUCION DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria celebrada el 8 de agosto de 2018, acta n.o 3743-494, transcrito mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1573-2018, del 8 de agosto de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, sobre el nombramiento de la Licda. Jenny Hernández Solís como miembro propietario dentro de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
2. La nota del 26 de julio de 2019, suscrita por la Licda. Jenny Hernández Solís, mediante la cual presenta su renuncia como miembro propietario dentro de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario artículo 6 inciso k. establece:
 - k) Nombrar o destituir, por mayoría de dos tercios de sus miembros, y ejercer la potestad disciplinaria sobre las personas que conforman los órganos desconcentrados y a quienes son responsables de los órganos de asesoría jurídica y de fiscalización
2. El acuerdo del Consejo Universitario, comunicado mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1573-2018, del 8 de agosto de 2018, suscrito por M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, que dice:
 - A. NOMBRAR A LA LICDA. JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS DEL 9 DE AGOSTO DE 2018 AL 8 DE AGOSTO DE 2021, POR UN PERIODO DE TRES AÑOS, COMO MIEMBRO INTEGRANTE PROPIETARIO CON FORMACIÓN EN DERECHO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
 - B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1573-2018).
3. La nota del 26 de julio de 2019, suscrita por la Licda. Jenny Hernández Solís, mediante la cual presenta su renuncia como miembro propietario dentro de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, donde indica que la renuncia tiene como fecha el viernes 20 de setiembre, del año en curso.

Además, en su misiva expresa su agradecimiento al Consejo Universitario por el nombramiento en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales reconoce y agradece la labor ejecutada por la Licda. Jenny Hernández Solís y considera oportuno acoger su renuncia.
5. La importancia para que la Universidad Nacional cuente con personas de trayectoria, que puedan integrar la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual y asumir las responsabilidades que el puesto demanda, por lo cual se solicita a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales sacar a concurso el puesto de un representante propietario ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
6. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. ACOGER LA RENUNCIA DE LA LICDA. JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS COMO REPRESENTANTE PROPIETARIA ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL A PARTIR DEL 20 DE SETIEMBRE DE 2019. **ACUERDO FIRME.**
- B. AGRADECER A LA LICDA. JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS POR LA LABOR REALIZADA EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL. **ACUERDO FIRME.**
- C. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES REALIZAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE CONVOCATORIA PARA EL PUESTO DE REPRESENTANTE PROPIETARIO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, PARA UN PERÍODO DE TRES AÑOS. **ACUERDO FIRME.**

**II. 13 de setiembre de 2019
UNA-SCU-ACUE-237-2019**

Artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de setiembre de 2019, acta n.º 3847, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.

RESULTANDO:

1. Mediante carta de fecha 08 de octubre de 2018, el señor Alonso Gerardo Arley Alvarado presenta su renuncia como representante académico ante el Tribunal Universitario de Apelaciones, debido a su nombramiento como miembro del Consejo Académico, y de conformidad con el Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones existe prohibición de ser miembro del TUA cuando se es miembro de dicho consejo.
2. En oficio UNA-TUA-OFIC-135-2018 del 18 de octubre de 2018, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Tribunal Universitario de Apelaciones, comunica al Consejo Universitario, el acuerdo tomado por ese tribunal en la sesión ordinaria N.º 38-2018, mediante el cual se solicita al Consejo Universitario que convoque a la Comunidad Universitaria a presentar las candidaturas para la elección de un miembro académico "suplente" ante el TUA.

3. El oficio UNA-SCU-OFIC-2178-2018 del 19 de octubre de 2018 la dirección del Consejo Universitario traslada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el oficio UNA-TUA-OFIC-135-2018 del 18 de octubre de 2018.
4. Mediante oficio UNA-SCU-OFIC-2200-2018 del 23 de octubre de 2018, la dirección del Consejo Universitario le traslada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, la referida nota del señor Alonso Gerardo Arley Alvarado, de fecha 8 de octubre de 2018, en la cual indica su renuncia al puesto como integrante del Tribunal Universitario de Apelaciones.
5. Mediante oficio UNA-SCU-ACUE-2330-2018 del 5 de noviembre de 2018, el Consejo Universitario transcribe al Consejo Académico de la Escuela de Administración, a la presidenta del Tribunal Universitario y a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el artículo IV, inciso IV, de la sesión extraordinaria realizada el 2 de noviembre de 2018, N.º 3774-501.
6. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-026-2019 del 26 de febrero de 2019, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, transcribe a la Comunidad Universitaria el acuerdo tomado en la sesión ordinaria efectuada el 13 de noviembre de 2018 en Acta N.º 46-2018, en el cual se convoca a participar para optar por el puesto de representante académico suplente ante el TUA.
7. El oficio UNA-TUA-OFIC-17-2019 del 11 de marzo de 2019, la presidencia del Tribunal Universitario de Apelaciones transcribe al Consejo Universitario, el acuerdo tomado en la sesión ordinaria N.º 08-2019, artículo 4 a) celebrada el 7 de marzo de 2019.
8. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-065-2019 del 30 de mayo de 2019, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales transcribe a la Comunidad Universitaria el acuerdo tomado en la sesión extraordinaria N.º 4, en el cual se convoca a participar para optar por el puesto de representante académico suplente ante el TUA.
9. El correo electrónico del 13 de junio de 2019, la Dra. Mercedes M. Gómez Salgado, remite su candidatura para optar por el puesto de representante académica suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones, anexa los títulos de bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado, la carta de candidatura y el currículum vitae.
10. El acuerdo del Consejo Universitario tomado en la sesión 3847, en el que revoca el acuerdo transcrito mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-212-2019, del 26 de agosto de 2019 y publicado en *UNA-GACETA* ordinaria n.º 12-2019, del 2 de setiembre de 2019 sobre el nombramiento de un miembro académico suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones, al no cumplir con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente, según acta N° 3847 del 12 de setiembre de 2019.
11. El correo electrónico del 6 de setiembre del 2019, suscrito por la Licda. Andrea Gamboa Herrera, funcionaria del Área de Remuneración y Registros Laborales, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, remite certificación de tiempo servido de la Dra. Mercedes M. Gómez Salgado, en respuesta a solicitud mediante llamada telefónica de la coordinación de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, en los artículos 4, 5, 7 y 8 establecen lo siguiente:

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN

El Tribunal está integrado por tres funcionarios académicos, un funcionario administrativo y un estudiante.

Tendrá cinco miembros suplentes: tres del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberá cumplir los mismos requisitos de los titulares.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS

Para ser miembro del Tribunal se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser de reconocida solvencia moral y de excelente trayectoria en la Institución.*
- b. Los funcionarios académicos y el administrativo deben tener plaza en propiedad, al menos el grado académico de licenciatura y experiencia universitaria no menor de cinco años.*
- c. Se deroga.*
- d. Ser estudiante regular al menos de tercer año de carrera y contar con un promedio ponderado igual o superior a 8.00.*
- e. Al menos uno de los integrantes deberá tener grado académico en Derecho.*

Los miembros del Tribunal de Apelaciones, perderán su condición si dejan de cumplir alguno de los anteriores requisitos.

Modificado según oficio SCU-453-2008, publicado en UNA-GACETA 6-2008 y según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 7. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los miembros del Tribunal serán nombrados y removidos por el Consejo Universitario, por mayoría de al menos dos tercios de sus miembros.

Para la elección de cada uno de los miembros, el Consejo realizará una invitación pública a la Comunidad Universitaria, a efectos de recibir postulantes y nombrará, por votación secreta entre aquellos que cumplan requisitos.

Para la elección del o la estudiante, además de cursar la invitación pública antes indicada, se realizará una invitación a la FEUNA, para que ellos también presenten candidatos.

Le corresponderá al Consejo Universitario, en primera instancia, ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre los miembros del Tribunal. Podrán ser removidos si incumplen gravemente sus funciones, según se demuestre en el procedimiento disciplinario que el Consejo Universitario deberá abrir al efecto.

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 8. PERIODO DE NOMBRAMIENTO

Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento.

Modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004.

2. Para la candidatura para optar como representante académica ante el TUA la Dra. Mercedes M. Gómez Salgado, remite copia de los títulos obtenidos a la fecha, el curriculum vitae y carta de postulación. De dichos documentos se puede resaltar lo siguiente:
 - Tiene formación inicial en Ciencias de la Educación con Énfasis en Orientación, posee una maestría en Ciencias de la Educación con Énfasis en Evaluación Educativa y un doctorado en Ciencias de la Educación con Énfasis en Investigación Educativa.
 - Ha laborado en universidades públicas (Universidad Nacional, Universidad de Costa Rica) y privadas (Universidad Latina, Universidad Católica de Costa Rica) y en secundaria (Colegio del Sagrado Corazón de Jesús).
 - Actualmente es académica de la División de Educación para el Trabajo (UNA) y Directora de la Maestría Académica en Educación con énfasis en Orientación en el área laboral y con énfasis en Orientación en el área familiar (UCR).
 - Entre los cursos que ha recibido y que se pueden destacar: Curso prevención del delito, Taller sobre desarrollo de la autoestima, Taller sobre prevención de la farmacodependencia y el Curso para capacitación para la atención de mujeres maltratadas.
 - Ha recibido dos reconocimientos. A) a la gestión como Directora de la Maestría en Orientación 2010, por parte del Sistema de Posgrados de la UCR, y b) por el apoyo en el logro de la acreditación del Bachillerato y Licenciatura de la Carrera de Psicología con énfasis en Clínica, por parte del Sistema Nacional de la Educación Superior de Costa Rica (SINAES).
3. Se constató en la certificación de tiempo servido que la Dra. Mercedes M. Gómez Salgado, ingreso a laborar en la Universidad Nacional en el 2007, obtuvo su propiedad en el 2008 en la División de Educación para el Trabajo, para un total de tiempo servido de 12 años, con la categoría de Profesora I. Actualmente tiene un nombramiento de 20 horas a plazo fijo de medio tiempo en el Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia.
4. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, una vez estudiados los atestados de la Dra. Mercedes M. Gómez Salgado, se comprobó que cumple con los requisitos establecidos en la norma correspondiente, por lo que recomienda al Plenario del Consejo Universitario su nombre para el puesto de representante académica suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones.
5. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR A LA DRA. MERCEDES GÓMEZ SALGADO, COMO ACADÉMICA SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES, POR UN PERIODO DE TRES AÑOS, DEL 16 DE SETIEMBRE DE 2019 AL 15 DE SETIEMBRE DE 2022. **ACUERDO FIRME.**

**III. 13 de setiembre de 2019
UNA-SCU-ACUE-239-2019**

Artículo IV, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de setiembre de 2019, acta n.º 3847, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL FORO LATINOAMERICANO DE BIOECONOMÍA, ORGANIZADO POR ALLBIOTECH, QUE SE REALIZARÁ DEL 20 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE ALTA TECNOLOGÍA (CENAT), EDIFICIO FRANKLIN CHANG DÍAZ.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Académico de la Escuela de Ciencias Biológicas, de la sesión ordinaria 07-2019, del lunes 22 de abril de 2019, en la Sala de Exdirectores(as) de la Escuela de Ciencias Biológicas, comunicado con el oficio UNA-CA-ECB-ACUE-38-07-2019, del 13 de mayo de 2019, suscrito por el Dr. Ángel Herrera Ulloa, presidente del Consejo de la Escuela de Ciencias Biológicas, mediante el cual se solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional el Foro Latinoamericano de Bioeconomía, organizado por Allbiotech, que se realizará del 20 al 22 de noviembre de 2019, en las instalaciones del CeNAT, edificio Franklin Chang Díaz, en Pavas.
2. El correo electrónico del 12 de agosto de 2019, suscrito por la coordinación de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, mediante el cual se solicita a la Escuela de Ciencias Biológicas, aclarar lo referente a las actividades del evento citado. A lo anterior se dio respuesta mediante correo del 13 de agosto, suscrito por Noé Chaves, B.Sc. en biotecnología.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en los artículos 113 y 114 lo siguiente:

“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.”*

2. El oficio UNA-CA-ECB-ACUE-38-07-2019, del 13 de mayo de 2019, suscrito por el Dr. Ángel Herrera Ulloa, presidente del Consejo de la Escuela de Ciencias Biológicas, mediante el cual solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional el Foro Latinoamericano de Bioeconomía, organizado por Allbiotech, que se realizará del 20 al 22 de noviembre de 2019, en las instalaciones del CeNat, edificio Franklin Chang Díaz, en Pavas.
3. El correo del 13 de agosto, suscrito por Noé Chaves, B.Sc. en biotecnología, mediante el cual se indica que el foro se estará realizando del 20 al 22 de noviembre y las actividades preforo (dos talleres que se realizarán en las instalaciones del CeNat, edificio Franklin Chang Díaz, en Pavas), del 18 al 19 de noviembre, por tanto, se desprende de la información que se solicita la colaboración en la medida de las posibilidades.
4. La carta de Noé Chaves Chaves, estudiante de Biología con énfasis en Biotecnología, con la solicitud de que se declare de interés institucional el Foro Latinoamericano de Bioeconomía Allbiotech, el cual se realizará en Costa Rica, del 20 al 22 de noviembre de 2019.
5. Allbiotech es una organización sin fines de lucro conformada por jóvenes latinoamericanos líderes en biotecnología que trabajan para fortalecer el ecosistema de la bioeconomía de sus países y que cuenta, actualmente, con un capítulo activo en Costa Rica. La delegación representada por estudiantes y emprendedores, sumado el apoyo del experto Adrián Rodríguez, jefe de la Unidad de Desarrollo Agrícola, dentro de la División de Desarrollo Productivo y Empresarial de la Cepal.
6. Allbiotech organizará el Foro Latinoamericano de Bioeconomía del 20 al 22 de noviembre de 2019 y Costa Rica será la sede organizadora. Dicho evento tendrá como objetivo consolidar la red de jóvenes líderes concretada hasta el momento. Así como unir a doscientas cincuenta personas entre miembros de entidades gubernamentales, emprendedoras, referentes de la industria, la academia y líderes destacados de las generaciones anteriores de Allbiotech.
7. El evento pretende unir actores de la quintuple hélice de toda Latinoamérica, abordará problemáticas en innovación, políticas públicas y educación que afectan en cada uno de los países latinoamericanos y de ahí generar un mapa de actores de la bioeconomía en Latinoamérica.
8. Este foro tendrá como sede el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), en Coronado; por consiguiente, necesitamos el apoyo de la UNA para transportar al menos a doscientas cincuenta personas desde San José hasta las instalaciones del IICA, durante los días del evento (del 20 al 21 de noviembre de 2019) y, de ser posible, también durante los talleres que se realizarán en las instalaciones del CeNat, edificio Franklin Chang Díaz, en Pavas (18 y 19 de noviembre de 2019).
9. El 7 de mayo de 2018 los estudiantes de esta escuela, junto con el apoyo del académico Abad Rodríguez Rodríguez, realizaron el I Encuentro Nacional de Jóvenes Costarricenses Emprendedores en Biotecnología, subsidiario del evento latinoamericano llamado AllBiotech, actividad en la que participaron alrededor de cien personas: organizadores, participantes y expositores, y la cual fue apoyada por la UNA con el préstamo del edificio de Emprendedurismo en el Campus Benjamín Núñez y la alimentación.
10. La Segunda Cumbre de Jóvenes Líderes en Biotecnología de Latinoamérica, ALLBiotech, que se realizó del 8 al 11 de noviembre de 2018 en la Universidad de Guanajuato, México,

en la cual participaron cuatro estudiantes y un académico de nuestra Escuela de Ciencias Biológicas.

11. Los objetivos de la actividad son los siguientes:

“Objetivo general: impulsar la conexión de la quintuple hélice (gobierno, academia, industria, emprendedores y unidades gestoras y de apoyo) a nivel latinoamericano utilizando la bioeconomía como estrategia de desarrollo y posicionando a Costa Rica como un puente para lograrlo.

Objetivos específicos:

- *Construir una base de datos a partir de los colaboradores de la red (patrocinadores, ponentes, líderes, etc.), la cual se vaya nutriendo a partir de cada evento anual Allbiotech y sus eventos satélites; y que facilite la conexión y establecimiento de colaboraciones entre sus actores.*
- *Promover el desarrollo de una cultura emprendedora que permita una reactivación económica en el área al generar y fortalecer emprendimientos de base biotecnológica, incluyendo aquellos que puedan derivar de investigaciones en la académica con modelos de transferencia de tecnología y creación de spin-offs universitarias”.*

12. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte la importancia de este evento, pues por su relevancia académica puede enriquecer y proyectar no solo a la institución, sino al país también. Además, indica que, según la normativa estos eventos deben guardar una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

13. El comité organizador de este evento debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes.

14. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII sobre la declaratoria de interés institucional, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales; por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.

