

**ALCANCE N° 1 A LA UNA-GACETA N° 2-2024 AL 4 DE ABRIL DE 2024**



**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO  
UNA-SCU-ACUE-118-2024**

3 de abril de 2024

Señores y señoras  
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 3, inciso 3.8 de la sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2024, acta n° 012-2024, que dice:

**MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 38, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

**RESULTANDO:**

1. El acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.4 de la sesión ordinaria del 19 de mayo de 2022, acta n.º 26-2022, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-124-2022, del 23 de mayo de 2022, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario, y dirigido al M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn) sobre el Transitorio al inciso a), del artículo 38, del Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional.

2. El acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 3, inciso 3.4 de la sesión ordinaria del 7 de julio de 2022, acta n.º 37-2022, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2022, del 14 de julio de 2022, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, presidenta a.i. del Consejo Universitario y dirigido al M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn), y a la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en el cual se resuelve el recurso de reposición presentado en contra del acuerdo UNA-SCU-ACUE-124-2022, del 23 de mayo de 2022, interpuesto por el Situn, mediante el oficio UNA-SITUN-157-2022, del 13 de junio de 2022, y se le solicita al Programa Desarrollo de Recursos Humanos que presente un informe técnico en relación con las opciones de regulación de los permisos para estudio en el caso del personal que es recurso único en una unidad.
  
3. Los oficios UNA-PDRH-OFIC-358-2022 y UNA-AFATH-OFIC-068-2022, del 30 de agosto de 2022, suscrito por Lcda. Kattia Solís Chaverri, jefa del Área de Formación y Actualización del Talento Humano y Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dirigido a la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Consejo Universitario; en relación con el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2022, del 14 de julio de 2022, acuerdo “D” sobre permisos de estudio en casos de recursos únicos.
  
4. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-012-2024, del 12 de febrero de 2024, suscrito por M.Sc Esteban Araya Salazar, coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual solicitó criterio a la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo de Recursos Humanos; a la M.Sc Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; al M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn;

al M.Sc Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación; al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica; a la Dra. Lilliam Quirós Arias, decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar; al PhD. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales; a la Dra. Marta Sánchez López, decana de la Facultad de Ciencias Sociales; a la M.Ed. Bibiana Núñez Alvarado, decana de la Facultad de Filosofía y Letras; al Dr. Felipe Araya Ramírez, decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; al Dr. Juan Diego Gómez Navarro, decano del Centro de Estudios Generales; a la M.Ed. Erika Vásquez Salazar, decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE), al M.Sc. José Pablo Solís Barquero, decano del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (Cidea); a la M.A. Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Región Brunca; al M.Ed. Wagner Castro Castillo, decano de la Sede Región Chorotega; al M.Sc. Jorge Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, y al Dr. Roberto Rojas Benavides, director de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.

5. De las instancias consultadas se recibieron los siguientes criterios:

- a) El oficio UNA-AJ-DICT-049-2024, del 20 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica.
- b) El oficio UNA-CIDEA-OFIC-118-2024, del 26 de febrero de 2024, suscrito por M.Sc. José Pablo Solís Barquero, decano del Cidea.
- c) El oficio UNA-FCTM-OFIC-072-2024, del 26 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Lilliam Quirós Arias, decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.
- d) Los oficios UNA-VADM-OFIC-465-2024 y UNA-PDRH-OFIC-081-2024, del 26 de febrero de 2024, suscritos por la la MSc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración y la Lcda.

Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo Recursos Humanos, respectivamente.

- e) El oficio SITUN-OFIG-032-2024, del 27 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc Alvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn.
- f) El oficio UNA-FCSA-OFIG-040-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- g) El oficio UNA-FCS-OFIG-175-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc. Guillermo Acuña González, decano a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales.
- h) El oficio UNA-SRHNC-OFIG-138-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc. Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.
- i) El oficio UNA-FCEN-OFIG-120-2024, del 04 de marzo de 2024, suscrito por el Ph.D. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

**CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento de Permisos para los Funcionarios de la Universidad Nacional, comunicado en la *UNA-GACETA* n.º 10-2022, del 19 de julio de 2022; mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-165-2022, del 14 de julio de 2022.
2. El acuerdo del Consejo Universitario, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-164-2022, de 14 de julio de 2022, establece en su por tanto D lo siguiente:

*D.SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE  
RECURSOS HUMANOS QUE PRESENTE UN INFORME*

TÉCNICO EN RELACIÓN CON LAS OPCIONES DE REGULACIÓN DE LOS PERMISOS PARA ESTUDIO EN EL CASO DEL PERSONAL QUE ES RECURSO ÚNICO EN UNA UNIDAD, EL CUAL GARANTICE LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; A ESTE ÓRGANO COLEGIADO, A MÁS TARDAR EL 31 DE AGOSTO DE 2022 EN EL MARCO DEL ANÁLISIS REALIZADO EN EL CONSIDERANDO 4 DE ESTE ACUERDO.  
ACUERDO FIRME.

3. Los oficios UNA-PDRH-OFIC-358-2022 y UNA-AFATH-OFIC-068-2022, del 30 de agosto de 2022; mediante los cuales el Programa Desarrollo de Recursos Humanos (PDRH) informa que:

*la responsabilidad de atender, resolver según normativa vigente y comunicar las solicitudes de permisos de estudio de las personas funcionarias a su cargo, asegurando el cumplimiento de los alcances del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, en el “capítulo de Permisos para Estudio”, es del **Superior Jerárquico de Unidad Ejecutora**. Mientras que, la responsabilidad que recae en el PDRH es la de asesorar y ser revisor del cumplimiento de los alcances del Reglamento en cita por parte del Superior Jerárquico de Unidad Ejecutora. [Negrita agregada].*

*Por lo tanto, **se aclara que el PDRH no aprueba ni rechaza la solicitud de permiso de estudio**, únicamente ejerce su responsabilidad de revisar a cabalidad el cumplimiento de cada uno de los artículos del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, en el “capítulo de Permisos para Estudio”, con base en los documentos de respaldo que se presentan y*

*comunicando al Superior Jerárquico si ha cumplido o incumplido con los alcances de este. [Negrita agregada].*

*Considerando este marco de acción del PDRH y que el artículo 38 del*

*Reglamento en cita, señala:*

*“ARTÍCULO 38. Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso: [...] d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan”.*

*Corresponde entonces a este Programa a través del Área Formación y Actualización del Talento Humano (AFATH), la verificación de este inciso con base en la respuesta otorgada por el Superior Jerárquico a la pregunta No.7 del “Formulario de Permisos para Estudio” ubicada en el apartado No.4 “Requisitos y condiciones a verificar por SUPERIOR JERÁRQUICO, para otorgar el permiso de estudio”, que dice:*

