

**GACETA ORDINARIA Nº 16-2018  
AL 16 DE OCTUBRE DE 2018**

**CONTENIDO**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-2083-2018	Modificación al artículo 20 sobre las Denuncias Anónimas, del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	3
UNA-SCU-ACUE-2141-2018	Inclusión de un transitorio al artículo 8 al Reglamento de Creación de la Comisión para la atención de los asuntos sobre acoso laboral. Publicación íntegra del reglamento.	48
UNA-SCU-ACUE-2142-2018	Modificación del transitorio general 3, punto B) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. Publicación íntegra del reglamento.	59
	Modificación del Transitorio General Uno, del Reglamento de Contratación Laboral. Publicación íntegra del reglamento.	92

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-2040-2018	Distinción Honoris Causa de la Universidad Nacional al Dr. Rodrigo Zeledón Araya.	130
UNA-SCU-ACUE-2058-2018	Otorgamiento de la Mención de Profesor Emérito de la Universidad Nacional al Dr. Quince Duncan Moodie.	134
UNA-SCU-ACUE-2059-2018	Otorgamiento de la Mención Profesora Emérita de la Universidad Nacional a la Profesora Clemencia Conejo Chacón.	138
UNA-SCU-ACUE-2092-2018	Nombramiento de la M.Ed. Andrea Ramírez González, como representante académico suplente del Área del CIDE, y de la Dra. María Morera Castro, como representante académico suplente del Área de la Facultad de Ciencias de la Salud. Ambos del 5 de octubre de 2018 al 4 de octubre de 2021.	142

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO**

UNA-CONSACA-ACUE-459-2018	Sobre los cursos de servicio que presta la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.	146
---------------------------	---	-----

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍA**

UNA-CINAT-MAT-OFIC-036-2018	Reglamento interno de la Maestría en Apicultura Tropical.	149
-----------------------------	---	-----

UNA-MED-RESO-01-2018	Reglamento de la Maestría en Educación	165
UNA-METEO-RESO-001-2018	Reglamento interno de la Maestría en Estudios Teológicos.	177

## NORMATIVA INSTITUCIONAL

### I. 4 de octubre de 2018 UNA-SCU-ACUE-2083-2018

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2018, acta n.º 3760, que dice:

MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 20 SOBRE LAS DENUNCIAS ANÓNIMAS, DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

#### RESULTANDO:

1. El oficio R-2354-2015 del 19 de junio de 2015, suscrito por la Licda. Sandra León Coto, Rectora, donde adjunta copia del oficio AJ-D-278-2015, suscrito por la Licda. Guiselle Chaves Solera, Asesora Jurídica de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, el cual fue trasladado a la Comisión de Asuntos Jurídicos, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, con el oficio SCU-898-2015 del 25 de junio de 2015.
2. Mediante el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión celebrada el 11 de agosto del 2015, Acta N° 26-2015, comunicado mediante oficio SCU-J-1106-2015, del 11 de agosto del 2015, que dice:

*“A. TRASLADAR A LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO, EL OFICIO AJ-D-278-2015 DE FECHA 17 JUNIO DEL 2015, SUSCRITO POR LA LICDA. GUISELLE CHAVES SOLERA, ASESORA JURÍDICA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE PROCEDA CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.*

*B. ACUERDO EN FIRME.”*

3. Con el acuerdo tomado por la Comisión Especial para la implementación del Estatuto Orgánico, en la sesión N° 33-2015, celebrada el 09 de setiembre de 2015, comunicado mediante oficio UNA-SCU-CE-ACUE-091-2015 del 10 de setiembre de 2015, trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales con el oficio UNA-SCU-OFIC-1340-2015 del 18 de setiembre del 2015, que dice:

*“I. REMITIR EL OFICIO SCU-J-1106-2015, AL PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU ATENCIÓN EN TRÁMITE ORDINARIO, ESTO CONSIDERANDO LA URGENCIA DE AGREGAR ESTE TEMA DENTRO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y QUE ESTA COMISIÓN TENDRÍA QUE POSPONER ESTE TEMA HASTA EL PRÓXIMO AÑO.*

*II. ACUERDO EN FIRME.”*

4. Mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1462-2015 del 8 de octubre de 2015, la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, trasladó el oficio FCS-EC-OFIC-345-2015 del 2 de octubre de 2015, suscrito por la M.Sc. Ruth Martínez Cascante, Directora de la Escuela de Economía, solicita normar, regular y fijar criterios para recibir denuncias anónimas.
5. El correo electrónico enviado el 28 de abril de 2016, por el M.Sc. César Sánchez Badilla, asesor jurídico, en relación con consulta realizada por el Lic. Juan Segura Torres, integrante académico del Consejo Universitario, mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2016 (registrado bajo número de consulta interna CE-31-03-2016-6), referente a la solicitud de

ampliar el tema de denuncias anónimas en relación a la regulación que en otra normativa a nivel nacional y de forma concreta, aquella que haya establecido por la Contraloría General de la República sobre el asunto, en el caso de que exista.

6. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1366-2018 del 19 de julio de 2018, se solicitó criterio sobre la PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 20, DEL REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO, a las siguientes instancias de la universidad: Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Defensoría Estudiantil, Área de Planificación Económica, Consaca, TEUNA, FEUNA y al SITUN.
7. En atención al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1366-2018 del 19 de julio de 2018, se recibió respuesta de las siguientes instancias:
  - a. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-314-2018 del 23 de julio de 2018, suscrito por la Licda. Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa de la Sección de Control Interno y el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación Económica, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1419-2018 del 24 de julio de 2018.
  - b. Mediante oficio UNA-Defensoría-Ofic-062-2018 del 31 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. Eddy Cuevas Marín, defensor estudiantil, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1152-2018 del 3 de agosto de 2018.
  - c. Mediante oficio SITUN-OFIC-198-2018 del 1 de agosto de 2018, suscrito por el Dr. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del SITUN, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1504-2018 del 1 de agosto de 2018.
  - d. Mediante oficio UNA-AJ-DICT-395-2018 del 7 de agosto de 2018, suscrita por la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1580-2018 del 9 de agosto de 2018.
  - e. Mediante el oficio UNA-CONSACA-ACUE-371-2018 del 8 de agosto de 2018, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del CONSACA, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1600-2018 del 10 de agosto de 2018.
  - f. Mediante oficio UNA-TEUNA-OFIC-228-2018 del 21 de agosto de 2018, suscrito por la ME.d. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral Universitario, el cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1695-2018 del 23 de agosto de 2018 y señala que: *“me permito indicar que la propuesta se remitió a los miembros del Directorio según oficio UNA-TEUNA-OFIC-195-2018, posteriormente se analizó y este órgano tomó la decisión de avalar dicha propuesta sin modificación”*.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Lo señalado en la Ley General de Control Interno de Costa Rica. indica en el artículo 6 lo siguiente:

*“Artículo 6. Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.*

2. La Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, en su artículo 8 señala:

*Artículo 8º—Confidencialidad del denunciante de buena fe e información que origine la apertura de procedimientos administrativos.*

*La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.*

*La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúen las auditorías internas, la Administración y la Contraloría General de la República, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo.*

*Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo. No obstante, las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.*

3. Por su parte el Reglamento a la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública regula en sus numerales 9 y 13 lo siguiente:

*Artículo 9º-Deber de denunciar. Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos que se produzcan en la función pública, de los que tengan conocimiento.*

*Artículo 13.-Denuncias anónimas. No se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima. En casos excepcionales podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, la autoridad respectiva dispondrá su archivo sin más trámite.*

4. El tema de la admisión de las denuncias anónimas es también regulado en el Reglamento de organización y funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional en sus numerales siguientes:

*Artículo 44. Admisión de denuncias anónimas*

*Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.*

*Artículo 45. Direccionamiento de las denuncias:*

*La Contraloría Universitaria procurará que la Administración atiendan las denuncias relacionadas con sus competencias específicas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno y demás normativa vigente.*

*Artículo 46. Seguimiento:*

*La Contraloría Universitaria de acuerdo con sus procedimientos determinará los casos en que dará seguimiento de las denuncias que remita a la Administración, con el fin de que cumpla su obligación de atenderlas.*

5. Según la definición del Instituto Costarricense sobre las Drogas:

*“El ser anónimo quiere decir que la persona no tiene que dar sus datos personales, pero puede facilitar información que conozca relacionada con lo denunciado como nombres, dirección exacta del lugar del hecho, descripciones de lugares y personas, números telefónicos, placas de vehículos que frecuentan lugares de venta, la forma o el medio con que trafican la droga, entre otros datos que se consideren importantes.”*

6. Respecto al oficio AJ-D-278-2015, suscrito por la Licda. Guiselle Chaves Solera, Asesora Jurídica de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, remite lo siguiente:

*En el oficio AJ-D-159-2013 del 9 de abril de 2013 se distinguió una denuncia anónima de aquella en la que se protege la identidad del denunciante, agregando que en el primer caso, no es posible identificar a la persona que realiza el acto, mientras que en el segundo, se conoce quién denuncia pero su identidad se protege, y para ese fin, usualmente el traslado del documento respectivo se hace mediante una copia en la cual se oculta el nombre y la firma del gestionante, situación que señala el dictamen, se ampararía a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, que advierte claramente que “la Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas”, así como en el artículo 41 del Reglamento de organización y funciones de la Contraloría Universitaria al señalar que “la identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen son confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública...”.*

*De esas normas relacionadas, se concluye lo siguiente:*

*El carácter “anónimo” de la denuncia no conlleva per sé, que carezca de fundamento.*

*La obligación de la autoridad administrativa que recibe una denuncia anónima, de admitirla, en el tanto, después de una previa valoración de su contenido, estime que puede haber mérito en lo denunciado. En caso de que estime su improcedencia, se debería dictar una resolución debidamente justificada.*

*En caso positivo, el deber de iniciar una investigación preliminar para determinar si existe fundamento suficiente para formalizarla según los canales reglamentarios en caso que sea de carácter disciplinario (procedimiento establecido en el Reglamento del régimen disciplinario de la UNA); o bien, de carácter estrictamente administrativo, para lo cual, se deberá implementar un procedimiento ordinario a la luz de la Ley General de la Administración Pública, debiendo dictar una resolución plenariamente justificada, con acopio de la prueba*

*En ambos casos, la documentación se debe mantener en un expediente, ordenado cronológicamente y foliado.*

*El incumplimiento de este deber puede acarrear responsabilidad, con base en lo dispuesto en el artículo 49 inciso e) del Reglamento del régimen disciplinario de la UNA.*

*Como último punto, ante la ausencia de norma expresa en el Reglamento del Régimen Disciplinario para el tratamiento de una “denuncia anónima”, se recomienda que al estar en proceso de revisión dicho reglamento, se promueva su regulación.”*

7. Que este Órgano Colegiado con base en las solicitudes planteadas con los oficios ELCL-AAA-05-2015 del 07 de mayo de 2015 y oficio UNA-SCU-OFIC-1462-2015 del 8 de octubre de 2015, con los que la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y la Directora de la Escuela de Economía, solicitan normar, regular y fijar criterios para recibir denuncias anónimas; considera que la medida que concuerda con los antecedentes mencionados consiste en efectuar una modificación a la normativa institucional, concretamente al artículo 20 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional; esto por cuanto la elaboración de un protocolo como lo solicita la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, no es acorde con la tipología de las disposiciones normativas definidas en el Reglamento de emisión de normativa de la UNA.
8. Que con base en la solicitud del Lic. Juan Segura Torres, integrante del Consejo Universitario, el M.Sc. César Sánchez Badilla, asesor jurídico, envió un correo electrónico el 28 de abril de 2016, referente a la solicitud de ampliar el tema de denuncias anónimas en relación a la regulación que en otra normativa a nivel nacional y de forma concreta, aquella que haya establecido la Contraloría General de la República sobre el asunto, en caso de que exista.
9. A continuación se detallan en lo que interesa, algunos hallazgos normativos aportados por la Asesoría Jurídica, adicionales a lo ya expuesto en los considerandos anteriores:

Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Contraloría General de la República, Publicados en la Gaceta 238 del viernes 9 de diciembre de 2005

*Artículo 9º—Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.*

*(Subrayado no es del original).*

*Artículo 13. —Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias: La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.*

*Cuando en las Áreas de Fiscalización se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente o en las herramientas que defina la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.*

También consideró importante la Asesoría Jurídica fuera del ámbito normativo, rescatar criterios de la Contraloría General de la República y emite una serie de conclusiones que pueden contribuir al tema en discusión, como los siguientes:

**a) Dictámenes:**

- *En el Dictamen DAGJ-1156-2005, que responde a la Consulta sobre el proyecto de ley para proteger e incentivar a los ciudadanos a combatir la corrupción en la función pública, la Contraloría General indicó:*

*... somete a valoración de la Asamblea Legislativa, la eventual inclusión en la iniciativa en consulta de alguna regulación en torno a las denuncias anónimas, respecto de las cuales la*

*experiencia ha demostrado que pueden aportar datos o informaciones sobre hechos irregulares que de otra forma no se conocerían o trascenderían, sin embargo su recepción y atención deben darse dentro de parámetros de razonabilidad, de ahí que bien podría reproducirse en el texto del proyecto la regulación contenida en el artículo 13 del Reglamento a la Ley N° 8422 (...).*

- *Por otra parte la Contraloría señaló que: las denuncias anónimas, sin embargo serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación; de lo contrario se archivará. Este órgano contralor no brindará información sobre las acciones llevadas a cabo en la atención de la denuncia, por la imposibilidad que surgiría para identificar al denunciante.*

#### **b. Conclusiones:**

- *Como se puede observar de sus criterios y normas promulgadas, la Contraloría General de la República mantiene un criterio tendiente a la tramitación de las denuncias anónimas y ha solicitado a la Asamblea Legislativa la eventual inclusión en la iniciativa de una regulación en torno a esta temática, considerando que de este tipo de denuncias se pueden aportar datos o informaciones sobre hechos irregulares que de otra forma no se conocerían. También, el ente contralor nacional dicta Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Contraloría General de la República, los cuales publica en Gaceta 238 del Viernes 9 de Diciembre de 2005 y en los que de forma concreta, su numeral 9 acepta abiertamente la admisión de estas denuncias, cuando cuenten con elementos de convicción suficientes y aporten medios probatorios idóneos sobre lo denunciado.*
- *También se deriva de la normativa analizada y de los criterios expuestos, que en aquellos casos que un funcionario universitario tenga conocimiento de una situación irregular (llámese posible conducta de corrupción o falta, en especial si potencialmente constituye delito), está obligado a denunciarla o tomar las acciones correctivas correspondientes respecto de esta (entre ellas el inicio de una investigación administrativa y de ella, tomar las consiguientes acciones derivadas, por ejemplo: inicio de procedimientos administrativos o disciplinarios, archivo de la denuncia por resultar improcedente o infundada, acciones para recuperación patrimonial, modificación de procedimientos o trámites, entre otros). Por lo antes explicado, cuando una denuncia, sea de carácter anónimo o no, en el tanto se cuente con los elementos de convicción (es decir, que sea convincente o al menos deje espacio a la duda) y se aporte la prueba idónea o como procurar esta prueba, deberá darse trámite de oficio por ese funcionario universitario a la investigación administrativa señalada, así como a las actuaciones que de ella se deriven; motivo por el cual cuando se cumpla con estos requisitos, no podría omitir dicha actuación.*  
(...)
- *Considera esta Asesoría que, tal como se ha discutido en la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, si lo que se pretende es no fomentar la proliferación de denuncias de carácter anónimo, una opción es manifestarlo en el texto del dictamen y proponer una redacción en una línea similar al texto anterior (advertidos de que las denuncias que si cuenten con el fundamento probatorio y elementos de convicción suficiente, se tramitarán de oficio); además de fortalecer los mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de los denunciantes que si se identifiquen, pero que lamentablemente en reiteradas ocasiones se ven expuestos por diversas razones respecto de las personas a quienes denuncian.*

- Finalmente, cabe advertir que si se procede a la modificación del Reglamento del Régimen Disciplinario propuesta, sin importar cuál sea el sentido en que se realice, se recomienda tener presente el numeral 41 del Reglamento de organización y funciones de la Contraloría Universitaria, para que se guarde la coherencia y concordancia entre ambas, aun cuando implique proceder a modificar esta última también.

10. En relación con los insumos aportados en los considerandos supracitados, se recoge en la siguiente tabla comparativa la redacción actual del artículo 20 y la propuesta de modificación a este artículo en relación a las denuncias anónimas:

ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO VIGENTE	PROPUESTA MODIFICACIÓN ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
<p data-bbox="198 613 730 705"><i>ARTICULO 20. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA</i></p> <p data-bbox="198 739 730 1071"><i>La denuncia de algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular deberá interponerse ante el superior jerárquico que ejerce la potestad disciplinaria con respecto al funcionario o el estudiante garantizándose el principio de confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Podrá presentarse en forma escrita u oral.</i></p> <p data-bbox="198 1104 730 1591"><i>La denuncia que se presente por escrito deberá contener, al menos, la identificación completa del denunciante y del denunciado, los cargos que se le imputan a este último y la fecha y firma del denunciante. Asimismo deberá acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar donde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas que considere pertinente. Si la denuncia contuviera defectos de forma, el órgano director ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de la atribución conferida en el artículo 21.</i></p> <p data-bbox="198 1625 730 1776"><i>Si la denuncia se presentara de manera verbal, el funcionario que la recibe deberá levantar un acta que firmará junto con el denunciante. El acta debe contener los requisitos exigidos en el párrafo anterior.</i></p>	<p data-bbox="743 613 1419 676"><i>ARTICULO 20. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA</i></p> <p data-bbox="743 739 1419 1012">La denuncia de algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular deberá interponerse ante el superior jerárquico que ejerce la potestad disciplinaria con respecto al funcionario o el estudiante garantizándose el principio de confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Podrá presentarse en forma escrita u oral.</p> <p data-bbox="743 1104 1419 1499">La denuncia que se presente por escrito deberá contener, al menos, la identificación completa del denunciante y del denunciado, los cargos que se le imputan a este último y la fecha y firma del denunciante. Asimismo deberá acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar donde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas que considere pertinente. Si la denuncia contuviera defectos de forma, el órgano director ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de la atribución conferida en el artículo 21.</p> <p data-bbox="743 1625 1419 1747">Si la denuncia se presentara de manera verbal, el funcionario que la recibe deberá levantar un acta que firmará junto con el denunciante. El acta debe contener los requisitos exigidos en el párrafo anterior.</p> <p data-bbox="743 1776 1419 1839">En el caso de que se presenten denuncias anónimas, estas serán atendidas por el órgano competente, en el</p>

	tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.
--	---

11. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1366-2018 del 19 de julio de 2018, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó criterio sobre la PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 20, DEL REGLAMENTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO y se recibió las siguientes respuestas:

- i. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-314-2018 del 23 de julio de 2018, la Licda. Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa de la Sección de Control Interno y el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación Económica, señalaron que *“No cuentan con observaciones según lo solicitado en el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1366-2018 del 19 de julio de 2018”*.
- ii. Mediante oficio UNA-Defensoría-Ofic-062-2018 del 31 de julio de 2018, el M.Sc. Eddy Cuevas Marín, defensor estudiantil, propuso en resumen lo siguiente:  
*“En caso de que se presenten denuncias anónimas, éstas serán atendidas por el órgano competente, en el tanto se aporten indicios suficientes, o elementos de convicción que hagan presumir la veracidad de los hechos denunciados, sustentados en medios probatorio idóneos. En caso de que por razones diversas no sean de fácil acceso para quien denuncia, deberá al menos dar la indicación clara y detallada de las diferentes instancias internas o externas que las posean, de forma que permitan, garantizando el debido proceso, instruir y facilitar la investigación en aras de obtener la verdad real de los hechos: de lo contrario se archivará la denuncia”*.
- iii. Mediante oficio SITUN-OFIC-198-2018 del 1 de agosto de 2018, el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del SITUN, señaló en lo que interesa lo siguiente:  
(...)  
*“Si bien es cierto nos encontramos de acuerdo con la regulación de lo referente a las denuncias anónimas, más que indicar únicamente que se deben aportar elementos de convicción, se considera oportuno establecer que siempre se debe aportar la prueba que sustenta dicho, y de no tenerla el denunciante disponible, deberá indicar dónde se puede conseguir la misma. De ninguna manera se puede permitir que inicie una investigación, dando por enterado incluso al denunciado de lo acontecido, si no existen pruebas. Es decir, no puede bastar que la denuncia sea convincente (elementos de convicción), sino que debe existir prueba, para de esta manera evitar que se prolifere la presentación infundada de denuncias de este tipo. ...se debe indicar en el articulado que esta denuncia no puede ser entregada a cualquier persona, sino que se debe dirigir en sobre sellado y rotulado a la persona encargada de tramitar, caso contrario si se demuestra que la idea es ofender el honor de algún trabajador, se facultará al mismo para que denuncie la situación.  
Lo anterior, en vista de que se debe garantizar la confidencialidad de la materia, ya que de ninguna manera sería correcto que por una denuncia infundada se le llegue incluso a causar un perjuicio a un trabajador. Por las razones expuestas, manifiesto en representación del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional, estar de acuerdo con la modificación propuesta, siempre que se agreguen al texto las observaciones aquí realizadas, garantizándose la confidencialidad absoluta del trámite y que únicamente se dé curso a las denuncias, si los dichos se encuentran acompañados de pruebas suficientes”*.

- iv. Mediante oficio UNA-AJ-DICT-395-2018 del 7 de agosto de 2018, la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, presentó en resumen las siguientes observaciones:

(...)

*“La inclusión propuesta al artículo 20 del Régimen Disciplinario de la UNA es viable en el tanto regula a lo interno de la institución el trato que debe darse a las denuncias anónimas, en concordancia con lo establecido en diferentes cuerpos legales nacionales artículo 6 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como el Reglamento a esta última. La pertinencia de dar trámite a una denuncia anónima se fundamenta en el contenido de la descripción de los hechos señalados, así como la posible prueba aportada los cuales otorguen la base de una investigación preliminar otorgando a la Administración criterios suficientes para dar por archivado el asunto o por el contrario iniciar la apertura de un procedimiento disciplinario en resguardo del debido proceso.*

*Por otro lado, la inclusión propuesta al Reglamento del Régimen Disciplinario es acorde con lo regulado en el Reglamento de organización y funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional en su artículo 44”.*

- v. Mediante el oficio UNA-CONSACA-ACUE-371-2018 del 8 de agosto de 2018, el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del CONSACA, señaló lo siguiente:

*“1-Las implicaciones éticas de toda denuncia anónima per se.*

*2- No se debe omitir el potencial destructivo de las denuncias anónimas para la honra y la estabilidad emocional y laboral de una persona y de la institución, así como los gastos legales y, probablemente, médicos para la persona denunciada.*

*3- La amplia experiencia en nuestro continente con el modelo macartista y neomarcartista de gestión de la "justicia".*

*4- La lucha contra todo tipo de formas de corrupción es deber de probidad, del cual una persona es responsable.*

*5- Es imprescindible apoyar la transparencia de la UNA como institución educativa superior pública y debe estar por encima de intereses individuales o de grupos y en beneficio del fortalecimiento de una institución dedicada a la formación de profesionales que sea sustentable en el tiempo.*

*6- La denuncia anónima debe proteger de represalias a quienes por su condición de vulnerabilidad pueden ser sujetos de distintas formas de represión o coacción la aportación de prueba es vital tanto para quien denuncia como para las instancias que asumen el proceso disciplinario y para preservar el debido proceso en justa gestión para todas las partes”.*

12. El Consejo Universitario luego de analizar los insumos aportados en los criterios enviados por las diferentes instancias institucionales, considera pertinente y necesaria la modificación al artículo 20 del *“Reglamento de Régimen Disciplinario”*, para que se lea de la siguiente manera:

La denuncia de algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular deberá interponerse ante el superior jerárquico que ejerce la potestad disciplinaria con respecto al funcionario o el estudiante garantizándose el principio de confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Podrá presentarse en forma escrita u oral.

La denuncia que se presente por escrito deberá contener, al menos, la identificación completa del denunciante y del denunciado, los cargos que se le

imputan a este último y la fecha y firma del denunciante. Asimismo deberá acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar donde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas que considere pertinente. Si la denuncia contuviera defectos de forma, el órgano director ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de la atribución conferida en el artículo 21.

Si la denuncia se presenta de manera verbal, el funcionario que la recibe deberá levantar un acta que firmará junto con el denunciante. El acta debe contener los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

En caso de que se presenten denuncias anónimas, éstas serán atendidas por la instancia competente, en el tanto se aporten indicios suficientes, o elementos de convicción que hagan presumir la veracidad de los hechos denunciados, fundamentados en medios probatorios idóneos, de forma que permitan, garantizando el debido proceso, instruir y facilitar la investigación en aras de obtener la verdad real de los hechos, de lo contrario la denuncia se archivará.

13. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales considera pertinente cambiar en el párrafo propuesto indicado en el considerando anterior, el término “órgano” por “instancia”, dado que esto permite mayor claridad en relación con la competencia en el ejercicio de la potestad disciplinaria.
14. El Estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO INCLUYENDO UN CUARTO PARRAFO PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

“EN CASO DE QUE SE PRESENTEN DENUNCIAS ANÓNIMAS, ESTÁS SERÁN ATENDIDAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE, EN EL TANTO SE APORTEN INDICIOS SUFICIENTES, O ELEMENTOS DE CONVICCIÓN QUE HAGAN PRESUMIR LA VERACIDAD DE LOS HECHOS DENUNCIADOS, FUNDAMENTADOS EN MEDIOS PROBATORIOS IDÓNEOS, DE FORMA QUE PERMITAN, GARANTIZANDO EL DEBIDO PROCESO, INSTRUIR Y FACILITAR LA INVESTIGACIÓN EN ARAS DE OBTENER LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS, DE LO CONTRARIO LA DENUNCIA SE ARCHIVARÁ.”

- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2083-2018).

**Anexo**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

**INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento regula el trámite de los procedimientos disciplinarios y pretende garantizar los derechos fundamentales de funcionarios y estudiantes universitarios, así como asegurar el cumplimiento de la función administrativa por parte de las autoridades universitarias.

Esta nueva reglamentación se sustenta en la vigente desde el año 1995 y además considera las disposiciones establecidas en la IV Convención Colectiva en materia disciplinaria. Sin embargo, se le introducen al reglamento novedades; las más relevantes son:

- a) De conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva, se establecen dos tipos de procedimientos disciplinarios: el ordinario para los casos de faltas graves, y el abreviado para las faltas leves, las cuales por su naturaleza y gravedad no ameritan mayores trámites.
- b) Mantiene la potestad sancionatoria en los respectivos superiores jerárquicos. Sin embargo, se crea la figura del órgano instructor del procedimiento, como instancia técnica que coadyuvará en el procedimiento de investigación y rendirá un recomendación que no es vinculante.
- c) Se tipifican las faltas disciplinarias y su correspondiente sanción, para lo cual se guarda armonía con el artículo 75 de la Convención Colectiva de Trabajo, en relación con las causales de despido. De esta forma se garantiza el principio de seguridad jurídica y la igualdad de trato.
- d) Se incorpora la participación de la Junta de Relaciones Laborales en los procedimientos disciplinarios, de forma que se consolida normativamente su papel como instancia conciliadora y de resolución alternativa de conflictos. Particularmente se incluye en el Reglamento, la obligatoriedad del trámite de conciliación ante la Junta, así como su participación de previo a que el Tribunal Universitario de Apelaciones agote la vía administrativa.
- e) Desarrolla las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico aprobado en 1993, en relación con la pérdida de la inamovilidad, pues se distinguen entre las causales académicas y las laborales de despido.

Por otro lado, se aclara que esta nueva reglamentación no regula lo relativo a los procedimientos disciplinarios en materia de hostigamiento sexual, los cuales están previstos en una reglamentación especial. Tampoco se regulan las faltas en materia electoral, cuya tramitación se realiza conforme al Reglamento del TEUNA.

Finalmente se pretende respetar los principios elementales de todo procedimiento administrativo, que se enuncian a continuación:

1. El principio de legalidad, del cual se derivan ciertas ideas fundamentales:
  - a. El objetivo del procedimiento se dirige a la protección del administrado y a la determinación de sus derechos; a la vez, a la protección del ordenamiento jurídico (art. 221 Ley General de Administración Pública).
  - b. El procedimiento pretende llegar al conocimiento de la verdad real de los hechos.
2. El principio de oficialidad: según el cual el procedimiento lo dirige de oficio la autoridad universitaria competente. Ella está obligada a indagar y determinar los hechos fundamentales para la decisión del asunto; asimismo, debe ordenar la prueba que sea necesaria y poner en conocimiento del administrado cualquier documento o información relevante para su defensa.
3. Principio de igualdad de trato: directamente derivado del principio constitucional de la igualdad de las personas ante la ley, significa que todos los funcionarios y estudiantes han de gozar de un mismo trato, a la hora de cumplir los deberes que impone la función administrativa, o la de percibir sus beneficios.
4. Principio de informalismo en favor del administrado: implica que el procedimiento debe carecer de formalidades estrictas, en favor del administrado (art. 223 Ley General de la Administración Pública), aunque el informalismo no podrá servir de fundamento para subsanar nulidades que sean absolutas.

5. Principio de imparcialidad: en el procedimiento administrativo encontramos que la Administración juega el doble papel de juez y parte. Por ello debe existir un régimen de abstenciones y recusaciones (art. 230 y siguientes Ley General de Administración Pública) y un sistema de recursos que garanticen la justa resolución del conflicto.
6. Principio del debido proceso: de él se derivan una serie de derechos y obligaciones:
  - a) El derecho a conocer en forma veraz las actuaciones administrativas. Se garantiza con la obligación de la Administración de abrir un expediente con toda la documentación e información pertinente y ponerlo a disposición del administrado.
  - b) El derecho a ofrecer y presentar argumentos de defensa. Implica para la Administración la obligación de poner en conocimiento del administrado los cargos en su contra; la obligación de conceder audiencia para el ejercicio de la defensa, y el deber de considerar y resolver en forma expresa acerca de cada una de las argumentaciones y peticiones del administrado.
  - c) Derecho de ofrecer y presentar pruebas de descargo. Este derecho no se limita simplemente a la posibilidad del administrado de presentar las pruebas de descargo, sino que también la de que esas pruebas sean efectivamente producidas.
  - d) Derecho a que se le concedan términos razonablemente amplios para ejercer su defensa.
7. Principio de celeridad y eficiencia según el cual, el órgano director debe conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto al ordenamiento jurídico y a los derechos e intereses de los funcionarios y los estudiantes.

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO I  
DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA**

**ARTICULO 1.           ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento será aplicable a todos los procedimientos disciplinarios establecidos contra funcionarios universitarios y estudiantes, con excepción de los asuntos disciplinarios en materia electoral, que se regularán según el Reglamento del Tribunal Electoral y los de hostigamiento sexual que se regulan por el reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la Universidad Nacional. Asimismo, el presente reglamento se aplicará a los funcionarios excluidos de la Convención Colectiva, no obstante, dichos funcionarios no se les aplicarán aquellos trámites que impliquen la participación de la Junta de Relaciones Laborales.

En el caso de los estudiantes se les aplicará este reglamento independientemente de su categoría o de la naturaleza ordinaria, cofinanciada o autofinanciada del plan de estudios.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.*

**ARTICULO 2.           DEFINICIONES**

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a. Unidad: unidad académica, paraacadémica o administrativa;
- b. Superior jerárquico: Consejo Universitario rector, vicerrectores, contralor universitario, decanos, directores de unidad académica, administrativa o paraacadémica, jefes de secciones administrativas, presidentes de órganos colegiados, y en general todos aquellos que tengan potestad disciplinaria sobre funcionarios universitarios o estudiantes
- c. Órgano instructor: la Unidad de Asuntos Disciplinarios, adscrita al Programa de Recursos Humanos, encargada de efectuar la investigación y emitir la recomendación correspondiente en los procedimientos disciplinarios.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.*

### **ARTICULO 3. PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGAR POSIBLES FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES**

De conformidad con la gravedad de la falta y según lo dispuesto en el Título IV de este reglamento, la jurisdicción disciplinaria en el caso de los funcionarios universitarios se ejercerá mediante dos tipos de procedimientos:

- a. El ordinario, cuando se trate de investigar faltas sancionables con el despido o con suspensión sin goce de salario, de conformidad con los artículos 60 y 61 de este reglamento.
- b. El abreviado, si se refiere a la investigación de faltas sancionables con amonestación por escrito o verbal, de conformidad con los artículos 58 y 59 de este reglamento.

En el caso de los estudiantes, se efectuará el procedimiento abreviado para sancionar faltas leves y el procedimiento ordinario para investigar las faltas graves, muy graves y las gravísimas, conforme al título IV, capítulo II de este reglamento.

Si un procedimiento administrativo inicia como cualquiera de los indicados en los incisos a y b, y en el curso se detecta que la posible falta puede ser mayor o menor, se deberá enderezar lo actuado y trasladar el expediente a la autoridad competente.

### **ARTICULO 4. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS**

En los procedimientos ordinarios que se tramiten contra funcionarios, la potestad disciplinaria se ejercerá de la siguiente forma:

- a. Le corresponderá al superior jerárquico del funcionario gestionar el inicio del procedimiento y dictar la resolución final cuando se investigue una falta que no es causal de despido.
- b. Le corresponderá al superior jerárquico gestionar el inicio del procedimiento y dictar la resolución y recomendación a la Rectoría en los casos en que se investigue una falta que es causal de despido.
- c. La etapa de la investigación y la emisión de una recomendación al superior jerárquico estará a cargo de un órgano instructor denominado Unidad de Asuntos Disciplinarios, adscrito al Programa de Recursos Humanos.
- d. En los procedimientos abreviados le corresponderá al respectivo superior jerárquico del funcionario dirigirlos y emitir la resolución final. Sin embargo en estos casos el órgano director contará con la obligada colaboración del órgano instructor, al cual incluso se le podrá delegar la realización de los actos relativos a la tramitación del expediente.

#### **ARTÍCULO 4 BIS. MODIFICACIÓN DE LA INSTANCIA COMPETENTE**

Si en el transcurso de un procedimiento disciplinario ocurre un cambio del órgano competente, la autoridad que debe declinar su competencia deberá trasladar el expediente a la instancia competente dentro de un plazo de ocho días hábiles a partir de la situación que origina el cambio de competencia.

La autoridad que resulte competente deberá continuar de inmediato con el procedimiento.

*Adicionado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.*

#### **ARTICULO 5. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN MATERIA ESTUDIANTIL**

En los casos de procedimientos contra estudiantes, la potestad disciplinaria será ejercida según las siguientes reglas:

- a. El director de la Unidad Académica en la que esté empadronado y matriculado el estudiante será el competente para gestionar su inicio.
- b. Le corresponderá a la Unidad de Asuntos Disciplinarios realizar la investigación y la emisión de una recomendación.
- c. Será competencia del director de la unidad académica emitir la resolución final, si se trata de la investigación de una falta sancionable con una amonestación verbal o un apercibimiento por escrito;
- d. Si se tratara de la aplicación de una sanción de suspensión hasta por un mes le corresponderá al decano resolver, previa recomendación del director de la unidad.
- e. Cuando se trata de la aplicación de una sanción de expulsión por más de un mes y hasta por cinco años, le corresponderá al Consejo Académico de la Universidad Nacional (Consaca) resolver, previa recomendación del órgano director.

En caso de duda el conflicto se resolverá de conformidad con los artículos 71 siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009 publicado en UNA-GACETA N° 15-2009, según el oficio UNA-SCU-ACUE-1207-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 6. EL ÓRGANO INSTRUCTOR**

La etapa de instrucción del procedimiento ordinario estará a cargo de la Unidad de Asuntos Disciplinarios, la cual estará a cargo de un funcionario nombrado por la Dirección del Programa de Recursos Humanos. En la tramitación de los asuntos que le correspondan, según lo indicado en los artículos 4 y 5, el órgano instructor tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Emitir un manual de los procedimientos que se tramitan ante esa instancia, con base en lo establecido en este reglamento.
- b. Emitir la resolución inicial de apertura del procedimiento.
- c. Recabar toda la prueba que estime necesaria para averiguar la verdad real de los hechos que se investigan.
- d. Convocar y presidir la comparencia.
- e. Dictar la recomendación correspondiente al superior jerárquico una vez finalizada la investigación.

- f. Conformar y resguardar los expedientes respectivos, de conformidad con el Manual de Procedimientos.
- g. Otras que por reglamento le correspondan.

## **CAPÍTULO II FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

### **ARTICULO 7. FORMALIDADES DE LOS ACTOS**

Todo acto o resolución en materia disciplinaria deberá constar por escrito y cumplir con las siguientes formalidades:

- a. El lugar, la hora y la fecha;
- b. Indicación precisa de los hechos, las circunstancias y los fundamentos de derecho que avalen la actuación o la resolución;
- c. Los efectos de la actuación o la resolución;
- d. Los recursos que proceden contra el acto o la resolución, el órgano que los resolverá, el órgano ante el cual deberán interponerse y plazo para interponerlos.

Cuando se trate de una acción de despido, se deberá motivar la resolución e invocar los hechos que configuran la causal en que ha incurrido el trabajador, conforme con los requisitos establecidos en este artículo.

### **ARTICULO 8. OMISIÓN DE FORMALIDADES**

Los funcionarios y estudiantes podrán subsanar cualquier omisión de formalidades que cometan, para lo cual el órgano competente le concederá un plazo de cinco días.

El incumplimiento de formalidades cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes, o pudieren generar indefensión. Causará nulidad de lo actuado.

### **ARTICULO 9. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS**

Toda persona que presente escritos tendrá derecho a que en la copia que conserva, se consigne la fecha, la hora de presentación, el nombre del funcionario que recibe y del despacho correspondiente.

La autoridad que reciba el escrito, deberá hacer constar en él, bajo su responsabilidad, lo estipulado en el párrafo anterior.

### **ARTICULO 10. DEBER DE NOTIFICAR**

Todo acto o resolución que otorgue términos, plazos o afecte derechos o intereses de un funcionario, de un estudiante o de terceros, se deberá notificar a quien corresponda. La notificación deberá contener:

- a. El texto íntegro del acto o de la resolución,
- b. El lugar, la hora y la fecha de la notificación,
- c. Los nombres y apellidos de la persona que la entrega y los del que la recibe.

### **ARTICULO 11. FORMA DE HACER LAS NOTIFICACIONES**

La notificación del acto de apertura de un procedimiento disciplinario deberá hacerse personalmente o en la casa de habitación del funcionario o el estudiante; las siguientes notificaciones se efectuarán en el lugar señalado.

En el caso de los funcionarios, si no hubiere señalamiento para recibir las notificaciones futuras, estas se harán en su centro de trabajo. En el caso de los estudiantes, si no hay señalamiento, las comunicaciones, durante el procedimiento, se harán en el domicilio más reciente, con base en la información que conste en los archivos de la unidad académica, el Departamento de Registro y el Departamento de Bienestar Estudiantil.

Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del artículo 12 inciso d) de este reglamento, en los casos indicados en esa norma.

## **ARTICULO 12. MEDIOS PARA NOTIFICAR**

Los medios para notificar serán los siguientes:

- a. La entrega de manera personal: en cuyo caso el acta respectiva será firmada por el interesado y el funcionario designado por la autoridad competente. Si el trabajador o estudiante no quiere o no puede firmar, se dejará constancia de ello.
- b. El telegrama o la carta certificada con contenido manifiesto dirigidos al lugar señalado para oír notificaciones, caso en el cual la notificación se tendrá hecha en la fecha que indique la boleta de retiro o el acta de recibo firmada por quien la entrega. dirigida al lugar señalado para oír las notificaciones.
- c. El fax al número señalado, en cuyo caso la notificación se comprobará por medio del registro de transmisión que provee el fax, el cual se adjuntará al expediente respectivo.
- d. Publicación en el diario oficial "La Gaceta", que se realizará cuando se ignore o esté equivocado el lugar para notificaciones y no consta en el expediente la residencia, el lugar de trabajo o cualquier otra dirección exacta del interesado. Dicha publicación deberá hacerse, en todos los casos, por tres veces consecutivas en el Diario Oficial La Gaceta, y los plazos comenzarán a correr al día hábil siguiente de la última publicación.

## **ARTICULO 13. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA NOTIFICACIÓN POR FAX**

Para el caso de que se utilizara fax, se deberá transmitir el documento que contenga la resolución pertinente y una carátula o portada diseñada al efecto, que indique al menos la naturaleza y el objeto del procedimiento disciplinario, el nombre y apellidos de las partes, el nombre de la persona a quien se dirige el fax y en forma destacada, el nombre de la oficina que tramita el asunto.

Quien deba realizar la notificación hará un mínimo de cinco intentos, con intervalos de al menos 10 minutos, de los cuales dejará constancia en el expediente, por medio del registro de transmisión que provee el fax.

## **ARTICULO 14. DE LOS PLAZOS**

Los plazos se contarán siempre en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario. Empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación del acto o resolución a todas las partes.

En materia de plazos se aplicará lo dispuesto en los artículos 257 a 265 de la Ley General de la Administración Pública, con las excepciones indicadas en este reglamento.

## **ARTICULO 15. DE LAS CITACIONES**

En materia de citaciones regirá lo indicado en los artículos 248 a 254 de la Ley General de la Administración Pública, con las siguientes excepciones:

- a. El citado en todo caso deberá comparecer en forma personal, y no podrá hacerlo por medio de apoderado.
- b. La citación se hará de la misma forma señalada para las notificaciones. No se admitirán las citaciones telefónicas.

#### **ARTICULO 16. DERECHO DE EXAMINAR Y COPIAR EL EXPEDIENTE**

Los funcionarios y estudiantes investigados, así como sus representantes legales tendrán el derecho a examinar y copiar el expediente, de conformidad con lo establecido por los artículos 272 a 274 de la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTICULO 17. LOS MEDIOS DE PRUEBA Y SU APRECIACIÓN**

Se admitirá cualquier tipo de prueba permitida por el ordenamiento jurídico.

Los medios de prueba se regirán por lo dispuesto en los artículos 296 a 307 de la Ley General de Administración Pública.

#### **ARTICULO 18. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO**

Serán parte en el procedimiento disciplinario, además de la administración:

- a. La persona investigada que forma parte del personal universitario o del estudiantado.
- b. La persona directamente ofendida, cuando corresponda.
- c. Todo el que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo en el asunto, conforme a los términos indicados en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública. En este caso, corresponderá al órgano que instruye el procedimiento, mediante resolución razonada y por gestión escrita de la persona interesada, decidir quién tendrá carácter de parte y esta asumirá el procedimiento en el estado en que se encuentre.
- d. La Defensoría Estudiantil en relación con los artículos 4 y 27 de su Reglamento.
- e. La Procuraduría de la Ética cuando lo solicite expresamente en el ejercicio de sus competencias.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1652-2018.*

### **CAPITULO III REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **ARTICULO 19. INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Es deber del superior jerárquico de un funcionario o del director de unidad académica en que esté matriculado un estudiante gestionar, de oficio o por denuncia, la apertura de un procedimiento disciplinario, cuando cuente con indicios suficientes que ameriten la investigación. Para ello tendrá potestad de hacer las valoraciones e investigaciones preliminares que estime pertinentes.

#### **ARTICULO 20. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA**

La denuncia de algún miembro de la comunidad universitaria o de un particular deberá interponerse ante el superior jerárquico que ejerce la potestad disciplinaria con respecto al funcionario o el estudiante garantizándose el principio de confidencialidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Control Interno y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Podrá presentarse en forma escrita o oral.

La denuncia que se presente por escrito deberá contener, al menos, la identificación completa del denunciante y del denunciado, los cargos que se le imputan a este último y la fecha y firma del denunciante. Asimismo deberá acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar donde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas que considere pertinente. Si la denuncia contuviera defectos de forma, el órgano director ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de la atribución conferida en el artículo 21.

Si la denuncia se presentara de manera verbal, el funcionario que la recibe deberá levantar un acta que firmará junto con el denunciante. El acta debe contener los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

En caso de que se presenten denuncias anónimas, éstas serán atendidas por la instancia competente, en el tanto se aporten indicios suficientes, o elementos de convicción que hagan presumir la veracidad de los hechos denunciados, fundamentados en medios probatorios idóneos, de forma que permitan, garantizando el debido proceso, instruir y facilitar la investigación en aras de obtener la verdad real de los hechos, de lo contrario la denuncia se archivará.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2083-2018.*

#### **ARTÍCULO 20 BIS. VALORACION PRELIMINAR DE LA DENUNCIA Y SUBSANACION DE FORMALIDADES**

El superior jerárquico tendrá un plazo de cinco días hábiles para decidir mediante una resolución fundada:

- a. Si es la instancia competente para atender la denuncia, y en caso negativo, dentro de este plazo deberá remitir el asunto a quien estime que es el competente para resolver.
- b. Si la denuncia cumple con los requisitos de forma o se requiere prevenir al denunciante la subsanación correspondiente.
- c. Si la denuncia carece de sustento, en cuyo caso deberá declarar dentro de este plazo de cinco días, que no es admisible y ordenará su archivo mediante resolución razonada.
- d. Si se debe realizar una investigación preliminar si considera que los indicios no son suficientes para resolver acerca de solicitar el inicio del procedimiento o del archivo de la denuncia.
- e. Si tramita de inmediato el procedimiento disciplinario que corresponda, con base en la gravedad y la calificación de la presunta falta.

Si la denuncia contuviera defectos de forma, el órgano director ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de la atribución conferida en el artículo 21.

El plazo para resolver si se efectúa una investigación preliminar o se solicita el inicio del procedimiento, empezará a correr una vez que se haya cumplido con el trámite de subsanación de los defectos de forma.

*Adicionado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.*

#### **ARTÍCULO 20 TER. INVESTIGACION PRELIMINAR**

La investigación preliminar tiene como propósito determinar si existen indicios que ameriten la apertura de un procedimiento administrativo.

Cuando se trate de una investigación derivada de una relación de hechos o de un informe de la Contraloría Universitaria o de la Procuraduría de la Ética, la investigación preliminar deberá estar

concluida dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles si el asunto debe ser atendido por el Consejo Universitario, y de diez días hábiles, en el caso de los demás titulares subordinados de la Administración Activa. El plazo se contará a partir de que el informe de la Contraloría Universitaria o de la Procuraduría de Ética haya sido puesto en conocimiento del respectivo superior jerárquico.

En los demás casos, la investigación preliminar deberá estar concluida a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció la presunta irregularidad.

Si de la investigación preliminar se determina la necesidad de realizar un procedimiento administrativo en contra de algún funcionario, la autoridad competente deberá gestionar el inicio del procedimiento correspondiente, dentro de un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la finalización de la citada investigación previa.

En el supuesto que la autoridad competente decida no iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, deberá emitir, dentro de dicho plazo, una resolución debidamente motivada y justificada, que constará en el expediente.

La decisión tomada en el caso de las relaciones de hecho o de informes debe ser comunicada a la Contraloría Universitaria o a la Procuraduría de la Ética, según corresponda, y al superior jerárquico de quien decidió no abrir el procedimiento disciplinario, para lo que corresponda y según su competencia.

Adicionado según el oficio SCU-1817-2009 y publicado en *UNA-GACETA* n.º 15-2009.

*Adicionado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009, modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1652-2018.*

## **ARTICULO 21. TRAMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA**

En todo caso, la autoridad podrá tramitar de oficio cualquier denuncia aunque estuviera mal interpuesta.

## **ARTICULO 22. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA E INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE GESTIONAR EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR O DEL PROCEDIMIENTO:**

Si la denuncia cumple con los requisitos, el superior jerárquico valorará si realiza alguna investigación preliminar o si tramita de inmediato el procedimiento disciplinario que corresponda, con base en la gravedad y la calificación de la presunta falta.

Si el superior jerárquico determina que se debe tramitar un procedimiento ordinario emitirá una solicitud de inicio del procedimiento al órgano instructor, la cual contendrá una indicación de los hechos y pruebas que lo fundamentan. Asimismo remitirá toda la prueba que esté en su poder e indicará en forma expresa la posible afectación a la Hacienda Pública, cuando corresponda. Esta solicitud carecerá de recursos.

Si se determina que corresponde aplicar un procedimiento abreviado, el superior jerárquico de inmediato lo iniciará, conforme se indica en el artículo 36, indicando en forma expresa la posible afectación a la Hacienda Pública, cuando corresponda. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 inciso d) y artículo 6, párrafo segundo de este reglamento.

En el caso de funcionarios académicos, el director deberá determinar, en primera instancia, si en atención a la naturaleza académica y gravedad de la falta se requiere del levantamiento de la inamovilidad, en cuyo caso procederá conforme a lo establecido en el capítulo V, título II. Si por la naturaleza laboral de la falta no se exigiera el levantamiento de la inamovilidad, se cumplirá con el trámite indicado en el párrafo primero.

Se reputará como falta grave del funcionario competente, no efectuar oportunamente la investigación preliminar, según lo dispuesto por este Reglamento o la apertura del procedimiento administrativo cuando corresponda, o dejar transcurrir los plazos legales para ejercer las acciones de recuperación por los daños y perjuicios que causen los funcionarios públicos.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009, publicado en UNA-GACETA N° 15-2009 y según SCU-2119-2013.*

## **TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

### **CAPITULO I EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

#### **ARTICULO 23. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

Recibida la solicitud del superior jerárquico, el órgano instructor formará el expediente y en un plazo no mayor de cinco días emitirá la resolución de apertura del procedimiento, en la cual se le concederá al funcionario o estudiante investigado, un plazo de ocho días para que se refiera a los cargos en su contra, presente toda la prueba documental y ofrezca la testimonial.