15. Indicar a los organizadores de esta actividad que no es competencia del Consejo Universitario autorizar el apoyo económico o logístico.

16. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL FORO LATINOAMERICANO DE BIOECONOMÍA, ORGANIZADO POR ALLBIOTECH, EL CUAL REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES PREFORO DEL 18 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LAS INSTALACIONES DEL CENAT, EDIFICIO FRANKLIN CHANG DÍAZ, EN PAVAS, Y EL FORO DEL 20 AL 22 DE NOVIEMBRE DE ESTE AÑO, EN LA SEDE DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (IICA). **ACUERDO FIRME.****

- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. ACUERDO FIRME.**

**IV. 13 de setiembre de 2019
UNA-SCUA-ACUE-241-2019**

Artículo IV, inciso VIII, de la sesión ordinaria celebrada el 12 de setiembre de 2019, acta n.º 3847, que dice:

PROYECTO DE LEY “REFORMA DEL ARTÍCULO 17 DE LA LEY N.º 7800 LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER) Y SU RÉGIMEN JURÍDICO DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS, PARA PROMOVER LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE”, EXPEDIENTE 19936.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPAS-207-2018 del 12 de junio de 2018, mediante el cual la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, remitió en consulta a la Universidad Nacional el proyecto de ley denominado “*Reforma del artículo 17 de la ley N.º 7800 Ley de creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su régimen jurídico del 30 de abril de 1998 y sus reformas, para promover la actividad física en el sistema educativo costarricense*”, Expediente 19936.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1364-2018 del 19 de junio de 2018 mediante el cual se solicita criterio sobre este proyecto de ley “*Reforma del artículo 17 de la ley N.º 7800 Ley de creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su régimen jurídico del 30 de abril de 1998 y sus reformas, para promover la actividad física en el sistema educativo costarricense*”, Expediente 19936, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, a la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, al CIDE y a la oficina de Asesoría Jurídica.
3. El oficio UNA-VVE-OFIC-508-2018 del 27 de julio de 2018, suscrito por la Dra. Susana Ruiz Guevara, vicerrectora de Vida Estudiantil, mediante el cual se da respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1364-2018 del 19 de junio de 2018.
4. El oficio UNA-CIEMHCAVI-OFIC-573-2018 del 1 de agosto de 2018 suscrito por Dr. Braulio Sánchez Ureña, director de la Escuela Ciemhcavi, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1364-2018 del 19 de julio de 2018.
5. El oficio UNA-CIDE-OFIC-345-2018 del 14 de agosto de 2018, suscrito por la máster Sandra Ovaes, decana del CIDE, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1364-2018.
6. El oficio UNA-AJ-DICT-464-2018 del 11 de setiembre de 2018, suscrito por la M.Sc. Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1364-2018.

CONSIDERANDO:

1. Mediante el oficio AL-CPAS-207-2018 del 12 de junio de 2018, la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, remitió en consulta a la Universidad Nacional el proyecto de ley denominado “*Reforma del artículo 17 de la ley N.º 7800 Ley de creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su régimen jurídico del 30 de abril de 1998 y sus*

reformas, para promover la actividad física en el sistema educativo costarricense”, Expediente 19936.

Esta iniciativa pretende modificar el artículo 17 de la ley N.º 7800, para que se lea como se muestra a continuación:

Ley N.º 7800	PROPUESTA DE REFORMA
<p>ARTÍCULO 17.- De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos, según corresponda.</p>	<p>ARTÍCULO ÚNICO.- Refórmase el artículo 17 de la Ley N.º 7800 Ley de Creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder) y su Régimen Jurídico del 30 de abril de 1998 y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:</p> <p>“Artículo 17.- De conformidad con la legislación vigente, la enseñanza de la educación física tendrá carácter obligatorio en los centros docentes públicos y privados, en los niveles de educación preescolar, educación general básica, educación diversificada, educación especial y de adultos en modalidad presencial diurna según corresponda. El tiempo, dedicado a las clases de educación física, no deberá ser menos de 160 minutos por semana. El Ministerio de Educación y el Consejo Superior de Educación garantizarán el cumplimiento de esta disposición.</p>

2. Con el oficio UNA-VVE-OFC-508-2018 del 27 de julio de 2018, la Dra. Susana Ruiz Guevara, vicerrectora de Vida Estudiantil, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFC-1364-2018 del 19 de junio de 2018, e indica lo siguiente:

Me permito detallar las consideraciones generales:

- *Que la Universidad Nacional cuenta con la aprobación de las políticas de Universidades Promotoras de la Salud y que somos parte de la Red Internacional de Universidades Promotoras de la Salud desde el año 2012, es obligación de esta Casa de Educación Superior apoyar las iniciativas que promuevan la adopción de estilos de vida saludables en la población costarricense.*
- *Educar a los niños y niñas en Hábitos Saludables desde temprana edad, es la medida preventiva más eficaz para mejorar la condición de salud a lo largo de toda la vida del individuo.*

En virtud de lo anterior consideramos que se debe apoyar la integración de la educación física como obligatoria en la educación dentro de los niveles anteriormente citados, con una actividad de al menos 160 minutos por semana en las clases de educación física.

3. Con el oficio UNA-CIEMHCAVI-OFC-573-2018 del 1 de agosto de 2018 el Dr. Braulio Sánchez Ureña, Director de la Escuela Ciemhcavi, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFC-1364-2018 del 19 de julio de 2018. En el oficio se presentan una serie de considerandos y finalmente se indica lo siguiente:

“Se concluye:

Que la modificación planteada al artículo 17 de la Ley No. 7800 Ley de Creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder), es apropiada, que la misma debe considerar detalles más específicos como: que ese tiempo mínimo sea distribuido y ejecutado en lecciones de Educación Física de calidad mínimo 3 veces por semana con sesiones de una hora, con una intensidad de la actividad física de entre moderada a vigorosa durante al menos 50% de la clase, enfatizando actividades motoras en los primeros años, seguida de actividades físicas, ejercicio y deporte diferenciadas por sexo durante el resto de la niñez y la adolescencia, que focalice el desarrollo de conductas activas de por vida”.

4. Con el oficio UNA-CIDE-OFFIC-345-2018 del 14 de agosto de 2018, la máster Sandra Ovares, Decana del CIDE, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFFIC-1364-2018, e indica que el CIDE está de acuerdo con la propuesta de modificación normativa supra citada.
5. Con el oficio UNA-AJ-DICT-464-2018 del 11 de setiembre de 2018, la M.Sc. Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica, dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFFIC-1364-2018 e indica en lo que interesa que la propuesta de modificación del artículo 17 de la Ley No. 7800 no riñe con la autonomía universitaria.
6. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales consideran pertinente la modificación planteada al artículo 17 de la Ley No. 7800 Ley de Creación del Instituto del Deporte y la Recreación (Icoder)
7. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. INDICAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS SOCIALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL COMPARTE LA PROPUESTA DE MODIFICAR EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY No. 7800, DEL ICODER, COMO SE PROPONE CON EL EXPEDIENTE No. 19936. **ACUERDO FIRME.**

**V. 26 de setiembre de 2019
UNA-SCU-ACUE-246-2019**

Artículo IV, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 26 de setiembre de 2019, acta n.º 3851 que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL CONGRESO NACIONAL DE ABEJAS Y FERIA DE LA MIEL 2019, QUE SE REALIZARÁ DEL 18 AL 20 DE OCTUBRE DE 2019, EN EL AUDITORIO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, SEDE OCCIDENTE Y PARQUE MUNICIPAL DE SAN RAMÓN.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Académico del Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales, de la sesión ordinaria 13-2019, del 12 de agosto de 2019, comunicado mediante el oficio UNA-CO-CINAT-ACUE-090-2019, del 12 de agosto de 2019, suscrito por el Dr. Johan Van Veen, presidente del Consejo de Unidad Académica del Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales, mediante el cual solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional el Congreso Nacional de Abejas y Feria de la Miel 2019, que se realizará del

18 al 20 de octubre de 2019, en el auditorio de la Universidad de Costa Rica, Sede Occidente y parque municipal de San Ramón.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece lo siguiente en los artículos 113 y 114:

“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
 - b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
 - c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
 - d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos”.*
2. El acuerdo UNA-CAAE-SCU-ACUE-042-2019, del 10 de abril de 2019, recalca la pertinencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Consejo Universitario y las consideraciones citadas para la formalización de las declaratorias de interés institucional presentadas ante este órgano colegiado.
 3. El oficio UNA-CO-CINAT-ACUE-090-2019, del 12 de agosto 2019, suscrito por el Dr. Johan Van Veen, presidente del Consejo de Unidad Académica del Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales, mediante el cual solicita al Consejo Universitario que declare de interés institucional el Congreso Nacional de Abejas y Feria de la Miel 2019, que se realizará del 18 al 20 de octubre de 2019, en el auditorio de la Universidad de Costa Rica, Sede Occidente y parque municipal de San Ramón, con la siguiente argumentación:
 - a) *“Que el Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales de la Universidad Nacional (CINAT-UNA), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Agencia de Extensión San Ramón, y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), organizan el Congreso Nacional de Abejas y Feria de la Miel 2019 bajo el lema “Salvar el ambiente en las alas de las abejas [...] para una vida llena de miel”, que se llevará a cabo del 18 al 20 de Octubre del 2019, en el Auditorio de la Universidad de Costa Rica - Sede Occidente y Parque Municipal de San Ramón .*

- b) *El Congreso Nacional de Abejas 2019 está dirigido a productores de miel y productos derivados de la colmena - apicultores y meliponicultores, estudiantes y público en general con interés en el desarrollo sostenible del sector, con una estrecha congruencia con la misión institucional (POBLACIÓN META).*
 - c) *Que el objetivo del Congreso Nacional de Abejas 2019 (18 y 19 de octubre en la UCR-San Ramón) es promover una actualización e integración del conocimiento e intercambio de saberes en torno a temáticas claves de desarrollo integral de la apicultura y meliponicultura sostenibles ante nuevos retos y desafíos, mediante ciclo de conferencias, mesa-panel y talleres prácticos, en el marco de los ejes temáticos: a) Cambio Climático y Polinización - b) Calidad e Inocuidad de la Miel - c) Sanidad Apícola - 4 .Manejo y Reinas - d) Desarrollo y Diversificación.*
 - d) *Que además la Feria Nacional de la Miel 2019 (domingo 20 de octubre en el Parque de San Ramón) busca crear conciencia pública sobre la importancia de las abejas para el medio ambiente, la seguridad alimentaria y la salud humana en general, promoviendo espacios de encuentro entre productores y consumidores de miel y derivados de la colmena de alta calidad y valor agregado (PROPÓSITO)".*
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte la importancia de este evento, por su relevancia académica y el aporte que ayuda a enriquecer y proyectar la institución en su quehacer y vinculación con las comunidades. Además, indica que, según la normativa, estos eventos deben guardar una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.
 5. El comité organizador de este evento debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII sobre las declaratoria de interés institucional, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales; por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.
 6. Indicar que el comité organizador de este evento debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes.
 7. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL CONGRESO NACIONAL DE ABEJAS Y FERIA DE LA MIEL 2019, QUE SE REALIZARÁ DEL 18 AL 20 DE OCTUBRE DE 2019, EN EL AUDITORIO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, SEDE OCCIDENTE Y PARQUE MUNICIPAL DE SAN RAMÓN. ACUERDO FIRME.**
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. ACUERDO FIRME.**

**VI. 26 de setiembre de 2019
UNA-SCU-ACUE-247-2019**

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 26 de setiembre de 2019, acta n.º 3852 que dice:

DECLARATORIA INTERÉS INSTITUCIONAL DEL VI SIMPOSIO DE ESTUDIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN CÍVICA Y I ENCUENTRO DE LA RED CENTROAMERICANA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CIUDADANÍA CRÍTICA DEL 19 AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El Sr. Roberto Granados Porras, académico de la Escuela de Historia y representante del Comité Organizador, mediante una nota del 8 de agosto de 2019, solicita a la M.Sc. Yolanda Zúñiga Arias, presidenta del Consejo de la Escuela de Historia, tramitar la declaratoria de interés institucional para el VI Simposio de Estudios Sociales y Educación Cívica y I Encuentro de la Red Centroamericana de Investigación y Docencia en Estudios Sociales y Ciudadanía Crítica, que se realizará del 19 al 21 de noviembre de 2019 en la Universidad Nacional, titulado: "Perspectivas pedagógicas e investigativas sobre la Enseñanza de los Estudios Sociales, la Historia, la Geografía y la Educación Cívica en el contexto centroamericano".
2. El oficio UNA-EH-OFIC-319-2019, del 12 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. Yolanda Zúñiga Arias, presidenta del Consejo de la Escuela de Historia dirigido a la M.A. Sandra Palacios Palacios, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Universitario, con el cual le remite el acuerdo tomado por el Consejo de la Escuela de Historia, referente a la solicitud de declaratoria de interés institucional del VI Simposio de Estudios Sociales y Educación Cívica y el I Encuentro de la Red Centroamericana de Investigación y Docencia en Estudios Sociales y Ciudadanía Crítica (RECIDEC) titulado: "Perspectivas pedagógicas e investigativas sobre la Enseñanza de los Estudios Sociales, la Historia, la Geografía y la Educación Cívica en el contexto Centroamericano", que se realizará del 19 al 21 de noviembre de 2019.
3. El oficio UNA-CO-EH-ACUE-184-2019, del 14 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. Yolanda Zúñiga Arias, presidenta del Consejo de la Escuela de Historia, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de la Escuela de Historia en la sesión ordinaria n.º 13-2019, del 12 de agosto de 2019, al PhD. Gerardo Jiménez Porras, presidente del Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, para información y efectos consiguientes.
4. El oficio UNA-CO-FCS-ACUE-367-2019, del 20 de agosto de 2019, suscrito por el PhD. Gerardo Jiménez Porras, presidente del Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Facultad de Ciencias Sociales, en la sesión ordinaria n.º 15-2019, del lunes 19 de agosto de 2019, y lo remite a la M.A Sandra Palacios Palacios, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Universitario, y al Dr. Norman Solórzano Alfaro, vicerrector de Docencia, para el trámite correspondiente.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, acerca de las declaratorias de interés institucional establece lo siguiente:

“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional.

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
 - b) Los órganos colegiados existentes en la institución.*
 - c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución”.*
2. El oficio UNA-CO-FCS-ACUE-367-2019, del 20 de agosto de 2019, suscrito por el PhD. Gerardo Jiménez Porras, presidente del Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, transcribe el acuerdo tomado por el Consejo de Facultad de Ciencias Sociales, en la sesión ordinaria n.º 15-2019, del lunes 19 de agosto de 2019, donde se solicita al Consejo Universitario la declaratoria de interés institucional:

“Este simposio tiene como propósito reunir al profesorado de Estudios Sociales y Educación Cívica, colectivo estudiantil, académicos y académicas; así como representantes de las diferentes universidades que imparten nuestra disciplina. Además, para la actividad se espera contar con la pasante Dr. Zaida Liz Patiño Gómez, de la Universidad del Valle del Cauca, especialista en enseñanza de las Ciencias Sociales. También, se prevé la participación de varios colegas centroamericanos que estarán compartiendo sus experiencias de la región en Estudios Sociales y Educación Cívica.

Este encuentro se trabajará por medio de conferencias, talleres, mesas redondas y ponencias y su objetivo es analizar y debatir las principales tendencias en investigación en la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica en Centroamérica. De igual manera, busca discutir sobre el estado y los desafíos que

enfrenta la disciplina en la actualidad, así como su relación con la práctica del ejercicio docente. [...]

Objetivo:

El Simposio tiene como objetivo general analizar y debatir las principales tendencias en investigación en la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica en Centroamérica. De igual manera, busca discutir sobre el estado y los desafíos que enfrenta esta asignatura en la actualidad, así como su relación con la práctica del ejercicio docente.