*“7. ¿Los servicios que brinda la Unidad se paralizan o suspenden en razón del permiso solicitado?”.*

*En este contexto, si el Superior Jerárquico de Unidad Ejecutora ha respondido que los servicios de la Unidad sí se paralizan o sí se suspenden en razón del permiso solicitado, es claro para el AFATH-PDRH que dicho permiso se contrapone al inciso “d” del artículo No.38 del “capítulo de Permisos de Estudio” del Reglamento en mención, y por lo tanto, realizada la revisión de aplicación de los requisitos en el otorgamiento del permiso, se procede a señalar al Superior Jerárquico que la resolución del permiso incumple con la*

*normativa.*

4. En relación con la propuesta de modificación normativa, el PDRH recomienda lo siguiente:

<b>Norma vigente</b>	<b>Propuesta del PDRH</b>
<p><b>ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS</b></p> <p><i>Se deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:</i></p> <p>a) <i>Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.</i></p> <p>b) <i>Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.</i></p> <p>c) <i>Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.</i></p>	<p><b>ARTÍCULO 38</b></p> <p><i>Los Superiores Jerárquicos que tengan a cargo recursos únicos y en el caso que dichas personas soliciten permiso de estudio, a efectos de cumplir con los alcances del Reglamento de Permisos en el “capítulo de Permisos para Estudio”, deben coordinar de forma previa al otorgamiento del permiso:</i></p> <p>a) <i>Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.</i></p> <p>b) <i>Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.</i></p> <p>c) <i>Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que</i></p>

<p>d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.</p> <p>e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.</p> <p>f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.</p> <p>Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.</p>	<p>laboralmente debe cumplir el trabajador.</p> <p>d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.</p> <p>e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.</p> <p>f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.</p> <p>Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.</p> <p>g) La sustitución parcial o total de las actividades laborales y servicios brindados por el recurso único que solicita el permiso de estudio, durante el tiempo requerido, de forma tal que, los servicios no se suspendan y que a la pregunta No.7 del formulario de permisos para estudio, la respuesta sea que "NO se suspenden.</p>
--	---

	<p><i>El posible ajuste temporal de horarios, del servicio ofrecido por la Unidad que es atendido por el recurso único que solicita el permiso de estudio, de forma tal que, los servicios no se suspendan y que a la pregunta No.7 del formulario de permisos para estudio, la respuesta sea que “NO se suspenden”.</i></p> <p><i>Considerar la aplicación de los mecanismos utilizados por la unidad ejecutora, para mantener parcial o completamente el servicio brindado por el recurso único, cuando éste se incapacita, se incorpora a vacaciones o requiere cualquier otro tipo de permiso, de forma tal que, los servicios no se suspendan y que a la pregunta No.7 del formulario de permisos para estudio, la respuesta sea que “NO se suspenden”.</i></p>
--	--

5. El oficio UNA-AJ-DICT-049-2024, del 20 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica; mediante el cual sugiere la siguiente redacción para el artículo 38:

**ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO DE ESTUDIO:**

*La persona superior jerárquica debe comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:*

- a) *Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.*
- b) *Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.*
- c) *Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.*
- d) *Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.*  
*En el supuesto que la persona solicitante sea “recurso único” en su unidad ejecutora, debe existir una coordinación previa, entre el solicitante y su superior, para determinar la posibilidad de realizar ajustes internos que permitan el otorgamiento del beneficio, sin afectar el servicio público tanto con el usuario interno como externo. En todos los casos debe prevalecer el interés del servicio y el usuario, sobre el interés de la persona solicitante.*
- e) *En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. Deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.*
- f) *Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva”*

*Adicional a lo anterior, es importante recordar que el transitorio al artículo 38 no se modifica, ni elimina. Finalmente, dada la revisión integral del capítulo del reglamento, para garantizar que no existen contradicciones producto de la reforma propuesta, se ubicó que el artículo 39 publicado tiene un error de forma, por ende, se podría aprovechar este dictamen para realizar la corrección.*

6. El oficio UNA-CIDEA-OFIC-118-2024, del 26 de febrero de 2024, suscrito por M.Sc. José Pablo Solís Barquero, decano del Cidea; mediante el cual señala que no tiene observaciones.

7. El oficio UNA-FCTM-OFFIC-072-2024, del 26 de febrero de 2024, suscrito por la Dra. Lilliam Quirós Arias, decana de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar; mediante el cual indica que no tiene observaciones.
  
8. Los oficios UNA-VADM-OFFIC-465-2024 y UNA-PDRH-OFFIC-081-2024, del 26 de febrero de 2024, suscritos por la MSc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, y por la Lcda. Paola Arguedas Chacón, directora del Programa Desarrollo Recursos Humanos; mediante los cuales señalan que:

*La Vicerrectoría de Administración y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos comparten el criterio de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, de que, en los criterios para el otorgamiento de permisos al personal, debe privar el interés institucional sobre el individual y se debe resguardar el uso óptimo de los recursos institucionales.*

*Aclaran que los criterios que se establecen en el Artículo 38 del Reglamento de Permisos para el personal de la Universidad Nacional, son aplicables a todas las solicitudes, no únicamente a las que corresponden a personas que son recurso único. Se reconoce que este aspecto no fue contemplado con anterioridad, pero con el ánimo de subsanar este particular.*

*Al respecto proponen la siguiente redacción:*

#### **ARTÍCULO 38. DE LOS CRITERIOS**

*Las personas superiores jerárquicas, previa concesión del permiso para los diferentes cargos, incluyendo los recursos únicos, a efectos de cumplir con los alcances del Reglamento de Permisos en el "capítulo de Permisos para*

*Estudio”, deben coordinar de forma previa al otorgamiento del permiso, para que no se afecte el servicio público brindado por la instancia o cualquier otro de la Unidad Ejecutora, según corresponda.*

*Las personas superiores jerárquicas deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:....*

*Con respecto a la propuesta del PDRH presentada mediante oficios UNA-PDRH-OFIC-358-2022 y UNA-AFATH-OFIC-068-2022, en relación con los incisos “g, h, i”, consideramos viable la eliminación de estos, ya que se refieren a posibles mecanismos que la persona superior jerárquica podría utilizar previo a otorgar un permiso de estudio en cargos de recurso único, pero no es obligatoria su aplicación, por lo que no es necesario mantenerlo detallado en el reglamento de cita.*

9. El oficio SITUN-OFIC-032-2024, del 27 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn; mediante el cual indica que el Sindicato no apoya la propuesta sometida en el tanto es una reiteración de una discriminación injustificada para los trabajadores de esta universidad.
10. El oficio UNA-FCSA-OFIC-040-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; mediante el cual indica que no tiene observaciones.
11. El oficio UNA-SRHNC-OFIC-138-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el M.Sc. Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe; mediante el cual plantea que no tiene observaciones.