Se le prevendrá que al pronunciarse sobre los cargos, deberá referirse a cada uno de ellos, y señalar si los admite o los niega, así como indicar lugar para oír notificaciones, con la prevención de que si no hiciera señalamiento las futuras notificaciones se realizarán conforme a lo indicado en el artículo 11.

Asimismo, el órgano instructor enumerará la prueba en su contra y la documentación que tenga en su poder e indicará la oficina en la que podrá ser consultada.

En el supuesto de existir una posible afectación a la Hacienda Pública, se deberá hacer la indicación correspondiente en abstracto; en caso de estar determinada, se hará la mención que corresponda.

*Modificado según oficio SCU-2119-2013.*

#### **ARTICULO 24. TRAMITE DE CONCILIACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CONTRA FUNCIONARIOS**

Si el procedimiento se dirige contra un funcionario y este negara los cargos oportunamente, el órgano instructor de inmediato remitirá el expediente a la Junta de Relaciones Laborales con el fin de que se realice una audiencia de conciliación.

La Junta de Relaciones Laborales tendrá un plazo de 10 días hábiles para efectuar la audiencia. Las partes involucradas y el superior jerárquico deberán participar en la conciliación, pero no estarán obligados a llegar a un acuerdo.

No serán objeto de conciliación los asuntos relativos al hostigamiento sexual. Los procedimientos en los que se investiguen faltas contra la Hacienda Pública solo se podrán conciliar con autorización expresa de la Rectoría, pero en estos casos se deberá incluir en cualquier acuerdo el resarcimiento económico de los daños y perjuicios ocasionados al Patrimonio institucional.

#### **ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN**

Si cumplido el trámite de conciliación las partes llegan a un acuerdo lícito y razonable, este será vinculante y la Junta dará por concluido el procedimiento y ordenará el archivo del expediente.

En caso de que no se llegara a un acuerdo dentro del plazo establecido o si efectuada la audiencia no se llegara a una conciliación, la Junta de Relaciones Labores devolverá el expediente de inmediato al órgano instructor para que este continúe con el procedimiento de la siguiente forma:

- a. Si el funcionario investigado presentó oportunamente recursos, el órgano instructor procederá a tramitarlos de acuerdo con los plazos establecidos en el Estatuto Orgánico.
- b. La revocatoria será resuelta por esta instancia, y la apelación por el Tribunal Universitario de Apelaciones.
- c. Si el funcionario no presentó recursos contra la apertura del procedimiento pero negó los cargos, o si no presentó alegación alguna y existe prueba que recibir, el órgano instructor, dentro del plazo de cinco días hábiles lo citará a una comparecencia.

*Modificado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.*

#### **ARTÍCULO 26. PRESCINDENCIA DE LA CITACIÓN A LA COMPARECENCIA**

Si cumplida la audiencia indicada en el Artículo 23, el funcionario o estudiante admitió los cargos o no presentó alegación alguna y tampoco existe prueba adicional que deba recibirse, el órgano director tendrá un plazo de diez días para pronunciarse, tomando en cuenta toda la prueba que obre en su poder y la que de oficio logre obtener.

#### **ARTICULO 27. OBLIGACIÓN DE CITAR A LA COMPARECENCIA**

Se debe citar a la comparecencia con una antelación no inferior a tres días, ni mayor a diez días y en ella se le prevendrá al funcionario o al estudiante que se recibirá la prueba y se escucharán sus alegatos, y podrá hacerse acompañar por un profesional en derecho.

Solo excepcionalmente y únicamente cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación en las cosas, podrá el órgano instructor, mediante resolución fundada, prescindir de los trámites de audiencia y comparecencia o reducir los plazos aquí establecidos

#### **ARTICULO 28. REALIZACIÓN DE LA COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA**

La comparecencia será oral y privada y en ella se recibirá en lo posible toda la prueba. Se realizará aun con la ausencia del funcionario o del estudiante, pero esto no valdrá como aceptación por él, de los hechos y acusaciones en su contra.

En la comparecencia, las partes tendrán derecho de:

- a. Ofrecer pruebas de descargo, así como obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente o relevante;
- b. Pedir confesión a la contraparte, preguntar y repreguntar a testigos y peritos;
- c. Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial;
- d. Proponer alternativas y sus pruebas;
- e. Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y a los resultados de la comparecencia.

#### **ARTICULO 29. DE LAS DECLARACIONES**

Antes de tomar cualquier declaración a las partes, a los testigos y a los peritos, el órgano instructor deberá comprobar la identidad de los declarantes, (cédula de identidad, de residencia o pasaporte en

caso de extranjeros) y procederá a juramentarlos y a prevenirlos de las consecuencias de incurrir en falso testimonio o perjurio al momento de la declaración.

Las declaraciones y diligencias podrán ser grabadas.

### **ARTICULO 30. EL ACTA DE LA COMPARECENCIA**

Las declaraciones de las partes, testigos y peritos y las inspecciones oculares, deberán ser consignadas en un acta, que deberá indicar: el lugar y la fecha, el nombre y calidades del declarante, los puntos principales de la declaración rendida o diligencia realizada y cualquier otra circunstancia relevante.

El acta se deberá confeccionar inmediatamente después de la comparecencia. Previa lectura, deberá ser firmada por los declarantes, por el órgano instructor y por las partes si lo quisieran hacer. Si alguno de los declarantes no quiere firmar o no puede, se dejará constancia de ello y del motivo.

Sin embargo, cuando las declaraciones y diligencias hayan sido grabadas, el acta podrá ser levantada posteriormente con la sola firma del órgano instructor, pero en todo caso, deberá serlo antes de la decisión final.

El órgano instructor custodiará la grabación hasta la conclusión del procedimiento y hasta por el plazo de seis meses a partir del cual podrá eliminarla.

### **ARTICULO 31. PLAZOS PARA EMITIR LA RECOMENDACIÓN Y LA RESOLUCIÓN FINAL.**

Una vez realizada la comparecencia, el órgano instructor deberá emitir en un plazo de ocho días la recomendación técnica al superior jerárquico. Dicha recomendación deberá indicar, la o las faltas objeto de investigación, los hechos comprobados, las pruebas que los sustentan y su tipificación de conformidad con las causales indicadas en la normativa vigente. Además, si de los hechos comprobados se deriva: la existencia de daños a la Hacienda Pública y la identificación de posibles ilícitos penales.

El superior jerárquico, en su calidad de órgano director del procedimiento tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver, salvo que quiera introducir nuevos hechos o completar la prueba. Para ello deberá emitir dentro de dicho plazo, una resolución en la que explique los motivos y fije un plazo no mayor de quince días para que el órgano instructor proceda conforme. En este caso los plazos establecidos en este capítulo se reducirán a la mitad.

La recomendación del órgano instructor no es vinculante, por lo que el superior jerárquico puede separarse de ella en cuyo caso deberá justificar las razones en la resolución emitida. Además, si el órgano instructor ha detectado daños a la Hacienda Pública Universitaria, el órgano director deberá solicitar la estimación correspondiente al Programa Gestión Financiera, y deberá iniciar el procedimiento ordinario de cobro para su recuperación. En el supuesto que se haya evidenciado la posible existencia de un ilícito penal, el órgano director deberá coordinar con la Asesoría Jurídica la valoración de la presentación, cuando corresponda, de la denuncia respectiva al Ministerio Público.

*Modificado según oficio SCU-2119-2013.*

### **ARTICULO 32. TRAMITE PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES**

Si la persona denunciada es un estudiante, el director de la Unidad Académica, deberá valorar la recomendación emitida por el órgano instructor y proceder de la siguiente forma:

- a. Si la sanción de amonestación verbal o apercibimiento por escrito emitirá la resolución correspondiente.
- b. Si la sanción aplicable es la suspensión o la expulsión emitirá una recomendación a la instancia competente según el artículo 5 de este reglamento.
- c. Si se determina que el estudiante no es responsable de la falta, se emitirá la resolución en la que así se declare y se ordenará el archivo del expediente.

**ARTÍCULO 33. TRÁMITE PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL EN LOS CASOS DE FUNCIONARIOS.**

Si la persona investigada es un funcionario, el órgano instructor emitirá una recomendación al superior jerárquico, quien la deberá valorar y proceder de la siguiente forma:

- a. Si la sanción que debe imponerse al funcionario es la amonestación verbal, el apercibimiento escrito o la suspensión del trabajo sin goce de salario, emitirá la resolución respectiva.
- b. Si la sanción procedente es el despido, emitirá una recomendación y la trasladará a la Rectoría.
- c. Si se determina que el funcionario no es responsable de la falta, se emitirá la resolución debidamente razonada en la que así se declare y se ordenará el archivo del expediente.
- d. Si se indica que existen daños a la Hacienda Pública, el órgano director declara la responsabilidad civil, con la estimación correspondiente del daño, o declara la responsabilidad civil y tramita ante la instancia competente la estimación. Finalmente, traslada al Programa de Gestión Financiera el trámite de cobro.
- e. Si se indica que existe evidencia de un posible delito deberá coordinar con la Asesoría Jurídica su análisis y eventual presentación al Ministerio Público.

*Modificado según oficio SCU-2119-2013 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

**ARTICULO 34. TRAMITE POSTERIOR A LA RECOMENDACIÓN DE DESPIDO**

Dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la recomendación de despido, la Rectoría deberá dictar la resolución en la cual ordenará o denegará el despido. En este último caso, podrá optar por emitir, debidamente razonada, una sanción sustitutiva del despido, si el caso lo amerita.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

**ARTICULO 35. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN SANCIONATORIA**

Si en la resolución final se impone una sanción de apercibimiento por escrito, suspensión o despido, una vez que esté firme se enviarán copias, a efecto de que se incluyan en el expediente personal del Programa de Recursos Humanos y en el de la Unidad Académica o Administrativa, según corresponda. En caso de que el sancionado sea un estudiante, la instancia correspondiente remitirá copia de la resolución a la o a las unidades académicas en que aquel sea estudiante regular, así como al Departamento de Registro.

**CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

## **ARTICULO 36. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO**

En los procedimientos abreviados el superior jerárquico convocará por escrito al investigado a una audiencia dentro de los cinco días siguientes, de conformidad con los artículos 4 inciso d), 6 y 22 párrafo 3 de este reglamento, a fin de que en ella se refiera a los hechos investigados y presente las pruebas de descargo. La citación se efectuará de acuerdo con lo indicado en el Artículo 15. Contra esta citación no cabrán recursos, sin perjuicio del derecho del funcionario o estudiante de hacer en la audiencia los alegatos respectivos.

La audiencia se celebrará de la siguiente forma:

- a. al trabajador o estudiante se le pondrá en conocimiento los cargos en su contra;
- b. si la persona investigada reconoce los cargos y acepta la sanción, se procederá de inmediato a amonestar verbalmente o por escrito al investigado de conformidad con la naturaleza y gravedad de la falta, y se levantará un acta que de forma sucinta contenga tales circunstancias; será firmada por el superior jerárquico y el investigado y quedará copia en el expediente interno de la unidad y en el Programa de Recursos Humanos. Si el funcionario investigado no quiere firmar el director dejará constancia de ello en el expediente.
- c. Si no existiera reconocimiento de los cargos, la persona investigada tendrá de inmediato el derecho de ofrecer y evacuar la prueba que sea pertinente, así como plantear alegatos y conclusiones. De la audiencia se levantará un acta que de forma sucinta contenga los puntos principales de la audiencia y de las declaraciones.
- d. Cumplido el trámite anterior el superior jerárquico procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes, a dictar la resolución correspondiente debidamente fundamentada. La resolución se podrá dictar inmediatamente finalizada la audiencia si el superior jerárquico determina que posee los elementos de juicio suficientes para resolver. En este caso, lo resuelto se podrá consignar en el acta o en una resolución separada.

*Se crea el Capítulo III al título II, según el oficio SCU-885-2015 publicado como alcance #3 a la Gaceta N° 13-2015.*

## **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR Y DESTITUIR A LAS AUTORIDADES EN CARGOS POR ELECCIÓN**

### **ARTÍCULO 37:           ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente capítulo regulará, con fundamento en los artículos 94, 95, 101 y 103 del Estatuto Orgánico, el régimen disciplinario de las autoridades universitarias, durante el tiempo que ejercen su cargo por elección, así como su destitución, cuando corresponda.

Los procedimientos disciplinarios se ejecutarán de conformidad con la normativa de este reglamento, con las particularidades que se establecen en el presente capítulo.

Son autoridades que ejercen su cargo por elección y sujetas a este régimen disciplinario las personas que ostentan los siguientes cargos: Rectoría, Rectoría Adjunta, Consejo Universitario, Decanatura y Vicedecanatura de Facultad, Centro o Sede Regional y Dirección y Subdirección de Unidad Académica y Sección Regional.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

### **ARTÍCULO 38:           ÓRGANO COMPETENTE PARA TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

Le corresponde al Tribunal Electoral Universitario recibir y tramitar toda denuncia que se interponga en contra de alguna de las autoridades electas indicadas en el artículo anterior, con excepción de los casos de hostigamiento sexual, que serán tramitados según el reglamento específico sobre dicha materia.

Será competencia exclusiva de la Asamblea Plebiscitaria resolver sobre la destitución de la respectiva autoridad electa.

La decisión de imponer una sanción disciplinaria, de las previstas en el artículo 103 del Estatuto Orgánico, será competencia del Tribunal Electoral Universitario, en los términos establecidos en el presente reglamento.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 39: FALTAS DISCIPLINARIAS DE LAS AUTORIDADES ELECTAS.**

Las autoridades que ejercen su cargo por elección podrán ser investigadas y sancionadas cuando:

- a. Incurran en faltas graves que comprometan el prestigio o la seguridad institucional.
- b. La instancia competente para conocer y pronunciarse sobre el informe de rendición de cuentas anual, solicite la apertura de una investigación por posible incumplimiento de sus obligaciones.
- c. Participen en actividades públicas de los partidos políticos, utilizando o declarando su investidura de autoridad universitaria.
- d. Cometan alguna de las faltas ordinarias tipificadas en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 de este reglamento y en otra normativa.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 40: SANCIONES PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS.**

En el caso de que se demuestre la comisión de una falta, y en atención a su gravedad o reiteración, se impondrá alguna de las siguientes sanciones:

- a. el apercibimiento verbal
- b. la amonestación por escrito
- c. la suspensión sin goce de salario hasta por treinta días
- d. la destitución en el cargo de elección, así como la imposición de una sanción inferior al despido
- e. la destitución en el cargo de elección
- f. el despido del funcionario.

En los casos indicados en los incisos d) y e), el TEUNA elevará exclusivamente la decisión de la destitución a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente.

En el supuesto del inciso f), el TEUNA podrá imponer una sanción inferior al despido, así como solicitar al mismo tiempo que la Asamblea Plebiscitaria analice y decida si destituye a la respectiva autoridad.

*Se modifica el título según el oficio UNA-SCU-ACUE-1207-2015 publicado en UNA-GACETA 16-2015 y según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 41: VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA**

Una vez recibida la denuncia, el TEUNA en el plazo máximo de 5 días hábiles, deberá mediante resolución motivada, tomar alguna de las siguientes decisiones y acciones:

- a. Si la denuncia carece de sustento, en cuyo caso deberá declarar que no es admisible y ordenará su archivo mediante resolución razonada.
- b. Si se debe realizar una investigación preliminar, porque los indicios de la denuncia, no son suficientes para resolver acerca de iniciar el procedimiento o del archivo de la denuncia.
- c. Si tramita de inmediato el procedimiento disciplinario que corresponda.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 42: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO**

En el caso que el Tribunal Electoral Universitario decida realizar una investigación preliminar, se aplicarán las normas, plazos y disposiciones indicadas en el artículo 20 TER de este Reglamento, con las excepciones de este capítulo.

Si decide tramitar un procedimiento disciplinario de inmediato o como consecuencia del resultado de la investigación preliminar, solicitará al Órgano Instructor el inicio del procedimiento si se trata de uno de tipo ordinario, o lo iniciará en caso de tratarse de uno de tipo abreviado, tomando en consideración lo establecido en el artículo 4, inciso d.

En el supuesto de un procedimiento abreviado, el TEUNA actuará de conformidad con el capítulo II Título II de este Reglamento.

En el supuesto del procedimiento ordinario, en la solicitud de inicio del procedimiento deberá indicar las posibles sanciones a imponer, señalando, si corresponde, la posibilidad de ser destituido.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 43: RESOLUCIÓN DEL TEUNA**

En el caso de los procedimientos ordinarios, o cuando se le ha solicitado al órgano instructor tramitar un procedimiento abreviado, el órgano instructor trasladará la recomendación técnica y el expediente al TEUNA.

El TEUNA tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver, salvo que se encuentre en el supuesto indicado en el párrafo segundo del artículo 31 de este Reglamento, y mediante resolución razonada, deberá tomar una de las siguientes decisiones:

- a. Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde el despido. En este caso se elevará la recomendación al Rector, para la decisión final. Si el funcionario investigado es el Rector o Rector Adjunto en cuyo caso lo eleva al Consejo Universitario para la decisión final.
- b. Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde únicamente la destitución del cargo. En este caso elevará el asunto a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión final.
- c. Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días, así como la destitución del cargo si corresponde. En este caso la sanción de amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario será impuesta por el TEUNA y remitirá la recomendación de destitución del cargo a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión que corresponda.

- d. Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días. En este caso la sanción la impone el TEUNA.
- e. Que la autoridad no es responsable de las faltas denunciadas, en cuyo caso la exonerará de responsabilidad y ordenará el archivo del expediente.

Todas las decisiones tomadas, tendrán los recursos de revocatoria y apelación, en los términos y condiciones establecidos en este Reglamento. De conformidad con el artículo 80 del Estatuto Orgánico, las apelaciones en materia disciplinaria las conocerá y resolverá el Tribunal Universitario de Apelaciones. La decisión de la Asamblea Plebiscitaria sobre la destitución únicamente tendrá recurso de reposición.

Contra las recomendaciones no cabrá recurso alguno.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN**

En caso de que el Tribunal Electoral Universitario declare que existe fundamento jurídico, para destituir de su cargo a la autoridad, trasladará el expediente y la propuesta de resolución final, a la asamblea plebiscitaria que corresponda, para que esta tome la decisión definitiva. Para la destitución son necesarios dos tercios de los votos del total de los integrantes de la asamblea.

El proceso de convocatoria, acceso al expediente, comunicación de la recomendación de destitución y la emisión del documento oficial (tipo papeleta) para recoger fidedignamente la decisión, será competencia y responsabilidad del TEUNA.

La decisión final será competencia de la asamblea plebiscitaria correspondiente.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 45: EJECUCIÓN DEL DESPIDO**

Si se impone una sanción de despido en contra de una autoridad electa en un proceso electoral y durante el ejercicio de su cargo, el Rector procederá a ejecutar el despido, haciéndolo del conocimiento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para que se lleven a cabo los trámites administrativos que corresponda.

Si la autoridad despedida es el Rector o Rector Adjunto, la ejecución del despido le corresponderá a la Presidencia del Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 46: SUSPENSIÓN CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN**

El TEUNA, únicamente cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación de las cosas, en el entretanto se cumplen los procedimientos respectivos, mediante resolución razonada, podrá separar de su cargo con goce de salario durante la investigación, al funcionario que se pretende sancionar, sin perjuicio del debido proceso. Cumplido el procedimiento, si no hay mérito para la sanción, se ordenará la reinstalación en el cargo.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

#### **ARTÍCULO 47: REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO**

Todo despido injustificado de autoridades de conducción superior, según sentencia firme del órgano jurisdiccional, conllevará a la reinstalación en el cargo en propiedad. En caso de que el nombramiento en el cargo por elección no haya vencido, la autoridad deberá ser reinstalada en ese cargo para completar su período, conforme al fallo firme de los tribunales.

El funcionario en propiedad podrá optar por el pago de preaviso, la cesantía y los salarios caídos correspondientes desde el momento del despido hasta la firmeza de la sentencia.

En el caso que la persona afectada no tuviera propiedad y ya haya vencido el periodo de su cargo por elección procederá el pago de daños y perjuicios.

*Modificado según el oficio SCU-OFIC-ACUE-255-2016.*

### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES**

#### **ARTICULO 48. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente capítulo regulará lo relativo al ámbito disciplinario en relación con la ausencia a reuniones, asambleas y actividades oficiales de la Universidad Nacional, con excepción de las disposiciones especiales que establezca el presente reglamento y las Asambleas Plebiscitarias Electorales y Asambleas Plebiscitarias no Electorales que estarán reguladas en los reglamentos específicos que rigen esa materia.

*Se modifica según oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTICULO 49. OBLIGACIÓN DE LEVANTAR LISTA DE ASISTENCIA**

En todas las reuniones o asambleas en las que sea obligatoria la asistencia de los funcionarios, se deberá levantar una lista de asistencia. Quien presida la reunión o asamblea deberá comunicar, cuando corresponda, al respectivo superior jerárquico, la ausencia de los funcionarios que estén a su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la reunión o asamblea, para que se proceda de conformidad con la normativa establecida en el presente reglamento.

#### **ARTICULO 50. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA**

Será obligación del trabajador dar aviso del motivo de su ausencia de las 24 horas siguientes y presentar la justificación correspondiente dentro de los ocho días siguientes a la primera ausencia. Se tendrá como falta a las obligaciones laborales, la ausencia injustificada a las lecciones, aplicación de exámenes, sesiones de la Asamblea Universitaria, Congreso Universitario, Asamblea de Representantes, Asamblea de Facultad, de Centro, de Sede o Sección Regional, Asamblea de Académicos, Asamblea de Unidad, así como a las reuniones, actividades académicas, de capacitación o desarrollo profesional y participaciones en representaciones oficiales para las que fuesen convocados o designados por las autoridades competentes.

#### **ARTICULO 51. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS**

Es responsabilidad del superior jerárquico correspondiente:

- a. Comprobar, cuando le corresponda, la asistencia de los funcionarios a su cargo, a lecciones, a la aplicación de exámenes, a las asambleas, reuniones, actividades académicas, o representaciones oficiales establecidos en el Estatuto Orgánico.
- b. Iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente contra todo funcionario que no asista o se ausente sin justificación en el transcurso de lecciones, aplicación de exámenes, asamblea, reunión o actividad oficial, y
- c. Sancionar al funcionario en caso de que su ausencia sea injustificada.

El superior jerárquico que incumpla con lo dispuesto en este artículo, estará sujeto a las sanciones correspondientes, conforme el artículo 60, inciso e.

## **CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD A LOS FUNCIONARIOS ACADÉMICOS**

### **ARTICULO 52. DERECHO DE INAMOVILIDAD Y GARANTÍA QUE OTORGA**

La inamovilidad es un derecho que garantiza al académico, dentro del Régimen de Carrera Académica, la libertad de su cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico.

Dicha garantía estará fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y protege al funcionario académico en aquellos casos en los que se pretenda efectuar un procedimiento disciplinario conducente a un despido, cuando este tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académicas. En estos casos, el académico cubierto por la inamovilidad tiene el derecho a que, de previo a realizar el trámite del procedimiento disciplinario, se le deba levantar este fuero mediante el proceso indicado en el artículo 56 de este reglamento.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1207-2015 publicado en UNA-GACETA 16-2015.*

### **ARTICULO 53. CASOS EN LOS QUE SE REQUIERE EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD ANTES DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Se requerirá que se realice el trámite de levantamiento de la inamovilidad cuando el académico vaya a ser sometido a un procedimiento disciplinario conducente a un despido, fundado en las siguientes causas:

- a. Limitación al ejercicio de la libertad de cátedra de otro académico;
- b. Injurias, calumnias o difamación en perjuicio de algún integrante de la comunidad universitaria;
- c. Incumplimiento, incapacidad o ineficiencia en el desempeño del trabajo académico, fehacientemente determinado;
- d. Bajas calificaciones reiteradas durante un período mínimo de dos años en los procesos de evaluación que se realicen en la Universidad, según los parámetros mínimos establecidos institucionalmente;
- e. Negativa injustificada de acogerse a los programas de mejoramiento y actualización profesional, que la institución ofrezca en su área de especialización académica o profesional.

En todos los demás casos de incumplimiento de las obligaciones que se fundamenten en motivos laborales y que justifican el despido conforme al artículo 61, no será necesario efectuar el procedimiento previo de pérdida del derecho de inamovilidad.

#### **ARTICULO 54. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE**

El procedimiento de levantamiento de inamovilidad solo se tramitará cuando el procedimiento disciplinario sea conducente a un despido y la presunta falta corresponda a alguna de las causales indicadas en el artículo anterior.