Objetivos específicos:

- 1. Promover el intercambio de posturas teóricas y metodológicas innovadoras e interdisciplinarias para el fortalecimiento de la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica.*
- 2. Proporcionar la cooperación académica e institucional entre los miembros de la Red Centroamericana de Investigación y Docencia en Estudios Sociales y Ciudadanía Crítica (RECIDEC).*
- 3. Desarrollar espacios de reflexión crítica sobre problemáticas contemporáneas fuertemente relacionadas con la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica.*

Población meta:

- Investigadores e investigadoras centroamericanos en Didáctica de la Historia, la Geografía, la Educación Ciudadana y la Enseñanza de los Estudios Sociales.*
- Docentes en ejercicio de la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica.*
- Estudiantes en formación de la Enseñanza de los Estudios Sociales y la Educación Cívica.*
- Funcionarios y funcionarias del Ministerio de Educación Pública relacionados con la Enseñanza.*

Antecedentes:

- Desde el año 2009 la Escuela de Historia de la Universidad Nacional (UNA), Costa Rica, organiza el Simposio de Estudios Sociales y Educación Cívica. Esta actividad, de tipo bianual y ha tenido como meta el desarrollar espacios de colaboración con la actualización teórico metodológica de docentes en ejercicio y estudiantes en formación. De igual manera, ha contribuido con el fortalecimiento de un pensamiento crítico en la sociedad costarricense. Es por esta razón que, además de la discusión académica, se incluyen en el debate tópicos que promueven un abordaje analítico, integral y comprometido de la realidad social, política, económica, ambiental y cultural del país.*
- En esta ocasión, el Simposio presenta el reto y la oportunidad de ampliar el diálogo a una perspectiva centroamericana. Esto porque el VI Simposio servirá como plataforma para la realización del I Encuentro de la Red Centroamericana de Investigación y Docencia en Estudios Sociales y Ciudadanía Crítica (RECIDEC) (www.recidec.com). Dicha Red se creó en el año 2017 y tiene como propósito general: “Promover los Estudios Sociales y la*

Educación Cívica, como espacios de formación integral, transformadores y de impacto social en función de una ciudadanía crítica y reflexiva”. Igualmente se ha mantenido comunicación con autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública para coordinar la declaratoria de interés institucional y con ella, asegurar la participación de los docentes en ejercicio.

- *La Escuela de Historia considera que este evento constituye un valioso aporte al cumplimiento de los Principios de la Universidad Nacional, recogidos en el artículo 1 del Estatuto Orgánico, en particular de los incisos a) Humanismo y f) Conocimiento transformador. Así como al desarrollo del Plan Estratégico de la Unidad Académica.*
 - *El IV SIMPOSIO DE ESTUDIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN CÍVICA Y I ENCUENTRO DE LA RED CENTROAMERICANA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CIUDADANÍA CRÍTICA (RECIDEC) también promueve el cumplimiento del inciso b) Compromiso social del artículo 2 del Estatuto Orgánico, sobre los Valores, en tanto se constituye en una actividad que tiene como fin último aportar a la formación continua de los docentes de los Estudios Sociales y Educación Cívica en ejercicio, así como acentuar los procesos de formación de los estudiantes del Bachillerato y Licenciatura. Así mismo, los propósitos expuestos en torno a la ejecución de este Simposio comulgan con todos los fines de la UNA claramente identificados en el artículo 3 del Estatuto. De igual manera, este Simposio es una acción concreta que viene a aportar en el marco del Eje #2 del Plan Estratégico Institucional 2017-2021 mediante el cual se propone una “Universidad dialógica e interconectada”.*
3. El comité organizador de este evento debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes. Recordar a quienes organizan el evento que la Universidad Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII sobre las declaratoria de interés institucional, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales; por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.
 4. El análisis efectuado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte la importancia de este evento, pues por su relevancia académica puede enriquecer y proyectar no solo a la institución, sino al país también. Además, indica que, según la normativa estos eventos deben guardar una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERES INSTITUCIONAL EL VI SIMPOSIO DE ESTUDIOS SOCIALES Y EDUCACIÓN CÍVICA Y I ENCUENTRO DE LA RED CENTROAMERICANA DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN ESTUDIOS SOCIALES Y CIUDADANÍA CRÍTICA, QUE SE REALIZARÁ DEL 19 DE NOVIEMBRE AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2019, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.**
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. ACUERDO FIRME.**

ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS

I. 26 de noviembre de 2018 UNA-CGA-CINPEPD-MGCI -001-2019

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de los posgrados del Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible, a las once horas, del día veintiséis de noviembre de dos mil dieciocho.

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de los posgrados del Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible mediante el documento UNA-CGA-MGCI-RESO-1-2019 emitió la resolución de aprobación del manual de procedimientos para el proceso de admisión de la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional y su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que en el reglamento supra citado hay una serie de aspectos que requieren de un manual de procedimientos que sirva de guía a los estudiantes.
3. Que uno de esos procedimientos es la admisión de las personas interesadas en ingresar a la MGCI, motivo por el cual el manual de procedimientos para el proceso de admisión de la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional tiene como propósito brindar las pautas que se deben seguir para dicho proceso.
4. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

“h- Manual de Procedimientos: es un documento que contiene una descripción específica de los principales procesos que forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia que lo emite, como a otras instancias universitarias que participan en el proceso. Incluye qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que deben aplicar y otros aspectos de orden operativo general, dentro del ámbito definido por la normativa respectiva. Su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.”

5. Que la normativa anteriormente citada, en el artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, establece:

“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.”

II. SE RESUELVE

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6, DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN NORMATIVA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, AL SER LAS ONCE HORAS DEL VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE LA MAESTRÍA EN GERENCIA DEL COMERCIO INTERNACIONAL (MGCI) Y SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

Marco Otoy Chavarría
 Director
 Programa Docente
 CINPE-UNA

	Maestría en Gerencia del Comercio Internacional		Código:
	Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional (MGCI)		Aprobado por: Ph.D. Keynor Ruiz Mejías, Coordinador Programa de Maestría en Gerencia del Comercio Internacional Página 1 de 4
Control de emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Floribeth Rojas Flores Profesional Asistencial en Servicios Administrativos	Keynor Ruiz Mejías, Coordinador, Programa de Maestría en Gerencia del Comercio Internacional	Keynor Ruiz Mejías, Coordinador, Programa de Maestría en Gerencia del Comercio Internacional
Firma			
Fecha	01-04-2019		
1. Propósito: Establecer los procedimientos para la admisión a la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional. 2. Alcance: Personal administrativo y Coordinador de la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional y candidatos interesados en ingresar al programa.			

3. Marco normativo:

- a) Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrados
- b) Reglamento Interno de los programas de maestría del CINPE

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>Etapa 1: Información y atracción de estudiantes</p>	<p>1.1 Propone la estrategia de promoción.</p> <p>1.2 Elabora el material de promoción y divulgación de la MGCI.</p> <p>1.3 Utiliza las estrategias propuestas para la promoción y divulgación del programa de MGCI.</p> <p>1.4 Brinda a los interesados la información pertinente para la admisión a la MGCI.</p> <p>1.5 Lleva el registro de interesados y el seguimiento realizado.</p>	<p>Coordinador (a) de la MGCI</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Secretaria (o) Técnico (a) general en servicios administrativo</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Secretaria (o)</p>
<p>Etapa 2: Cumplimiento de requisitos de admisión</p>	<p>2.1 Completa el formulario de solicitud de ingreso en línea.</p> <p>2.2 Adjunta los documentos que se solicitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia del historial de calificaciones. • Documento que compruebe el dominio instrumental del idioma inglés. • Currículum vitae. • Dos cartas de recomendación (laboral y académica). • Original y dos copias del título universitario por ambos lados. En el caso de los/as candidatos/as extranjeros/as el título debe contar con el trámite de la apostilla o la autenticación consular. • Dos fotografías tamaño pasaporte. • Copia de cédula de identidad 	<p>Candidato (a) interesado (a) en ingresar a la MGCI</p>

	<p>o pasaporte vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Derecho de Inscripción, en el caso de estudiantes provenientes de otras universidades (en caso de ser admitido). <p>2.3 Entrega la documentación en las oficinas administrativas del Programa Docente en el periodo establecido.</p>	
Etapa 3. Revisión de los documentos de admisión	<p>3.1 Coteja que los documentos entregados estén completos.</p> <p>3.2 Comunica al postulante si falta algún documento.</p> <p>3.3 Elabora el perfil de ingreso de todos los candidatos que completaron la admisión.</p> <p>3.4 Traslada al Coordinador el perfil de ingreso de los candidatos.</p>	<p>Secretaria (o)</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Profesional Asistencial en Servicios administrativos.</p> <p>Profesional Asistencial en Servicios administrativos</p>
Etapa 4. Realización de la entrevista	<p>4.1 Solicita la cita de la entrevista.</p> <p>4.2 Comunica la fecha y hora de la entrevista al candidato.</p> <p>4.3 Realiza la entrevista al candidato.</p> <p>4.4 Completa la información del candidato en la matriz de entrevista.</p>	<p>Candidato (a) interesado (a) en ingresar a la MGCI</p> <p>Secretaria (o)</p> <p>Coordinador (a) de la maestría</p> <p>Coordinador (a) de la Maestría</p>
Etapa 5. Aprobación de la admisión	<p>5.1 Presenta ante el Comité de Gestión Académica (GCA) la lista y el perfil de los candidatos propuestos para ser admitidos.</p> <p>5.2 Toma el acuerdo de admisión a la Maestría.</p> <p>5.3 Remite al candidato el comunicado oficial sobre la admisión.</p>	<p>Coordinador (a) de la Maestría</p> <p>Comité de Gestión Académica</p> <p>Secretaria (o)</p>

	5.4 Incluye en una base de datos la información de los estudiantes admitidos.	Profesional Asistencial en Servicios Administrativos
Etapa 6. Empadronamiento en la MGCI	6.1 Paga el derecho de admisión ante el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional (Campus Omar Dengo).	Estudiante admitido (a) a la MGCI
	6.2 Presenta ante el Programa Docente el comprobante de pago de derecho de inscripción.	Estudiante admitido (a) a la MGCI
	6.3 Completa boleta de empadronamiento y la firma.	Estudiante admitido (a) a la MGCI
	6.4 Remite al Departamento de Registro: la boleta de empadronamiento con copia de la identificación, el título universitario (con el sello y firma de visto del original), fotografía tamaño pasaporte y comprobante de pago de derecho de admisión.	Secretaria (o)
	6.5 Valida la contraseña de ingreso a los sistemas de la Universidad Nacional.	Estudiante admitido (a) a la MGCI
<p>4. Documentos de referencia:</p> <p>a) Plan de estudios de la Maestría en Gerencia del Comercio Internacional</p> <p>b) Inductivo para estudiantes de posgrado del CINPE</p> <p>5. Glosario de términos:</p> <p>MCGI: Maestría en Gerencia del Comercio Internacional</p> <p>CGA: Comité de Gestión Académica</p> <p>Admisión: Ingreso al Programa de Maestría.</p> <p>Empadronamiento: inscripción oficial del estudiante ante el Departamento de Registro.</p> <p>6. Anexos:</p> <p>c) Formulario de solicitud de ingreso</p> <p>d) Machote de cartas de referencia</p>		
Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

**II. 17 de setiembre de 2019
UNA-EMU-CGA-MIDEM-RESO-001-2019**

**RESOLUCIÓN
UNA-EMU-CGA-MIDEM-RESO-001-2019**

UNIVERSIDAD NACIONAL, ESCUELA DE MÚSICA, MAESTRÍA EN MÚSICA, AL SER LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTO DEL DIECISIETE DE SETIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO DE LA MAESTRÍA EN MÚSICA SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN MÚSICA.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-457-2018, en el cual APEUNA emite el dictamen de la propuesta del Reglamento Interno de la Maestría en Música.
2. El oficio UNA-AJ-DICT-70-2019, en el cual la Asesoría Jurídica emite criterio jurídico del Reglamento de la Maestría en Música.
3. El oficio UNA-CO-EMU-ACUE-159-2019, del 26 de junio del 2019, en el cual el Consejo de Unidad de la Escuela de Música aprueba el Reglamento Interno y los acuerdos específicos de la Maestría en Música.
4. El oficio UNA-CCP-ACUE-119-2019, del 31 de julio del 2019, en el cual el Consejo Central de Posgrado acuerda posponer la aprobación del Reglamento Interno de la Maestría en Música hasta que se incorporen las observaciones indicadas por dicho Consejo.
5. El oficio UNA-EMU-CGA-MIDEM-ACUE-030-2019, en el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Maestría en Música con la incorporación de las observaciones realizadas por el Consejo Central de Posgrado.
6. El oficio UNA-CCP-ACUE-159-2019, en el cual el Consejo Central de Posgrado avala el Reglamento Interno de la Maestría en Música y solicita a la Maestría en Música proceder con la publicación en la Gaceta Universitaria.

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-159-2019 de fecha 11 de setiembre del 2019 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 Música 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 de sesión ordinaria N°26-2019, artículo V, del martes 10 de setiembre del 2019.

POR TANTO SE RESUELVE:

- 1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL “REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN MÚSICA”, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.**
- 2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.**
- 3. COMUNÍQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

**REGLAMENTO INTERNO
MAESTRÍA EN MÚSICA CON ÉNFASIS EN INSTRUMENTO
DIRECCIÓN CORAL Y EDUCACIÓN MUSICAL (MIDEM)**

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

Este Reglamento tiene por finalidad constituir un marco general para el buen funcionamiento de la Maestría en Música con énfasis en Instrumento (Piano, Guitarra, Percusión, Flauta, Saxofón, Clarinete, Trompeta, Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo, Fagot, Trombón, Percusión, Oboe y Corno), Dirección Coral y Educación Musical (MIDEM). Así se establecerán canales de comunicación eficaces que faciliten la relación y comunicación entre las personas docentes, administrativas y el estudiantado.

La misión de la Maestría en Música es ampliar el perfil artístico, académico y pedagógico de las personas profesionales de la música para contribuir significativamente en el desarrollo cultural del país y de la región centroamericana. Se espera que este posgrado sea el programa de maestría profesional en música con mayor impacto en la región, ya sea en el campo del desarrollo artístico, técnico-instrumental y pedagógico, como en el fomento y la difusión del acervo musical latinoamericano.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Definir las normas que regulan la gestión de la Maestría en Música con énfasis en Instrumento, Dirección Coral y Educación Musical (MIDEM) en el ámbito administrativo, académico y estudiantil, para aclarar responsabilidades y competencias.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a estudiantes, personal académico y administrativo de la Maestría en Música con énfasis en Instrumento, Dirección Coral y Educación Musical (MIDEM).

ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE

La MIDEM se rige por las políticas, reglamentos, normativas y lineamientos de la Universidad Nacional, en particular por las del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA), que constituyen la base para este Reglamento.

ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN

La Maestría en Música es modalidad presencial, está adscrita a la Escuela de Música y tiene como propósito ofrecer a las personas graduadas de Licenciatura en Música la oportunidad de ampliar y profundizar sus conocimientos en la disciplina que cultivan. Por esa razón el posgrado ofrece tres énfasis: Instrumento, Dirección Coral y Educación Musical. La finalidad es proporcionar las herramientas necesarias para lograr un mayor nivel en la especialidad, de manera que los graduados del posgrado logren desempeñarse con excelencia como docentes, intérpretes musicales e investigadores capaces de realizar una reflexión crítica acerca de la práctica musical, tanto a nivel nacional como internacional. Esto favorecerá la creación de vínculos interinstitucionales e incidirá en el desarrollo artístico y cultural de Costa Rica y la región centroamericana.

ARTICULO 5. OBJETIVOS GENERALES DEL POSGRADO

Los objetivos generales que orientan la labor de la Maestría en Música con énfasis en Instrumento, Dirección Coral y Educación Musical (MIDEM) son:

- a) Formar músicos especializados con los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarias para ejercer con niveles de excelencia su labor profesional, contribuyendo al desarrollo sociocultural y artístico nacional e internacional.
- b) Formar profesionales que incentiven el rescate de las manifestaciones musicales costarricenses, centroamericanas y latinoamericanas para contribuir al patrimonio cultural.
- c) Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales afines al objeto de estudio, de modo que las experiencias adquiridas por estas instituciones realimenten los procesos educativos en esta maestría.

ARTICULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL POSGRADO

Los objetivos específicos de la MIDEM son:

- a) Formar profesionales responsables y comprometidos con el desarrollo musical nacional, regional y latinoamericano.