12. El oficio UNA-FCS-OFIC-175-2024, del 28 de febrero de 2024, suscrito por el MSc. Guillermo Acuña González, decano a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, aporta el oficio UNA-CINPE-OFIC-037-2024, del 26 de febrero de 2024, suscrito por el Ph.D. Olman Segura Bonilla, director del Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible (Cinpe), quien indica que el artículo debe quedar tal y como se encuentra actualmente.

En el mismo oficio de la Facultad de Ciencias Sociales se agrega el oficio UNA-ESP-OFIC-074-2024, del 23 de febrero de 2024, suscrito por M.Ed. María Eugenia Ugalde Villalobos, directora de la Escuela de Secretariado Profesional, quien indica que debe corregirse la palabra “privar” y sustituirla por “primar”; el oficio UNA-IDESPO-OFIC-079-2024, del 23 de febrero de 2024, suscrito por el Dr. Norman José Solórzano Alfaro, director del Instituto de Estudios Sociales en Población (Idespo), quien señala que está conforme con la propuesta de modificación y el oficio UNA-FCS-OFIC-179-2024, del 27 de febrero de 2024, suscrito por Mayela Vega Fallas, dirección ejecutiva de la Facultad de Ciencias Sociales, quien sugiere que se agregue en el inciso a), del artículo 38: “que el permiso sea atinente al puesto que la persona funcionaria ejecuta”.

13. El oficio UNA-FCEN-OFIC-120-2024 del 04 de marzo de 2024, suscrito por el Ph.D. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales; mediante el cual indica que con el oficio UNA-FCEN-OFIC-094-2024, del 12 de febrero de 2024, se solicita criterio a los directores de las unidades académicas de la FCEN, con el fin de difundir esta información a lo interno de sus unidades y que envíen observaciones, pese a la difusión indicada, no se recibieron observaciones.

14. Al tenor de este dictamen, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-049-2024, del 20 de febrero de 2024, la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica, señala que identificó un error material en el artículo 39, del reglamento de cita, por lo que sugiere modificarlo en los siguientes términos. Asimismo, señala que por tratarse de un aspecto formal, no requiere su remisión a audiencia.

<b>Artículo 39 vigente</b>	<b>Propuesta de modificación</b>
<p>ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO</p> <p>a) Con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, la persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:</p> <p>b) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.</p> <p>c) Plan de distribución del tiempo que</p>	<p>ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO</p> <p>Con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, la persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, en el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora e incluir los siguientes documentos:</p> <p>. Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la institución o del centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.</p>

justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.	b. Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.
--	---

15. A partir de la información aportada por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, como respuesta al acuerdo UNA-SCU-ACUE-124-2022, del 13 de marzo de 2022, para determinar si en casos de recurso único se pueda otorgar permiso de estudio cuando se demuestre que no se suspende la continuidad del servicio, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos reitera su posición, debe primar el bien colectivo sobre el individual y se debe resguardar el uso óptimo del presupuesto institucional en el correcto aprovechamiento no solo de los recursos materiales, sino humanos disponibles en todos los casos, y no solamente cuando se trate de puestos con recursos únicos.

La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos comparte lo establecido en la IV Convención Colectiva, artículo 18, sobre el tipo de contratación no puede afectar el derecho al estudio; pero se debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

**A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 38 Y 39, DEL REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

## ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO DE ESTUDIO

LAS PERSONAS SUPERIORES JERÁRQUICAS, PREVIA CONCESIÓN DEL PERMISO PARA LOS DIFERENTES CARGOS, QUE INCLUYE LOS RECURSOS ÚNICOS PARA CUMPLIR CON LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO DE PERMISOS, CAPÍTULO DE PERMISOS PARA ESTUDIO, DEBEN COORDINAR DE FORMA PREVIA AL OTORGAMIENTO DEL PERMISO, PARA QUE NO SE AFECTE EL SERVICIO PÚBLICO BRINDADO POR LA INSTANCIA O CUALQUIER OTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA, SEGÚN CORRESPONDA.

LAS PERSONAS SUPERIORES JERÁRQUICAS DEBEN COMPROBAR Y APLICAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS, PREVIO A LA CONCESIÓN DEL PERMISO:

- A) QUE LA FORMACIÓN ESTÉ RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LOS PLANES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, VINCULADOS O CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y A SU VEZ AL PLAN DE MEDIANO PLAZO INSTITUCIONAL.
  
- B) QUE LOS CURSOS MATRICULADOS SE IMPARTAN ÚNICAMENTE EN HORAS LABORALES.

C) QUE SE HAYA AGOTADO EL CUPO EN CURSOS PROGRAMADOS EN UN HORARIO DIFERENTE AL QUE LABORALMENTE DEBE CUMPLIR EL TRABAJADOR.

D) QUE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS DIFERENTES UNIDADES NO SE SUSPENDAN.

EN EL SUPUESTO QUE LA PERSONA SOLICITANTE SEA “RECURSO ÚNICO” EN SU UNIDAD EJECUTORA, DEBE EXISTIR UNA COORDINACIÓN PREVIA, ENTRE EL SOLICITANTE Y SU SUPERIOR, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE REALIZAR AJUSTES INTERNOS QUE PERMITAN EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, SIN AFECTAR EL SERVICIO PÚBLICO, TANTO CON EL USUARIO INTERNO COMO EXTERNO. EN TODOS LOS CASOS DEBE PREVALECER EL INTERÉS DEL SERVICIO Y EL USUARIO, SOBRE EL INTERÉS DE LA PERSONA SOLICITANTE.

E) EN LOS CASOS DE LOS CURSOS DE MODALIDAD VIRTUAL SE REQUERIRÁ CONSTANCIA DEL TOTAL DE HORAS ESTABLECIDAS PARA SU DESARROLLO. DEBERÁ SER EMITIDA POR QUIEN EJERZA LA DIRECCIÓN DE LA CARRERA.

F) OTRAS CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS SERÁN EXPUESTAS POR LA PERSONA INTERESADA Y RESUELTAS POR QUIEN EJERZA LA DIRECCIÓN RESPECTIVA.

## ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO

LA PERSONA INTERESADA DEBE PRESENTAR SU SOLICITUD FORMAL DE PERMISO DE ESTUDIO, CON EL FORMULARIO RESPECTIVO, A QUIEN SEA SU SUPERIOR EN JERARQUÍA DE LA UNIDAD DONDE LABORA, CON AL MENOS QUINCE DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, AL INICIO DEL PERÍODO LECTIVO CORRESPONDIENTE, E INCLUIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A) GUÍA DE HORARIO OFICIAL O, EN SU DEFECTO, CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN O DEL CENTRO DE ENSEÑANZA RESPECTIVO, EXTENDIDA POR QUIEN EJERCE EL CARGO DE DIRECCIÓN, LO CUAL PERMITA COMPROBAR QUE LAS LECCIONES DEL CURSO, LOS CURSOS MATRICULADOS O SU DESARROLLO SOLO PUEDEN SER RECIBIDOS EN JORNADA LABORAL.
  