#### **ARTICULO 55. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INAMOVILIDAD**

El propósito del procedimiento para levantamiento de la inamovilidad es determinar si la causal que justifica la apertura del procedimiento disciplinario se ajusta a lo indicado en el artículo 53 y si existen indicios y pruebas suficientes que ameriten el inicio del procedimiento de despido.

#### **ARTICULO 56. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD**

El procedimiento seguirá el siguiente trámite:

- a. Cuando se trate de una causal académica de despido indicada en el artículo 53, el director solicitará al Consejo de Unidad que, de previo a iniciar el procedimiento disciplinario, inicie el trámite de levantamiento de la inamovilidad.
- b. El Consejo de Unidad nombrará una comisión integrada por tres académicos de igual o superior categoría académica al del investigado y, además un académico de la Universidad con plaza en propiedad nombrado por el investigado, y un representante estudiantil nombrado por la respectiva asamblea de estudiantes, cuando la unidad académica tenga estudiantes.
- c. La Comisión realizará una investigación lo más completa posible, dará audiencia al denunciado y recabará toda la prueba pertinente en un lapso no mayor de quince días hábiles, período que podrá ser ampliado hasta por un máximo de diez días hábiles adicionales por el Consejo de Unidad.
- d. El informe final de la Comisión será comunicado al denunciado. Este podrá presentar ante la asamblea de académicos de unidad, centro o sede, los argumentos de descargo correspondientes, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la notificación.
- e. El informe será remitido a la asamblea de académicos de unidad, centro o sede para que ésta resuelva acerca del levantamiento de la inamovilidad, conforme lo indica el artículo 15 del Estatuto Orgánico.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 57. TRAMITE POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD**

Decretado el levantamiento de la inamovilidad, el superior jerárquico continuará con el procedimiento disciplinario, según lo indicado en el artículo 22 y en el Título II, capítulo I de este reglamento.

Si no se acordara el levantamiento de la inamovilidad, el superior jerárquico podrá valorar si en atención a lo resuelto por la Asamblea se justifica realizar un procedimiento disciplinario para determinar si se impone una sanción distinta al despido.

**TITULO III**  
**RÉGIMEN SANCIONATORIO**  
**CAPITULO I**  
**SANCIONES CONTRA FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 58. FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL**

Se aplicará la amonestación verbal, siempre y cuando no amerite una sanción mayor en razón de la naturaleza, reiteración y consecuencias de la falta, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario abandone injustificadamente sus labores durante su jornada de trabajo.
- b. Cuando el funcionario cometa una falta de respeto hacia otro servidor o cualquier otra persona durante su jornada de trabajo.
- c. Cuando el funcionario cometa alguna falta leve contra las obligaciones indicadas en el artículo 14 del Estatuto Orgánico.
- d. Cuando el funcionario cometa alguna falta leve en contra de las otras obligaciones que expresa o tácitamente le imponga el contrato o la relación laboral.
- e. Tirar basura en el campus universitario.
- f. Fumar dentro de las instalaciones universitarias en las que no esté permitido hacerlo.
- g. En los casos expresamente previstos en el Estatuto Orgánico y la normativa vigente.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015.*

**ARTICULO 59. FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO**

Son faltas leves sancionables con apercibimiento por escrito, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a. Dejar de ejecutar los servicios con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- b. La ausencia injustificada a diligencias, asambleas o reuniones propias del ejercicio de su cargo, conforme a los artículos 49 y 50 de este reglamento.
- c. Retrasar de manera injustificada el despacho de los asuntos que le corresponden.
- d. Ausentarse injustificadamente o sin licencia de su superior jerárquico, de las labores en el transcurso de dos medias jornadas en un mismo mes calendario.
- e. Atentar contra las buenas costumbres durante sus horas de trabajo o conducirse durante sus labores en forma inmoral;
- f. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas de país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.
- g. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- h. La comisión de una falta que ha sido sancionada con amonestación verbal, cuando el funcionario incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- i. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente

- j. Cuando el funcionario cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de suspensión o despido, según lo establecido en los artículos 60, 61 y 62 de este reglamento.

#### **ARTICULO 60. FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE HASTA TREINTA DÍAS**

Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por treinta días, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a. No guardar la información confidencial, los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten.
- b. Infringir el régimen de incompatibilidades, excusas u recusaciones establecidas en la reglamentación institucional.
- c. Abandonar injustificadamente el desempeño de la función durante dos días alternos en un mes calendario.
- d. Las acciones u omisiones que generen responsabilidad civil, que por su naturaleza o gravedad no constituyan una causal de despido.
- e. La falta de aplicación injustificada del régimen disciplinario sobre el personal que está a su cargo.
- f. Retener indebidamente los materiales no usados o incumplir el deber de conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo;
- g. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- h. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
- i. No prestar en los casos necesarios los auxilios requeridos en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses de la Universidad o algún compañero de trabajo estén en peligro.
- j. La comisión de una falta que ha sido sancionada con apercibimiento por escrito, cuando el funcionario incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- k. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente
- l. Irrespetar gravemente el criterio filosófico, religioso, político, académico de los miembros de la comunidad universitaria.
- m. Cuando el funcionario cometa alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite el despido, según lo establecido en el artículo 61 de este reglamento.

#### **ARTICULO 61. FALTAS SANCIONABLES CON DESPIDO**

Son faltas graves sancionables con despido sin responsabilidad laboral:

- a. Cuando el trabajador acuda a la injuria, a la calumnia, la difamación o las vías de hecho contra sus compañeros, la institución, o representantes institucionales en horas de trabajo.
- b. Cuando el trabajador cometa algún delito contra la propiedad en perjuicio de la institución o de sus compañeros, debidamente comprobado por la Junta de Relaciones Laborales.
- c. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- d. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin causa justificada durante dos días consecutivos o tres días alternos dentro del mismo mes calendario; será aplicable este inciso cuando el trabajador no justifique su inasistencia en un plazo de ocho días hábiles a partir de la primera ausencia.
- e. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o

cuando el trabajador se niegue de igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.

- f. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;
- g. Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoria;
- h. Cuando el trabajador, apercibido dos veces, incurra en las causales establecidas por los incisos a), b), c), d) y e), del artículo 72 del Código de Trabajo. En el caso del inciso b) no podrá entenderse, bajo ningún concepto, como propaganda contraria a las instituciones democráticas del país, la crítica al sistema económico social vigente o al régimen político correspondiente. En el caso del inciso c) cuando el trabajador se presente en un estado de los dichos, será obligación de su jefe inmediato referirlo para su tratamiento al Departamento de Salud de la Universidad Nacional.
- i. Cuando el profesor o administrativo de cualquier categoría incumpla las obligaciones a que se refiere el artículo 14 del Estatuto Orgánico.
- j. Cuando el funcionario sea condenado por sentencia ejecutoria por haber cometido un delito contra los deberes de la función pública estipulados en el Código Penal.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015.*

## **ARTICULO 62. ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE**

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de funcionario, no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, a efecto de examinar si constituyen falta gravísima, grave o leve. Para ello se tomarán como referencia las acciones señaladas en los artículos anteriores.

## **CAPITULO II SANCIONES CONTRA ESTUDIANTES**

### **ARTICULO 63. NORMATIVA APLICABLE PARA SANCIONAR A LOS ESTUDIANTES**

Las faltas en que incurran los estudiantes de la Universidad Nacional serán calificadas según su gravedad, como faltas leves, graves, muy graves y gravísimas y serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Si la falta es leve: una amonestación verbal o por escrito.
- b. Si la falta es grave: una suspensión hasta por un mes
- c. Si la falta es gravísima, la expulsión hasta por cinco años.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTICULO 64. FALTAS LEVES**

Son faltas leves sancionables con amonestación verbal o por escrito de acuerdo con la gravedad de la falta, y sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a. Colocar rótulos, propaganda o avisos sin respetar el Reglamento para el uso de las instalaciones.
- b. Utilizar equipos de sonido o similares, de forma que perturbe la tranquilidad del recinto universitario, sin respetar el Reglamento para el uso de las instalaciones.
- c. Obstaculizar la realización de una clase de cualquier docente, sin causa alguna.
- d. Tirar basura en el Campus Universitario
- e. Fumar dentro de las instalaciones universitarias en las que no esté permitido hacerlo.
- f. Usar vocabulario ofensivo hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- g. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente
- h. Cuando el estudiante cometa alguna otra falta que por su naturaleza, reiteración y consecuencias no amerite una sanción de suspensión o expulsión, según lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 de este reglamento.

#### **ARTICULO 65. FALTAS GRAVES**

Son faltas graves sancionables con suspensión hasta por un mes, sin perjuicio de aplicar una sanción mayor cuando se amerite en razón de la naturaleza, reiteración y las consecuencias de la falta:

- a. Entorpecer o alterar los procesos de matrícula o procurar para sí mismo o para otros la inscripción en cursos en que no tenga la autorización respectiva.
- b. Plagiar información, tareas, reportes, trabajos, y cualquier otro documento exigido en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para su beneficio o el de otros estudiantes.
- c. Ingresar a la universidad bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o de licor.
- d. Rayar las paredes de los edificios universitarios
- e. Portar armas de fuego o punzocortantes, dentro del Campus Universitario.
- f. Usar los útiles y herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;
- g. La no presentación en los plazos establecidos en la normativa institucional de los informes financieros, liquidaciones y otra información relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.
- h. La comisión de una falta que ha sido sancionada con amonestación verbal o por escrito, cuando el estudiante incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- i. Irrespetar gravemente el criterio filosófico, religioso, político, académico de los miembros de la comunidad universitaria.
- j. Lesionar o intentar lesionar la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad universitaria.
- k. Consumir, inhalar o ingerir cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario. Salvo los casos especiales regulados en el Reglamento del Uso de las instalaciones.
- l. Realizar actos vandálicos o incitarlos, en perjuicio del patrimonio de la Universidad o de alguno de sus miembros
- m. Omitir la presentación de informes, liquidaciones y otra información exigida en la normativa institucional relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.
- n. Apropiarse por cualquier medio fraudulento o por abuso de confianza del contenido de alguna prueba, examen o en su propio beneficio o en el de otros.
- o. Usar el nombre de la Universidad en beneficio propio.

- p. Destruir la infraestructura o el equipo de la Universidad.
- q. Atentar contra las buenas costumbres durante su estadía en las instalaciones universitarias o conducirse en ellas en forma inmoral;
- r. Ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor;
- s. Cuando el estudiante cometa alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de expulsión, según lo establecido en el artículo 67 de este reglamento.
- t. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 66. FALTAS MUY GRAVES**

Se deroga.

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 67. FALTAS GRAVÍSIMAS**

Son faltas gravísimas sancionables con expulsión:

- a. Lesionar gravemente la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad universitaria.
- b. Traficar o vender cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario.
- c. Realizar o incitar a que se cometan actos vandálicos o delictivos, que ocasionen graves perjuicios al patrimonio de la Universidad o de alguno de sus miembros.
- d. Alterar una evaluación ya realizada o cualquier documento emitido por alguna de las autoridades universitarias.
- e. Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados.
- f. Falsificar firmas de profesores o de alguna otra autoridad universitaria.
- g. Suplantar a un profesional en la realización de labores o actuaciones, dentro o fuera del Campus.
- h. Destruir la infraestructura o el equipo de la universidad de forma que ocasione graves perjuicios al patrimonio institucional.
- i. Atentar gravemente contra las buenas costumbres durante su estadía en las instalaciones universitarias o conducirse en ellas en forma abiertamente inmoral;
- j. La comisión de una falta que ha sido sancionada con suspensión hasta por un mes, cuando el estudiante incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- k. Los casos previstos expresamente en el estatuto Orgánico y la reglamentación vigente
- l. Cuando el estudiante cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias amerite la expulsión, según lo establecido en el artículo 70 de este reglamento.
- m. Utilizar los fondos públicos asignados por la Universidad Nacional al movimiento estudiantil en una forma distinta a la autorizada por la Universidad.
- n. Incurrir en falsedad en la presentación de informes, liquidaciones, y otros actos relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 68. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN**

La suspensión implica la imposibilidad del estudiante de asistir regularmente a clases y le correrán al estudiante las ausencias en forma injustificada para aquellos cursos en los cuales es obligatoria la asistencia; la sanción, sin embargo, no puede implicar, automáticamente, la pérdida del derecho de realizar las pruebas y exámenes ordinarios y extraordinarios cuando proceda, ni perder el derecho a la reposición de una prueba.

#### **ARTICULO 69. APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN**

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

La expulsión implicará que el estudiante pierde su condición de tal y por lo tanto se deberá retirar totalmente de los cursos que haya matriculado. Durante el período de expulsión estará inhabilitado para efectuar trámites de admisión y matrícula, realizar exámenes, presentar trabajos de ninguna índole, asistir a giras o llevar a cabo actividad académica alguna; tampoco podrá presentar y defender el trabajo final de graduación.

*Se modifica según el oficio SCU-989-2015 publicado como el alcance # 2 a la UNA-GACETA 13-2015.*

#### **ARTICULO 70. ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE**

Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de la condición de estudiante no prevista en los artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes, a efecto de examinar si constituyen falta gravísima, grave o leve. Para ello se tomarán como referencia las acciones señaladas en los artículos anteriores.

#### **ARTICULO 71. APLICACIÓN DE SANCIONES**

Ninguna sanción podrá ser aplicada mientras la resolución correspondiente no adquiera firmeza en la vía administrativa.

#### **ARTICULO 72. CONSULTA OBLIGATORIA**

Se deroga.

*Se deroga según el oficio UNA-SCU-OFIG-1328-2016.*

### **TITULO IV RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN CAPITULO ÚNICO PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN**

#### **ARTICULO 73. TIPOS DE RECURSOS Y LEGITIMACIÓN PARA INTERPONERLOS**

La impugnación de resoluciones en materia disciplinaria se hará por medio de los recursos de revocatoria, revocatoria con apelación subsidiaria y apelación, que podrán interponer el estudiante o funcionario que se considere afectado en sus intereses.

Procederán dichos recursos contra las siguientes decisiones:

- a. El acto que declara la inadmisibilidad de una denuncia;
- b. El acto que declara la apertura del expediente, cuando no se cumpla los requisitos formales;
- c. Los actos y resoluciones finales que dicten los órganos de la Universidad.
- d. La resolución que niega la admisión de prueba;
- e. La resolución que impide el acceso al expediente.
- f. Los actos de citación y notificación que contengan defectos formales.
- g. Aquellos otros actos de trámite que, sin embargo, causen indefensión al funcionario o estudiante.

#### **ARTICULO 74. RECURSOS CONTRA RECOMENDACIONES**

Contra las recomendaciones que emitan el órgano instructor y el superior jerárquico, conforme a lo dispuesto en los artículos 31, 32 inciso b y 33 inciso b de este reglamento no cabrá recurso alguno. Sin embargo, la recomendación deberá ser notificada al funcionario o estudiante afectado y en ella se prevendrá sobre el derecho de presentar argumentos de descargo dentro de un plazo de ocho días hábiles, ante la instancia que le corresponda emitir la resolución final.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1328-2016.*

#### **ARTICULO 75. PRESENTACIÓN DE RECURSOS**

Los recursos deberán presentarse dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución que se impugna, ante la autoridad que dictó el acto impugnado. Esta los tramitará según corresponda y de acuerdo con las reglas indicadas en los artículos siguientes.

En el caso de que se hubieran presentado en tiempo y forma varios recursos de la misma índole contra una misma resolución, la autoridad u órgano los acumulará en un solo expediente para emitir una única resolución.

#### **ARTICULO 76. INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS**

El recurso de revocatoria será resuelto por el órgano que dictó el acto impugnado; la apelación será resuelta por el Tribunal Universitario de Apelaciones.

Lo anterior sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir a la Junta de Relaciones Laborales, antes de que su apelación sea conocida por el Tribunal citado.

#### **ARTÍCULO 77. REQUISITOS DE LOS ESCRITOS EN QUE SE PRESENTA UN RECURSO.**

Los recursos deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Deberán formularse por escrito;
- b. Se deberá aportar toda la prueba que alegue el recurrente, si estuviera en su poder hacerlo, o indicar con precisión el lugar donde se encuentra;
- c. Deberá formularse una exposición de los agravios que cause la resolución impugnada, con cita de las disposiciones legales que considere lesionadas;
- d. El recurrente señalará asimismo, un lugar donde recibir las notificaciones.

Si el recurso contuviera defectos de forma, la autoridad que emitió el acto ordenará que se subsanen dentro de un plazo de cinco días, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento se ordenará el archivo de la gestión y se devolverá el expediente a la instancia competente para que continúe con el procedimiento o, cuando corresponda, se declarará la conclusión de éste y se ordenará el archivo del expediente.

*Modificado según oficio SCU-1107-2008 y publicado en UNA-GACETA N° 12-2008.*

#### **ARTICULO 78. TRAMITE EN CASO DE QUE SE PRESENTE ÚNICAMENTE RECURSO DE REVOCATORIA**

Cuando el trabajador o el estudiante haya presentado únicamente el recurso de revocatoria, la autoridad que dictó el acto ordenará al órgano instructor, la recolección de la prueba dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a partir de la presentación en forma del recurso. Transcurrido ese plazo deberá resolver dentro de los quince días hábiles siguientes.

Sin embargo, si no existe prueba que recibir la autoridad que dictó el acto, lo declarará así en resolución fundada y procederá a resolver el recurso dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la presentación en forma del recurso.

#### **ARTICULO 79. TRAMITE EN CASO DE QUE SE PRESENTE UN RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN SUBSIDIARIA**

Si se presentó revocatoria con apelación subsidiaria, la autoridad que dictó el acto resolverá la revocatoria conforme al artículo 78 de este reglamento, y si la declara sin lugar total o parcialmente, enviará la apelación dentro de los dos días hábiles siguientes al Tribunal Universitario de Apelaciones y emplazará a las partes para que en un plazo de ocho días hábiles puedan ampliar y reforzar los argumentos de su posición ante el Tribunal.

Sin embargo, si el trabajador ha solicitado la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, la autoridad que dictó el acto remitirá el expediente a esta última instancia, para lo cual deberá cumplir los mismos trámites indicados en el párrafo anterior.

#### **ARTICULO 80. RECURSO DE APELACIÓN**

Si el funcionario o el estudiante presentó únicamente el recurso de apelación, la autoridad que dictó el acto remitirá el recurso junto con el expediente completo al Tribunal Universitario de Apelaciones dentro de los dos días hábiles siguientes, salvo que el trabajador haya solicitado la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, en cuyo caso la autoridad que dictó el acto remitirá el expediente a esta última instancia, para lo cual deberá cumplir los mismos trámites indicados en el párrafo anterior. Asimismo la autoridad que dictó el acto emplazará a quienes figuren como partes para que dentro de los ocho días hábiles siguientes puedan ampliar y reforzar los argumentos de su posición ante el TUA o la Junta de Relaciones Laborales según corresponda.

#### **ARTICULO 81. ENVÍO DEL EXPEDIENTE**

La autoridad que dictó el acto deberá remitir, junto con el recurso de apelación, todo el expediente original completo y con copia idéntica. El expediente estará conformado por los documentos originales, los cuales deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico de presentación o en su caso, de emisión.

#### **ARTICULO 82. ADHESIÓN A OTRO RECURSO DE APELACIÓN**

El interesado vencido en parte de sus pretensiones, podrá adherirse a la apelación que en tiempo y forma haya planteado otro interesado sobre el mismo asunto, dentro del plazo de la citación y emplazamiento ante el Tribunal. Sin embargo, no podrá hacerlo si el recurso ya ha sido rechazado.

#### **ARTICULO 83. QUEJA**

Transcurrido el plazo de dos días hábiles sin que la autoridad de primera instancia haya enviado el expediente, el recurrente podrá presentar una queja al Tribunal o la Junta de Relaciones Laborales, según corresponda. Si existe mérito, el presidente prevendrá a la autoridad, para que envíe de inmediato el expediente completo, bajo apercibimiento de incurrir en falta grave.

En caso de incumplimiento, el asunto será remitido al superior del funcionario que cometió el desacato, para que se inicie el procedimiento respectivo.

#### **ARTÍCULO 84. TRAMITE ANTE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

Una vez dictada la resolución final, si el trabajador solicitó la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, esta instancia procederá a conocer y pronunciarse sobre el caso dentro del plazo de un mes,

prorrogable conforme lo establece el artículo 91 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

El procedimiento para tramitar el reclamo será el establecido en la normativa interna de la Junta de Relaciones Laborales.

**ARTICULO 85. TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES**

Una vez que la Junta de Relaciones Laborales se haya pronunciado, o transcurrido el plazo indicado en la Convención Colectiva sin que exista pronunciamiento de esa instancia, se deberá trasladar dentro de los cinco días siguientes el expediente al Tribunal Universitario de Apelaciones.

**ARTÍCULO 86. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL.**

En todos los casos, el presidente del Tribunal procederá a calificar los requisitos de presentación, y si es del caso, prevendrá al recurrente para que dentro de un plazo improrrogable de cinco días hábiles posteriores a la notificación, cumpla las formalidades omitidas bajo el apercibimiento de que el incumplimiento implicará la firmeza de la resolución impugnada y ordene el archivo de la gestión para que se continúe con el procedimiento o, cuando corresponda, la conclusión del procedimiento y el archivo del expediente.

*Modificado según oficio SCU-1107-2008 y publicado en UNA-GACETA N° 12-2008.*

**ARTICULO 87. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES**

Presentado en forma el recurso, el Presidente nombrará un miembro que se encargará de estudiar el expediente y elaborar un dictamen al Tribunal en el plazo que el Presidente señale, no pudiendo ser mayor de ocho días hábiles.

El presidente procurará que la distribución de los casos sea equitativa entre los miembros.

La apelación que en tiempo y forma haya planteado otro interesado sobre el mismo asunto, dentro del plazo de la citación y emplazamiento ante el Tribunal se acumulará al expediente principal. Sin embargo, no podrá hacerlo si el recurso ya ha sido rechazado.

**ARTICULO 88. PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER**

El Tribunal o el miembro encargado de elaborar el dictamen, podrán ordenar la práctica de cualquier prueba o la ampliación de la que exista, siempre que se considere de influencia decisiva en el resultado del procedimiento. Una vez producida la prueba, se dará audiencia a las partes para que en el plazo de tres días se pronuncien sobre ella.

**ARTÍCULO 89. DESISTIMIENTO DEL RECURSO**

El recurrente puede retirar el recurso en cualquier momento anterior a la votación del asunto. En este caso, la resolución impugnada adquirirá firmeza una vez que el Tribunal resuelva la admisión del desistimiento y ordene el archivo de la gestión para que continúe con el procedimiento o, cuando corresponda, declare la conclusión del procedimiento y ordene el archivo del expediente.

Sin embargo, si al desistir un apelante hubiera otro interesado en el recurso, ya por haber apelado desde el principio, ya por haberse adherido a la apelación, se continuará la tramitación del recurso en los puntos reclamados por el que quede como recurrente.

*Modificado según oficio SCU-1107-2008 y publicado en UNA-GACETA N° 12-2008.*

#### **ARTICULO 90. PROHIBICIÓN DE LA REFORMA EN PERJUICIO**

La apelación será considerada por el Tribunal, sólo en lo desfavorable al recurrente. No podrá, por lo tanto, enmendar o revocar la resolución en la parte que no es objeto del recurso, salvo que la variación en la parte que comprenda al recurso, requiera necesariamente modificar o revocar otros puntos de la resolución apelada.

#### **ARTICULO 91. DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN**

Presentado el dictamen por el miembro del Tribunal y hecha la deliberación, el Presidente ordenará que el asunto se vote. La votación deberá hacerse en la misma sesión que se hizo la deliberación, salvo casos de fuerza mayor. La votación será nominal y el miembro disidente tendrá derecho a salvar su voto mediante un dictamen de minoría. No pueden abstenerse de votar.

Iniciada la votación de una resolución, no podrá interrumpirse salvo motivo insuperable.

Para que haya resolución, se requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros del Tribunal, sobre todos y cada uno de los puntos del pronunciamiento.

#### **ARTICULO 92. FORMALIDADES DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL**

La resolución será redactada por el miembro del Tribunal al que le correspondió presentar el informe referido en el artículo 88 de este reglamento, salvo que el Tribunal no acoja dicho dictamen, en cuyo caso el presidente designará otro miembro.

La resolución deberá contener las siguientes formalidades:

- a. El lugar, la hora y la fecha.
- b. Indicación precisa de los hechos, las circunstancias y los elementos de prueba.
- c. Análisis de las cuestiones alegadas por las partes, con referencia a los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes.
- d. Pronunciamiento del Tribunal, sea confirmando la resolución recurrida o revocándola total o parcialmente. En caso de que se acceda a alguna de las pretensiones del apelante, se hará indicación expresa de las que se declaren procedentes.
- e. Cuando proceda, mención expresa de que se tiene por agotada la vía administrativa.
- f. La firma de todos los miembros, incluso de los que hayan disentido de la mayoría.
- g. Constancia de los votos salvados y los motivos que los justifiquen, junto con las firmas de quienes los emiten.