- b) Profundizar los conocimientos teóricos, interpretativos y pedagógicos de la música para formar músicos especializados de manera integral.
- c) Difundir el repertorio musical costarricense, centroamericano, latinoamericano y universal por medio de ejecución y registro audiovisual para contribuir al desarrollo socio cultural en la región.

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA MIDEM

El quehacer académico y administrativo de la MIDEM estará a cargo de un Comité de Gestión Académica, un(a) Coordinador(a) del posgrado y personal administrativo que dará apoyo en la gestión.

ARTICULO 8. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA-MIDEM)

El Comité de Gestión Académica (CGA- MIDEM) es el responsable de la orientación general del Posgrado, de asesorar al Coordinador (a) en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y los objetivos de la Unidad a la que está adscrito.

Serán integrantes del CGA-MIDEM, según el artículo 31 del Reglamento del SEPUNA:

1. El (la) coordinador(a) del posgrado, quien ejerce las funciones de superior jerárquico administrativo y académico y además preside el CGA.
2. El (la) director(a) de la Escuela de Música (EM).
3. Un(a) representante académico(a) de cada énfasis, a saber: Instrumento, Dirección Coral, Educación musical y demás énfasis que la Unidad Académica estime pertinente abrir.
4. Un(a) representante estudiantil de la MIDEM que será elegido(a) entre los estudiantes regulares.

Todos los miembros del CGA-MIDEM tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen concernientes al posgrado. Los plazos del nombramiento de los miembros del CGA serán por los períodos de sus cargos como Coordinador(a) del Posgrado (tres años, artículo 30, Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional) y Director(a) de la Escuela de Música, (cinco años, artículo 92, estatuto Orgánico de la Universidad Nacional). Los representantes de cada énfasis serán nombrados por un periodo de dos años, que corresponde a la duración del posgrado (cuatro ciclos lectivos). El (la) representante estudiantil será nombrado por un periodo de dos años, mientras se mantenga activo(a) como estudiante del Posgrado (artículo 30, Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional).

ARTICULO 9. SESIONES DEL CGA-MIDEM

El CGA-MIDEM sesionará de manera ordinaria una vez al mes, conforme a un calendario establecido previamente al iniciar el año lectivo. En caso de ser necesario, sesionará de manera extraordinaria cuando el/la coordinador/a lo convoque. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de antelación. Para poder llevar a cabo una sesión se requiere contar con un quórum de más de la mitad de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los presentes en la sesión.

ARTICULO 10. INVITADOS A LAS SESIONES DEL CGA-MIDEM

El CGA-MIDEM podrá invitar a sus sesiones a personas que no sean integrantes del mismo, en las ocasiones que lo juzgue conveniente. Estos invitados únicamente tendrán derecho a voz.

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL CGA-MIDEM

Serán funciones del CGA-MIDEM, además de las que dicta el artículo 32 del Reglamento de SEPUNA, las siguientes:

- a) Aprobar el Informe Anual de labores del/la coordinador/a de la MIDEM.
- b) Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual y aprobarlo.
- c) Aprobar el nombramiento del personal académico a sugerencia del/la coordinador/a, de acuerdo con los procedimientos institucionales, así como establecer el monto a cancelar por los servicios docentes, tutorías y otras actividades académicas contratadas, según se establece en los reglamentos de la universidad.
- d) Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por el/la coordinador/a para mejorar las condiciones académicas, administrativas e infraestructura, que coadyuven a un mejor desempeño de las actividades del posgrado.
- e) Aprobar las solicitudes de beca para estudiantes de la Maestría, con base en las recomendaciones presentadas por el/la coordinador/a.
- f) Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con el rendimiento académico y sanciones para estudiantes de la Maestría, de acuerdo con las recomendaciones del/la coordinador/a.
- g) Otras labores que emanen de las disposiciones del SEPUNA.

ARTÍCULO 12. SOBRE LA DESTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DEL CGA

En caso de que un miembro del CGA cometa una falta grave, según se encuentra regulado en el Código de Trabajo, en la Convención Colectiva de Trabajo y en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, los demás miembros del CGA-MIDEM tendrán la potestad de destituirlo mediante voto por mayoría simple.

ARTICULO 13. NOMBRAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO

Para el nombramiento del/la Coordinador/a General de la MIDEM, la definición de sus funciones y el período de vigencia de su nombramiento, se seguirán los lineamientos establecidos al respecto en el Reglamento del SEPUNA en sus artículos 29 y 30.

ARTICULO 14. TAREAS DE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO

Además de lo dispuesto en el artículo 30 del reglamento del SEPUNA, son tareas del/la coordinador/a de la MIDEM las siguientes:

- a) Convocar a reunión ordinaria al CGA-MIDEM y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.
- b) Proponer al Consejo Académico de la Escuela de Música el nombramiento de los representantes académicos de cada énfasis para su valoración, aprobación y ratificación.
- c) Coordinar con el/la directora/a de la EM la utilización de recursos humanos y materiales de la MIDEM cuando las circunstancias lo ameriten, según se describe en los "Acuerdos Específicos" vigentes entre la EM y la MIDEM.
- d) Administrar los recursos financieros de la MIDEM, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- e) Presentar cada mes de noviembre un informe anual sobre la ejecución presupuestaria del año vencido, para ser valorado y aprobado por el CGA-MIDEM.
- f) Elaborar en las fechas previstas por la normativa de la Universidad Nacional el Plan Académico y Presupuestario del año siguiente, según las directrices establecidas por la institución. El Plan Académico y Presupuestario deberá ser remitido al CGA-MIDEM

para su aprobación y seguidamente será enviado al Consejo Central de Posgrado (CCP) para su refrendo.

- g) Impulsar proyectos tendientes al crecimiento académico de la MIDEM, producto de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- h) Participar en revisiones, evaluación y actualizaciones del plan de estudios de la Maestría.
- i) Mantener un canal adecuado de comunicación con los estudiantes; atender y brindar solución oportuna a situaciones estudiantiles.

ARTICULO 15. REPRESENTANTES DE CADA ÉNFASIS ANTE EL CGA-MIDEM

La Maestría en Música cuenta con tres énfasis: Instrumento, Dirección Coral y Educación Musical. Cada uno de ellos contará con un representante ante el CGA. En caso de crearse un nuevo énfasis, se nombrará al representante correspondiente.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE CADA ÉNFASIS

Los/las representantes de cada énfasis apoyarán al/la coordinador/a de la MIDEM en el cumplimiento de las siguientes funciones académicas:

- a) Mantener actualizado el plan de estudios, conforme a las necesidades de los perfiles de salida de los estudiantes, de acuerdo con el perfil ocupacional y profesional.
- b) Proponer ante el CGA-MIDEM modificaciones al plan académico (malla curricular o contenidos de los cursos) correspondiente a su énfasis.
- c) Velar por la calidad de la Presentación Artística de Graduación de los alumnos de su énfasis y participar en el nombramiento del tribunal evaluador.
- d) Apoyar a la Escuela de Música (EM) en sus actividades académicas, ya sea por medio de recitales, cursos libres, conferencias o talleres.
- e) En conjunto con el/la coordinador/a de la MIDEM, analizar los perfiles de los solicitantes de admisión de cada promoción, conforme al énfasis solicitado y la experiencia profesional y académica del (la) estudiante.
- f) Brindar el proceso de inducción a los/las estudiantes de su énfasis al inicio del plan de estudios.
- g) Dar seguimiento individualizado a los estudiantes de su énfasis para tomar las decisiones que garanticen un rendimiento satisfactorio durante su proceso educativo.
- h) Brindar un horario accesible de atención a los/las estudiantes de su énfasis, en caso de que estos/as tengan dudas o conflictos con los académicos de la especialidad en cualquiera de las fases del plan de estudios.
- i) Coordinar la divulgación de actividades como charlas, talleres, congresos o seminarios tanto a nivel nacional como internacional.
- j) Recomendar, desde su ámbito de especialista, a los profesores de los cursos del énfasis, de manera de garantizar el cumplimiento del modelo pedagógico del programa.
- k) Formar parte del Comité de Gestión Académica del posgrado.
- l) Colaborar con el/la coordinador/a en la búsqueda de convenios nacionales e internacionales tendientes al crecimiento académico y financiero de la MIDEM.

ARTICULO 17. DE LA APERTURA DE NUEVOS ÉNFASIS

La MIDEM, por medio de decisión expresa del CGA-MIDEM, tiene la potestad de proponer ante las instancias correspondientes los énfasis que considere convenientes, para su debida aprobación, siempre y cuando sean el producto de un análisis profundo de las necesidades reales de profesionales con nivel de maestría en las áreas temáticas propuestas y según las posibilidades y condiciones del momento. Para esta labor recibirá el apoyo y la colaboración de la dirección y el personal administrativo de la Escuela de Música.

ARTICULO 18. REQUISITOS DE LAS PERSONAS DOCENTES DEL POSGRADO.

Para ser miembro del equipo académico de la MIDEAM será requisito poseer -como mínimo- el grado académico de Maestría, reconocido y equiparado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) cuando corresponda. La persona docente deberá contar con experiencia profesional en las áreas de conocimiento definidas por este posgrado.

En caso de los profesores (as) visitantes que no tengan este requisito, el CGA-MIDEAM podrá levantarlo. Para estos casos se aplicarán los Reglamentos de la Universidad Nacional.

ARTICULO 19. JORNADA DE LAS PERSONAS DOCENTES DEL POSGRADO

La jornada asignada a las labores académicas para un curso de posgrado estará determinada por el número de horas contacto del curso en cuestión. El pago de salarios del personal académico de la MIDEAM se hará según lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento del SEPUNA.

ARTICULO 20. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DOCENTES

De acuerdo con la normativa institucional, la persona docente deberá presentar al/la coordinador/a el programa del curso, previo al inicio del período académico. El programa de curso incluirá:

- a. Código de carrera
- b. Nombre y código de curso
- c. Número de créditos
- d. Nivel
- e. Período lectivo
- f. Naturaleza y Modalidad
- g. Tipo de curso
- h. Horas presenciales
- i. Horas de estudio independiente
- j. Horas totales semanales
- k. Horario de atención a estudiantes
- l. Horas docente
- m. Requisitos y correquisitos
- n. Nombre del docente
- o. Descripción
- p. Objetivo general y objetivos específicos
- q. Contenidos
- r. Metodología
- s. Estrategias de evaluación
- t. Cronograma
- u. Bibliografía

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

Asimismo, la persona docente tendrá que cumplir con lo establecido en el “Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional”, UNA-GACETA 17-2017. Además, deberá presentar un informe de notas al finalizar el período lectivo según las fechas establecidas por el calendario universitario, siguiendo el formato sugerido por la administración de la MIDEM.

ARTICULO 21. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo será nombrado por el/la coordinador/a de la MIDEM. El pago de los salarios para este personal será por medio de los recursos propios del programa, siempre que no sean contratados con fondos ordinarios de la UNA.

ARTICULO 22. DE LA APERTURA DE UNA NUEVA PROMOCIÓN

La principal fuente de ingresos de la MIDEM es por concepto de las colegiaturas, por lo que sólo se abrirá una nueva promoción cuando se cumpla con el mínimo necesario de estudiantes que cubran los gastos de esa promoción, definido mediante una proyección realizada por el CGA-MIDEM en conjunto con el personal administrativo. La viabilidad presupuestaria de los énfasis que tienen cursos individuales dependerá de que se cumpla el cupo mínimo de estudiantes en los énfasis que tienen cursos colectivos, lo cual permitirá cubrir el costo total del posgrado.

Excepcionalmente, el CGA-MIDEM podrá autorizar únicamente la apertura de un énfasis de cursos individuales si los profesores cuentan con la capacidad para asumir dicha carga académica o si se realiza mediante un nombramiento ad honorem. El CGA-MIDEM podrá abrir una nueva promoción a pesar de no cumplir ese requisito, cuando existan fondos excedentes procedentes de otras promociones.

ARTICULO 23. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DEL POSGRADO

Los fondos del posgrado serán administrados conforme lo establecen las leyes y reglamentos vigentes para la administración pública.

CAPITULO III. ASUNTOS ESTUDIANTILES

ARTICULO 24. PROCESO DE ADMISIÓN

Serán requisitos para el ingreso a la MIDEM, los establecidos por CONARE y el CCP, más los descritos a continuación:

- a) Solicitud de ingreso a la MIDEM en el formulario de inscripción, el cual será elaborado por las personas que el CGA-MIDEM designe para ese efecto, siendo una de ellas el representante de cada énfasis.
- b) Una carta expresando los motivos de interés de ingresar al programa de Maestría en Música.
- c) Original y fotocopia del pasaporte o cédula de identidad.
- d) Original y fotocopia del título universitario. En el caso de universidades extranjeras, debidamente apostillado o legalizado.
- e) Certificado legalizado de las calificaciones obtenidas en las carreras de la especialidad, con la información sobre la escala de evaluación y promedio ponderado.
- f) *Curriculum vitae* actualizado con las copias de los atestados correspondientes.
- g) Tres fotos tamaño pasaporte.
- h) Tres cartas de referencia sobre la capacidad académica del postulante, suscrito por académicos de reconocida trayectoria en su disciplina, presentadas en un sobre cerrado.

- i) Grado académico de licenciatura o equivalente (en el caso de instituciones de educación superior extranjeras) en las áreas afines a la maestría o a la especialidad del área específica.
- j) Certificado de manejo instrumental de una lengua extranjera.
- k) Realización de una entrevista personal con el tribunal de admisión del énfasis.
- l) Aprobar la prueba específica ante el tribunal de admisión del énfasis.
- m) Firmar un contrato con la UNA en el cual se compromete a honrar a tiempo y en su totalidad, los costos de matrícula y pertenencia en el Programa.

ARTICULO 25. EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Cada candidato contará con un expediente en el que se incluye toda la documentación del proceso de admisión con el fin de que el tribunal de admisión designado por el CGA-MIDEM dictamine lo que procede en relación con su admisión. Una vez decidido por el CGA el ingreso a la MIDEM, el/la coordinador/a enviará al presidente del CCP una copia- resumen de los expedientes de los estudiantes admitidos.

ARTICULO 26. DE LAS EVALUACIONES

Todo estudiante admitido en la MIDEM será evaluado bajo los parámetros establecidos según el "Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional". Las reglas de dicha evaluación serán definidas en el programa del curso.

ARTICULO 27. DE LAS PRUEBAS DE REPOSICIÓN

Solo podrán aplicarse pruebas de "reposición" cuando un/a estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones calificadas; el/la estudiante deberá presentar al/la profesor/a la justificación por escrito y el documento probatorio, en un máximo de 5 días hábiles después de la fecha de realización de la prueba. Si ésta es aceptada, de común acuerdo con el alumno, se fijará la fecha de reposición, que deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.

En caso de no ser aceptada la justificación, el/la estudiante puede apelar a la instancia respectiva, según lo establece el "Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional".

ARTICULO 28. ESCALA DE CALIFICACIÓN

El/la estudiante será calificado con base en una escala numérica de 0 a 10.00, de conformidad con el artículo 46 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

La nota mínima para la aprobación de un curso es 7.0 y para permanecer en el posgrado se requiere un promedio ponderado mínimo de 8.0 en cada ciclo lectivo. El CGA podrá evaluar casos específicos, conforme a la justificación presentada por el estudiantado.

ARTICULO 29. ENTREGA DE NOTAS

El/la profesor/a debe entregar y comentar con sus alumnos los resultados de las pruebas de evaluación de la actividad académica a su cargo, y cuenta con un máximo de ocho días naturales para este efecto.

ARTICULO 30. MATRÍCULA DE CURSOS

El/la estudiante tomará los cursos por bloques completos de materias. En casos excepcionales, el CGA-MIDEM podrá autorizar a un/a estudiante matricular únicamente tres o dos cursos de un ciclo lectivo, en el entendido que el posgrado no asume ninguna obligación de abrir los cursos no matriculados en el

período restante del plan de la promoción. En tales casos, el/la estudiante deberá esperar hasta la siguiente promoción para realizar la matrícula de los cursos en cuestión.

En forma extraordinaria se podrá ofrecer algún curso por tutoría cuando un/a estudiante (o grupo de estudiantes) lo solicite formalmente. El CGA-MIDEM decidirá si se ofrece o no el curso por tutoría, así como el monto del pago al tutor.

En caso de que se abra un curso por tutoría los/las estudiantes que matriculen el curso deberán cubrir los costos totales del mismo según el estudio de costos de los cursos que la MIDEM realizará y actualizará anualmente. La inversión económica de los cursos por tutoría deberá ser cancelada por el/la estudiante en su totalidad por adelantado o, en casos excepcionales, y mediante acuerdo del CGA-MIDEM, se podrá hacer por tractos, siempre y cuando esta práctica no ponga en peligro la estabilidad financiera de la MIDEM ni la del curso.