- B) PLAN DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO QUE JUSTIFIQUE EL NÚMERO DE HORAS SOLICITADAS Y LA FORMA EN QUE SE UTILIZARÁN.

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

M.Sc. Steven Oreamuno Herra  
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-118-2024 modificación artículos reglamento Permisos

C: Asesoría Jurídica  
Contraloría Universitaria

## **REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

### **PRESENTACIÓN**

El Reglamento de Permisos para el Personal de la Universidad Nacional procura normar, de manera general, la materia relativa al otorgamiento de todos los permisos en esta institución; excepto, los permisos regulados por el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

Esta temática ha variado sustancialmente en la institución, al existir una importante desconcentración en este aspecto y un reforzamiento de la preeminencia de lo académico en la Universidad Nacional. Se ha producido un cambio, de modo profundo, en la titularidad de quienes otorgaban los permisos desde las más altas autoridades hasta las unidades académicas.

La presente normativa pretende, asimismo, facilitar la adopción de decisiones en la institución y en los diversos órganos que la componen, pues pretende unificar, ordenar e integrar una reglamentación que se encuentra dispersa.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Se establece el presente reglamento para regular el otorgamiento de todo tipo de permisos con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Solamente se excluyen los permisos con goce de salario o sin este que se regulan en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO**

Se entiende por permiso la suspensión temporal de labores, parcial o total, por parte del personal académico o administrativo, previa decisión motivada de la autoridad competente.

### **ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS**

Los permisos podrán ser con goce de salario o sin este en los siguientes casos:

- a) Los permisos con goce de salario son aquellos en que el personal académico y administrativo mantiene, para todos los efectos, su relación laboral y recibe el salario correspondiente.
- b) Los permisos sin goce de salario son aquellos en los que el personal académico y administrativo mantiene su plaza y no devenga el salario respectivo.

### **ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS**

Los permisos podrán ser otorgados por fracción o por la totalidad de la jornada.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**

Los objetivos de los permisos otorgados al personal de la Universidad Nacional son los siguientes:

- a) Propiciar la superación académica y profesional que contribuya al desarrollo institucional.
- b) Facilitar al personal la atención de asuntos de carácter excepcional.
- c) Representar la Universidad Nacional ante organismos nacionales o internacionales.
- d) Estimular al personal universitario con trayectoria laboral destacada.
- e) Ocupar puestos públicos, de elección o nombramiento nacional, o privados, en casos muy calificados, en función del interés institucional.
- f) Permitir al personal ampliar el ámbito de su experiencia para beneficio de la institución.

## **CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**

## **ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO**

Los permisos deberán solicitarse por escrito, con al menos diez días hábiles antes de su disfrute, a la autoridad competente, quien lo tramitará según lo dispone este reglamento.

Para los efectos del artículo 33 de este reglamento la persona interesada deberá adjuntar a la solicitud el estado de sus compromisos laborales y financieros con la universidad.

En toda solicitud deberá adjuntarse los documentos pertinentes.

De no cumplirse con los requisitos aquí establecidos, se prevendrá a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días, complete la solicitud. De no hacerlo se resolverá negativamente la gestión y se ordenará su archivo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO**

La persona encargada de otorgar el permiso deberá resolver la solicitud correspondiente en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

## **ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO**

En caso de que no se resuelva la solicitud de permiso en el plazo contemplado en el artículo anterior, se entenderá como denegada la petición respectiva para todos los efectos laborales y la persona interesada podrá interponer los recursos administrativos procedentes.

## **ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO**

Contra las resoluciones que deniegan permisos proceden los recursos de revocatoria y de apelación, los cuales deberán presentarse ante el órgano que dictó la resolución. Si se interponen ambos recursos, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. Si se interpone solo la apelación, el órgano que dictó la resolución impugnada se limitará a emplazar al interesado ante el superior y remitirá el expediente, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Sin embargo, contra las decisiones del Consejo Universitario de conformidad con el inciso a) del artículo 15 solo cabrá el recurso de reposición.

En todos los casos, tales recursos deberán ser planteados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva o, desde la fecha en que se tenga por denegada la petición.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS**

La revocatoria será resuelta, de modo razonado, por la instancia que emitió la resolución impugnada y la apelación por la persona superior jerárquica, de acuerdo con el artículo 98 del Estatuto Orgánico y el Reglamento del Régimen de Impugnaciones.

Estos recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de ocho días hábiles.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS**

Los permisos con goce de salario o sin estos, regulados por este reglamento, serán otorgados por la persona superior jerárquica de quien solicita, salvo lo indicado en el artículo 15 y 20 *bis* de este reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022.*

#### **ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES**

Los permisos para quienes ocupan un puesto de autoridad serán otorgados de la siguiente manera:

- a) El Consejo Universitario otorgará los permisos solicitados por las personas integrantes de este órgano, por quién ocupe la rectoría, la contraloría universitaria, la dirección de Asesoría Jurídica, las presidencias de los órganos desconcentrados cuyo nombramiento corresponde a ese órgano y que tienen jornada laboral asignada para el cumplimiento de sus cargos, y cualquier otra persona parte del cuerpo universitario que ocupe un cargo de nombramiento por el Consejo Universitario y tenga jornada laboral asignada para el cumplimiento de esas funciones.

En caso de que las personas nombradas por el Consejo Universitario sean por una jornada parcial y cuenten con nombramiento en otra unidad académica o administrativa, la gestión del permiso, en caso de incluir ambas jornadas, deberá ser tramitada ante ambas instancias, y solo podrá disfrutarlo si ambos lo autorizan.

- b) Quien ocupe la rectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa el cargo de rectoría adjunta, vicerrectorías y decanatos, en este último caso cuando el permiso sea mayor a un mes deberá presentarse el criterio del Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta recomendación no será vinculante.
- c) Quien ocupe la rectoría adjunta otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de Secciones Regionales.
- d) Quien ocupe el decanato otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de unidades académicas.
- e) Quien ocupe la vicerrectoría otorgará los permisos solicitados por quien ocupa las direcciones de instancias administrativas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A LAS AUTORIDADES**

No podrán otorgarse permisos, con goce de salario o sin este, por más de seis meses, al personal que ocupe cargos por elección o nombramiento periódico en la Universidad Nacional, si no renuncia previamente al cargo correspondiente.

## **ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA**

En el caso del personal universitario cuya jornada laboral esté fraccionada, estos deberán contar con el permiso de las instancias institucionales correspondientes en que realicen su actividad.