#### **ARTICULO 93. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL**

La resolución final del Tribunal será de cumplimiento obligatorio y dará por agotada la vía administrativa, sin más trámite. Contra dichas resoluciones no cabrá recurso alguno, ni el Tribunal podrá variarlas, ni modificarlas. Sin embargo, las partes podrán solicitar la adición y la aclaración dentro de los ocho días siguientes a la notificación.

#### **ARTICULO 94. FIRMEZA DE LA RESOLUCIÓN**

La resolución del Tribunal adquirirá firmeza cuando:

- a. Transcurrido el plazo para solicitar adición o aclaración, ésta no se haya presentado, o;
- b. Habiéndose presentado la solicitud de adición o aclaración, el Tribunal haya notificado a la última

de las partes, la resolución que aclara o adiciona la solicitud.

#### **ARTICULO 95. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA**

El Tribunal deberá solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica, antes de resolver un caso.

La Asesoría Jurídica emitirá dictamen dentro de los diez días siguientes al recibo de la solicitud, sin que ese plazo suspenda el término que tiene el Tribunal para resolver.

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

### **TITULO V DISPOSICIONES FINALES CAPITULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN NORMATIVA, DEROGACIONES DE NORMAS Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

#### **ARTICULO 96. NORMATIVA SUPLETORIA**

Los aspectos no regulados por este Reglamento o el Estatuto Orgánico, serán resueltos, por su orden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, en las normas y principios de la Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley de Control Interno y en el caso de los funcionarios, en la Convención Colectiva y el Código de Trabajo.

#### **ARTICULO 97. DEROGATORIA**

Este reglamento deroga el Reglamento para Regular los Procedimientos Administrativo de Carácter Disciplinario de la Universidad Nacional aprobado en acta 1731, del 25 de abril de 1995; el Reglamento de Disciplina Estudiantil aprobado en el acta 21 del 24 de julio de 1975 y reformado en el acta 136 del 8 de marzo de 1977, el Reglamento para sancionar las ausencias a asambleas y reuniones aprobado en sesión celebrada el 9 de diciembre de 1999, acta 2176, Gaceta Universitaria número 1 de 31 de enero de 2000, el Capítulo III y el artículo 51 del Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, artículos 63,64 y 65 del Reglamento de Carrera Académica y todos los reglamentos o disposiciones anteriores en cuanto se le opongan.

El presente reglamento no se refiere a la materia electoral, ni al procedimiento para sancionar el hostigamiento sexual, por lo que se mantienen vigentes las regulaciones disciplinarias establecidas en el Reglamento del TEUNA y en el Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la Universidad Nacional.

#### **ARTICULO 98. VIGENCIA Y APLICACIÓN TRANSITORIA**

Este reglamento rige a partir del 1 de julio del 2004. Con la entrada en vigencia del reglamento, las instancias competentes aplicarán las nuevas disposiciones, armonizándolas, en cuanto cupiere, con las actuaciones y trámites ya practicados, con el fin de evitar perjuicios a las partes.

A partir de la fecha de vigencia del reglamento, todos los asuntos pendientes de resolver en primera instancia, serán trasladados a la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos, para que continúe con la instrucción del procedimiento. Sin embargo, en aquellos casos en los que ya se haya celebrado la comparecencia y solo resta emitir la resolución final, el superior jerárquico respectivo conservará el expediente y procederá a emitir la decisión que corresponda.

Para la valoración de las faltas cometidas antes de la vigencia de este reglamento, se aplicará la normativa vigente en el momento en que ocurrieron los hechos, salvo que la nueva reglamentación beneficie al funcionario o estudiante involucrado.

## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

#### INTRODUCCIÓN

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA

ARTICULO 1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTICULO 2.	DEFINICIONES
ARTICULO 3.	PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGAR POSIBLES FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES
ARTICULO 4.	EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS
ARTÍCULO 4 BIS	MODIFICACIÓN DE LA INSTANCIA COMPETENTE
ARTICULO 5.	EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN MATERIA ESTUDIANTIL
ARTICULO 6.	EL ÓRGANO INSTRUCTOR

#### CAPÍTULO II FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 7.	FORMALIDADES DE LOS ACTOS
ARTICULO 8.	OMISIÓN DE FORMALIDADES
ARTICULO 9.	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS
ARTICULO 10.	DEBER DE NOTIFICAR
ARTICULO 11.	FORMA DE HACER LAS NOTIFICACIONES
ARTICULO 12.	MEDIOS PARA NOTIFICAR
ARTICULO 13.	DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA NOTIFICACIÓN POR FAX
ARTICULO 14.	DE LOS PLAZOS
ARTICULO 15.	DE LAS CITACIONES
ARTICULO 16.	DERECHO DE EXAMINAR Y COPIAR EL EXPEDIENTE
ARTICULO 17.	LOS MEDIOS DE PRUEBA Y SU APRECIACIÓN
ARTICULO 18.	PARTES EN EL PROCEDIMIENTO

#### CAPITULO III REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 19.	INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
ARTICULO 20.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA
ARTICULO 20 BIS	VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA Y SUBSANACION DE FORMALIDADES
ARTÍCULO 20 TER	INVESTIGACION PRELIMINAR

ARTICULO 21. TRAMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA  
ARTICULO 22. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA E INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE GESTIONAR EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR O DEL PROCEDIMIENTO

## TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

### CAPITULO I EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTICULO 23. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO  
ARTICULO 24. TRAMITE DE CONCILIACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CONTRA FUNCIONARIOS  
ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL TRAMITE DE CONCILIACIÓN  
ARTÍCULO 26. PRESCINDENCIA DE LA CITACIÓN A LA COMPARECENCIA  
ARTICULO 27. OBLIGACIÓN DE CITAR A LA COMPARECENCIA  
ARTICULO 28. REALIZACIÓN DE LA COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA  
ARTICULO 29. DE LAS DECLARACIONES  
ARTICULO 30. EL ACTA DE LA COMPARECENCIA  
ARTICULO 31. PLAZOS PARA EMITIR LA RECOMENDACIÓN Y LA RESOLUCIÓN FINAL  
ARTICULO 32. TRAMITE PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES  
ARTICULO 33. TRAMITE PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN FINAL EN LOS CASOS DE FUNCIONARIOS  
ARTICULO 34. TRAMITE POSTERIOR A LA RECOMENDACIÓN DE DESPIDO  
ARTICULO 35. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTICULO 36. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR Y DESTITUIR A LAS AUTORIDADES EN CARGOS POR ELECCIÓN

ARTÍCULO 37: ÁMBITO DE APLICACIÓN  
ARTÍCULO 38: ÓRGANO COMPETENTE PARA TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.  
ARTÍCULO 39: FALTAS DISCIPLINARIAS DE LAS AUTORIDADES ELECTAS.  
ARTÍCULO 40: SANCIONES PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS.  
ARTÍCULO 41: VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA  
ARTÍCULO 42: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO  
ARTÍCULO 43: RESOLUCIÓN DEL TEUNA  
ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN  
ARTÍCULO 45: EJECUCIÓN DEL DESPIDO  
ARTÍCULO 46: SUSPENSION CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN  
ARTÍCULO 47: REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO

CAPITULO IV  
PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR  
LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES

ARTICULO 48.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTICULO 49.	OBLIGACIÓN DE LEVANTAR LISTA DE ASISTENCIA
ARTICULO 50.	OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA
ARTICULO 51.	RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

CAPITULO V  
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO  
DE LA INAMOVILIDAD A LOS FUNCIONARIOS ACADÉMICOS

ARTICULO 52.	DERECHO DE INAMOVILIDAD Y GARANTÍA QUE OTORGA
ARTICULO 53.	CASOS EN LOS QUE SE REQUIERE EL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD ANTES DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
ARTICULO 54.	DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE
ARTICULO 55.	PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INAMOVILIDAD
ARTICULO 56.	TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD
ARTICULO 57.	TRAMITE POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

TITULO III  
RÉGIMEN SANCIONATORIO  
CAPITULO I  
SANCIONES CONTRA FUNCIONARIOS

ARTICULO 58.	FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL
ARTICULO 59.	FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO
ARTICULO 60.	FALTAS SANCIONABLES CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO DE HASTA QUINCE DÍAS
ARTICULO 61.	FALTAS SANCIONABLES CON DESPIDO
ARTICULO 62.	ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

CAPITULO II  
SANCIONES CONTRA ESTUDIANTES

ARTICULO 63.	NORMATIVA APLICABLE PARA SANCIONAR A LOS ESTUDIANTES
ARTICULO 64.	FALTAS LEVES
ARTICULO 65.	FALTAS GRAVES
ARTICULO 66.	FALTAS MUY GRAVES
ARTICULO 67.	FALTAS GRAVÍSIMAS
ARTICULO 68.	EFFECTOS DE LA SUSPENSIÓN
ARTICULO 69.	APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN
ARTICULO 70.	ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE
ARTICULO 71.	APLICACIÓN DE SANCIONES
ARTICULO 72.	CONSULTA OBLIGATORIA

TITULO IV  
RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN  
CAPITULO ÚNICO  
PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 73.	TIPOS DE RECURSOS Y LEGITIMACIÓN PARA INTERPONERLOS
ARTICULO 74.	RECURSOS CONTRA RECOMENDACIONES
ARTICULO 75.	PRESENTACIÓN DE RECURSOS
ARTICULO 76.	INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS
ARTÍCULO 77.	REQUISITOS DE LOS ESCRITOS EN QUE SE PRESENTA UN RECURSO.
ARTICULO 78.	TRAMITE EN CASO DE QUE SE PRESENTE ÚNICAMENTE RECURSO DE REVOCATORIA
ARTICULO 79.	TRAMITE EN CASO DE QUE SE PRESENTE UN RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN SUBSIDIARIA
ARTICULO 80.	RECURSO DE APELACIÓN
ARTICULO 81.	ENVÍO DEL EXPEDIENTE
ARTICULO 82.	ADHESIÓN A OTRO RECURSO DE APELACIÓN
ARTICULO 83.	QUEJA
ARTÍCULO 84.	TRAMITE ANTE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES
ARTICULO 85.	TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES
ARTÍCULO 86.	REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL.
ARTICULO 87.	INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES
ARTICULO 88.	PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER
ARTÍCULO 89.	DESISTIMIENTO DEL RECURSO
ARTICULO 90.	PROHIBICIÓN DE LA REFORMA EN PERJUICIO
ARTICULO 91.	DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN
ARTICULO 92.	FORMALIDADES DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL
ARTICULO 93.	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL
ARTICULO 94.	FIRMEZA DE LA RESOLUCIÓN
ARTICULO 95.	DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA

TITULO V  
DISPOSICIONES FINALES  
CAPITULO ÚNICO  
DE LA INTEGRACIÓN NORMATIVA, DEROGACIONES  
DE NORMAS Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 96.	NORMATIVA SUPLETORIA
ARTICULO 97.	DEROGATORIA
ARTICULO 98.	VIGENCIA Y APLICACIÓN TRANSITORIA

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 19 DE FEBRERO DE  
2004, ACTA N° 2537

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2942 del 31 de julio de 2008  
Acta N° 3034 del 21 de setiembre de 2009  
Acta N° 3343 del 31 de octubre de 2013  
Acta N° 3466 del 30 de abril de 2015  
Acta N° 3479 del 18 de junio de 2015

Acta N° 3486 del 16 de julio de 2015  
Acta N° 3498 del 27 de agosto de 2015  
Acta N° 3534 del 25 de febrero de 2016  
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016  
Acta N° 3746 del 16 de agosto de 2018  
Acta N° 3760 del 4 de octubre de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2004, oficio SCU-207-2004 del 20 de febrero del 2004, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso II, de la sesión celebrada el 19 de febrero del 2004. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

**II. 11 de octubre de 2018  
UNA-SCU-ACUE-2141-2018**

Artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2018, acta n.º 3763, que dice:

**INCLUSION TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8 AL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL**

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018, se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo IV, inciso V, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta N.º 3724, que dice:
  - A. APROBAR EL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE EL ACOSO LABORAL. EL TEXTO REGLAMENTARIO SE ADJUNTA A ESTE DICTAMEN.
  - B. SOLICITAR A LA CATI QUE EN ATENCIÓN AL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL, ARTÍCULO 4, REALICE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE LOS NOMBRAMIENTOS.
  - C. BRINDAR UN PLAZO DE TRES MESES A LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE EL ACOSO LABORAL, PARA QUE PRESENTE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO, INCLUYA LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES Y LAS INSTANCIAS PERTINENTES.
  - D. BRINDAR UN PLAZO DE TRES MESES A LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE EL ACOSO LABORAL PARA ELABORAR LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACOSO.
  - E. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1025-2018).

Este acuerdo fue publicado en el ALCANCE N° 4 A LA UNA GACETA 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018.

2. Con oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1160-2018 del 14 de junio de 2018, suscrito por Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión celebrada en Acta Extraordinaria N° 19-7-2018 del 6 de junio de 2018, que refiere a la convocatoria para ejecutar el nombramiento de dos miembros propietarios y dos suplentes académicos ante la comisión para la atención de los asuntos sobre acoso laboral.

3. Mediante oficio SITUN-OFIC-167-2018 del 18 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del Situn, en respuesta al oficio UNA-SCU-ACUE-1160-2018, sobre el Reglamento de la Comisión para la Atención de los Asuntos sobre Acoso Laboral, el cual fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1205-2018 del 21 de junio de 2018, presenta solicitud de modificación al reglamento de cita.
4. Mediante oficio SITUN-OFIC-19-2018 del 6 de agosto de 2018, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del Situn, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1176-2018 del 18 de junio de 2018, con el que se solicitó una terna al Situn, para nombrar un propietario y un suplente para conformar la Comisión que atiende en la Institución los Asuntos sobre Acoso Laboral, el cual fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1563-2018 del 8 de agosto de 2018.
5. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1697-2018 del 24 de agosto de 2018, suscrito por Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión celebrada en Acta N° 16-2018 del 31 de julio de 2018, que dice:
  - A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA QUE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 7 DE SETIEMBRE DE 2018, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE DOS PERSONAS PROPIETARIAS Y DOS SUPLENTE PARA QUE INTEGREN LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL.
  - B. SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:
    - i. CURRICULUM VITAE
    - ii. UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.
  - C. ACUERDO FIRME.

NOTA: LAS CANDIDATURAS PODRÁN SER ENTREGADAS EN LA SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO O ENVIADAS POR CORREO ELECTRÓNICO [consejo@una.cr](mailto:consejo@una.cr)

6. En respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1160-2018 del 14 de junio de 2018, se recibieron las siguientes postulaciones:
  - a. Mediante nota del 20 de junio de 2018, suscrita por el Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del Centro de Investigación y Docencia en Educación. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1342-2018 del 18 de julio de 2018.
  - b. La nota del 27 de junio de 2018, suscrita por la Dra. Nalda Arias Cascante, académica de la Escuela de Administración-FCS. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1303-2018 del 29 de junio de 2018.
  - c. La nota del 27 de junio de 2018, suscrita por la Dra. Virginia Cerdas Montano, académica/Investigadora/Coordinadora, Carrera Administrativa Educativa de la División de Educación para el Trabajo, Universidad Nacional. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1481-2018 del 31 de julio de 2018.

- d. Mediante el oficio UNA-EDECA-PA-OFIC-254 (sin fecha), suscrita por la Master Ligia Dina Solís Torres, académica de la Escuela de Ciencias Ambientales. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1343-2018 del 18 de julio de 2018.
7. Mediante oficio SITUN-OFIC-215-2018 del 24 de agosto de 2018, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del Situn, en atención al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1685-2018 del 22 de agosto de 2018, como complemento al oficio SITUN-OFIC-19-2018 del 6 de agosto de 2018, adjunta los atestados del señor Santiago Sarceño Barquero, las señoras Ana Isabel León Saborío y Mildred Soto Vargas, propuestas en la terna del Situn para conformar la Comisión de Acoso Laboral, el cual fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1743-2018 del 28 de agosto de 2018.
  8. En respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1697-2018 del 24 de agosto de 2018, se recibieron las siguientes postulaciones:
    - a. La nota del 7 de setiembre de 2018, suscrita por la Master Gisella Segura Espinoza, académica del Instituto de Estudios en Población, presenta su candidatura para el nombramiento de dos personas propietarias y dos suplentes como miembros de la Comisión para la Atención de los Asuntos de Acoso Laboral. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1855-2018 del 10 de setiembre de 2018.
    - b. Mediante nota del 7 de setiembre de 2018, suscrita por el Master César Sánchez Badilla, coordinador del Posgrado, Maestría en Administración de Justicia, presenta su candidatura para el nombramiento de dos personas propietarias y dos suplentes como miembros de la Comisión para la Atención de los Asuntos de Acoso Laboral. La cual fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1864-2018 del 10 de setiembre de 2018.
    - c. Mediante el oficio UNA-PCVET-OFIC-0264 del 6 de setiembre de 2018, suscrita por la Dra. Sandra Estrada Koning, coordinadora del Posgrado Regional en Ciencias Veterinarias Tropicales, con el cual presenta la candidatura de la Licda. Karen Cristina Mejías Luna, profesional Asistencial en Servicios Administrativos del Posgrado Regional en Ciencias Veterinarias Tropicales. El cual fue traslado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1862-2018 del 10 de setiembre de 2018.
  9. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2011-2018 del 26 de setiembre de 2018, suscrito por Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se indica que en adición al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1998, se amplía el acuerdo tomado en la sesión número 36, de la CATI, del pasado 25 de setiembre de 2018, relacionado con el nombramiento de los miembros de la Comisión para la atención a las convocatorias realizadas, el acuerdo de la CATI dice lo siguiente:
    - A. INCLUIR UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL PARA QUE SE LEA DE A SIGUIENTE MANERA:

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

ÚNICAMENTE PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA PRIMERA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL SE LEVANTARÁ EL REQUISITO CONSIGNADO EN EL INCISO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL<sup>3</sup>) PARA QUE LAS PERSONAS NOMBRADAS QUE CARECEN DE DICHO REQUERIMIENTO REALICEN LA CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL RESPECTIVA.

- B. CONVOCAR A AUDIENCIA ORAL EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES A REALIZARSE EL DÍA 2 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 11:00 AM. AL LIC. GERARDO SOLÍS ESQUIVEL, DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA, M.SC. JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO, DIRECTOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y AL M.SC. ALVARO MADRIGAL, SECRETARIO GENERAL DEL SITUN PARA QUE MANIFIESTEN SUS OBSERVACIONES A DICHA PROPUESTA NORMATIVA.
  - C. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
10. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1998-2018 del 25 de setiembre de 2018, suscrito por Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se transcribió el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, en la sesión ordinaria #36, realizada el 25 de setiembre del 2018, que dice:
- A. CONVOCAR AL SITUN, ASESORÍA JURÍDICA Y APEUNA A AUDIENCIA ORAL A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES EL PRÓXIMO MARTES 2 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 11 AM. EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA ANALIZAR EL ARTÍCULO 8, INCISO 3. DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE EL ACOSO LABORAL.
  - B. ACUERDO FIRME
11. Se recibió en audiencia en la Sesión Ordinaria No.37 del 2 de octubre de 2018, a las instancias indicadas en el considerando anterior, con el fin de analizar los insumos a la modificación propuesta en el resultando 9 supracitado.

### CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico, numeral 37, establece las funciones otorgadas al Consejo Universitario, concretamente el numeral f cita:

#### ***“ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO***

*Son funciones del Consejo Universitario:*

*f. Aprobar la creación, modificación, supresión o cambio de denominación de instancias administrativas, sedes interuniversitarias, unidades académicas y secciones regionales, conforme a la normativa”.*

2. La IV Convención Colectiva de Trabajadores de la Universidad Nacional, artículo 213, establece, en relación al tema del Acoso Laboral, lo siguiente:

*“ARTÍCULO 213: La Universidad creará la instancia pertinente para la atención del acoso laboral, en la cual el SITUN tendrá representación. Dicha instancia tendrá carácter técnico, la institución le dotará de las condiciones que requiera para su correcto funcionamiento.*

3. La Comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral es un órgano administrativo desconcentrado, que tendrá atribuciones preventivas, divulgativas y sancionatorias en torno al tema del acoso laboral, así como realizar la propuesta de reglamento que regule el procedimiento para combatir el acoso laboral dentro de la Universidad Nacional. Concretamente el numeral 8 señala los requisitos que deben ser cumplidos por las personas postulante a conformar dicha comisión disponiendo lo siguiente:

#### ARTÍCULO 8. REQUISITOS.

Para ser parte de la Comisión se requiere:

- 1) Contar con una trayectoria institucional excelente, salvo que por inopia se deba contratar a alguien externo a la Universidad.
  - 2) Poseer el grado académico mínimo de licenciatura. Al menos uno de los miembros de la Comisión debe ser licenciado (a) en Derecho.
  - 3) Haber recibido capacitación relativa al acoso laboral.
  - 4) Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional en su campo.
  - 5) No haber sido sancionado en tema de acoso laboral.
4. Mediante los oficios UNA-SCU-CATI-ACUE-1160-2018 del 14 de junio de 2018 y UNA-SCU-CATI-ACUE-1697-2018 del 24 de agosto de 2018, con los que el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, convocó a la Comunidad Universitaria para que las personas interesadas presentaran su postulación para ocupar un puesto para el nombramiento de dos personas propietarias y dos suplentes como miembros de la Comisión para la Atención de los Asuntos de Acoso Laboral, en respuesta a los oficios anteriores se recibieron las postulaciones de la siguientes personas:
    - a. Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón.
    - b. Dra. Nalda Arias Cascante.
    - c. Dra. Virginia Cerdas Montano.
    - d. Máster Ligia Dina Solís Torres
    - e. Máster Guisella Segura Espinoza
    - f. Máster Cesar Sánchez Badilla
    - g. Licda. Karen Cristina Mejías Luna
  5. Mediante oficio SITUN-OFIC-215-2018 del 24 de agosto de 2018, el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario General del Situn, en atención al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1685-2018 del 22 de agosto de 2018, como complemento al oficio SITUN-OFIC-19-2018 del 6 de agosto de 2018, adjunta los atestados de los siguientes profesionales el señor Santiago Sarceño Barquero, las señoras Ana Isabel León Saborío y Mildred Soto Vargas, propuestas en la terna del Situn para la Comisión de Acoso Laboral.
  6. Los miembros de la comisión de análisis de temas institucionales realizan una revisión de los atestados presentados por los postulantes en cumplimiento con los requisitos establecidos en el Reglamento de creación de la comisión para la atención de asuntos sobre el acoso laboral y se concluye que la mayoría de los interesados no cuentan con el requisito establecido en el artículo 8 inciso 3 del reglamento de cita, referido a tener capacitación relativa al acoso laboral, a excepción del Máster Cesar Sánchez Badilla. En el caso concreto del Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón se aplica una incompatibilidad regulada en el numeral 9 inciso 5).

7. En vista de la necesidad de realizar el nombramiento de dicha comisión bipartita la cual debe estar conformada por tres personas propietarias y tres suplentes y bajo la competencia dada por el Estatuto Orgánico numeral 37 inciso d) y el Reglamento del Consejo Universitario artículo 6, esta comisión toma el acuerdo de plantear la inclusión de un transitorio al artículo 8 del Reglamento de Creación de la Comisión para la Atención de los Asuntos sobre Acoso Laboral para que se lea de la siguiente manera:

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

Únicamente para el nombramiento de los miembros de la primera comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral se levantará el requisito consignado en el inciso 3), para que las personas nombradas que carecen de dicho requerimiento realicen la capacitación respectiva.

8. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Emisión de Normativa numerales 4, 5 y 6 y el Reglamento del Consejo Universitario 76, por la urgencia en relación al tema, se convoca a las siguientes instancias: oficina de Asesoría Jurídica, al Área de Planificación Económica y al SITUN, a la sesión ordinaria de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, que se realizó el 02 de octubre de 2018 a las once de la mañana, con el objetivo de que realicen las observaciones pertinentes a la modificación propuesta.
9. En la sesión ordinaria No.37 de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, realizada el 2 de octubre de 2018, se efectuó la audiencia respectiva, en la cual se recibieron los representantes de la Apeuna, Situn y Asesoría Jurídica, donde los presentes realizaron las siguientes observaciones:
  - a) La Licda. Jessica Sandí Cubillo, Asesora Jurídica en representación del Sindicato de los Trabajadores de la Universidad Nacional, establece la pertinencia de realizar la inclusión de dicho transitorio, pero llama la atención de regular un plazo prudencial de 6 meses para que las personas interesadas reciban la capacitación respectiva. Además de regular el plazo de duración para el respectivo curso de capacitación.
  - b) La Licenciada Karla Sánchez Benavides, en representación de la Asesoría Jurídica cita que no se presenta ninguna observación de fondo, pero en cuanto a la forma presenta la siguiente propuesta:

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

*Únicamente para efectos del nombramiento de los miembros de la primera comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral, se levantará el requisito consignado en el inciso 3). Sin embargo, las personas nombradas que carezcan de dicho requerimiento deberán realizar la capacitación respectiva dentro de un plazo de 6 meses.*

- c) El M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna señala que coincide con la observación en cuanto al tiempo establecido para el cumplimiento de dicho requerimiento y propone la siguiente redacción:

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

*Únicamente para el primer nombramiento de los miembros de la comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral, se levantará el requisito consignado en el inciso 3). Para que las personas postulantes que carecen de dicho requisito puedan ser nombradas con la condición de que en un plazo de 6 meses, puedan realizar la capacitación a partir de su nombramiento.*

Adicionalmente, llama la atención en cuanto a la implementación de un curso de capacitación institucional que sensibilice sobre el tema y contribuya al cumplimiento del requisito previsto.