ARTICULO 31. MODALIDADES DE GRADUACIÓN

La Maestría en Música definirá las siguientes modalidades de Trabajo Final de Graduación:

- a) Evento especializado: Recital
- b) Proyecto de Investigación Musical
- c) Otra modalidad aprobada por el Comité de Gestión Académica (CGA-MIDEM)

Para aprobar el Trabajo Final de Graduación en cualquiera de las modalidades descritas, el estudiante debe presentar un documento investigativo cuya temática ha sido previamente aprobada por el tutor y el CGA-MIDEM. El documento será entregado al CGA-MIDEM en forma digital.

En la modalidad Proyecto de Investigación Musical, el/la estudiante hará una presentación pública de su trabajo ante un jurado definido previamente por el CGA-MIDEM.

En la modalidad Recital, el/la estudiante deberá hacer entrega del video que registró dicho evento.

ARTÍCULO 32. DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

a) EVENTO ESPECIALIZADO: RECITAL

Corresponde a una actividad artístico-pedagógica individual o colectiva, abierta al público, que se presenta ante un tribunal evaluador, el cual valora en forma integral el proceso de orden creativo, artístico académico, pedagógico y el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas por el/la o los/las estudiantes. Posteriormente se deberá presentar una grabación del evento.

b) PROYECTO DE INVESTIGACIÓN MUSICAL

Es una actividad teórico-práctica orientada al conocimiento y reflexión acerca de un tema específico del campo musical. La modalidad podrá ser desarrollada en forma individual o grupal con un máximo de dos estudiantes. Finaliza con un informe del proyecto y su respectiva presentación pública ante un tribunal evaluador. Tanto el informe escrito como la presentación oral abordarán el tema investigado, los antecedentes, objetivos, marco teórico y metodología, entre otros elementos de acuerdo con la naturaleza disciplinar y su objeto de estudio.

c) OTRA MODALIDAD APROBADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA

Se trata de procesos artísticos diferentes de aquellos que se inscriben en las modalidades “Evento especializado: Recital” y “Proyecto de investigación musical”. El CGA-MIDEM procederá a hacer el análisis de la propuesta para establecer criterios de evaluación pertinentes.

ARTÍCULO 33. DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADUACIÓN

El documento investigativo que el/la estudiante debe presentar al CGA-MIDEM en cualquiera de las modalidades de graduación, deberá incluir los siguientes componentes:

- a) Título
- b) Introducción- Justificación
- c) Objetivos (general y específicos)
- d) Marco teórico
- e) Cuerpo del trabajo
- f) Conclusiones
- g) Referencias bibliográficas (sistema APA).

La presentación del trabajo escrito se hará conforme al documento “Lineamientos para la presentación de trabajos escritos de graduación de la Maestría en Música”.

ARTICULO 34. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

La Maestría en Música es una maestría profesional que no exige elaborar una tesis, por lo que no se requiere la presencia de un miembro del CCP en el tribunal evaluador de la presentación artística de graduación, ya sea en la modalidad “Evento especializado: Recital”, “Proyecto de investigación musical” o cualquier otra modalidad que apruebe el CGA-MIDEM. Para cumplir con el requisito de graduación, cada estudiante deberá:

- a) Haber cursado y aprobado la totalidad de los cursos y otras actividades que demande el plan de estudios.
- b) Cumplir con la Presentación artística de graduación, conforme se detalla en cada una de las modalidades definidas anteriormente.
- c) En el caso de los énfasis en Instrumento y en Dirección Coral, presentar un pre- examen público con al menos una semana de anticipación a la presentación del recital final. Ambas presentaciones serán realizadas ante un tribunal evaluador definido previamente por el CGA. La Presentación Artística de Graduación requerirá además que el estudiante elabore un programa de mano, conforme a las directrices definidas por la Maestría en Música, y el documento de indagación y análisis que puede ser relativo a los contenidos de la presentación.
- d) Presentar la grabación del Recital en soporte fonográfico y el documento investigativo correspondiente en digital, en un plazo máximo de diez días hábiles.
- e) Cumplir con los requisitos de permanencia en el posgrado según lo estipulado en el Reglamento del SEPUNA y en el Reglamento Interno del Posgrado.
- f) Estar al día con las obligaciones relacionadas con el Departamento de Registro, Sistema Bibliotecario y el Programa de Gestión Financiera.

ARTÍCULO 35 NOMBRE DEL TÍTULO Y GRADO POR OTORGAR

El grado y título que otorgará la Universidad Nacional a los estudiantes que completen el Programa de Maestría Profesional en Música, será de:

- a) *Magíster en Música con énfasis en Instrumento: Piano, Guitarra, Flauta, Clarinete, Saxofón, Percusión Trompeta, Violín, Viola, Violonchelo, Contrabajo, Fagot, Trombón, Oboe y Corno.*
- b) *Magíster en Música con énfasis en Dirección Coral*
- c) *Magíster en Música con énfasis en Educación Musical*

ARTICULO 36. DEL RETIRO JUSTIFICADO

El retiro justificado del plan de estudios o de una materia del mismo, se tramitará de acuerdo con el “Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional” y las fechas establecidas en el calendario universitario.

ARTICULO 37. DE LA CATEGORÍA “EGRESADO”

Un/a estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los cursos del plan de estudios, quedándole como única obligación la Presentación Artística de Graduación, obtendrá la categoría de *"egresado"*.

ARTICULO 38. DEL TRIBUNAL EVALUADOR

Para ser miembro del tribunal evaluador se deberá cumplir con los requisitos descritos en el artículo 18 de este reglamento. El tribunal evaluador estará compuesto por el/la coordinador/a del posgrado o su representante, el profesor tutor del/la estudiante y dos académicos de la Maestría en Música.

ARTICULO 39. SOBRE LAS APELACIONES

Las apelaciones sobre calificaciones o procedimientos empleados para las diversas materias se registrarán por el “Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional”.

ARTICULO 40. DE LAS FORMAS DE PAGO

El estudiantado deberá pagar el rubro por concepto de colegiatura antes de iniciar sus estudios. El/la estudiante que así lo desee podrá suscribir un contrato de arreglo de pago, donde se compromete a pagar en tramos el rubro por concepto de colegiatura. Todo/a estudiante que desee realizar un arreglo de pago deberá tener dicho documento debidamente firmado antes de iniciar el segundo ciclo del primer año.

ARTÍCULO 41. SISTEMA DE BECAS

Dentro de las posibilidades presupuestarias del posgrado, el CGA podrá becar a uno o más estudiantes con la exoneración parcial del costo de la maestría. Se podrá aprovechar además el Sistema de Becas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para posgrados y las becas de posgrado para funcionarios de la Universidad Nacional que otorga la Junta de Becas.

Los estudiantes que necesiten beca deberán solicitarlo por escrito al CGA, que evaluará cada situación en particular y la condición socio-económica del/la postulante. La beca se otorgará por un único ciclo lectivo, pudiendo ser renovada a solicitud del/la becado/a. Para ello el CGA evaluará su rendimiento académico, que deberá ser un promedio ponderado de 8.5 como mínimo.

ARTICULO 42. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento rige desde su aprobación en la Sesión Ordinaria N° 08- 2019 del Comité de Gestión Académica de la MIDEM, realizada el 18 de junio de 2019.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	1
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 3. NORMA APLICABLE	2
ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN	2
ARTÍCULO 5. OBJETIVOS GENERALES DEL POSGRADO	2
ARTÍCULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL POSGRADO	3
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES	3
ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DE LA MIDEM	3
ARTÍCULO 8. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA- MIDEM)	3
ARTÍCULO 9. SESIONES DEL CGA- MIDEM	4
ARTÍCULO 10. INVITADOS A LAS SESIONES DEL CGA- MIDEM	4
ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL CGA- MIDEM	4
ARTÍCULO 12. SOBRE LA DESTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DEL CGA	5
ARTÍCULO 13. NOMBRAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO	5
ARTÍCULO 14. TAREAS DE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO	5
ARTÍCULO 15. REPRESENTANTES DE CADA ÉNFASIS ANTE EL CGA- MIDEM	6
ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE CADA ÉNFASIS	6
ARTÍCULO 17. DE LA APERTURA DE NUEVOS ÉNFASIS	7
ARTÍCULO 18. REQUISITOS DE LAS PERSONAS DOCENTES DEL POSGRADO	8
ARTÍCULO 19. JORNADA DE LAS PERSONAS DOCENTES DEL POSGRADO	8
ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DOCENTES	8
ARTÍCULO 21. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	9
ARTÍCULO 22. DE LA APERTURA DE UNA NUEVA PROMOCIÓN	9
ARTÍCULO 23. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DEL POSGRADO	9
CAPÍTULO III. ASUNTOS ESTUDIANTILES	10
ARTÍCULO 24. PROCESO DE ADMISIÓN	10
ARTÍCULO 25. EXPEDIENTE ESTUDIANTIL	10
ARTÍCULO 26. DE LAS EVALUACIONES	11
ARTÍCULO 27. DE LAS PRUEBAS DE REPOSICIÓN	11
ARTÍCULO 28. ESCALA DE CALIFICACIÓN	11
ARTÍCULO 29. ENTREGA DE NOTAS	12
ARTÍCULO 30. MATRÍCULA DE CURSOS	12
ARTÍCULO 31. MODALIDADES DE GRADUACIÓN	12
ARTÍCULO 32. DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN	13
ARTÍCULO 33. DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADUACIÓN	14
ARTÍCULO 34. REQUISITOS DE GRADUACIÓN	14
ARTÍCULO 35. NOMBRE DEL TÍTULO Y GRADO POR OTORGAR	15
ARTÍCULO 36. DEL RETIRO JUSTIFICADO	15
ARTÍCULO 37. DE LA CATEGORÍA “EGRESADO”	15
ARTÍCULO 38. DEL TRIBUNAL EVALUADOR	15
ARTÍCULO 39. SOBRE LAS APELACIONES	16

ARTÍCULO 40. DE LAS FORMAS DE PAGO	16
ARTÍCULO 41. SISTEMA DE BECAS	16
ARTÍCULO 42. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO	16

ACUERDOS GENERALES – SERVICIOS GENERALES

I. 20 de setiembre de 2019 UNA-PSF-RESO-025-2019

Resolución Aprobación de Manuales de Procedimientos

UNIVERSIDAD NACIONAL, EL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, A LAS DIEZ HORAS DEL VEINTE DE SETIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES MANUALES: PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL: UNA-SDA-MAPR-001-2019. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES, ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES Y FACTICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL: UNA-SDA-MAPR-002-2019, PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL: UNA-SDA-MAPR-003-2019.

RESULTANDO:

1. Que diversas instancias consultan a la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales sobre el foliado de los expedientes y la forma correcta de corregir la foliatura en caso de error.
2. Que la Sección de Documentación y Archivo recibe múltiples consultas acerca de la forma correcta de confeccionar un expediente disciplinario, administrativo o de órganos colegiados.
3. Se procede a elaborar manuales de procedimiento de conformación y foliación de expedientes, de acuerdo con el proceso de emisión de la normativa institucional, para facilitar esta actividad a la comunidad universitaria.
4. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-155-2019, del 22 de abril de 2019, el Área de Planificación comunica que no presenta observaciones al Manual de procedimiento para la conformación y foliación de expedientes, administrativos, funcionales y facticios, ni al Manual de Procedimientos para la conformación y foliación de expedientes disciplinarios en la Universidad Nacional. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-236-2019, del 24 de junio de 2019, esta Área comunica que no tiene observaciones al Manual de Procedimiento para la conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos colegiados en la Universidad Nacional.
5. Mediante oficio UNA-AJ-DICT-224-2019, del 14 de mayo de 2019, la Asesoría Jurídica emite observaciones para el Manual de procedimiento para la conformación y foliación de expedientes administrativos, funcionales y facticios en la Universidad Nacional y para el Manual de procedimientos para la conformación y foliación de expedientes disciplinarios en la Universidad Nacional, las cuales son analizadas.

6. Mediante oficio UNA-SDA-OFIC-136-2019, del 24 de mayo de 2019, la Sección de Documentación y Archivo remite a Asesoría Jurídica la propuesta del Manual con la inclusión de algunas recomendaciones y explica las razones por las cuales no considera viable incluir otras observaciones efectuadas en el dictamen UNA-AJ-DICT-224-2019.
7. Mediante dictamen UNA-AJ-DICT-277-2019 del 16 de julio de 2019, Asesoría Jurídica manifiesta que las observaciones que realiza son recomendaciones que somete a consideración de la instancia rectora, donde se valora si procede su incorporación.
8. El oficio UNA-AJ-DICT-307-2019, del 31 de julio de 2019, mediante el cual Asesoría Jurídica hace una serie de observaciones a la propuesta del Manual de procedimiento para la conformación y foliación de expedientes de sesión de los órganos colegiados en la Universidad Nacional, las cuales fueron valoradas para su incorporación según corresponda.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, del 27 de julio de 2015, el cual establece elementos básicos que se deberán considerar en la emisión de la normativa universitaria, con el fin de que el ordenamiento jurídico interno sea coherente con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, el Reglamento del sistema de mejoramiento continuo de la gestión en la Universidad Nacional, las competencias asignadas a los distintos órganos, los principios y disposiciones que rigen esta materia.
2. El Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, del 27 de setiembre de 2016.

POR TANTO, SE RESUELVE:

- A. APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES Y FACTICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES Y FACTICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- C. ESTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES ENTRARÁN EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

M.Sc. William Páez Ramírez
Director
Programa de Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Código: UNA-SDA-MAPR-001-2019	
	Preparado por: Unidad de Archivo Institucional, Sección de Documentación y Archivo, del Programa de Servicios Generales	Aprobado por: William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales	
		Página 10 de 104	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Maureen Rodríguez Sánchez, técnico general en servicios administrativos de la Unidad de Archivo Institucional.		
Revisó:	Marco Antonio Cordero Rojas, jefe de la Sección de Documentación y Archivo.		
Revisó filológicamente:	Gabriela Campos Murillo, filóloga del Consejo Universitario.		
Aprobó:	William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales.		

1. Propósito

Normativizar el proceso de conformación, organización y foliación de los expedientes disciplinarios, independientemente de su soporte documental (papel o electrónico), con el objetivo de estandarizar la serie documental para todas las instancias de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA) involucradas en este proceso.

2. Alcance

En el procedimiento de conformación, organización y foliación de expedientes disciplinarios están involucradas las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, Comisión de Acoso Laboral, consejos académicos, decanatos, Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual, Junta de Relaciones Laborales, Junta de Becas, Órgano Instructor, Procuraduría de la Ética, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Rectoría, Tribunal Electoral Universitario, Tribunal Universitario de Apelaciones, Vicerrectoría de Administración, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Extensión, Vicerrectoría de Investigación e instancias académicas y administrativas.

Este manual será utilizado por todas las instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional, en caso de apertura de expedientes disciplinarios independientemente de su naturaleza (ordinario, abreviado, electoral, hostigamiento sexual, entre otros).