## **CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO**

### **ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO**

Los permisos con goce de salario tienen los siguientes objetivos:

- a) Promover la capacitación y el estudio del personal.
- b) Garantizar la representación calificada de la institución.
- c) Promover la participación en actividades académicas como seminarios, congresos, talleres, pasantías y similares.
- d) Cumplir con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo y en las disposiciones al respecto.

### **ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO**

Los permisos con goce de salario relativos a capacitación o estudio se regirán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios y con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos con goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCION COLECTIVA**

La Universidad Nacional otorgará permisos con goce de salario a su personal, de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo. Los

permisos para estudio consignados en este instrumento jurídico serán normados en el capítulo VIII de este reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 20 BIS. PERMISOS ESPECIALES**

Le corresponderá a la Rectoría resolver sobre el otorgamiento de permisos y velar porque no se produzca una afectación presupuestaria y se asegure la continuidad de la prestación de servicios en los siguientes casos:

- a) Las solicitudes de permisos para la representación sindical, relacionadas con las organizaciones sociales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA.
- b) Las solicitudes de permisos con goce de salario de las organizaciones sindicales que no están reguladas por la Convención Colectiva de Trabajo de la UNA, para que una persona afiliada asista a cursos, seminarios, congresos, conferencias y otras actividades relativas a cuestiones sindicales *de interés para dicha organización.*

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-082-2022*

#### **ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL**

La designación de una persona funcionaria universitaria en representación oficial o sus actividades en misión oficial, no requieren la aprobación o el trámite de un permiso.

En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Se deroga.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

### **ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los permisos sin goce de salario constituyen un medio para conservar al personal calificado que, en casos debidamente justificados, por razones personales de fuerza mayor o por los motivos establecidos en este reglamento, deba ausentarse temporalmente de su trabajo.

### **ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO**

El otorgamiento de los permisos sin goce de salario para capacitación o estudio se regulan por lo establecido en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

La persona superior jerárquica podrá aprobar permisos sin goce de salario hasta por quince días naturales para participar en congresos, seminarios, simposios, cursos talleres y otros eventos similares, en cuyo caso de cada permiso otorgado deberá informar a la Junta de Becas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 25: TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.**

Cuando una persona del Cuerpo Universitario sea seleccionada para ocupar otro puesto dentro de la misma Universidad, no requerirá gestionar el permiso y se trasladará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa institucional, para el nuevo nombramiento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

### **ARTÍCULO 26: PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO.**

Se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial, por el período de nombramiento cuando una persona del Cuerpo Universitario ocupe un alto cargo en organismos internacionales, un puesto de elección popular o por designación en uno de los poderes del estado o sus instituciones para el ejercicio de la asesoría, cargos de jerarca o direcciones. Tales como: quien ejerce la embajada, el consulado, la jefatura de una representación diplomática u otros similares.

En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, se podrán ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años.

En caso de que el Consejo Universitario considere pertinente solicitará un informe a las autoridades correspondientes.

*Modificado según el oficio SCU-046-2005 y publicado en UNA-GACETA 1-2005, según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

## **ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA.**

Se podrán otorgar permisos, totales o parciales, hasta por doce meses, al personal académico y administrativo que lo solicite para trabajar en una institución o empresa, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

Estos permisos en todos los casos se otorgarán atendiendo el interés institucional debidamente razonado.

*Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.*

## **ARTÍCULO 27. BIS**

Ninguna persona del cuerpo universitario que se beneficie con los permisos sin goce de salario podrá desempeñarse en la asesoría o consultoría de órganos, instituciones o entidades nacionales o extranjeras, que se vinculen de forma directa con la Universidad Nacional, ya sea por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto.

En el caso del personal administrativo que se beneficie con los permisos sin goce de salario de carácter parcial, no podrá desempeñarse en ningún órgano ni institución de naturaleza pública, en virtud de lo estipulado en el artículo 17 de la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Quienes incumplan con lo antes dispuesto incurrirán en responsabilidad administrativa, la cual deberá ser comprobada en los términos establecidos en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

*Modificado según el oficio SCU-1314-2005 y publicado en UNA-GACETA 12-2005.*

## **ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior podrán prorrogarse hasta por doce meses más, siempre y cuando la solicitud esté debidamente justificada y se enmarque dentro del interés institucional debidamente razonado.

## **ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES**

Los permisos sin goce de salario para atender asuntos personales indelegables se podrán otorgar siempre que no se afecte el servicio público que presta la instancia universitaria, en apego a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta por un año cuando se demuestre la situación especial que lo amerita. Este plazo podrá prorrogarse, únicamente en casos calificados, hasta por un año adicional.
- b) Cuando se deban atender asuntos personales de salud que estén debidamente justificados con los documentos correspondientes y sin estar protegido por una incapacidad, la persona u órgano competente, en forma justificada, podrá prorrogar el plazo del permiso, regulado en el inciso anterior, hasta por el tiempo que resulte superada la causal que lo originó.

*Modificado según el oficio SCU-696-2012 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**

Los permisos totales o parciales, sin goce de salario, que se soliciten por motivos personales, se recomendarán u otorgarán, según corresponda, de la siguiente manera:

- a) Para los períodos lectivos, que no sean el último: hasta el último día de ese período, según lo establece el calendario universitario.
- b) Para el último período lectivo o permisos anuales: hasta el día anterior a la fecha establecida en el calendario universitario, para iniciar la contratación del personal académico a plazo fijo.

Cuando se soliciten permisos sin goce de salario por otros motivos que no sean personales, también se ajustarán, preferentemente, a lo establecido en este artículo.

*Modificado según el oficio SCU-1925-2000 y publicado en UNA-GACETA 13-2000.*

## **ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES**

En todo caso de otorgamiento de permisos, con goce de salario o sin este, la persona u órgano competente para concederlos, definir la fecha de finalización y la de retorno a las labores, deberá tomar en consideración el día de inicio del receso institucional y los días de vacaciones a los cuales se tiene derecho, con el fin de velar por los intereses institucionales, sin demérito de los derechos laborales.

## **CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS**

### **ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD**

Se podrán otorgar permisos, con goce de salario o sin este al personal académico y administrativo, aunque su nombramiento no sea en propiedad, si cumplen satisfactoriamente alguno o varios de los objetivos establecidos en el artículo 5. El permiso no podrá exceder el plazo del nombramiento.

### **ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS**

Mientras los exbecarios mantengan su condición en la institución, la concesión de permisos estará condicionada al pronunciamiento previo de la Junta de Becas, en estos casos, las instancias correspondientes tramitarán estos permisos solo cuando se satisfagan los requisitos comprendidos en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios.