10. Las propuestas presentadas se analizaron ampliamente, luego se escucharon las intervenciones de los miembros de la CATI y se incorporan algunas observaciones adicionales, quedando una propuesta final para que se lea de la siguiente forma:

***Únicamente para los efectos del nombramiento de los miembros de la primera comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral, se levantará el requisito consignado en el inciso 3). Sin embargo, las personas nombradas que carezcan de dicho requerimiento deberá recibir un curso de capacitación relacionado con el tema de Acoso Laboral dentro de un plazo de 6 meses a partir de su nombramiento, caso contrario se seguirá el procedimiento correspondiente para su destitución.***

11. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR LA INCLUSION DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

**TRANSITORIO ARTICULO 8**

***Únicamente para los efectos del nombramiento de los miembros de la primera comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral, se levantará el requisito consignado en el inciso 3). Sin embargo, las personas nombradas que carezcan de dicho requerimiento deberá recibir un curso de capacitación relacionado con el tema de Acoso Laboral dentro de un plazo de 6 meses a partir de su nombramiento, caso contrario se seguirá el procedimiento correspondiente para su destitución.***

- B. SOLICITAR A LA RECTORIA QUE INSTRUYA AL VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, QUE DISEÑE UN CURSO DE CAPACITACION REFERIDO AL ACOSO LABORAL PARA FOMENTAR LA CULTURA INSTITUCIONAL EN RELACION CON EL TEMA.
- C. SOLICITAR AL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE BRINDE EL AVAL TÉCNICO SOBRE LA CAPACITACION QUE RECIBIRÁN LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN EN LA PRIMERA COMISION PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL QUE CARECEN DE DICHO REQUISITO.
- D. SOLICITAR A LA RECTORIA QUE INSTRUYA AL VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, QUE INCLUYAN DENTRO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN, LA TEMÁTICA SOBRE ACOSO LABORAL.
- E. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANALISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES, QUE SE REALICE NUEVAMENTE LA CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS PARA LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A RAIZ DE LA INCLUSIÓN DEL TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8 AL REGLAMENTO ANTES MENCIONADO.
- F. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2141-2018).

## **Anexo**

# **REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL**

## **PRESENTACIÓN:**

La Universidad Nacional está consciente de que en los últimos tiempos se ha acrecentado un fenómeno denominado “mobbing” u hostigamiento laboral el cual afecta a los funcionarios en la esfera laboral sin distinguir sexos, edades, condición social ni grupos étnicos. Esta situación transgrede los derechos humanos, afecta directamente la salud mental de la víctima comprometiendo incluso su vida, e influye de forma negativa en el ambiente laboral, y compromete a la institución al tratarse de un mal con dos víctimas, tanto la persona trabajadora como la universidad.

Lamentablemente este tipo de conductas han sido históricamente abordadas bajo el esquema disciplinario, planteándose como conflictos, cuando en realidad constituyen actos de violencia que requieren mecanismos particulares de atención.

En ese marco, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 213 de la IV Convención Colectiva de Trabajadores, el presente reglamento tiene el objetivo de creación de la comisión de atención de los asuntos sobre el acoso laboral en la institución, la cual se encargará de elaborar la propuesta de reglamento que regule el procedimiento para combatir el acoso laboral dentro de la Universidad Nacional.

## **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objetivo la creación de la comisión técnica encargada de atender las situaciones de acoso laboral dentro de la Universidad Nacional, así como establecer la propuesta reglamentaria sobre el procedimiento respectivo para tramitar y resolver las denuncias en esta materia y la estrategia institucional de prevención.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANO COMPETENTE**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL**

### **ARTÍCULO 2. NATURALEZA**

La Comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral es un órgano administrativo desconcentrado, que tendrá atribuciones preventivas, divulgativas y sancionatorias en torno al tema del acoso laboral, así como realizar la propuesta de reglamento que regule el procedimiento para combatir el acoso laboral dentro de la Universidad Nacional.

### **ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES**

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la investigación y la divulgación de la doctrina, la legislación nacional y extranjera y la jurisprudencia relacionada con el acoso laboral y en general, con la violencia psicológica en el trabajo.
- b) Promover la realización de actividades tales como: charlas, talleres, conferencias y otras; para sensibilizar y capacitar a toda la comunidad universitaria en relación con las materias señaladas en el inciso anterior.
- c) Proponer al Consejo Universitario el reglamento que regule el acoso laboral en la Universidad Nacional, así como después de su entrada en vigencia, proponer ante ese mismo órgano las modificaciones que sean razonables y justificadas.
- d) Establecer la figura u órgano que conocerá y juzgará las denuncias de este tipo.

### **ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN**

La Comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes nombradas por el Consejo Universitario, por un período de tres años. Una de las personas propietarias y una suplente serán designadas de una terna que presentará el SITUN al Consejo Universitario.

### **ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN INTERNA.**

La Comisión nombrará en su seno una presidencia y una secretaria. En sus ausencias temporales, la presidencia y la secretaría serán ocupadas por la persona integrante que la propia Comisión designe.

Para sesionar válidamente la Comisión debe estar reunida en pleno. Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión mayoritaria deberá hacer constar las razones de su voto disidente.

### **ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.**

Son atribuciones de la presidencia:

- 1) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones de la Comisión.
- 2) Designar rotativamente y en estricto orden al suplente que cubrirá las ausencias temporales de las personas propietarias.
- 3) Convocar a sesiones.
- 4) Elaborar el orden del día.
- 6) Comunicar y ejecutar las decisiones de la Comisión.
- 7) Otras que sean necesarias para el buen desarrollo de las atribuciones de la Comisión y que esta le asigne.

### **ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA.**

Son atribuciones de la secretaría:

- 1) Responsabilizarse del levantamiento de las actas de las sesiones de la Comisión.
- 3) Hacer constar la presentación y recepción de escritos.
- 4) Las demás que la Comisión le asigne.

## **ARTÍCULO 8. REQUISITOS.**

Para ser parte de la Comisión se requiere:

- 1) Contar con una trayectoria institucional excelente, salvo que por inopia se deba contratar a alguien externo a la Universidad.
- 2) Poseer el grado académico mínimo de licenciatura. Al menos uno de los miembros de la Comisión debe ser licenciado (a) en Derecho.
- 3) Haber recibido capacitación relativa al acoso laboral.
- 4) Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional en su campo.
- 5) No haber sido sancionado en tema de acoso laboral.

## **ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDADES.**

Ningún integrante de la Comisión podrá:

- 1) Ocupar un puesto en la Contraloría Universitaria y en la Asesoría Jurídica.
- 2) Ser integrante de órganos desconcentrados.
- 4) Ser integrante de la Junta de Relaciones Laborales.
- 5) Ser integrante del Tribunal Electoral Universitario.
- 6) Ser integrante del Tribunal Universitario de Apelaciones.
- 8) Ocupar un puesto en la Defensoría Estudiantil.
- 9) Ocupar un puesto en la Procuraduría de la Ética.
- 10) Ocupar una dirección de unidad académica o administrativa o un cargo formal de jefatura.

## **ARTÍCULO 10. DEBERES.**

Son deberes de las personas integrantes de la Comisión, los siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones, salvo casos justificados. En la medida de lo posible, quien deba ausentarse a una o más sesiones deberá comunicarlo a la presidencia con anticipación para que ésta proceda a designar a quien le sustituya.
- 2) Votar en los asuntos que se sometan a su decisión.
- 3) No abandonar las sesiones.
- 4) Desempeñar las funciones y comisiones que se le encarguen.

## **ARTÍCULO 11. JORNADA.**

La presidencia de esta Comisión tendrá una asignación de 1/2 de tiempo por el ejercicio del puesto, las demás personas integrantes contarán con dieta por cada sesión a la que asistan. No podrán remunerarse más de cuatro sesiones ordinarias o extraordinarias por mes. El monto de la dieta será de un 75% del valor de la dieta que perciben la representación estudiantil del Consejo Universitario.

## **ARTÍCULO 12. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.**

Se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE RECURSOS**

Para el funcionamiento adecuado de la instancia antes indicada, la Universidad Nacional a solicitud de esta, la dotará de los recursos físicos y del personal necesario para el óptimo desempeño de sus labores.

## **CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

## **ARTÍCULO 14. NORMATIVA SUPLETORIA.**

Las situaciones no previstas en este Reglamento serán regulados con las normas establecidas para situaciones análogas, siempre que no contradigan lo señalado en el Estatuto Orgánico y la IV Convención Colectiva de Trabajadores.

## **ARTÍCULO 15. VIGENCIA**

La presente normativa regirá a partir de su publicación.

### **TRANSITORIO I.**

La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo máximo de tres meses a partir de la publicación de este cuerpo normativo para elaborar la propuesta del reglamento respectivo, para los efectos debe contemplar los insumos generados por la comisión bipartita UNA-SITUN nombrada por la Rectoría

### **TRANSITORIO II.**

La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo de tres meses, para elaborar la estrategia institucional de prevención y divulgación del acoso.

### **TRANSITORIO ARTICULO 8**

Únicamente para los efectos del nombramiento de los miembros de la primera Comisión para la Atención de los Asuntos sobre el Acoso Laboral, se levantará el requisito consignado en el inciso 3). Sin embargo, las personas nombradas que carezcan de dicho requerimiento deberá recibir un curso de capacitación relacionado con el tema de Acoso Laboral dentro de un plazo de 6 meses a partir de su nombramiento, caso contrario se seguirá el procedimiento correspondiente para su destitución.

*Se incluye según el acuerdo UNA-SCU-ACUE-2141-2018.*

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL**

#### **PRESENTACIÓN:**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANO COMPETENTE**

##### **DISPOSICIONES GENERALES COMISIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS SOBRE ACOSO LABORAL**

##### **ARTÍCULO 2. NATURALEZA**

- ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES
- ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN
- ARTÍCULO 5. ORGANIZACIÓN INTERNA.
- ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.
- ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA.
- ARTÍCULO 8. REQUISITOS.
- ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDADES.
- ARTÍCULO 10. DEBERES.
- ARTÍCULO 11. JORNADA.
- ARTÍCULO 12. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.
- ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE RECURSOS

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

- ARTÍCULO 14. NORMATIVA SUPLETORIA.
- ARTÍCULO 15. VIGENCIA
- TRANSITORIO I.
- TRANSITORIO II.
- TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 24 DE MAYO DE 2018, ACTA N° 3724

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3763 del 11 de octubre de 2018

Este reglamento fue publicado en el Alcance 4, a la UNA-GACETA 8-2018, oficio UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso V, de la sesión celebrada el 24 de mayo de 2018. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

**III. 11 de octubre de 2018  
UNA-SCU-ACUE-2142-2018**

Artículo IV, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2018, acta n.º 3763, que dice:

MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS QUINTO NUMERAL H), DÉCIMO Y DÉCIMO CUARTO DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 DE DICIEMBRE DE 2016 MODIFICADO POR ACUERDO UNA-SCU-ACUE-2633-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, REFERIDO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

**RESULTANDO QUE:**

1. La aprobación del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías y su Plan de Implementación aprobado por acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 de diciembre de 2016, modificado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-2633-2017 del 30 de noviembre del 2017.
2. El oficio UNA-R-OFIC-1261-2018 del 7 de mayo de 2018 con el cual el Dr. Alberto Salom Echeverría, rector, presenta el segundo informe de implementación del reglamento antes indicado.
3. El oficio UNA-RA-OFIC-457-2018 del 22 de junio de 2018, suscrito por la Dra. Ana María Hernández Segura, rectora Adjunta, en el que solicita la modificación de los acuerdos QUINTO numeral h), DÉCIMO y DÉCIMO CUARTO del acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 modificado por acuerdo UNA-SCU-ACUE-2633-2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1274-2018 del 27 de junio de 2018.
4. Mediante el oficio UNA-SCU-E-ACUE-1442-2018 del 26 de julio de 2018 la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos remitió en audiencia la propuesta de “Modificación de los Acuerdos Quinto Numeral H), Décimo y Décimo Cuarto del Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 de diciembre de 2016 modificado por acuerdo UNA-SCU-ACUE-2633-2017 del 30 de noviembre de 2017”, a las siguientes instancias: Rectora Adjunta, Asesoría Jurídica y al Área de Planificación.
5. Mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-327-2018 del 3 de agosto de 2018, suscrito por la Máster Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa, Sección de Control Interno y el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director, ambos del Área de Planificación, emiten el criterio técnico sobre la consulta sobre la modificación indicada en el resultando 4 de este acuerdo. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario según el oficio UNA-SCU-OFIC-1526-2018 del 3 de agosto de 2018.
6. Mediante oficio UNA-AJ-DICT-407-2018 del 16 de agosto de 2018, suscrito por la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica de la Asesoría Jurídica, remite el dictamen técnico correspondiente a la consulta sobre la modificación indicada en el resultando 4 de este acuerdo. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario según el oficio UNA-SCU-OFIC-1639-2018 del 16 de agosto de 2018.
7. El correo electrónico del 10 de setiembre de 2018 suscrito por la Máster Patricia Ortiz Calderón, directora de SIGESA, en respuesta a la consulta de la Licda. Angélica Quesada Madrigal, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en referencia al planteamiento del Área de Planificación hace una observación con respecto a determinar con el proyecto SIGESA y con el Centro de Gestión Informática la viabilidad técnica de poder hacer las modificaciones sobre la naturaleza de las plazas durante el proceso de ejecución.

## CONSIDERANDO QUE:

1. El acuerdo QUINTO numeral h), DÉCIMO y DÉMICO CUARTO del acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 modificado por acuerdo UNA-SCU-ACUE-2633-2017 establecen:
  - a. Que es responsabilidad de la Rectoría Adjunta en coordinación con el SITUN, de conformidad con la convención colectiva, el Reglamento de Contratación Laboral Académico y los lineamientos respectivos, generar una propuesta de mecanismo para resolver, mediante el concurso por oposición, los casos del personal académico, que ha venido siendo contratado a plazo fijo en la Rectoría, Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, que tenga más de 5 años de nombramiento en la Universidad en forma consecutiva, y que no se trasladará al sector administrativo, ni a otras instancias universitarias.

Esta propuesta deberá estar presentada al Consejo Universitario, a más tardar al **16 de abril del 2018**, a efectos de que este órgano colegiado cuente con un plazo razonable para su discusión y aprobación **y que los cambios en la naturaleza de las plazas puedan formularse para el POAI 2019. (el subrayado no es del original).**

- b. Modificar el transitorio general 1 del Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico, párrafo dos, para que señale "únicamente por los años **2016, 2017 y 2018...**" y eliminar en el inciso a) lo referente a la autorización de inopias.
2. Mediante oficio UNA-RA-OFIC-457-2018 del 22 de junio de 2018, la Rectora Adjunta solicita al Consejo Universitario la modificación de los acuerdos QUINTO numeral h) y DÉMICO CUARTO del acuerdo UNA-SCU-ACUE-2273-2016 modificado por acuerdo UNA-SCU-ACUE-2633-2017, en los siguientes términos:
  - a. *La propuesta que se debe elaborar con el Situn para solucionar la situación de los académicos que no se trasladaron al sector administrativo sea presentada al Consejo Universitario, en el plazo máximo de dos meses a partir de la comunicación del estudio de puestos y salarios, por el PDRH, a cada uno de los funcionarios involucrados.*
  - b. *Se modifique el Transitorio General 1 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico, para permitir por última vez la contratación de académicos a plazo fijo en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, durante el año 2019.*

La Rectoría Adjunta justifica la solicitud sobre la base de que fue hasta en el mes de abril del 2018 que el Consejo de Rectoría presentó al Consejo Universitario el segundo informe sobre la implementación del Reglamento, y que es imposible iniciar la coordinación con el SITUN para presentar una propuesta de solución a los académicos que no se han trasladado al sector administrativo, antes de que el Consejo Universitario se pronuncie sobre la estructura de organización propuesta, se analice el impacto presupuestario del estudio de puestos y salarios y finalmente se comunique el estudio a los funcionarios involucrados. Lo anterior ya que será hasta que se haga esa comunicación oficial, que la Rectoría Adjunta estará en posibilidad de conocer e identificar la cantidad y perfil de las personas involucradas, y hasta ese momento se podrá iniciar el trabajo de coordinación con el SITUN.

3. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (Publicado en el Alcance N.º 3 a la Una Gaceta 14-2015 del 27 de julio del 2015), Numeral 5 y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76 relacionado con la publicidad y audiencias de proyectos normativos, por lo tanto, se remitió en audiencia la propuesta de modificación según se indica a continuación, a las siguientes instancias: Rectoría Adjunta, Asesoría Jurídica y al Área de Planificación.

UNA-SCU-ACUE-2273-2016 MODIFICADO POR ACUERDO UNA-SCU-ACUE-2633-2017	MODIFICACIÓN PROPUESTA
<p>QUINTO</p> <p>H) ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL SITUN Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA RECTORÍA ADJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LA CONVENCIÓN COLECTIVA, EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL ACADÉMICO Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, UNA PROPUESTA DE MECANISMO PARA RESOLVER, MEDIANTE EL CONCURSO POR OPOSICIÓN, LOS CASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, QUE HA VENIDO SIENDO CONTRATADO A PLAZO FIJO EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE NOMBRAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD EN FORMA CONSECUTIVA, Y QUE NO SE TRASLADARA AL SECTOR ADMINISTRATIVO, NI A OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS, A EFECTOS DE PRESENTARLA AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU ANÁLISIS Y DECISIÓN.</p> <p>ESTA PROPUESTA DEBERÁ ESTAR PRESENTADA AL CONSEJO UNIVERSITARIO, A MÁS TARDAR AL <b>16 DE ABRIL DEL 2018</b>, A EFECTOS DE QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CUENTE CON UN PLAZO RAZONABLE PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN Y <b>QUE LOS CAMBIOS EN LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS PUEDAN FORMULARSE PARA EL POAI 2019.</b></p> <p>PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANTES INDICADA, LA RECTORÍA ADJUNTA CONFORMARÁ UNA COMISIÓN QUE DEBERÁ CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DEL SITUN.</p>	<p>QUINTO</p> <p>H) ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL SITUN Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA RECTORÍA ADJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LA CONVENCIÓN COLECTIVA, EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL ACADÉMICO Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, UNA PROPUESTA DE MECANISMO PARA RESOLVER, MEDIANTE EL CONCURSO POR OPOSICIÓN, LOS CASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, QUE HA VENIDO SIENDO CONTRATADO A PLAZO FIJO EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE NOMBRAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD EN FORMA CONSECUTIVA, Y QUE NO SE TRASLADARA AL SECTOR ADMINISTRATIVO, NI A OTRAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS, A EFECTOS DE PRESENTARLA AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU ANÁLISIS Y DECISIÓN.</p> <p>ESTA PROPUESTA DEBERÁ ESTAR PRESENTADA AL CONSEJO UNIVERSITARIO, A MÁS TARDAR DOS MESES DESPUÉS DE QUE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS NOTIFIQUE OFICIALMENTE EL NUEVO ESTUDIO DE PUESTOS Y SALARIOS A LOS FUNCIONARIOS ACADÉMICOS INVOLUCRADOS. LO ANTERIOR A EFECTOS DE QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CUENTE CON UN PLAZO RAZONABLE PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN Y <b>QUE LOS CAMBIOS EN LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS PUEDAN EJECUTARSE</b> DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2019 O EN LA FORMULACIÓN DEL POAI 2020.</p> <p>PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANTES INDICADA, LA RECTORÍA ADJUNTA CONFORMARÁ UNA COMISIÓN QUE DEBERÁ CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DEL SITUN.</p>
<p><b>DÉCIMO:</b> AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO</p>	<p><b>DÉCIMO:</b> AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO</p>

ACADÉMICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, ÚNICAMENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL <b>2018</b> , QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, ASIGNÁNDOLE AL RECTOR, RECTORA ADJUNTA Y A CADA UNO DE LOS VICERRECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, LAS COMPETENCIAS DE SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE DICHO REGLAMENTO LE OTORGA A LOS CONSEJOS DE UNIDAD.	ACADÉMICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, ÚNICAMENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL <b>2019</b> , QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, ASIGNÁNDOLE AL RECTOR, RECTORA ADJUNTA Y A CADA UNO DE LOS VICERRECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, LAS COMPETENCIAS DE SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE DICHO REGLAMENTO LE OTORGA A LOS CONSEJOS DE UNIDAD.
<b>DÉCIMO CUARTO:</b> MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 1 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, PÁRRAFO DOS, PARA QUE SEÑALE “ÚNICAMENTE POR LOS AÑOS <b>2016, 2017 y 2018...</b> ” Y ELIMINAR EN EL INCISO A) LO REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE INOPIAS.	<b>DÉCIMO CUARTO:</b> MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 1 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, PÁRRAFO DOS, PARA QUE SEÑALE “ÚNICAMENTE POR LOS AÑOS <b>2016, 2017, 2018 y 2019...</b> ” Y ELIMINAR EN EL INCISO A) LO REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE INOPIAS.

4. El Área de Planificación mediante oficio UNA-Apeuna-OFIC-327-2018 del 3 de agosto de 2018, indica que de acuerdo con los aspectos que les confiere el Reglamento para la emisión de normativa universitaria en el artículo 5, inciso d), únicamente plantean la siguiente observación:

*En la modificación del acuerdo quinto se propone “... y que los cambios en la naturaleza de las plazas puedan ejecutarse durante la ejecución del presupuesto 2019 o en la formulación del POAI 2020”.*

*Es importante determinar con el proyecto SIGESA y con el Centro de Gestión Informática la viabilidad técnica de poder hacer las modificaciones sobre la naturaleza de las plazas durante el proceso de ejecución pues se tiene entendido que es complejo. Si esto es así, lo procedente es no dejar abierta la posibilidad a que sea durante la ejecución del presupuesto 2019, sino establecer que los cambios en la naturaleza las plazas puedan ejecutarse durante la formulación del POAI 2020, ello con el propósito de no generar una distorsión entre lo formulado y lo ejecutado.*

5. La Asesoría Jurídica mediante el oficio UNA-AJ-DICT-407-2018 del 16 de agosto de 2018, emite el siguiente criterio:
- La propuesta enviada hace referencia al por tanto quinto inciso h) del acuerdo tomado por el Consejo Universitario comunicado en el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016, dicha disposición no se encuentra contemplada en un cuerpo normativo concreto no siendo propio seguir el procedimiento establecido para los efectos.*
  - El punto décimo refiere a la modificación del transitorio 3 punto b) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.*

c. *El punto décimo cuarto requiere la modificación del transitorio general 1 del Reglamento de Contratación Laboral*

6. La directora del Proyecto SIGESA, Máster Patricia Ortiz Calderón, por correo electrónico del 10 de setiembre de 2018, remite la siguiente respuesta en cuanto a la observación señalada en el considerando cuatro de este acuerdo hecho por el Área de Planificación referente a la posibilidad de hacer modificaciones sobre la naturaleza de la plaza en ejecución:

*Si lo que se quiere es convertir esas plazas de académicas a administrativas, el ideal, para que la persona no vea su salario afectado, es que se haga el cambio de esos puestos durante la formulación, ..... En estos casos sería mejor hacer el cambio en el 2020 o que la persona sepa que puede tener atraso en su salario.*

*Si las plazas académicas se convierten a vacante para nombramiento en propiedad, igual, lo ideal sería hacerlo en formulación, que se haga el concurso y el nombramiento en propiedad rija a partir del primero de enero, ....*

Por último, clarifica doña Patricia Ortiz Calderón en otro correo electrónico, que en ejecución 2019 sí se podría hacer cambios en el sistema de pasar plazas académicas a administrativas, lo que se hace es finalizar la plaza académica y crear una administrativa como plaza nueva y para que no se les afecte el salario se debe coordinar muy bien en el momento ideal para hacer el cambio, indica como ejemplo que si el cambio es a partir del primero de enero es muy posible que se queden sin pago.