3. Marco Normativo

- a) Ley n.º 6227 General de la Administración Pública.
- b) Ley n.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- c) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- d) IV Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.
- e) Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.
- f) Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.
- g) Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
- h) Reglamento del Tribunal Electoral Universitario.
- i) Reglamento para Prevenir, Investigar, y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.
- j) Manual de normas y procedimientos archivísticos, n.º 022-MP, del Ministerio de la Presidencia de la República.
- k) Circular n.º 27-2016 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: "Organización y foliación de expedientes administrativos".
- l) Circular n.º 14-2017 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: "Foliación de expedientes".
- m) Manual de Procedimientos Administrativos de Carácter Disciplinario.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicia el procedimiento disciplinario	1.1 Da inicio el procedimiento administrativo-disciplinario, mediante las formas que se indican en la normativa vigente disciplinaria según su naturaleza (ordinario, abreviado, electoral, hostigamiento sexual, representantes sindicales, entre otros).	Unidad de Asuntos Disciplinarios, Programa Desarrollo Recursos Humanos Persona superior jerárquica Tribunal Electoral Universitario Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual Junta de Relaciones Laborales
2. Apertura del expediente disciplinario	2.1 Reciba documentos de la instancia competente para iniciar la apertura del expediente. 2.2 Abra un expediente administrativo, el cual contendrá la relación de hechos junto con todos los documentos de fundamento y los anexos correspondientes.	Instancia competente Funcionario (a) responsable del expediente
3. Identifica el expediente disciplinario	3.1 Identifica el expediente por medio de la "ficha de identificación", que consta de los siguientes elementos: nombre de la	Funcionario (a) responsable del expediente

	<p>entidad, nombre de la oficina o instancia (órgano productor), título del expediente, fecha de apertura y fecha de cierre.</p> <p>Por ejemplo (anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional • Unidad académica o administrativa • Expediente disciplinario contra el funcionario o estudiante • Fecha de apertura • Fecha de cierre <p>3.2 Rotula, adecuadamente, la carpeta (folder) o archivador de palanca (ampo), de tal manera que se especifique claramente el nombre del expediente. Ejemplo: "Expediente disciplinario contra el funcionario nombre completo y dos apellidos".</p> <p>En el caso del folder se etiqueta en la pestaña correspondiente para la rotulación, y en los ampos se rotula en el lomo y en la portada con los datos de la ficha de identificación.</p> <p>3.3 Codifica los expedientes disciplinarios según su tipo: abreviado (DISA) y ordinario (DISO).</p> <p>Por ejemplo, utiliza la siguiente nomenclatura: Institución (UNA)-Instancia (JRL)-Serie documental (DISO)-Consecutivo (001)-Año (2019).</p> <p>3.4 Coloca el "control de foliación de documentos" después de la ficha de identificación (anexo 2). El uso de este control permite identificar quién o quiénes realizan la foliación, debido a que el expediente se traslada entre instancias de acuerdo con el procedimiento disciplinario.</p> <p>3.5 Realiza anotaciones u observaciones al expediente, en caso de que se requiera, para documentar observaciones adicionales que se consideren importantes sobre el expediente, por ejemplo: estado de ordenación, foliación, conservación, entre otros. Se debe colocar posterior al "control de foliación de documentos" el "registro de observaciones" (anexo 3).</p>	
--	--	--

<p>4. Agrega documentos</p>	<p>4.1 Agrega documentos al momento de su recepción y siga el orden cronológico que les corresponde, sin interrumpir o cortar las constancias de las diligencias anteriores o contemporáneas. Toda actuación escrita o resolución que se realice, se presente o se dicte, será agregada y foliada en el expediente de forma inmediata.</p> <p>4.2 Agrega documentos en el orden de presentación de los escritos. En otras palabras, los primeros folios arriba y los que van llegando después se van colocando debajo.</p> <p>4.3 Revisa el listado de los tipos documentales que conforman el expediente, con la finalidad de que se agregue únicamente la información que corresponde. (Ver Manual de Procedimientos Administrativos de Carácter Disciplinario, apartado B. Confección del expediente).</p> <p>4.4 Comprueba que el documento por agregar pertenece, efectivamente, a ese expediente.</p> <p>4.5 Verifica que los documentos recibidos que se vayan a agregar al expediente no hayan sido recibidos previamente (elimina duplicados, documentos en blanco o borradores, ya que no deben formar parte del expediente); con excepción de documentos o borradores presentados como prueba o en varias ocasiones, con propósitos distintos.</p> <p>4.6 Mantenga el expediente actualizado con todos los documentos pertenecientes al procedimiento administrativo.</p> <p>4.7 Normaliza el tamaño de los documentos para evitar el deterioro; en el caso de documentos en media carta o más pequeños, como boletas, deben pegarse en hojas blancas tamaño carta (hoja adicional), con goma (cola blanca), en el margen derecho de la cara anversa.</p> <p>En el caso de los documentos remitidos e</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>impresos en papel térmico o similar que forman parte del procedimiento y no son un borrador, se incorporan al expediente como cualquier documento; por tanto, se deben fotocopiar antes en papel bond para garantizar por un tiempo mayor la legibilidad del documento. Ejemplo: fax.</p>	
<p>5. Ordena documentos</p>	<p>5.1 Compagina los documentos en orden cronológico de actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata con inclusión de toda la documentación recibida y producida en orden cronológico.</p> <p>5.2 Ordena los documentos cronológicamente, por fecha de recibido (o fecha del documento en caso de que no tenga indicación del recibido). Excepción: que aparezcan adjuntos en un acto procedimental posterior.</p> <p>Si un documento original tiene anexada una o varias fotocopias de un documento de fecha anterior, esta copia debe quedar junto con el documento del cual es parte como un anexo.</p> <p>5.3 Ordena los documentos cronológicamente de forma ascendente; es decir, el documento con la fecha más antigua de primero y el más reciente de último.</p> <p>El orden ascendente permite que, al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión.</p> <p>5.4 Revisa que se respete el orden original de los documentos del expediente y, además, que no existan documentos duplicados (idénticos), folios en blanco o borradores.</p> <p>5.5 Verifica que los documentos no superen la capacidad máxima de la carpeta (folder), la cual es de 4 cm, o el archivador de palanca (ampo), que es de 7 cm. En caso de que se supere la capacidad, se deben ir agregando folders o ampos, según sea necesario, e indicar/indique el número de tomo correspondiente.</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

<p>6. Folia documentos</p>	<p>6.1 Folia cada documento del expediente en forma ascendente, de manera que los documentos más antiguos tendrán la foliación más baja y los más nuevos, la más alta.</p> <p>Los documentos remitidos e impresos en papel térmico o similar que forman parte del procedimiento se folian como cualquier documento. Ejemplo: fax.</p> <p>La excepción a la foliación son los siguientes elementos del expediente: ficha de identificación, control de agregación y foliación, registro de observaciones y la boleta de préstamo del expediente.</p> <p>Los documentos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente ordenados.</p> <p>La foliación debe realizarse con sello numerador automático (foliador) con tinta de buena calidad o lapicero con tinta insoluble de color azul, preferiblemente, o negro; no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas (los cuales tampoco se deben usar para la firma), debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización y desmejoran la presentación del documento; además, produce deterioro, dada la composición química.</p> <p>6.2 Referencia los documentos impresos en ambas caras de la hoja con los conceptos de “folio frente” y “folio vuelto.”</p> <p>6.3 Numera los documentos en el ángulo superior derecho de cada hoja, únicamente, en el “folio frente”, en orden consecutivo y ascendente, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. El “folio vuelto” no se numera.</p> <p>En el caso de documentos que imposibiliten la numeración en el ángulo superior derecho, debido a membretes, información, sellos, etc., se debe realizar en el lugar disponible más cercano de la</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>ubicación indicada.</p> <p>6.4 Numera de forma consecutiva (sin omitir ni repetir números), con numeración arábica y tres unidades numerales: 001, 002, 003, etc.</p> <p>En caso de que un expediente esté conformado por dos tomos o más, se debe mantener una foliación única y continua después de cada uno, ya que representan un mismo procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>No utilice en la foliación números con el suplemento A, B, C o <i>bis</i>.</p> <p>6.5 Corrige la foliatura errónea con dos líneas oblicuas cruzadas (X) sobre el número incorrecto y consigne el número de folio correcto a un lado del incorrecto.</p> <p>No se debe usar corrector líquido para la corrección de foliatura, dado que resta credibilidad y transparencia en el procedimiento disciplinario; además, genera adherencia de los folios.</p> <p>6.6 Elabora la constancia de corrección de foliatura, suscrita por la persona que realizó la refoliación y la fecha de la corrección (anexo 4).</p> <p>6.7 Agrega o coloca la constancia de corrección de foliatura detrás del último folio corregido y proceda a asignar el número de folio correspondiente.</p> <p>6.8 Identifica o detecta errores de foliación en otra instancia universitaria, en este caso la persona que detecta el error devuelve el expediente a la instancia correspondiente mediante un oficio, con el fin de que se regularice la situación, y la instancia responsable tendrá tres días hábiles para realizar la corrección y trasladar el expediente.</p> <p>Sin embargo, en el caso de los expedientes urgentes o con plazos de atención establecidos se deberá corregir la</p>	
--	---	--

	<p>foliación, según los pasos indicados en los puntos 6.5, 6.6 y 6.7, y hacer la “constancia de corrección de foliatura” para dejar evidencia de la modificación de la foliatura del expediente.</p>	
<p>7. Tramita el expediente disciplinario</p>	<p>7.1 Realiza lo que le compete, según el procedimiento disciplinario, y remite a la siguiente instancia universitaria el expediente original.</p> <p>Las instancias académicas y administrativas involucradas en el procedimiento disciplinario deberán acatar lo indicado en la normativa institucional y seguir las anteriores etapas de este procedimiento.</p> <p>Solamente se mantendrá un expediente original e íntegro para todo el procedimiento disciplinario, el cual se remitirá, posteriormente, a la instancia responsable de su custodia.</p> <p>Ninguna instancia deberá conformar duplicados del expediente disciplinario.</p>	<p>Persona superior jerárquica o instancia competente</p> <p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>
<p>8. Permite el acceso a los expedientes disciplinarios</p>	<p>8.1 Vela por el acceso al expediente, el cual estará a entera disposición de las partes involucradas, representantes y defensores. (Ver Manual de procedimientos administrativos de carácter disciplinario, apartado: ¿Quién tiene acceso al expediente disciplinario?; así como lo establecido en las disposiciones normativas en materia de nombramiento de autoridades o de hostigamiento sexual).</p>	<p>Persona superior jerárquica o instancia competente</p> <p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>
<p>9. Custodia los expedientes disciplinarios</p>	<p>9.1 Custodia los expedientes durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>La custodia final de los expedientes disciplinarios de tipo “ordinario” será competencia de la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, tanto para funcionarios como estudiantes; excepto cuando sea de un representante sindical,</p>	<p>Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Junta de Relaciones Laborales</p> <p>Unidad Académica o Administrativa</p>

	<p>en este caso, le corresponde a la Junta de Relaciones Laborales.</p> <p>La custodia de los expedientes disciplinarios de tipo “abreviado” será competencia de la unidad académica o administrativa a donde pertenece el funcionario o el estudiante.</p> <p>La custodia de expedientes disciplinarios en materia de hostigamiento sexual es responsabilidad de la Comisión Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.</p> <p>La custodia de expedientes disciplinarios de autoridades universitarias es responsabilidad del Tribunal Electoral Universitario.</p> <p>9.2 Remite copia del acta o la resolución final del procedimiento disciplinario al expediente personal del funcionario académico o administrativo o del estudiante, según lo que indica la normativa vigente en materia disciplinaria; en caso de académicos o administrativos debe enviarse e incorporar una copia adicional al Archivo Especializado de Expedientes de Personal del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y en el caso de estudiantes debe remitirse una copia adicional al Archivo Especializado de Expedientes Estudiantiles del Departamento de Registro.</p>	<p>Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual</p> <p>Tribunal Electoral Universitario</p>
<p>10. Vela por el acceso y conservación de los expedientes disciplinarios</p>	<p>10.1 Utiliza un control de acceso para consultar en sitio los expedientes, con el fin de registrar las consultas realizadas por los usuarios y evitar la pérdida o sustracción indebida de la información (ver punto 8.1 sobre el acceso a los expedientes disciplinarios); por ejemplo: boleta de préstamo (anexo 5).</p> <p>El préstamo para consultas o fotocopiado deberá ser supervisado en todo momento, por lo que cuando una de las partes solicita el expediente para fotocopiado de folios se debe designar a un funcionario universitario de la instancia responsable del expediente para que</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>acompañe a la parte a fotocopiar lo de interés.</p> <p>10.2 Protege el expediente de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.</p> <p>10.3 Conformar y custodia expedientes electrónicos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos, las instancias universitarias que lo requieran mediante el acompañamiento del Archivo Institucional.</p>	
11. Vigila y controla la vigencia administrativa de la serie documental expedientes disciplinarios	11.1 Custodia la serie documental "expedientes disciplinarios" independiente de su naturaleza, el perfil del funcionario (administrativo o académico) y del estudiante por una vigencia administrativa-legal de diez años, según el acuerdo tomado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) en la ordinaria 06-2019, realizada el 20 de junio de 2019.	<p>Persona superior jerárquica o instancia competente</p> <p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

Documentos de referencia

Documentos

- a) Dictamen AJ-D-223-2015.
- b) Dictamen UNA-AJ-DICT-222-2017.
- c) Criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-1168-2018.

5. Glosario de términos

Boleta de préstamo: registro donde se anotan los datos de la persona que solicita los expedientes disciplinarios para consulta o préstamo en las instancias universitarias.

Documento de archivo: toda aquella información registrada, producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y actividades; en general, todo objeto mueble de carácter representativo o declarativo; que consta del contenido, contexto y estructura para proporcionar prueba y evidencia de su gestión, así como, aquella expresión escrita, gráfica, sonora, imagen o audiovisual en cualquier soporte.

Expediente: unidad documental compuesta, que se conserva en cualquier soporte, referida al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto. Ejemplo: Expedientes disciplinarios. Deben estar debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos de este procedimiento.

Foliación: actividad de la administración que consiste en numerar consecutivamente todos los folios que conforman un documento o expediente. La correcta foliación de los documentos garantiza la integridad, confiabilidad y autenticidad de documentos y expedientes.

Folio: hoja de un documento.

Folio frente: cara frontal de un folio, es la cara que lleva la foliatura.

Folio vuelto: cara posterior o trasera de un folio, no se debe foliar.

Instrumentos descriptivos: instrumentos que suelen ser muy variados. La finalidad, en general, es dar información sobre los documentos de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación.

Responsable: personal universitario que conforme un expediente o incluya documentos en este, en el ejercicio de sus funciones.

Serie documental: sucesión de documentos producidos como prueba o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Tipo documental: documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características específicas de formato, estructura y contenido, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

6. Anexos

- 7.1 Anexo 1: Ficha de identificación.
- 7.2 Anexo 2: Control de foliación de documentos.
- 7.3 Anexo 3: Registro de observaciones.
- 7.4 Anexo 4: Constancia de corrección de foliatura.
- 7.5 Anexo 5: Boleta de préstamo de expedientes.

7. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

ANEXO 1 Ficha de identificación



Indicar nombre de la instancia productora

Codificación del expediente (Institución (UNA)-INSTANCIA (JRL)-Serie Documental (DISO)-Consecutivo (001)-Año (2019))

Expediente Disciplinario contra el funcionario:

indicar nombre completo y dos apellidos

Fecha de apertura: día, mes, año (en letras).

Fecha de cierre: día, mes, año (en letras)

ANEXO 2
Control de foliación de documentos

ANEXO 3
Registro de observaciones

ANEXO 4
Constancia de corrección de foliatura

INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA

CONSTANCIA DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Yo (indicar nombre del funcionario responsable), (identificación número), (indicar cargo que desempeña), del (indicar nombre de la instancia), al ser las (horas), del (día), del (mes) del (año); hago constar que en el expediente (indicar nombre y codificación del expediente según la identificación) en los documentos que se encuentran agregados del folio (XX) al (XX) se ha realizado la corrección de la foliatura mediante tachadura sobre el número consignado de forma incorrecta, por cuanto (indicar el motivo de la corrección).

Por lo tanto, la foliatura que debe tomarse como válida es la que se encuentra sin tachadura en la parte superior frontal¹ de cada página.

(Nombre y firma del funcionario que realizó la corrección)

(Incluir sello de la instancia)

Autorizado por (Indicar nombre y firma del Superior Jerárquico que autoriza la corrección de foliatura)

(Fecha de la autorización)

¹ Ver el punto 6.3 del Manual de Procedimiento, en caso de que no se puede foliar en la parte superior frontal, modificar el lugar donde se ubica el folio correcto.

ANEXO 5
Boleta de préstamo de expedientes



INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA

Consulta de Expedientes Disciplinarios

Fecha de solicitud (dd-mm-aaaa):

No.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante		No. identificación	Unidad, Centro, Sede	
Tipo de usuario: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Particular				

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Descripción:	Código	Nº folios	C o R	
			Si	No
1-				
2-				
3-				

Observaciones:

Autorización para uso de material confidencial (C) o restringido (R) por parte del Superior Jerárquico de la oficina productora:

Fecha de entrega (dd-mm-aaaa):

Nombre del funcionario que entrega:

Firma del funcionario que entrega:

Firma del solicitante:

DOCUMENTOS DEVUELTOS

FOLIOS			Observaciones
Completos	Buen Estado	Mal Estado	
1-			
2-			
3-			

Fecha de devolución (dd-mm-aaaa):

Nombre de la persona que devuelve:

Firma de la persona que devuelve:

Sello de recibido

Nombre del funcionario que recibe:	
Firma del funcionario que recibe:	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES Y FACTICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Código: UNA-SDA-MAPR-002-2019	
	Preparado por: Unidad de Archivo Institucional, Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales	Aprobado por: William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales	
	Página 32 de 104		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Maureen Rodríguez Sánchez, técnico general en servicios administrativos de la Unidad de Archivo Institucional.		
Revisó:	Marco Antonio Cordero Rojas, jefe de la Sección de Documentación y Archivo.		
Revisó filológicamente:	Gabriela Campos Murillo, filóloga del Consejo Universitario.		
Aprobó:	William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales.		