## **CAPÍTULO VIII PERMISOS PARA ESTUDIO**

### **ARTÍCULO 34. OBJETIVO**

Este capítulo contiene el conjunto de disposiciones especiales que norman lo relativo a la concesión de permisos, para el estudio del personal de la institución, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

El permiso de estudio debe orientarse al cumplimiento de los fines y las funciones de la Universidad Nacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO**

Para efectos de este capítulo, se entiende como estudio, aquella actividad que permita la adquisición de conocimientos que formen y desarrollen técnica,

intelectual y humanísticamente al personal universitario. Se consideran dentro de estos los siguientes:

- a) Estudios de enseñanza primaria y secundaria en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.
- b) Estudios técnicos, medios y superiores en aquellas instituciones y centros de enseñanza debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación Pública.
- c) Estudios superiores universitarios, parauniversitarios o equivalentes que se impartan en instituciones de enseñanza acreditadas y reconocidas en el país.
- d) Otras actividades académicas, como capacitación y tutorías, debidamente programadas a lo interno de la Universidad Nacional y en instituciones reconocidas en el ámbito nacional e internacional.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

## **ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO**

Se entenderán por este tipo de modalidades de aprendizaje las siguientes:

- a) La modalidad de enseñanza presencial: los estudiantes pueden asistir regularmente a clase y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.
- b) La modalidad de enseñanza virtual: desarrolla procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS) en la que los estudiantes interactúan de manera simultánea o diferida en ambientes virtuales innovadores.
- c) La modalidad de enseñanza bimodal: la combinación de acciones formativas en entornos virtuales con sesiones presenciales y la utilización, en general, de diferentes herramientas que potencian el proceso de aprendizaje.
- d) La modalidad de enseñanza no presencial: necesariamente no requieren el uso de diversas tecnologías de la información y la comunicación (TICS), pero no demandan la asistencia presencial a los cursos.

*Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO**

La Universidad Nacional concederá al personal interesado hasta diez horas semanales de permiso para estudio, lapso que contemplará el traslado hacia el Centro Educativo, lecciones y capacitaciones; y en forma proporcional dentro de la jornada laboral que tenga asignada, de la siguiente manera:

Jornada	Horas por semana
Tiempo completo	Hasta 10 horas
Tres cuartos	Hasta 7.5 horas
Medio tiempo	Hasta 5 horas

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

### **ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

El personal universitario que opte por este beneficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Gozar de propiedad en la institución o ser parte del personal interino con al menos dos años continuos de laborar para la institución.
- b) Laborar al menos medio tiempo.

*Modificado según el oficio SCU-872-2009 y el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO DE ESTUDIO**

Las personas superiores jerárquicas, previa concesión del permiso para los diferentes cargos, que incluye los recursos únicos para cumplir con los alcances del Reglamento de Permisos, Capítulo de Permisos para Estudio, deben coordinar de forma previa al otorgamiento del permiso, para que no se afecte el servicio público brindado por la instancia o cualquier otro de la unidad ejecutora, según corresponda.

Las personas superiores jerárquicas deben comprobar y aplicar los siguientes criterios, previo a la concesión del permiso:

- a) Que la formación esté relacionada directamente con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados o con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al Plan de Mediano Plazo Institucional.
- b) Que los cursos matriculados se impartan únicamente en horas laborales.
- c) Que se haya agotado el cupo en cursos programados en un horario diferente al que laboralmente debe cumplir el trabajador.
- d) Que los servicios que brindan las diferentes unidades no se suspendan.

En el supuesto que la persona solicitante sea “recurso único” en su unidad ejecutora, debe existir una coordinación previa, entre el solicitante y su superior, para determinar la posibilidad de realizar ajustes internos que permitan el otorgamiento del beneficio, sin afectar el servicio público, tanto con el usuario interno como externo. en todos los casos debe prevalecer el interés del servicio y el usuario, sobre el interés de la persona solicitante.

- e) En los casos de los cursos de modalidad virtual se requerirá constancia del total de horas establecidas para su desarrollo. deberá ser emitida por quien ejerza la dirección de la carrera.
- f) Otras circunstancias no previstas serán expuestas por la persona interesada y resueltas por quien ejerza la dirección respectiva.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-118-2024.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:**

Como criterio para aprobar permisos para el sector administrativo debe aplicarse lo dispuesto en las metas y los objetivos del POA de la instancia correspondiente, lo anterior hasta tanto no se aprueben los planes de fortalecimiento institucional para dicho estamento.

Para esos efectos, se recomienda solicitar un criterio técnico al Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el fin de determinar si es posible en estos casos de recurso único que el permiso pueda otorgarse cuando se demuestre que no se suspende la continuidad del servicio.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-124-2022 y se incluye el segundo párrafo según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-165-2022.*

## **ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO**

La persona interesada debe presentar su solicitud formal de permiso de estudio, con el formulario respectivo, a quien sea su superior en jerarquía de la unidad donde labora, con al menos quince días hábiles de anticipación, al inicio del período lectivo correspondiente, e incluir los siguientes documentos:

- a) Guía de horario oficial o, en su defecto, constancia de la Institución o del Centro de enseñanza respectivo, extendida por quien ejerce el cargo de dirección, lo cual permita comprobar que las lecciones del curso, los cursos matriculados o su desarrollo solo pueden ser recibidos en jornada laboral.
- b) Plan de distribución del tiempo que justifique el número de horas solicitadas y la forma en que se utilizarán.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-118-2024.*

## **ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO**

El formulario de permiso para estudio constituye una herramienta de control, que firmará la persona superior en jerarquía de la instancia para dar fe de que se cumplió con todas las disposiciones institucionales indicadas en este reglamento.

Además, facilitará el proceso de asesoría y gestión al Área de Formación y Actualización del Talento Humano.

*Se incluye el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

## **ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS**

Toda solicitud de prórroga de un permiso, por parte de la persona interesada, debe ser presentada a quien sea su superior en jerarquía de la unidad respectiva, con al menos quince días de anticipación del inicio del curso lectivo e ir acompañada, de los mismos documentos indicados en el artículo 39 y de una constancia de la autoridad competente, donde se compruebe el rendimiento académico con los cursos matriculados en el período lectivo anterior.