7. Este órgano colegiado considera pertinente la propuesta de modificación solicitada por la Rectoría Adjunta, según oficio UNA-RA-OFIC-457-2018 del 22 de junio de 2018, en virtud que en este momento el Consejo Universitario, se ha abocado a realizar el proceso de análisis de la estructura propuesta, el análisis del impacto presupuestario del estudio de puestos y salarios y la comunicación del estudio a los funcionarios involucrados para que posteriormente la Rectoría Adjunta inicie la coordinación con el SITUN para presentar una propuesta de solución a los académicos que eventualmente no se trasladarán al sector administrativo. Es importante indicar que dichos aspectos están en proceso de análisis por parte de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.
8. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. MODIFICAR LOS ACUERDOS QUINTO NUMERAL H), DÉCIMO Y DÉCIMO CUARTO DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 DE DICIEMBRE DE 2016 MODIFICADO POR ACUERDO UNA-SCU-ACUE-2633-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017 PARA QUE LE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**QUINTO**

- H) ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL SITUN Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA RECTORÍA ADJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LA CONVENCION COLECTIVA, EL REGLAMENTO DE CONTRATACION LABORAL ACADÉMICO Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS, UNA PROPUESTA DE MECANISMO PARA RESOLVER, MEDIANTE EL CONCURSO POR OPOSICIÓN, LOS CASOS DEL PERSONAL ACADÉMICO, QUE HA VENIDO SIENDO CONTRATADO A PLAZO FIJO EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE NOMBRAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD EN FORMA CONSECUTIVA, Y QUE NO SE TRASLADARÁ AL SECTOR ADMINISTRATIVO, NI A OTRAS INSTANCIAS

UNIVERSITARIAS, A EFECTOS DE PRESENTARLA AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU ANÁLISIS Y DECISIÓN.

ESTA PROPUESTA DEBERÁ ESTAR PRESENTADA AL CONSEJO UNIVERSITARIO, A MÁS TARDAR DOS MESES DESPUÉS DE QUE EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS NOTIFIQUE OFICIALMENTE EL NUEVO ESTUDIO DE PUESTOS Y SALARIOS A LOS FUNCIONARIOS ACADÉMICOS INVOLUCRADOS. LO ANTERIOR A EFECTOS DE QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO CUENTE CON UN PLAZO RAZONABLE PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN Y QUE LOS CAMBIOS EN LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS PUEDAN EJECUTARSE, EN LA MEDIDA DE LAS POSIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2019; O DE LO CONTRARIO SE EJECUTARÁN EN LA FORMULACIÓN DEL POAI 2020.

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ANTES INDICADA, LA RECTORÍA ADJUNTA CONFORMARÁ UNA COMISIÓN QUE DEBERÁ CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DEL SITUN.

**DÉCIMO:** AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO ACADÉMICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, ASIGNÁNDOLE AL RECTOR, RECTORA ADJUNTA Y A CADA UNO DE LOS VICERRECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, LAS COMPETENCIAS DE SUPERIOR JERÁRQUICO Y LAS QUE DICHO REGLAMENTO LE OTORGA A LOS CONSEJOS DE UNIDAD.

**DÉCIMO CUARTO:** MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 1 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO, PÁRRAFO DOS, PARA QUE SEÑALE QUE SE AUTORIZA PARA EL AÑO 2019 LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, A PLAZO FIJO, EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE DURANTE ESE PERIODO SE APRUEBE E IMPLEMENTE EL REGLAMENTO DE RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS.” Y ELIMINAR EN EL INCISO A) LO REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE INOPIAS.

- B.** MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL 3 PUNTO B) DEL REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**TRANSITORIO GENERAL 3**

PARA DEFINIR LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL NO PROPIETARIO NOMBRADO EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS, AL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO SE DISPONE:

**a.** (...)

**b.** SE AUTORIZA, DE FORMA TEMPORAL Y EXTRAORDINARIA, LA CONTRATACIÓN LABORAL A PLAZO FIJO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 DE LOS ACADÉMICOS ACTUALMENTE NOMBRADOS, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL ACADÉMICO. TODOS LOS ACADÉMICOS DEBERÁN CONTAR CON EL GRADO ACADÉMICO QUE SE REGULE EN EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ACADÉMICO. EL RECTOR, RECTOR ADJUNTO Y VICERRECTORES EJECUTARÁN LAS COMPETENCIAS QUE OTORGA

EL MENCIONADO REGLAMENTO, A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CONSEJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

c. (...)

- C. MODIFICAR EL TRANSITORIO GENERAL UNO, PÁRRAFO DOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**TRANSITORIO GENERAL 1**

(...)

SE AUTORIZARÁ PARA EL AÑO 2019 LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, A PLAZO FIJO, EN LA RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE DURANTE ESE PERIODO SE APRUEBE E IMPLEMENTE EL REGLAMENTO DE RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS.

MODIFICADO SEGÚN EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-2633-2017.

(...)

- D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2142-2018).

**Anexo 1**

**REGLAMENTO DE  
RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

**PRESENTACIÓN**

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, en los artículos 23, del 41 al 46 y 81 establece que la estructura institucional integra tres modelos: gobierno, gestión académica y administrativo.

Por su parte, el modelo administrativo está integrado por autoridades electas en las asambleas plebiscitarias, los órganos desconcentrados y el Sistema de Apoyo a la Academia. El Sistema de Apoyo a la Academia tiene como objetivos ofrecer los servicios necesarios para el desarrollo de la acción sustantiva y coadyuvar con la formación integral del estudiantado.

Dentro del modelo administrativo, quienes ejerzan los cargos de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría ejercen las competencias conducentes a la gestión universitaria (que incluye la gestión académica y la administrativa), y constituyen, en conjunto, el nivel ejecutivo superior de la institución.

Este reglamento define los ámbitos, las competencias, las relaciones jerárquicas, las obligaciones y la estructura de estas autoridades, en correspondencia con los principios, los valores y los fines, consignados en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO**

Este reglamento regula las relaciones jerárquicas, las competencias y las obligaciones de la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías de la Universidad Nacional, así como lo relativo al Consejo de Rectoría.

La Rectoría se concibe como la instancia superior que dirige, de manera sistémica, la gestión universitaria de la institución.

## **ARTÍCULO 2: MARCO AXIOLÓGICO**

Quienes ejerzan la rectoría, la rectoría adjunta y las vicerrectorías como equipo de trabajo, durante el ejercicio de sus cargos, toman decisiones, gestionan y articulan acciones de acuerdo con los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el título I del Estatuto Orgánico, y con los valores institucionales rectores que menciona el preámbulo; en consecuencia, por eso responden ante la Asamblea de Representantes.

## **ARTÍCULO 3: NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE QUIENES EJERZAN LA VICERRECTORÍA**

Quienes ejerzan la vicerrectoría serán nombrados discrecionalmente por la persona que ocupa el cargo de rectoría para un período igual al de su nombramiento y en cualquier momento podrán ser removidos por este; en cuyo caso se sustituirán por el plazo que reste para concluir la gestión de quien ejerce la rectoría.

## **ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS**

Los artículos 42, 44 y 46 del Estatuto Orgánico establecen los requisitos necesarios para ocupar el cargo de rectoría, rectoría adjunta y vicerrectoría.

En todos los casos se entenderá como experiencia en gestión académica-administrativa el ejercicio de los cargos y las funciones indicados en el artículo 73 *bis* del Reglamento del Teuna.

## **ARTÍCULO 5: DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN**

Quienes ejercen la rectoría, la rectoría adjunta y la vicerrectoría se dedican tiempo completo a las labores de gestión universitaria y reciben un recargo sobre el salario base de la jornada total, según lo establece el Reglamento del Régimen Laboral.

## **ARTÍCULO 6: RELACIONES DE SUBORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS RECTORAS DE LA INSTITUCIÓN**

Las decisiones y las acciones emprendidas por Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías, como instancias de gestión universitaria de naturaleza rectora y ejecutiva, están subordinadas al orden normativo y a las decisiones estratégicas acordadas por la Asamblea Universitaria, la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario y el Consejo Académico. Además, respetan las decisiones tomadas por los órganos desconcentrados dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **ARTÍCULO 7: RELACIONES DE SUJECCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS QUE EJECUTAN LA ACCIÓN SUSTANTIVA Y LA ACCIÓN INSTRUMENTAL DE APOYO**

La Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías ejercen sus competencias rectoras y ejecutivas sobre facultades, centros, sedes, secciones regionales y unidades académicas, y las demás estructuras de apoyo a la academia, directamente subordinadas a estas instancias. Sus resoluciones e instrumentos normativos, generados de conformidad con el Reglamento para la Emisión de Normativa, formalizan las estrategias y las orientaciones, y resultan de acatamiento obligatorio, una vez que se comunican.

## **ARTÍCULO 8: DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

Corresponde a quien ejerce la rectoría adjunta, previa coordinación con quienes ejercen responsablemente la vicerrectoría, presentar al Consejo de Rectoría la delimitación del alcance de las áreas académicas de docencia, investigación, extensión y producción universitaria. El Consejo de Rectoría lo aprueba y lo eleva al Consaca para su aval y publicación en la *Gaceta* universitaria, de conformidad con lo que establece el Reglamento para la Emisión de la Normativa.

## **ARTÍCULO 9: PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

La Rectoría y la Rectoría Adjunta aprueban y ejecutan un plan estratégico, el cual deberá estar en consonancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional y orientan los planes estratégicos de las vicerrectorías.

El Consejo de Rectoría aprueba los planes estratégicos de las vicerrectorías. Corresponde a cada vicerrectoría ejecutar y evaluar su propio plan estratégico.

## **ARTÍCULO 10: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

Quienes ejercen la vicerrectoría rinden cuentas ante las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta de la ejecución y el avance de sus planes estratégicos, en forma anual y al final de la gestión.

Las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta evalúan su plan estratégico, integran los resultados de la rendición de cuentas de quienes ejercen la vicerrectoría sobre sus correspondientes planes estratégicos y rinden cuentas, en forma anual y al final de gestión, ante la Asamblea de Representantes. Esta rendición de cuentas se hará en el marco del informe anual y final de avance y seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional.

Los aspectos puntuales sobre la rendición de cuentas de las personas que ocupan los cargos de rectoría y rectoría adjunta se realizarán de conformidad con el Reglamento de Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión y el Reglamento de la Asamblea de Representantes.

## **ARTÍCULO 11: SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA Y LA RECTORÍA ADJUNTA**

En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce la rectoría, es sustituida por quien ocupa el cargo de la rectoría adjunta. En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce la rectoría adjunta, es sustituida por quien ocupa el cargo de la vicerrectoría que expresamente designe la persona que ejerce la rectoría, mediante resolución comunicada al Consejo Universitario.

En los casos excepcionales de ausencia temporal simultánea de quienes ejercen la rectoría y la rectoría adjunta, cuando sea materialmente imposible la designación expresa de sustitución, ambos cargos son sustituidos por las personas que ocupan el puesto de la vicerrectoría correspondiente, según una resolución de carácter general, previa, emitida por quien ejerce la rectoría al inicio de cada año de su gestión.

En caso de ausencia definitiva de quien ejerce el cargo de rectoría adjunta, la persona que ocupe la rectoría asumirá adicionalmente de manera interina dicho puesto, hasta la juramentación de la persona electa como resultado del proceso realizado por el Teuna para llenar la vacante. Excepcionalmente, durante este período, en caso de ausencia temporal del rector, será sustituido en ese cargo, por quien ocupa el puesto de la vicerrectoría que expresamente haya designado la persona que ejerce la rectoría, mediante resolución comunicada al Consejo Universitario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2388-2017.*

## **CAPÍTULO II DE LA RECTORÍA**

### **ARTÍCULO 12: ALCANCES DE LA RECTORÍA**

La Rectoría es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad, responsable de dirigir y promover una gestión fundamentada en los principios, los valores y los fines que la institución aprueba.

### **ARTÍCULO 13: COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERCE EL CARGO DE RECTOR:**

La persona que ejerce la rectoría, además de las competencias establecidas en el artículo 43 del Estatuto Orgánico, ejecuta las siguientes:

- a. Defender y ejercer el principio de autonomía de forma irrestricta, según el mandato constitucional.
- b. Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior Universitaria Costarricense.
- c. Contribuir a que las actividades sustantivas de la institución se realicen en forma articulada y coadyuvar a su funcionamiento unitario y sistémico.
- d. Promover que la acción sustantiva, el sistema de apoyo a la academia y la atención al estudiantado se realicen con apego de los principios, los valores y los fines institucionales.
- e. Garantizar que la dirección superior ejecutiva de la universidad fomente y transmita la vivencia de los principios, los valores y los fines institucionales con vista a su cumplimiento por parte de toda la comunidad universitaria.
- f. Ser miembro permanente del Consejo Universitario; asimismo podrá participar en el Consejo Académico en calidad de invitado permanente.
- g. Dirigir la planificación sistemática y participativa de la institución, apoyarse en una instancia técnica asesora denominada Área de Planificación. Incluir la formulación, la presentación, el seguimiento, la evaluación y la presentación de informes de avance del Plan de Mediano Plazo Institucional.
- h. Aprobar las estrategias institucionales relativas a las relaciones externas.
- i. Aprobar, previa coordinación en el Consejo de Rectoría, las prioridades y los énfasis con que se formula el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus respectivos programas presupuestarios, de conformidad con el Plan de Mediano Plazo Institucional vigente y el Plan Estratégico de Rectoría.
- j. Ser la persona – responsable, junto con quien ejerce la rectoría adjunta, al exterior de la institución y al interior de esta, de la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.
- k. Definir entre quienes ejercen la vicerrectoría que personas, serán responsables de dirigir y establecer las prioridades específicas para el proceso de formulación del POAI, por programa

presupuestario, previo análisis en el Consejo de Rectoría. La formulación se ejecutará bajo la coordinación de quien ocupa el cargo de rectoría adjunta.

- l.** Aprobar la propuesta de distribución del presupuesto institucional: plazas, presupuesto de inversión y operación, que será incluido dentro del POAI, previa discusión y coordinación en el Consejo de Rectoría, en concordancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional, las prioridades anuales definidas en el punto anterior y la disponibilidad de recursos.
- m.** Aceptar herencias y legados, cuando corresponda, de conformidad con la normativa interna.
- n.** Aprobar y firmar los convenios de cooperación y contratos, cuando corresponda, de conformidad con el reglamento respectivo.
- o.** Gestionar las estrategias institucionales relativas a tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- p.** Ejercer como persona superior jerárquica de quienes trabajan directamente para la Rectoría.
- q.** Ejercer la conducción superior de las unidades administrativas adscritas a la Rectoría, a saber:
  - i.** Área de Planificación (Apeuna).
  - ii.** Oficina de Comunicación.
  - iii.** Oficina de Relaciones Públicas.
  - iv.** Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
  - v.** Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa.
  - vi.** Dirección de Tecnologías de la Información.
- r.** Aprobar los manuales de organización y procedimiento en el ámbito de su competencia.
- s.** Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.
- t.** Aprobar el sistema de incentivos institucionales, económicos y no económicos, para fomentar la participación del personal académico entre sedes, secciones regionales y programas regionales, autorizado en el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico. Este sistema deberá contar con los estudios de viabilidad presupuestaria y administrativa, que garanticen su factibilidad y conveniencia.
- u.** Aprobar la creación de un sistema de incentivos institucionales para fomentar, de manera específica, la participación del personal académico o en programas, proyectos y actividades, multi-, inter- y transdisciplinarios. Este sistema deberá contar con los estudios de viabilidad presupuestaria y administrativa, que garanticen su factibilidad y conveniencia.
- v.** Actuar, para efectos administrativos, como quien ejerce una superioridad jerárquica unipersonal de las personas que ejercen el cargo de decanato.
- w.** Autorizar la suspensión de labores, en forma total o parcial, en las instancias bajo su adscripción inmediata. Además, autoriza la suspensión de labores, en facultades, centros y sedes, por períodos superiores a 12 horas.
- x.** Solicitar, ante el Consejo Universitario y en los términos del presente reglamento y el Reglamento de Régimen Laboral, las plazas para nombramiento de puestos en el régimen de confianza para la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrectorías.

- y. Rendir cuentas en forma anual y al final del ~~su~~ periodo de su Plan Estratégico y presentar informes anuales de avance y seguimiento del Plan de Mediano Plazo Institucional, ante la Asamblea de Representantes.
- z. Otras que emanen de los reglamentos y la normativa interna, y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

#### **ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA**

Para todos los efectos, la Rectoría está integrada por:

- a. La persona electa en el cargo de la rectoría.
- b. La dirección ejecutiva de la Rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- c. La persona que ejerza funciones secretariales para quien ocupa la rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- d. La persona que ejerza como chofer de quien ocupa la rectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- e. El personal administrativo de la Rectoría y de sus instancias adscritas, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
- f. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 15: JERARQUÍA ENTRE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

La persona que ejerce la rectoría es superior jerárquica inmediata y directa de quienes ocupan los cargos de rectoría adjunta y vicerrectorías.

Quien ocupa el cargo de la rectoría adjunta genera las estrategias de coordinación de las vicerrectorías entre sí y con las demás instancias adscritas a la Rectoría, con el fin de que la labor desarrollada por todas esté en consonancia con el Plan de Mediano Plazo Institucional y el Plan Estratégico de la Rectoría.

### **CAPÍTULO III DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

#### **ARTÍCULO 16: ALCANCES DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

Quien ejerce la rectoría adjunta es la autoridad universitaria rectora y ejecutiva corresponsable con la persona que ocupa el cargo de la rectoría de dirigir y ejecutar la gestión universitaria. Desempeña competencias propias y aquellas delegadas por la persona que ejerce la rectoría, además asume con este corresponsabilidad en la rendición de cuentas.

#### **ARTÍCULO 17: COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

La persona que ejerce el cargo de la rectoría adjunta, además de las competencias establecidas en el artículo 45 del Estatuto Orgánico, ejecuta las siguientes:

- a.** Presidir el Consejo Académico.
- b.** Promover la integración de la acción sustantiva de la institución y su relación con la gestión administrativa y de vida estudiantil.
- c.** Impulsar acciones que garanticen la excelencia en todo el quehacer de la Universidad Nacional.
- d.** Aprobar, modificar y derogar manuales, instructivos e instrucciones, dentro de sus competencias, en los siguientes ámbitos:
  - i.** Integración de las áreas académicas sustantivas.
  - ii.** Coordinación entre las áreas académicas, la gestión administrativa y de vida estudiantil.
  - iii.** Estructura organizativa de las vicerrectorías.
  - iv.** Estrategias de coordinación con las vicerrectorías y entre ellas.
  - v.** Coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva en las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia, que por su naturaleza trascienden las competencias particulares de cada una de las vicerrectorías.
- e.** Ser el responsable, junto con la persona que ejerza el cargo de la rectoría, a lo externo e interno de la institución, de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.
- f.** Coordinar, a partir de las prioridades y los énfasis definidos por quien ejerce la rectoría, el proceso de formulación del POAI que será discutido en el Consejo de Rectoría y elevado al Consejo Universitario por la persona que ocupa el cargo de rectoría.
- g.** Gestionar la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POAI aprobado, de forma integral y sistémica, en coordinación con las vicerrectorías correspondientes, según los criterios técnicos necesarios y la valoración de resultados sobre los respectivos planes.
- h.** Aprobar las estrategias para atracción, formación, permanencia y evaluación de la planificación de la contratación del personal académico.
- i.** Ejercer como persona superior jerárquica de quienes prestan los servicios directamente a la Rectoría Adjunta.
- j.** Ejercer las competencias de conducción superior de las secciones regionales, así como orientar y coordinar su quehacer sustantivo e instrumental.
- k.** Emitir las certificaciones de personería jurídica de quien ejerce la rectoría.
- l.** Aprobar los criterios para la operacionalización, el uso y la administración de fondos institucionales para financiar actividades universitarias, en sentido amplio, que sean aprobados en el POAI. Quedan excluidos de esta competencia los fondos creados por el Reglamento del Consejo Universitario.
- m.** Dar seguimiento permanente a la asignación de cargas académicas en el ámbito institucional.

- n. Ejecutar acciones de superior jerárquico de quien ejerce la Dirección Administrativa de la Secretaría de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico.
- o. Convocar en cualquier momento, individual o colectivamente, a las personas que ejercen la vicerrectoría y demás autoridades universitarias, para coordinar y abrir espacios de diálogo y asesoría.
- p. Aprobar y modificar el Calendario Universitario.
- q. Otras que emanen de los reglamentos y la normativa interna, y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

#### **ARTÍCULO 18: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

Para la ejecución de las competencias antes indicadas, la Rectoría Adjunta estará integrada por:

- a. La persona electa en el cargo de rectoría adjunta.
- b. La dirección ejecutiva de la Rectoría Adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- c. La persona que ejerza las funciones secretariales de quien ocupe el cargo de la rectoría adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- d. La persona que ejerza como chofer de quien ocupe el cargo de la rectoría adjunta, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- e. El personal de apoyo administrativo de quien ocupe el cargo de la rectoría, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
- f. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 19: INSTANCIAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA ADJUNTA**

Para el cumplimiento de sus competencias y objetivos, se encuentran adscritos a la Rectoría Adjunta la Dirección Administrativa de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico y otras que le fueran adscritas por la normativa institucional o hayan sido creadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 38 y 39 del presente Reglamento.

### **CAPITULO IV CONSEJO DE RECTORÍA**

#### **ARTÍCULO 20: ALCANCES DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría es un órgano permanente de apoyo, coordinación y asesoría del Rector y Rector Adjunto; asimismo, resuelve sobre los asuntos expresamente contemplados en este reglamento. El Consejo de Rectoría, como espacio de diálogo y reflexión, facilita que las actividades sustantivas de la institución se realicen en forma articulada, coordinada y sistémica

## **ARTÍCULO 21: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría está integrado por el Rector, quien lo preside, el Rector Adjunto y los vicerrectores. Podrán participar como invitadas todas aquellas personas que defina el Rector, según los temas por analizar.

## **ARTÍCULO 22: CONVOCATORIA Y ACTAS DEL CONSEJO DE RECTORÍA**

El Consejo de Rectoría se reunirá cada vez que el Rector lo convoque y contará con el apoyo permanente de la Dirección Ejecutiva de la Rectoría.

Sus discusiones y deliberaciones quedarán plasmadas en las respectivas actas de cada sesión, o acuerdos cuando corresponda, para el respectivo control.

## **CAPÍTULO V LAS VICERRECTORÍAS**

### **ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS**

Las vicerrectorías, a partir de lo establecido en el artículo 46 del Estatuto Orgánico, constituyen instancias rectoras de gestión universitaria, de naturaleza ejecutiva, que realizan sus acciones de acuerdo con los planes estratégicos de la Rectoría, los propios y en coordinación con las demás instancias universitarias. En ese marco ejecutan sus competencias en los siguientes ámbitos:

- a. Cumplir, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.
- b. Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.
- c. Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
- d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.
- e. Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.
- f. Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.
- g. Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.

- h. Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.
- i. Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.
- j. Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.
- k. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- l. Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.
- m. Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos
- n. Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

#### **ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS GENERALES DE LOS VICERRECTORES**

Para el cumplimiento de lo indicado en el artículo 23 del presente reglamento, son competencias propias de las personas que ostentan los cargos de vicerrectores:

- a. Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- b. Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.
- c. Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.
- d. Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.
- e. Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.
- f. Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.
- g. Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.

- h. Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.
- i. Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.
- j. Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- k. Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- l. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- m. Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- n. Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- o. Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- p. Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- q. Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.
- r. Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales, según lo define este Reglamento.
- s. Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- t. Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- u. Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.
- v. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se derivan de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **ARTICULO 25: SUSTITUCIÓN DE LOS VICERRECTORES**

En caso de ausencia temporal de un vicerrector, sus competencias y responsabilidades serán asumidas por el Rector, salvo que esta autoridad, por resolución expresa, nombre como sustituto al Rector adjunto o a otro vicerrector.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

### **ARTÍCULO 26: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

La Vicerrectoría de Docencia es la instancia rectora de la docencia universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23, ambos de este Reglamento, que propicia la transformación educativa según las tendencias de la época, las necesidades del entorno y las áreas emergentes, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural del país.

### **ARTÍCULO 27: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

Son competencias de la Vicerrectoría de Docencia:

- a. Dirigir la gestión de los procesos de apoyo que sirven a la docencia en cuanto quehacer sustantivo que dialoga con las otras formas de acción sustantiva.
- b. Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la de docencia, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.
- c. Promover los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la docencia
- d. Orientar la articulación sinérgica entre carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, que se visualice desde su diseño o rediseño.
- e. Promover procesos de seguimiento de la ejecución y evaluación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- f. Coordinar y avalar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación, suspensión, transformación y cierre de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- g. Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la docencia y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la docencia.
- h. Asegurar la calidad, la pertinencia social y académica, la articulación y la innovación en la formulación de los planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.
- i. Orientar e instrumentar la gestión de las carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, en concordancia con las políticas institucionales, la formación humanística, los intereses y las necesidades de la sociedad, así como los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico.
- j. Promover y acompañar los procesos de evaluación integral, mejoramiento continuo y acreditación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, según las políticas institucionales y la atención a las demandas del entorno.