1. Propósito

Establecer los principios archivísticos para la conformación y la foliación de los expedientes administrativos (contratación administrativa, de cobro, etc.), funcionales (salud, personal, estudiantes, etc.) y facticios (asuntos o materias), independientemente de su soporte documental (papel o electrónico) que se producen en las instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA).

2. Alcance

Instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional (UNA), que deben conformar y foliar expedientes administrativos, funcionales y facticios en el ejercicio de sus funciones y procesos.

3. Marco Normativo

- a) Ley n.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- b) Circular n.º 27-2016 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: "Organización y foliación de expedientes administrativos".
- c) Circular n.º 14-2017 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional: "Foliación de expedientes".
- d) Manual de normas y procedimientos archivísticos, n.º 022-MP, del Ministerio de la Presidencia de la República.
- e) Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Apertura del expediente	<p>1.1 Abra el expediente con el documento que da inicio al procedimiento administrativo, funcional o por asunto; cuando la persona superior jerárquica indica que se inicia dicho proceso. De cada caso se abrirá un expediente, el cual contendrá la relación de hechos junto con todos los documentos de fundamento y los anexos correspondientes.</p> <p>1.2 Conformar expedientes en casos muy específicos o que así lo ameriten, cuando se tengan diferentes tipos documentales (que incluso pueden ser de procedencias diferentes), que requieran mantenerse unidos en una sola carpeta o folder por motivo del tema, asunto o proceso al cual respondan.</p>	Persona superior jerárquica y funcionario (a) responsable del expediente
2. Identifica el expediente	<p>2.1 Identifica el expediente por medio de la "ficha de identificación", que consta de los siguientes elementos: nombre de la entidad, nombre de la oficina o instancia (órgano productor), título del expediente, fecha de apertura y fecha de cierre.</p> <p>Por ejemplo (anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional • Instancia académica o administrativa • Nombre del expediente • Fecha de apertura • Fecha de cierre <p>2.2 Rotula adecuadamente, la carpeta (folder) o el archivador de palanca (ampo) de tal manera que se identifique con claridad el expediente. Ejemplo: "Expediente de caja chica."</p> <p>En el caso de la carpeta (folder) se rotula en la pestaña correspondiente para la rotulación y en los archivadores de palanca (ampo) se rotula en el lomo y con los datos de la ficha de identificación.</p>	Funcionario (a) responsable del expediente

	<p>Si existe algún código establecido, previamente, debe anotarse en ese mismo espacio.</p> <p>2.3 Coloca el “control de agregación y foliación de documentos” después de la “ficha de identificación” (anexo 2). El uso de este control permite identificar quién o quiénes realizan la agregación y la foliación de documentos.</p> <p>2.4 Realiza anotaciones u observaciones al expediente, en caso de que se requiera, para documentar observaciones adicionales que se consideren importantes sobre el expediente, por ejemplo: estado de ordenación, foliación conservación, documentos que por su volumen o carácter no es posible incorporar al expediente principal, entre otros. Se debe colocar posterior al “control de agregación y foliación de documentos” el “registro de observaciones” (anexo 3).</p> <p>2.5 Identifica los tipos documentales que conforman el expediente y crea un listado de referencia, con la finalidad de agregar, únicamente, la información que corresponde para cada tipo de expediente.</p>	
<p>3. Agrega documentos</p>	<p>3.1 Agrega documentos al momento de su recepción y siga el orden cronológico que les corresponde, sin interrumpir o cortar las constancias de las diligencias anteriores o contemporáneas.</p> <p>Toda actuación, escrito o resolución que se realice, se presente o se dicte será agregada en el expediente en forma inmediata.</p> <p>En la conformación de los expedientes se respetará, rigurosamente, el orden de fecha de presentación de los documentos. En otras palabras, los primeros folios arriba y los que van llegando después se van colocando debajo.</p> <p>3.2 Comprueba que el documento por agregar, efectivamente, pertenece a ese</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>expediente, según el listado de tipos documentales creado previamente.</p> <p>3.3 Verifica que los documentos recibidos que se vayan a agregar al expediente no hayan sido recibidos con antelación (elimina duplicados o documentos en blanco).</p> <p>3.4 Mantenga el expediente actualizado con todos los documentos pertenecientes a este procedimiento administrativo.</p> <p>3.5 Controla que los documentos, que por su volumen o carácter no es posible incorporar al expediente principal, se incluyan como anexos y quede constancia en el registro de observaciones, dentro del expediente, en este caso dé a los anexos una foliación propia, siempre correlativa (dependiente de otra).</p> <p>3.6 Normaliza el tamaño de los documentos para evitar el deterioro; en el caso de documentos en media carta o más pequeños, como boletas, deben pegarse en hojas blancas tamaño carta (hoja adicional), con goma (cola blanca), en el margen derecho de la cara anversa.</p> <p>3.7 Incorpora al expediente los documentos remitidos e impresos en papel térmico o similar, que forman parte del procedimiento y no son un borrador, como cualquier documento; por tanto, se deben fotocopiar antes en papel bond para garantizar por un tiempo mayor la legibilidad del documento. Ejemplo: documentos enviados por vía fax.</p>	
<p>4. Ordena documentos</p>	<p>4.1 Compagina los documentos según el orden cronológico de los actos y los trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata con inclusión de toda la documentación recibida en orden cronológico.</p> <p>4.2 Ordena los documentos cronológicamente, por fecha de recibido o por la fecha del</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>documento en caso de no tener fecha de recibido. Excepción: que aparezcan adjuntos en un acto procedimental posterior.</p> <p>4.3 Ordena los documentos cronológicamente de forma ascendente; es decir, el documento con la fecha más antigua de primero y el más recién de último.</p> <p>El orden ascendente permite que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión.</p> <p>4.4 Revisa que se respete el orden original de los documentos del expediente y, además, que no existan documentos duplicados (idénticos), folios en blanco o borradores.</p> <p>4.5 Verifica que los documentos no superen la capacidad máxima de la carpeta (folder), la cual es de 4 cm, o la del archivador de palanca (ampo), que es de 7 cm. En caso de que se supere la capacidad, se deben ir agregando folders o ampos necesarios e i/indique el número de tomo correspondiente.</p>	
<p>5. Folia documentos</p>	<p>5.1 Folia cada documento del expediente en forma ascendente, de manera que los documentos más antiguos tendrán la foliación más baja y los más nuevos, la más alta.</p> <p>Los documentos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente ordenados.</p> <p>La foliación debe realizarse con sello numerador automático con tinta de buena calidad o lapicero con tinta insoluble de color azul, preferiblemente, o negro; no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas (los cuales tampoco se deben usar para la firma), debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización y desmejoran la</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

presentación del documento; además, produce deterioro, dada la composición química.

Los documentos remitidos e impresos en papel térmico o similar que forman parte del procedimiento se folian como cualquier documento. Ejemplo: fax.

Como excepción estos elementos del expediente no se folian: ficha de identificación, control de agregación y foliación, registro de observaciones y la boleta de préstamo del expediente.

5.2 Referencia los documentos impresos en ambas caras de la hoja con los conceptos de "folio frente" y "folio vuelto".

5.3 Numera los documentos en el ángulo superior derecho de cada hoja, únicamente, en el "folio frente", en orden consecutivo y ascendente, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. El "folio vuelto" no se numera.

En el caso de documentos que imposibiliten la numeración en el ángulo superior derecho, debido a membretes, información, sellos, etc., se debe realizar en el lugar disponible más cercano de la ubicación indicada.

5.4 Numera de forma consecutiva (sin omitir ni repetir números), con numeración arábica y tres unidades numerales: 001, 002, 003, etc.

No utilice números con el suplemento A, B, C o *bis* en la foliación.

En caso de que un expediente esté conformado por dos tomos o más, se debe mantener una foliación única y continua después de cada uno, ya que representan un mismo procedimiento administrativo.

5.5 Corrige la foliatura errónea con dos líneas oblicuas cruzadas (X) sobre el número incorrecto y consigne el número de folio correcto a un lado del folio incorrecto.

No se debe usar corrector líquido para la

	<p>corrección de foliatura, dado que resta credibilidad y transparencia en el proceso; además, genera adherencia de los folios.</p> <p>5.6 Elabora la constancia de corrección de foliatura, suscrita por la persona que realizó la refoliación y la fecha (anexo 4).</p> <p>5.7 Agrega o coloca la constancia de corrección de foliatura detrás del último folio corregido y proceda a asignar el número de folio correspondiente.</p>	
6. Restringe el acceso a los expedientes	6.1 Vela por restringir el acceso a las piezas del expediente que puedan contener información confidencial o sensible. No existe derecho de acceso a documentos privados o información de interés privado.	Persona superior jerárquica y Funcionario (a) responsable del expediente
7. Controla el acceso a los expedientes	7.1 Utiliza un control de acceso para la consulta y préstamo de expedientes, con el fin de registrar consultas realizadas por usuarios y evitar la pérdida o la sustracción indebida de la información, por ejemplo: boleta de préstamo de expedientes (anexo 5).	Funcionario (a) responsable del expediente
8. Describe y conserva los expedientes	<p>8.2 Utiliza un “inventario documental”; que es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, para la localización ágil y oportuna de la información (anexo 6).</p> <p>8.2 Valora los expedientes para determinar su vigencia administrativa-legal, según el procedimiento para la valoración de documentos, y su inclusión en el instrumento “Tabla de plazos de conservación de documentos”.</p> <p>8.3 Protege el expediente de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.</p> <p>8.4 Conformar y custodia expedientes electrónicos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos, las instancias universitarias que lo requieran</p>	Funcionario (a) responsable del expediente

	mediante el acompañamiento del Archivo Institucional.	
--	---	--

5. Documentos de referencia

Documentos

6. Glosario de términos

Boleta de préstamo: registro donde se anotan los datos de la persona que solicita para consulta o préstamo los expedientes administrativos, funcionales y facticios en las instancias universitarias.

Documentos: documentos escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas de carácter representativo o declarativo para la institución o la nación.

Documento de archivo: toda aquella información registrada, producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y actividades; en general, todo objeto mueble de carácter representativo o declarativo; que consta del contenido, contexto y estructura para proporcionar prueba y evidencia de su gestión, así como, aquella expresión escrita, gráfica, sonora, imagen y audiovisual en cualquier soporte.

Expediente: unidad documental compuesta, que se conserva en cualquier soporte, referida al mismo procedimiento, trámite, actividad o asunto. Ejemplo: Expedientes disciplinarios. Deben estar foliados, debidamente, de acuerdo con los lineamientos de este procedimiento.

Foliación: actividad de la administración que consiste en numerar, consecutivamente, todos los folios que conforman un documento o expediente. La correcta foliación de la documentación garantiza la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos y los expedientes.

Folio: hoja de un documento.

Folio frente: cara frontal de un folio, es la cara que lleva la foliatura.

Folio vuelto: cara posterior de un folio, no se debe foliar.

Instrumentos descriptivos: instrumentos suelen ser muy variados. La finalidad, en general, es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación.

Responsable: personal universitario que conforma un expediente o incluye documentos en este, en el ejercicio de sus funciones.

Serie documental: sucesión de documentos producidos como prueba o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.

Tipo documental: documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características específicas de formato, estructura y contenido, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.

7. Anexos

- 7.1 Anexo 1: Ficha de identificación.
- 7.2 Anexo 2: Control de agregación y foliación de documentos.
- 7-3 Anexo 3: Registro de observaciones.
- 7.4 Anexo 4: Constancia de corrección de foliatura.
- 7.5 Anexo 5: Boleta de préstamo de expedientes.
- 7.6 Anexo 6: Inventario documental.

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

ANEXO 1
Ficha de identificación



Indicar el nombre de la
instancia académica o administrativa

Indicar el nombre del Expediente.

Fecha de apertura: día, mes, año en letras.

Fecha de cierre: día, mes, año en letras.

ANEXO 2
Control de agregación y foliación de documentos



INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

CONTROL DE AGREGACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del Expediente: _____

CONTROL DE AGREGACIÓN

Fecha	Tipo Documental	Nombre de la persona que agrega los documentos	Firma

CONTROL DE FOLIACIÓN

Del folio No.	Al folio No.	Nombre de la persona que folia los documentos	Firma	Fecha de la foliación

ANEXO 3
Registro de observaciones

ANEXO 4
Constancia de corrección de foliatura

CONSTANCIA DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Yo (indicar nombre del funcionario responsable), (identificación número), (indicar cargo que desempeña), del (indicar nombre de la instancia), al ser las (horas), del (día), del (mes) del (año); hago constar que en el expediente (indicar nombre del expediente según la identificación) en los documentos que se encuentran agregados del folio (XX) al (XX) se ha realizado la corrección de la foliatura mediante tachadura sobre el número consignado de forma incorrecta, por cuanto (indicar el motivo de la corrección).

Por lo tanto, la foliatura que debe tomarse como válida es la que se encuentra sin tachadura en la parte superior frontal ²de cada página.

(Nombre y firma del funcionario que realizó la corrección)

(Incluir sello de la instancia)

Autorizado por:

(Indicar nombre y firma del Superior Jerárquico que autoriza la corrección de foliatura)

(Fecha de la autorización)

² Ver el punto 5.3 del Manual de Procedimiento, en caso de que no se puede foliar en la parte superior frontal, modificar el lugar donde se ubica el folio correcto.

ANEXO 5

Boleta de préstamo de expedientes



INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA

Consulta de Expedientes Disciplinarios

Fecha de solicitud (dd-mm-aaaa):

No.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante		No. identificación	Unidad, Centro, Sede	
Tipo de usuario: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Particular				

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Descripción:	Código	Nº folios	C o R	
			Si	No
1-				
2-				
3-				

Observaciones:

Autorización para uso de material confidencial (C) o restringido (R) por parte del Superior Jerárquico de la oficina productora:

Fecha de entrega (dd-mm-aaaa):

Nombre del funcionario que entrega:

Firma del funcionario que entrega:

Firma del solicitante:

DOCUMENTOS DEVUELTOS

FOLIOS			Observaciones
Completos	Buen Estado	Mal Estado	
1-			
2-			
3-			

Fecha de devolución (dd-mm-aaaa):

Nombre de la persona que devuelve:

Firma de la persona que devuelve:

Sello de recibido

Nombre del funcionario que recibe:	
Firma del funcionario que recibe:	

ANEXO 6
Inventario documental

INVENTARIO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

No. de ³	No. Orden ⁴	Descripción de Unidad Documental	Fechas Extremas	Observaciones
001	1	Activos Fijos (Expediente de)	Indicar fecha de apertura y de cierre de cada expediente	
	2	Caja Chica (Expediente de)		
	3	Comisión de... (Expediente de)		
002	1	Compra de materiales y servicios (Expediente de)		
	2	Disposiciones Normativas (Expediente de)		
	3	Planificación estratégica y operativa (Expediente de)		
	4			
	5			

³ Numeración de caja de archivo, de gaveta de archivador metálico, de ampo, de estante, etc., según corresponda.

⁴ Se refiere al número del expediente.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SESIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	<p align="center">Código: UNA-SDA-MAPR-003- 2019</p>	
--	---	---	---

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Maureen Rodríguez Sánchez, técnico general en servicios administrativos de la Unidad de Archivo Institucional.		
Revisó:	Marco Antonio Cordero Rojas, jefe de la Sección de Documentación y Archivo.		
Revisó filológicamente:	Gabriela Campos Murillo, filóloga del Consejo Universitario.		
Aprobó:	William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales.		

1. Propósito

Establecer los principios archivísticos para la estandarización de la conformación y foliación de los expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA), independientemente de su soporte documental (papel o electrónico), al ser una serie documental declarada de valor permanente y con valor científico cultural, según resolución de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED 01-2014), publicada en la *Gaceta* n° 5, del 8 de enero de 2015.