Un mes después de concluido el curso la persona interesada debe presentar a quien sea su superior en jerarquía la certificación oficial extendida por el Departamento de Registro u homólogo. Dentro de ese plazo debe presentar, de ser posible, la certificación o bien la declaración jurada de tal situación.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS**

Quien ocupa la dirección respectiva resolverá la solicitud de prórroga, en un lapso de ocho días hábiles y según los criterios del artículo 38 y en los aspectos siguientes:

- a) Haber aprobado los cursos matriculados del período lectivo anterior.
- b) El desempeño que haya tenido en el cumplimiento de las tareas de su puesto en ese lapso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 42: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

El personal universitario que disfruta de permiso para estudio está obligado a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir a las lecciones y aprobar los cursos matriculados.
- b) Asistir a los laboratorios, los talleres y otras actividades debidamente programadas, que formen parte del curso o de los cursos matriculados.
- c) Trasladarse al lugar donde realiza sus estudios, cuando por motivos de distancia fuera indispensable y así sea justificado.
- d) Presentar ante la persona superior jerárquica el informe final de los cursos matriculados, así como su rendimiento académico al término del periodo lectivo y adjuntar la certificación respectiva.
- e) Comunicar de manera razonada a la persona superior jerárquica cualquier variación en la carga académica, cambio de horario, retiro justificado o pérdida de curso.
- f) Respetar el horario establecido en el permiso de estudio, por lo que no aplicará la reposición de tiempo asignado para estudio en horario diferente o la atención de actividades laborales en el tiempo de permiso.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

## **ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO**

Quien como funcionario incurra en alguna de las causas, citadas a continuación, perderá el permiso de estudio y la persona superior jerárquica de la instancia

determinará la conclusión de la licencia respectiva, acorde con lo establecido en la normativa laboral y de rendición de cuentas:

- a) Suspenda, cambie o traslade su plan de estudios a otra institución, sin previa autorización de la persona superior jerárquica de la instancia.
- b) Incumpla con los horarios establecidos y aprobados en la licencia para permiso de estudio o cambie el horario de forma unilateral sin que lo haya realizado la institución.
- c) Se ausente de lecciones sin justificación.
- d) Cumpla extemporáneamente con los compromisos adquiridos al otorgársele el permiso de estudio.
- e) Incumpla alguna de las responsabilidades indicadas en el artículo 42.
- f) Repruebe dos veces el mismo curso. En este caso no se le concederá permiso de estudio para cursar por tercera vez el mismo curso.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

#### **ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA**

Son responsabilidades de la persona superior jerárquica de la instancia:

- a) Atender las solicitudes presentadas por quienes están a su cargo y realizar la gestión acorde con lo dispuesto en este reglamento.
- b) Valorar que el permiso de estudio sea una necesidad acorde con los planes de fortalecimiento institucional, vinculados con el plan estratégico de la instancia correspondiente y a su vez al plan de mediano plazo institucional.
- c) Resolver las solicitudes de permisos y prórrogas de permisos dentro de los cinco días hábiles siguientes, caso contrario se entenderá como denegada la petición respectiva y se considerará incumplimiento de funciones.
- d) Comunicar su decisión a la persona interesada y al Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la resolución indicada en el punto anterior.

- e) Aplicar la normativa indicada en el artículo 43, en relación con las causales de pérdida de los permisos de estudio.
- f) Informar, a la persona interesada, de los procedimientos establecidos y de las limitaciones de la Universidad Nacional en cuanto a promoción y reubicación de funciones como producto de la finalización de sus estudios.
- g) Verificar la presentación del informe final y la reincorporación de la persona interesada a sus labores.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1094-2018.*

#### **ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Las obligaciones del Área de Formación y Actualización del Talento Humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Asesorar a las personas superiores jerárquicas en el otorgamiento de estos permisos.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de esta normativa para que pueda solicitar la información requerida, según este reglamento.
- c) Revisar e incorporar en el expediente personal las solicitudes respectivas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

#### **ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN**

Contra las resoluciones de quien ocupa la dirección, la persona interesada podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento y lo establecido en el Reglamento de Impugnaciones.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

### **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 47. PRÓRROGA DE PERMISOS**

En todo tipo de permisos la prórroga o las prórrogas se sumarán a los permisos otorgados con antelación para efectos de determinar la procedencia o improcedencia del permiso.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 48. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES**

Aquellos casos que no hayan podido ser resueltos en el marco del procedimiento establecido en este reglamento, la Rectoría podrá mediante resolución debidamente razonada para otorgar permisos, con goce de salario o sin este, en casos excepcionales de evidente interés para la institución, en razón de la urgencia del caso de las calidades académicas o situación especial del beneficiario o de la actividad para lo cual se solicita el permiso.

Previo a la decisión, la Rectoría otorgará audiencia por escrito en que conste la opinión razonada de las personas superiores jerárquicas de las personas interesadas. De la misma forma y en los mismos casos podrá ampliar los permisos otorgados.

## **ARTÍCULO 49. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON PERMISO**

El personal académico y administrativo que disfrute de permiso con goce de salario o sin este, y que solicitara reintegrarse a su trabajo antes de la conclusión del permiso, o que desea prorrogar el mismo, deberá manifestarlo por escrito a su superior en jerarquía al menos con dos meses de antelación.

## **ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**

Cuando las razones que fundamentaron la concesión de un permiso se modifiquen, la persona interesada podrá solicitar por escrito y, justificadamente, la suspensión de este a su superior en jerarquía, con dos meses de anticipación.

En caso contrario, la institución no estará obligada a aceptar la reincorporación del personal correspondiente, hasta tanto no se haya cumplido satisfactoriamente lo estipulado en el párrafo anterior.

## **ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS.**

Quienes fungen como superiores en jerarquía deberán elaborar informes

semestrales sobre el uso dado a permisos otorgados al personal a su cargo, y los remitirá al Consejo Académico de Unidad, Facultad, Centro o Sede, según corresponda, o al vicerrector o rector, respectivamente.

El personal que goce de permisos, otorgados de acuerdo con esta normativa, está compelido a brindar a quienes fungen como superiores en jerarquía o a los órganos de los que formen parte, los informes que al respecto estos le soliciten de manera justificada. Deberá rendir un informe detallado al finalizar el permiso correspondiente quien haya disfrutado de un permiso con goce de salario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1175-2018.*

## **ARTÍCULO 52. REGISTRO DE PERMISOS**

En el caso de permisos, con goce de salario o sin este, superiores a dos semanas, la información respectiva deberá registrarse de conformidad con los instrumentos establecidos para tal efecto y adjuntar la documentación del caso.

## **ARTÍCULO 53. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

La persona que injustificadamente no se presente a reasumir sus funciones al concluir el plazo del permiso correspondiente será sancionada por ausencia o ausencias. La persona superior jerárquica será el encargado de iniciar el proceso disciplinario de conformidad con la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 54. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO PERMISO**

La solicitud de un nuevo permiso, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del anterior, se considerará como una prórroga.

## **ARTÍCULO 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS**

Será responsabilidad de quienes fungen como superiores en jerarquía de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado sobre estos los permisos concedidos al personal universitario, así como anotar toda la información relevante de los trámites correspondientes. Deberá, asimismo, remitir copias de dichos documentos al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para que sean incorporadas en el expediente respectivo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 56. PÉRDIDA DEL PERMISO**

La persona beneficiaria de un permiso, al que se le compruebe fehacientemente, mediante el debido proceso, que lo utiliza, para otros quehaceres diferentes a los que le dieron origen, perderá tal derecho y deberá reintegrarse a sus labores en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Se le aplicará, asimismo, de acuerdo con la gravedad de su falta, alguna de las sanciones estipuladas en la legislación vigente.

Además, si el permiso fuera con goce de salario, el servidor deberá reintegrar la suma que la universidad le haya girado para ese concepto, durante el tiempo en que se demuestre que incurrió en la falta correspondiente.

## **ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS**

Además de las funciones establecidas en este reglamento, corresponderá a las autoridades de las instancias que otorgan permiso, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento e iniciar los procesos disciplinarios que correspondan por infracción de esta normativa.

## **ARTÍCULO 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO**

Los casos no previstos en este reglamento, en la Convención Colectiva de Trabajo, ni en el resto de la normativa interna serán resueltos por su orden, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública o en el Código de Trabajo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 59. DEROGATORIAS**

Este reglamento deroga los anteriores reglamentos de permisos, el Reglamento para la Concesión de Permisos de Estudio en la Universidad Nacional, así como cualquier otra disposición que se le oponga de rango igual o inferior.

No obstante, queda vigente el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016.*

## **ARTÍCULO 60. VIGENCIA**

Este reglamento rige diez días después de su publicación.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE PERMISO
- ARTÍCULO 3. TIPOS DE PERMISOS
- ARTÍCULO 4. JORNADA DE LOS PERMISOS

#### **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DE LOS PERMISOS

#### **CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS**

- ARTÍCULO 6. SOLICITUDES DE PERMISO
- ARTÍCULO 7. PLAZO PARA RESOLVER SOLICITUD DE PERMISO
- ARTÍCULO 8. SILENCIO ADMINISTRATIVO COMO DENEGATORIO
- ARTÍCULO 9. RECURSOS EN CASOS DE DENEGACIÓN DEL PERMISO
- ARTÍCULO 10. RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS

#### **CAPÍTULO IV DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS**

- ARTÍCULO 11. INSTANCIA COMPETENTE PARA OTORGAR LOS PERMISOS
- ARTÍCULO 12. PERMISOS HASTA POR SEIS MESES
- ARTÍCULO 13. PERMISOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA
- ARTÍCULO 14. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES
- ARTÍCULO 15. PERMISOS DE AUTORIDADES
- ARTÍCULO 16. PERMISOS POR MÁS DE SEIS MESES A AUTORIDADES
- ARTÍCULO 17. PERMISOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO CON JORNADA FRACCIONADA

#### **CAPÍTULO V**

## **DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SUELDO**

- ARTÍCULO 18. OBJETIVOS DEL PERMISO CON GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 19. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
- ARTÍCULO 20. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR CONVENCIÓN COLECTIVA
- ARTÍCULO 20 B/S. PERMISOS ESPECIALES
- ARTÍCULO 21. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA REPRESENTACIÓN OFICIAL Y MISIÓN OFICIAL
- ARTÍCULO 22. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

## **CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

- ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA CAPACITACIÓN O ESTUDIO
- ARTÍCULO 25. TRASLADO PARA OCUPAR OTRO PUESTO EN LA INSTITUCIÓN.
- ARTÍCULO 26. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE DIRECCIÓN DENTRO DEL ESTADO
- ARTÍCULO 27. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA TRABAJAR EN OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA
- ARTÍCULO 27. BIS.
- ARTÍCULO 28. PRÓRROGA DE PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO
- ARTÍCULO 29. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES INDELEGABLES
- ARTÍCULO 30. FORMA DE OTORGAMIENTO PARA PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO
- ARTÍCULO 31. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FECHA DE REGRESO A LAS FUNCIONES

## **CAPÍTULO VII OTROS PERMISOS**

- ARTÍCULO 32. PERMISOS PARA EL PERSONAL SIN PROPIEDAD
- ARTÍCULO 33. PERMISOS A EXBECARIOS
- ARTÍCULO 34. OBJETIVO
- ARTÍCULO 35. DEFINICIÓN DE ESTUDIO
- ARTÍCULO 35 BIS. MODALIDADES DE ESTUDIO
- ARTÍCULO 36. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA ESTUDIO

- ARTÍCULO 37. CONDICIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DEL PERMISO DE ESTUDIO  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38  
ARTÍCULO 39. SOLICITUD DEL PERMISO PARA ESTUDIO  
ARTÍCULO 39 BIS. NATURALEZA DEL FORMULARIO PARA ESTUDIO  
ARTÍCULO 40. PRÓRROGAS  
ARTÍCULO 41. RESOLUCIONES DE LAS PRÓRROGAS  
ARTÍCULO 42: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO  
ARTÍCULO 43. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL PERMISO DE ESTUDIO  
ARTÍCULO 44. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA SUPERIOR  
JERÁRQUICA  
ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE  
RECURSOS HUMANOS  
ARTÍCULO 46: RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 47. PRÓRROGA DE PERMISOS  
ARTÍCULO 48. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO O SIN  
ESTE EN CASOS EXCEPCIONALES  
ARTÍCULO 49. REINCORPORACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL  
UNIVERSITARIO CON PERMISO  
ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE MOTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE  
PERMISOS  
ARTÍCULO 51. INFORMES PERIÓDICOS SOBRE PERMISOS  
ARTÍCULO 52. REGISTRO DE PERMISOS  
ARTÍCULO 53. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO  
ARTÍCULO 54. REITERACIÓN DE PERMISOS O SOLICITUD DE NUEVO  
PERMISO  
ARTÍCULO 55. EXPEDIENTES DE PERMISOS  
ARTÍCULO 56. PÉRDIDA DEL PERMISO  
ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDADES DE QUIENES OTORGAN PERMISOS  
ARTÍCULO 58. CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO  
ARTÍCULO 59. DEROGATORIAS  
ARTÍCULO 60. VIGENCIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL  
17 DE NOVIEMBRE DE 1994, ACTA 1696

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N.º 2264 del 9 de noviembre de 2000

Acta N.º 2619 del 2 de diciembre de 2004  
Acta N.º 2670 del 9 de junio de 2005  
Acta N.º 3226 del 29 de marzo de 2012  
Acta N.º 3550 del 21 de abril de 2016  
Acta N.º 3727 del 31 de mayo de 2018  
Acta N.º 3732 del 14 de junio de 2018  
Acta N.º 015 del 31 de marzo de 2022  
Acta N.º 026 del 19 de mayo de 2022  
Acta N.º 037 del 7 de julio de 2022  
Acta N.º 12-2024 del 21 de marzo de 2023

Este reglamento fue publicado en el FOLLETO 104, oficio SCU-2045-94 del 22 de noviembre de 1994, por el acuerdo tomado según el artículo 3, inciso I, de la sesión celebrada el 17 de noviembre de 1994. De conformidad con el artículo 5, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero de 2006, acta n.º 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.