Las actas originadas por los órganos colegiados tienen valor legal por ser documentos esenciales para el mecanismo de rendición de cuentas y la transparencia institucional y valor administrativo porque ellas evidencian el proceso de la toma de decisiones y el valor histórico porque dan cuenta del quehacer y la cultura universitarios, es decir, constituyen parte del patrimonio documental universitario y son una fuente para el estudio retrospectivo.

2. Alcance

Instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional (UNA) que tienen establecidos órganos colegiados en el ejercicio de sus funciones y, por consiguiente, deben conformar y foliar los expedientes de sus sesiones.

3. Marco Normativo

- a) Ley n.º 6227 General de la Administración Pública, artículo 56.
- b) Ley n.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- c) Ley n.º 8292 de Control Interno, numeral 22, inciso e.
- d) Ley n.º 8968 de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, artículo 9.
- e) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.
- f) Resolución CNSE 01-2014, publicada en la *Gaceta* n.º 5, del 8 de enero de 2015.
- g) Resolución CNSE 03-2016, publicada en la *Gaceta* n.º 235 del 7 de diciembre de 2016.
- h) Directriz General de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados.
- i) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo 107.
- j) Circular Instrucción UNA-SDA-CINS-003-2019: “Instrucción sobre normalización del tipo documental convocatoria y acta de órganos colegiados en la Universidad Nacional”, publicada el 25 de junio de 2019.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Apertura del expediente	<p>1.1 Abra un expediente para cada sesión de órgano colegiado, el cual contendrá la relación de hechos junto con todos los documentos de fundamento y los anexos correspondientes.</p> <p>1.2 Utiliza un consecutivo anual para cada tipo de sesión, ya sean ordinarias o extraordinarias; es decir:</p> <p>ACTA ORDINARIA 01-2019 ACTA EXTRAORDINARIA 01-2019</p>	Funcionario (a) responsable del expediente
2. Identifica el expediente	<p>2.1 Identifica el expediente por medio de la “ficha de identificación” (portada) que consta de los siguientes elementos: Universidad Nacional, nombre de la instancia académica o administrativa, nombre del órgano colegiado, tipo y número de sesión, fecha de la sesión (día, mes, año).</p> <p>Por ejemplo (anexo 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universidad Nacional • Instancia académica o administrativa: (Rectoría) • Nombre del órgano colegiado: (Consejo de Rectoría). • Tipo y número de sesión: (Ordinaria, n.º 01). • Fecha de la sesión: (3/5/2019). <p>2.2 Coloca el “control de agregación y foliación de documentos” después de la ficha de identificación (anexo 2). El uso de este control permite identificar quién o</p>	Funcionario (a) responsable del expediente

	<p>quiénes realizan la agregación de documentos y la respectiva foliación.</p> <p>2.3 Realiza anotaciones u observaciones al expediente, en caso de que se requiera, para documentar observaciones adicionales que se consideren importantes sobre el expediente, por ejemplo: estado de ordenación, foliación, conservación, entre otros. Se debe colocar posterior al “control de agregación y foliación de documentos”, el registro de observaciones (anexo 3).</p>	
<p>3. Conforma el expediente</p>	<p>3.1 Conforma el expediente según la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Documentos de coordinación</u>: convocatoria, orden del día, registro de asistencia (anexo 4), justificaciones de ausencias. 2. <u>Acta</u>: aprobada, original y con las firmas correspondientes, no deben quedar borradores o copias del acta en su versión previa a la aprobación. 3. <u>Documentos antecedentes</u>: documentos relacionados con las competencias sustantivas del órgano vistos en la respectiva sesión, según sea el caso, deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios y archivarse dentro de este apartado, ordenados por el artículo de la sesión en cual fueron analizados o utilizados; en caso contrario, si el documento pertenece a un expediente administrativo, funcional o facticio (asunto o materia) el original se debe archivar según corresponda y se deberá referenciar en el “registro de documentos externos y de referencia”. 4. <u>Registro de documentos externos y de referencia</u>: Corresponde a un listado de documentos que se analizaron, consultaron o utilizaron en calidad de préstamo durante la sesión; pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra instancia, por tanto, quedarán como parte del expediente de la sesión. Por ejemplo: correspondencia, leyes, reglamentos, resoluciones o circulares de instancias universitarias, expedientes de personal, de estudiantes o de proyectos, entre otros. Ese listado detalla la información necesaria para su localización posterior (número de artículo de la sesión en que se consultaron, nombre del documento o del expediente, fecha, descripción y ubicación) (anexo 5). <p>3.2 Conserva la fotocopia o varias fotocopias de años anteriores que el documento original tiene anexo, pues esta copia debe quedar junto con el documento del cual es parte como un anexo.</p> <p>3.3 Normaliza el tamaño de los documentos para evitar el</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>deterioro; en el caso de documentos en media carta o más pequeños, como boletas, deben pegarse en hojas blancas tamaño carta, con goma (cola blanca), en el margen derecho de la cara anversa.</p> <p>3.4 Incorpora al expediente los documentos remitidos e impresos en papel térmico o similar que forman parte del procedimiento, no son un borrador; por tanto, se deben fotocopiar antes en papel bond para garantizar por un tiempo mayor la legibilidad del documento. Ejemplo: documentos enviados por vía fax.</p> <p>3.5 Verifica que los documentos no superen la capacidad máxima de la carpeta (folder), la cual es de 4 cm, o el archivador de palanca (ampo), que es de 7 cm. En caso de que se supere la capacidad, se deben ir agregando carpetas o archivadores de palanca, según sea necesario, e indicar el número de tomo correspondiente.</p>	
<p>4. Folia los documentos</p>	<p>4.1 Ordena los documentos que van a ser objeto de foliación de acuerdo con el punto 3.1.</p> <p>4.2 Folia cada documento del expediente en forma ascendente, de manera que los documentos más antiguos tendrán la foliación más baja y los más nuevos, la más alta.</p> <p>La foliación debe realizarse con sello numerador automático (foliador) con tinta de buena calidad o lapicero con tinta insoluble de color azul, preferiblemente, o negro; no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas (los cuales tampoco se deben usar para la firma), debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización y desmejoran la presentación del documento; además, produce deterioro, dada la composición química.</p> <p>Los documentos remitidos e impresos en papel térmico o similar que forman parte del procedimiento se folian como cualquier documento. Ejemplo: documentos enviados por vía fax.</p> <p>La excepción a la foliación son los siguientes elementos del expediente: ficha de identificación, control de agregación y foliación, registro de observaciones y la boleta de préstamo del expediente.</p> <p>4.3 Referencia los documentos impresos en ambas caras de la hoja con los conceptos “folio frente” y “folio vuelto.”</p> <p>4.4 Numera los documentos en el ángulo superior derecho de</p>	<p>Funcionario (a) responsable del expediente</p>

	<p>cada hoja, únicamente, en el “folio frente”, en orden consecutivo y ascendente, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. El “folio vuelto” no se numera.</p> <p>En el caso de documentos que imposibiliten la numeración en el ángulo superior derecho, debido a membretes, información, sellos, etc., se debe realizar en el lugar disponible más cercano de la ubicación indicada.</p> <p>4.5 Numera de forma consecutiva (sin omitir ni repetir números), con numeración arábica y tres unidades numerales: 001, 002, 003, etc.</p> <p>En caso de que un expediente esté conformado por dos tomos o más, se debe mantener una foliación única y continua después de cada uno, ya que representan un mismo procedimiento administrativo.</p> <p>Si existe un error de foliación no utilice números con el suplemento A, B, C o <i>bis</i>.</p> <p>4.6 Realiza la numeración de los folios de acuerdo con la estructura del expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de coordinación: 1-001 a infinito. 2. Acta aprobada: 2-001 a infinito. 3. Documentos Antecedentes: 3-001 a infinito. 4. Registro de documentos externos y referencia: 4-001 a infinito. <p>4.7 Corrige la foliatura errónea con dos líneas oblicuas cruzadas (X) sobre el número incorrecto y consigne el número de folio correcto a un lado del incorrecto.</p> <p>No se debe usar corrector líquido para la corrección de foliatura, dado que resta credibilidad y transparencia; además, genera adherencia de los folios.</p> <p>4.8 Elabora la constancia de corrección de foliatura, suscrita por la persona que realizó la refoliación y la fecha de la corrección (anexo 6).</p> <p>4.9 Agrega o coloca la constancia de corrección de foliatura detrás del último folio corregido y proceda a asignar el número de folio correspondiente.</p>	
<p>5. Conserva el expediente</p>	<p>5.1 Conserva y custodia los expedientes de sesión de los órganos colegiados de la Universidad Nacional de forma permanente, ya que están declarados de conservación permanente y de valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según la resolución 001-2014, del 9 de abril de 2014.</p>	<p>Presidente del órgano colegiado Funcionario (a) responsable del</p>

	<p>5.2 Utiliza la unidad orden (carpeta (folder) o empaste) para asegurar la conservación y seguridad del expediente.</p> <p>5.3 Protege el expediente de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.</p> <p>5.4 Conformar y custodia expedientes electrónicos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos, las instancias universitarias que lo requieran mediante el acompañamiento del Archivo Institucional.</p>	expediente
6. Controla el acceso a los expedientes	<p>6.1 Vela por controlar el acceso al expediente, si el acta no ha sido ratificada, no son públicas, pues se trata de un documento provisional y únicamente podrían ser consultadas por los miembros del órgano colegiado que deseen verificar su fidelidad y revisar sus intervenciones o por el personal que coadyuva en las labores secretariales de la confección del acta.</p> <p>Las actas de las sesiones de los órganos colegiados, una vez aprobadas, firmadas y selladas son de conocimiento público.</p> <p>6.2 Administra el acta cuando contiene información confidencial, sensible o de acceso restringido, según el artículo 9 de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales.</p> <p>6.3 Utiliza un documento de control de acceso, por ejemplo: boleta de préstamo (anexo 7) para que los usuarios consulten los expedientes en sitio, esto con el fin de registrar las consultas y evitar la pérdida o sustracción indebida de la información.</p>	Funcionario (a) responsable del expediente

Documentos de referencia

Documentos

Dictamen UNA-AJ-DICT-582-2018 de la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, sobre sesiones ordinarias y extraordinarias de órganos colegiados.

5. Glosario de términos

Acta: documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y los acuerdos que fueron tomados.

Boleta de préstamo: registro donde se anotan los datos de la persona que solicita los expedientes de sesiones de órganos colegiados para consulta o préstamo en las instancias universitarias.

Expediente de órganos colegiados: conjunto de documentos conocidos en cada una de las sesiones del órgano colegiado que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados.

Foliación: actividad de la administración que consiste en numerar consecutivamente todos los folios que conforman un documento o expediente. La correcta foliación de la documentación garantiza la integridad, la confiabilidad y la autenticidad de documentos y expedientes.

Folio: hoja de un documento.

Folio frente: cara frontal de un folio, es la cara que lleva la foliatura.

Folio vuelto: cara posterior de un folio, no se debe foliar.

Responsable: personal universitario que conforma un expediente o incluye documentos en este, en el ejercicio de sus funciones.

Instrumentos descriptivos: instrumentos que suelen ser muy variados. La finalidad, en general, es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación.

Órgano colegiado: forma de organización participativa, en la que la voluntad se forma por mayorías (principio democrático) y está compuesto por más de dos individuos. Al igual que el órgano unipersonal, las funciones y las competencias de un órgano colegiado son definidas en su propio régimen jurídico (ley, reglamento, decreto ejecutivo, etc.).

Papel térmico: es un tipo especial de papel reactivo al calor y que se imprime mediante el método de "impresión térmica directa". Esto significa que se imprime por el calor, sin tinta.

6. Anexos

- 6.1 Anexo 1: Ficha de identificación.
- 6.2 Anexo 2: Control de agregación y foliación de documentos.
- 6.3 Anexo 3: Registro de observaciones.
- 6.4 Anexo 4: Registro de asistencia.
- 6-5 Anexo 5: Registro de documentos externos y de referencia.
- 6.6 Anexo 6: Constancia de corrección de foliatura.
- 6-7 Anexo 7: Boleta de préstamo de expedientes.

7. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

ANEXO 1
Ficha de identificación

Nombre del órgano colegiado:

Tipo y número de Sesión:

Fecha de la sesión:

ANEXO 2
Control de agregación y foliación de documentos

INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA

**Indicar el nombre del órgano colegiado (CONSEJO DE FACULTAD)
CONTROL DE AGREGACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Indicar tipo, número de sesión y fecha
(SESIÓN ORDINARIA N° 3-2019
CELEBRADA EL JUEVES 15 DE MARZO DEL 2019)**

CONTROL DE AGREGACIÓN

Fecha	Tipo Documental	Nombre de la persona que agrega los documentos	Firma

CONTROL DE FOLIACIÓN

Del folio No.	Al folio No.	Nombre de la persona que folia los documentos	Firma	Fecha de la foliación

ANEXO 3
Registro de observaciones

ANEXO 4
Registro de asistencia

**Nombre del órgano colegiado (CONSEJO DE FACULTAD)
REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Indicar tipo, número de sesión y fecha
(SESIÓN ORDINARIA N° 3-2019
CELEBRADA EL JUEVES 15 DE MARZO DEL 2019)**

Presentes:

Presentes	Hora de entrada	Hora de salida
Indicar nombre completo Miembro		

Ausentes con excusa:

Indicar nombre completo Miembro	
---	--

ANEXO 5
Registro de documentos externos y de referencia

**Nombre del órgano colegiado (CONSEJO DE FACULTAD)
REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**Indicar tipo, número de sesión y fecha
(SESIÓN ORDINARIA N° 3-2019
CELEBRADA EL JUEVES 15 DE MARZO DEL 2019)**

ARTÍCULO	DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
2	UNA-OAE-OFIC-044-2018	18/02/2018	Solicitud de audiencia para analizar la TPCD.	Archivador de Expedientes de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos
3	Expediente de personal: INDICAR NOMBRE COMPLETO DE FUNCIONARIO ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO	05/06/2012 – 13/04/2018	Expediente de personal del folio 001 al 565.	Archivador de Expedientes de Personal No. 2, 4º gaveta
4				
5				

ANEXO 6
Constancia de corrección de foliatura

CONSTANCIA DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA

Yo (indicar nombre del funcionario responsable), (identificación número), (indicar cargo que desempeña), del (indicar nombre de la instancia), al ser las (horas), del (día), del (mes) del (año); hago constar que en el expediente (indicar nombre y del expediente según la identificación) en los documentos que se encuentran agregados del folio (XX) al (XX) se ha realizado la corrección de la foliatura mediante tachadura sobre el número consignado de forma incorrecta, por tanto (indicar el motivo de la corrección). Por lo tanto, la foliatura que debe tomarse como válida es la que se encuentra sin tachadura en la parte superior frontal⁵ de cada página.

(Nombre y firma del funcionario que realizó la corrección)

(Incluir sello de la instancia)

Autorizado por (Indicar nombre y firma del Superior Jerárquico que autoriza la corrección de foliatura)

(Fecha de la autorización)

⁵ Ver el punto 4.4 del Manual de Procedimiento, en caso de que no se puede foliar en la parte superior frontal, modificar el lugar donde se ubica el folio correcto.

ANEXO 7
Boleta de préstamo de expedientes

	INDICAR NOMBRE DE LA INSTANCIA			
Consulta y Préstamo de Documentos o Expedientes de sesión de órganos colegiados				
Fecha de solicitud (dd-mm-aaaa):		No.		
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE				
Nombre del Solicitante		No. identificación	Unidad, Centro, Sede	
Tipo de usuario: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Particular				
DOCUMENTOS SOLICITADOS				
Descripción:	Código	Nº folios	C o R	
			Si	No
1-				
2-				
3-				
Observaciones:				
Autorización para uso de material confidencial (C) o restringido (R) por parte del Superior Jerárquico de la oficina productora:				
Fecha de entrega (dd-mm-aaaa):				
Nombre del funcionario que entrega:				
Firma del funcionario que entrega:				
Firma del solicitante:				
DOCUMENTOS DEVUELTOS				
FOLIOS			Observaciones	
Completos	Buen Estado	Mal Estado		
1-				
2-				
3-				

Fecha de devolución (dd-mm-aaaa):	Sello de recibido
Nombre de la persona que devuelve:	
Firma de la persona que devuelve:	
Nombre del funcionario que recibe:	
Firma del funcionario que recibe:	