- k. Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas al quehacer docente.
- l. Promover iniciativas tendientes a fortalecer la docencia de una forma integral y los procesos de mejora continua, desde la perspectiva de una educación para la vida.
- m. Desarrollar los procesos de evaluación del desempeño docente y de seguimiento de los planes de mejora que se deriven de esta, en coordinación con las unidades académicas, secciones regionales, centros, sedes y facultades.
- n. Impulsar la actualización profesional y la certificación pedagógica del personal académico.
- o. Impulsar acciones dirigidas al fortalecimiento de la cultura evaluativa en el ámbito institucional, como instrumento de mejoramiento continuo de la labor sustantiva.
- p. Promover la incorporación crítica, reflexiva y creativa de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia, para el desarrollo de competencias pedagógicas y tecnológicas en el cuerpo académico, el personal administrativo de apoyo a la docencia y el estudiantado.
- q. Dirigir el proceso general de atracción y admisión del estudiantado y presidir el Consejo de Gestión para la Admisión.
- r. Impulsar los procesos de atracción, participación activa, permanencia, titulación y seguimiento de la población estudiantil, según la política de inclusión institucional, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- s. Ejercer la conducción superior sobre la instancia administrativa permanente responsable de atender al estudiantado en la ejecución de los procesos de admisión, matrícula, permanencia y graduación, así como del seguimiento y manejo del historial estudiantil, entre otras actividades propias de estos procesos registrales.
- t. Dirigir los procesos de oferta y apertura de cursos, velando siempre la concordancia entre la pertinencia académica y la sostenibilidad financiera de la oferta docente.
- u. Organizar y gestionar el Registro de Elegibles del personal académico, considerando los perfiles que incluyan las demás áreas académicas.
- v. Contribuir al desarrollo integral del estudiantado, mediante un proceso articulado y sistemático de apoyo y acompañamiento institucional que contribuya a su desempeño, egreso y graduación exitosos, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- w. Favorecer, coordinar y organizar las iniciativas orientadas a generar vínculos proactivos y colaborativos entre el estudiantado graduado y la Universidad Nacional en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- x. Emitir las autenticaciones de títulos, certificaciones y constancias en relación con cursos y planes de estudio conducentes a grado universitario, que no sean competencia del Departamento de Registro, solicitadas para su presentación en el extranjero o en el ámbito nacional.
- y. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **ARTÍCULO 28: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

La Vicerrectoría de Investigación es la instancia rectora de la investigación universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23 ambos de este reglamento.

### **ARTÍCULO 29: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Investigación:

- a.** Dirigir la investigación en forma articulada y en diálogo con la docencia, la extensión, la producción y demás formas de la acción sustantiva.
- b.** Orientar los procesos de planificación estratégica del quehacer académico en el área de la investigación universitaria.
- c.** Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea investigación, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.
- d.** Promover y velar por los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la investigación.
- e.** Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la investigación y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la investigación.
- f.** Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la investigación.
- g.** Promover iniciativas y actividades que impulsen la investigación universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva, al servicio de los procesos innovadores de la universidad y la sociedad.
- h.** Ejercer la conducción superior y fortalecer el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).
- i.** Propiciar la participación de estudiantes en los procesos de investigación.
- j.** Apoyar la difusión y comunicación de los resultados y productos de la investigación universitaria para democratizar el conocimiento generado con los diferentes sectores de la sociedad.
- k.** Coadyuvar con el fortalecimiento de la infraestructura para la investigación universitaria de excelencia, velando por el equipamiento artístico, científico y tecnológico y la mejora continua

de los laboratorios dentro de los estándares institucionales de calidad.

- l.** Fomentar el uso intensivo y el acceso a bases de datos y a las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para la investigación universitaria.
- m.** Facilitar la vinculación con los sectores productivos, la gestión de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales y otras formas de cooperación que contribuyan, a su vez, con la internacionalización de la investigación universitaria.
- n.** Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad Nacional en relación con los programas, proyectos y actividades de investigación.
- o.** Definir y gestionar las bases de datos institucionales para contar con información actualizada sobre programas, proyectos, actividades y otras iniciativas de investigación, extensión, docencia, producción e integrados. Incluyendo sus aspectos presupuestarios.
- p.** Formar parte, con voz y voto, en el Consejo Central de Posgrado
- q.** Liderar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, normativas y planes en materia de investigación. Revisar que esté en todas las vicerrectorías
- r.** Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

#### **ARTÍCULO 30: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

La Vicerrectora de Extensión es la instancia rectora de la extensión universitaria, de conformidad con la delimitación que se defina según el artículo 8 y con las competencias indicadas en el artículo 23 ambos de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 31: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Extensión:

- a.** Dirigir la extensión en diálogo permanente con la docencia, la investigación, la producción y otras formas de acción sustantiva, y en comunicación constante con las comunidades y la sociedad, nacional e internacional, que a la vez que realimente las áreas académicas mediante un diálogo de saberes intercultural.
- b.** Orientar los procesos de planificación estratégica del quehacer académico en el área de la Extensión universitaria para que sean coherentes con la normativa y la planificación institucional.
- c.** Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de Extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la Extensión, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.
- d.** Promover y velar los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de Extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la extensión.

- e. Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la Extensión y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva. Para ello podrá impulsar la creación de comisiones ad-hoc, redes académicas, comunidades epistémicas y otras formas temporales de organización, con carácter multi-, inter- o transdisciplinario, que coadyuven con la innovación de la Extensión.
- f. Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la Extensión.
- g. Promover iniciativas y actividades que impulsen la extensión universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva, al servicio de los procesos innovadores de la universidad y la sociedad.
- h. Articular sus objetivos y coordinar sus acciones con docencia, investigación y producción para responder coherentemente a las demandas de la sociedad y sus comunidades, en territorios estratégicamente seleccionados, en concordancia con el desarrollo regional de las sedes y secciones.
- i. Promover la incorporación creativa e intensiva de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia y la gestión universitaria propia de la extensión.
- j. Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad, en relación con los programas, proyectos y actividades en el área de la extensión universitaria.
- k. Promover alianzas, convenios y otras formas de cooperación con organizaciones e instituciones, públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, con o sin fines de lucro, para complementar el presupuesto y la acción universitaria, ampliando el radio de esta acción sustantiva.
- l. Facilitar la participación de estudiantes y personal administrativo en los proyectos de extensión.
- m. Requerir que el quehacer académico en el área de extensión sea coherente con la normativa y la planificación institucional.
- n. Liderar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de la normativa, las políticas y los planes en materia de extensión
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias en su ámbito de competencia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

##### **ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil es la instancia rectora en esta materia de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 del presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 33: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil:

- a. Promover como instancia rectora las Políticas Institucionales en Vida Estudiantil.
- b. Fortalecer los valores institucionales y la formación de profesionales desde la dimensión curricular y cocurricular, con compromiso social y principios éticos.
- c. Ejercer la conducción superior en los asuntos de la vida estudiantil, que coordina permanentemente con las facultades, centros, sedes y secciones regionales y unidades académicas.
- d. Impulsar y desarrollar procesos y estrategias de formación, intervención y acompañamiento en procura de satisfacer las necesidades vitales y el desarrollo integral de la población estudiantil de la Universidad y de manera prioritaria de los sectores vulnerables de la sociedad.
- e. Regir en materia de Becas y Beneficios Estudiantiles, y proponer mejoras al Sistema de Becas a lo interno de la institución, mediante la creación de alianzas estratégicas con otras instancias externas, con fundamento en estudios e investigaciones.
- f. Proponer y ejecutar estrategias, acciones y servicios para fortalecer los procesos de atracción, admisión, inducción, permanencia, participación activa, titulación, graduación y seguimiento de la población estudiantil en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las demás instancias respectivas.
- g. Diseñar, dirigir y evaluar estrategias y servicios, para la población estudiantil, que promuevan el desarrollo y la potencialización de las competencias académicas, personales y sociales que permitan la superación de situaciones que afectan su desempeño académico involucrando a los diferentes actores.
- h. Contribuir al sentido de pertenencia e identidad y aportar a la construcción de una sociedad inclusiva, mediante estrategias que promuevan el liderazgo, el voluntariado, la representación deportiva y artística estudiantil.
- i. Coordinar y definir a nivel institucional las estrategias y acciones de carácter cultural, artístico recreativo y deportivo; así como formativo y de competencia creativa dirigidas a la comunidad estudiantil.
- j. Organizar los grupos de representación estudiantil oficial en las áreas culturales, artísticas y deportivas, tutelando su formación y seguimiento y velando por el cumplimiento de la calidad técnica y moral de los integrantes y representantes que garantice la identificación y respeto de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional.
- k. Impulsar las experiencias de Internacionalización mediante estrategias que promuevan la movilidad estudiantil en el área académica y de representación artística y deportiva.
- l. Definir el modelo y desarrollar estrategias para el servicio de las Residencias Estudiantiles.
- m. Promover la búsqueda de recursos externos para fortalecer el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de vida estudiantil, mediante alianzas, convenios y otras formas de cooperación.
- n. Coordinar en el ámbito institucional las estrategias y acciones inclusivas con equidad que promuevan la accesibilidad de la población estudiantil, atendiendo la diversidad universitaria y las

necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.

- o. Realizar estudios en el campo de su quehacer, como insumo para la toma de decisiones en los ámbitos curricular, cocurricular, proyección social y cultural, voluntariado, administración de servicios e intervenciones individuales y grupales, entre otros.
- p. Generar directrices, resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
- q. Regir la atención médica y en salud que se brinde en la institución desde las diferentes áreas de su competencia, físico-biológico, social y psicológica.
- r. Promover a nivel institucional la salud integral mediante programas, proyectos y actividades para la promoción y prevención de la salud.
- s. Suspender las labores en las dependencias bajo su cargo.
- t. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

La Vicerrectoría de Administración es la instancia que orienta y articula la gestión y apoyo en el ámbito administrativo con el compromiso, la excelencia y la eficiencia requerida, al servicio de una acción sustantiva responsable, oportuna, pertinente e integral, de conformidad con las competencias indicadas en el artículo 23 de este reglamento.

Lleva a cabo su quehacer mediante el establecimiento de estrategias, orientaciones y acciones en los ámbitos del talento humano, la gestión financiera sostenible, el desarrollo de la infraestructura y los servicios generales, el aprovisionamiento de bienes y servicios y la inversión y la comunicación, todo acorde con las necesidades y la identidad institucional y asegurando la accesibilidad y el respeto al ambiente.

### **ARTÍCULO 35: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Son competencias específicas de la Vicerrectoría de Administración:

- a. Dirigir la gestión administrativa universitaria de los recursos y servicios que coadyuvan en la ejecución de la acción sustantiva, con criterio académico y visión sistémica, responsable, oportuna, pertinente e integral.
- b. Ejercer la conducción superior de las instancias administrativas bajo su adscripción.
- c. Promover la excelencia y eficiencia en la gestión administrativa, orientada a las personas, de forma transparente, innovadora, ágil y oportuna.
- d. Asesorar la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.

- e. Facilitar el desarrollo organizacional, para mejorar la gestión del talento humano que asegure la calidad de los servicios de apoyo institucionales.
- f. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y de los servicios de apoyo complementarios, que contribuyen permanentemente al quehacer sustantivo y a la sustentabilidad ecológica.
- g. Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la optimización de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.
- h. Gestionar y promover los procesos que garanticen el aprovisionamiento responsable, ágil, oportuno y pertinente de los bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos institucionales, acorde con los principios de sustentabilidad.
- i. Gestionar la prestación de los servicios generales, la gestión documental y apoyar las condiciones para la producción académica, mediante la publicación e impresión de documentos propios del quehacer universitario y otras demandas institucionales necesarias para el desarrollo de la acción sustantiva.
- j. Administrar y controlar el correcto uso de las instalaciones universitarias de uso común.
- k. Propiciar la gestión responsable, sostenible y acorde con el respeto al ambiente, de las instalaciones universitarias.
- l. Aprobar y gestionar las estrategias para la atracción, planificación, contratación, formación, permanencia y evaluación del personal administrativo.
- m. Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
- n. Suspender las labores en las instancias bajo su cargo.
- o. Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

## **SECCIÓN SEXTA PERSONAL DE LAS VICERRECTORIAS**

### **ARTÍCULO 36: PERSONAL QUE INTEGRA LAS VICERRECTORÍAS**

Para la ejecución de las competencias de cada Vicerrectoría, se contará con el siguiente personal:

- a. La persona designada en el cargo de Vicerrector.
- b. La dirección ejecutiva de cada Vicerrectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.
- c. La persona que ejerza funciones secretariales para quien ocupe el cargo de vicerrectoría, como cargo dentro del régimen de confianza institucional.

- d. El personal administrativo de la Vicerrectoría y de sus instancias adscritas, según el Manual Descriptivo de Perfiles y Cargos de la institución.
- e. Otro personal, académico y administrativo, bajo el régimen de confianza, que se defina de conformidad con la normativa institucional, según sus necesidades, la disponibilidad presupuestaria y lo indicado en el artículo 40 de este reglamento.

Todas las personas antes indicadas estarán adscritas a la respectiva vicerrectoría, no a una Unidad Administrativa o Unidad Matricial en particular.

## **CAPITULO SEXTO ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA RECTORIA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

### **ARTÍCULO 37: ORGANIZACIÓN SISTÉMICA Y POR PROCESOS**

La Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías ejercen sus competencias de manera sistémica, mediante procesos articulados y acciones coordinadas, según parámetros e indicadores que permiten evaluar, rendir cuentas y realimentar sus resultados, para mejorar continuamente su eficiencia y pertinencia.

### **ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS**

Para el cumplimiento de sus competencias la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías podrán contar con unidades administrativas del Sistema de Apoyo a la Academia, las cuales de conformidad con el artículo 37 inciso f) y 81 del Estatuto Orgánico solamente podrán ser creadas por acuerdo del Consejo Universitario. Estas unidades se organizan mediante dos formas:

- a. **DEPARTAMENTOS:** constituyen estructuras que ejecutan las actividades permanentes de las vicerrectorías.
  - i. Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, responde a criterios estandarizados institucionalmente por el Reglamento del Sistema de Apoyo a la Academia y cuenta con una dirección, con plenas competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la gestión administrativa del Departamento. El director de la unidad administrativa es subordinado directo del Vicerrector.
  - ii. Estas unidades solamente podrán estar adscritas a las Vicerrectorías, con excepción de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que estará adscrita a la Rectoría.
- b. **OFICINAS DE RECTORIA:** Constituyen estructuras a las que se les confieren competencias y responsabilidades específicas de la Rectoría.
  - i. Cuentan con su propia estructura jerárquica, definición de cargos y denominación, de conformidad con el Reglamento del Sistema de apoyo a la academia. Tiene una estructura organizativa simple y horizontal.
  - ii. Cuenta con una dirección, nombrada por el Rector dentro del Régimen de Confianza, que ejecutará las competencias de superior jerárquico inmediato y responsable de la

gestión administrativa de la oficina. El director es subordinado directo del Rector.

La Rectoría además contará con el Área de Planificación como instancia técnico-asesora, de conformidad con el artículo 23 del Estatuto Orgánico, cuyas competencias, organización y funcionamiento está regulado en el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 39: ORGANIZACIÓN MATRICIAL**

Adicional a lo indicado en el artículo inmediato anterior, para el cumplimiento de sus competencias la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías también podrán crear unidades matriciales para atender la asesoría, formulación, ejecución o evaluación de algunas de sus competencias permanentes o gestionar y promover procesos innovadores o emergentes de alcance institucional.

Estas Unidades Matriciales constituyen una forma de organización funcional (equipos de trabajo) que cuentan únicamente con un coordinador definido discrecionalmente por el superior jerárquico y el personal asignado. El superior jerárquico de todos ellos será el Rector, Rector adjunto o el vicerrector respectivo.

Su creación se hará por resolución de Rectoría, en caso de que sea para esta instancia. Por resolución conjunta del Rector y el Rector Adjunto cuando su ámbito de acción sea en la rectoría adjunta, y por resolución conjunta del Rector Adjunto y el vicerrector respectivo cuando se ejecute en una de las vicerrektorías. En todos los supuestos anteriores, la conformación de estas unidades matriciales no debe generar aumento del presupuesto laboral de cada instancia.

En el caso de las unidades matriciales innovadoras, su plazo de funcionamiento será como máximo el periodo de la gestión del Rector, Rector adjunto o Vicerrector respectivo.

#### **ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN DE LAS PLAZAS PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO DE PUESTOS DE CONFIANZA EN RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.**

El Rector con fundamento en la planificación estratégica de la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerrektorías y con el límite de la cantidad de plazas para puestos de confianza existentes en la gestión inmediata anterior, mediante una resolución razonada, define sus necesidades y asigna las plazas a las estructuras antes indicadas, con el propósito de que cada uno de ellos realice los nombramiento de sus equipos de trabajo.

El anterior proceso deberá ser realizado por el Rector en el plazo máximo de dos meses a partir de su juramentación. Una vez emitida la respectiva resolución deberá comunicarla al Consejo Universitario, junto con un informe que al menos deberá contemplar la justificación de las estructuras existentes, las plazas ordinarias y las plazas de puestos de confianza.

El Consejo Universitario deberá conocer y pronunciarse sobre el informe, y podrá, en forma razonada, modificar la cantidad de plazas en régimen de confianza.

En caso que el Rector, dentro del proceso antes indicado o durante su gestión, requiera de más plazas en régimen de confianza, deberá, en forma razonada, solicitar la autorización al Consejo Universitario. Corresponderá al Consejo Universitario aprobar o improbar la creación de las plazas nuevas, previa verificación de su oportunidad y viabilidad presupuestaria.

#### **ARTÍCULO 41: VIGENCIA**

Este reglamento regirá a partir de su publicación.

### **TRANSITORIO GENERAL 1:**

En el plazo máximo de DOS años, a partir de la publicación del presente Reglamento, la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías deberán elaborar los Manuales de organización y funciones y de procedimientos para su implementación y puesta en ejecución.

### **TRANSITORIO GENERAL 2:**

Durante el año 2017, la Rectoría Adjunta, en coordinación con las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Extensión, realizarán un análisis de las diferentes unidades, programas, proyectos y otros tipos de estructuras que actualmente se encuentran adscritas a dichas instancias y a la Rectoría, y a más tardar, al cumplirse un año desde la publicación del reglamento, emitirán las resoluciones que las constituyan como unidades administrativas, oficinas de rectoría, Unidades Matriciales, comisiones ad-hoc, redes, comunidades epistémicas u otras formas de organización funcional, o bien se trasladen a las instancias universitarias permanentes o unidades académicas, que correspondan.

### **TRANSITORIO GENERAL 3**

Para definir la situación laboral del personal no propietario nombrado en la Rectoría, Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, al momento de la entrada en vigencia del presente reglamento se dispone:

- a. Se respetaran en todos sus extremos los nombramientos en propiedad de personal administrativo y académico al momento de la publicación del Reglamento.
- b. Se autoriza, de forma temporal y extraordinaria, la contratación laboral a plazo fijo hasta el 31 de diciembre del 2019 de los académicos actualmente nombrados, en los términos y condiciones establecidas en el Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico. Todos los académicos deberán contar con el grado académico que se regule en el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico. El Rector, Rector Adjunto y Vicerrectores ejecutarán las competencias que otorga el mencionado reglamento, a los superiores jerárquicos y consejos de las unidades académicas.
- c. Se deberá ejecutar el proceso de revisión y organización, en la forma y plazos indicados en el acuerdo de aprobación del presente reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2142-2018.*

### **TRANSITORIO GENERAL 4:**

Hasta tanto el Consejo Académico no modifique los Lineamientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades, publicado en GACETA N° 20-2011 del 10 de diciembre del 2011, los Vicerrectores de Docencia, Investigación y Extensión continuarán sancionando los PPAA de su área de competencia y aquellos cuyo mayor componente sea de su área académica.

### **TRANSITORIO GENERAL 5:**

Hasta tanto el Consejo Universitario no modifique la normativa, corresponderá a la Vicerrectoría de Extensión sancionar los PPAA de Vinculación externa remunerada, transferencia tecnológica y cooperación externa.

#### **TRANSITORIO GENERAL 6:**

Todos los convenios, contratos y documentos externos de la Universidad Nacional firmados y en ejecución, antes de la fecha de vigencia de este Reglamento, se mantienen sin alteración, aun cuando asignen funciones y competencias a la Vicerrectoría Académica y las Direcciones de Área. Se deberá entender Rectoría Adjunta, por Vicerrectoría Académica y las respectivas vicerrectorías por las Direcciones de Área, salvo que la Rectoría Adjunta indique otra competencia por resolución expresa.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8:**

El Consejo de Rectoría presentará la propuesta de definición de las áreas académicas al Consaca, en el plazo máximo de 12 meses a partir de la aprobación de este reglamento.

#### **TRANSITORIO A LOS INCISOS i), j), k) y l) del artículo 13 y e), f) y g) del artículo 17.**

Dados los cambios que se generan en la formulación y ejecución del presupuesto anual, a partir de lo indicado en los incisos i), j), k) y l) del artículo 13 y e), f) y g) del artículo 17, se establecen las siguientes disposiciones transitorias:

- a. El presente reglamento se aplicará integralmente para la formulación, ejecución y gestión del presupuesto 2019.
- b. Durante la ejecución del presupuesto 2017 y formulación y ejecución 2018 el POAI se ejecutará de conformidad con lo indicado en la Directrices para la Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual vigentes al momento de aprobación del presente reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-946-2017.*

#### **TRANSITORIO A LOS INCISOS q) y r)) DEL ARTÍCULO 33:**

El Departamento de Salud, con un ámbito de cobertura de toda la comunidad universitaria y no solamente de la población estudiantil, se mantendrá adscrito a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, hasta tanto la Universidad realice un análisis integral de la promoción y atención de la salud integral. Estudio en el cual participará obligatoriamente a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:**

Para efectos de la aplicación del artículo 38 y hasta tanto no se ejecute y apruebe una modificación:

- a. Se consideran UNIDADES ADMINISTRATIVAS indicadas en el inciso a): el PDRH, PGF, PRODEMI, Servicios Generales, Proveeduría Institucional, Publicaciones, Biblioteca Joaquín García Monge, Departamento de Registro, DTIC y los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- b. Se consideran Oficinas de Rectoría: la Oficina de Relaciones Públicas, Comunicación, OTTVE y OCTI. Las direcciones de las oficinas de Relaciones Públicas y de Comunicación se mantendrán en propiedad hasta la conclusión ordinaria de la relación laboral de quien la ostenta en esa condición al momento de aprobación de este reglamento.

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38**

Solicitar al Vicerrector de Administración que en un plazo de seis meses, realice los ajustes correspondientes en la normativa, sistemas institucionales y en la nomenclatura de los actuales programas, para cumplir con los alcances de lo dispuesto en el artículo 38 del presente reglamento.

## **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 39:**

La limitación de que la creación de unidades matriciales no debe generar aumento del presupuesto laboral de la Rectoría, Rectoría Adjunta y las vicerreorías, aplicará a partir de que concluya el proceso de implementación del presente reglamento que se ejecutará durante el año 2017 y la presentación al Consejo Universitario de los resultados del plan de transición y organización.

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

PRESENTACIÓN

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2: MARCO AXIOLÓGICO
- ARTÍCULO 3: NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE QUIENES EJERZAN LA VICERRECTORÍA
- ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA OCUPAR LOS CARGOS
- ARTÍCULO 5: DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN
- ARTÍCULO 6: RELACIONES DE SUBORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS RECTORAS DE LA INSTITUCIÓN
- ARTÍCULO 7: RELACIONES DE SUJECCIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS QUE EJECUTAN LA ACCIÓN SUSTANTIVA Y LA ACCIÓN INSTRUMENTAL DE APOYO
- ARTÍCULO 8: DELIMITACIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS
- ARTÍCULO 9: PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.
- ARTÍCULO 10: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.
- ARTÍCULO 11: SUSTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA RECTORÍA Y LA RECTORÍA ADJUNTA

#### **CAPÍTULO II DE LA RECTORÍA**

- ARTÍCULO 12: ALCANCES DE LA RECTORÍA
- ARTÍCULO 13: COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERCE O STENTA EL CARGO DE RECTOR:
- ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA
- ARTÍCULO 15: JERARQUÍA ENTRE RECTORÍA, RECTORÍA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS

#### **CAPÍTULO III DE LA RECTORÍA ADJUNTA**

- ARTÍCULO 16: ALCANCES DE LA RECTORÍA ADJUNTA
- ARTÍCULO 17: COMPETENCIAS DE LA RECTORÍA ADJUNTA

ARTÍCULO 18: INTEGRACIÓN DE LA RECTORÍA ADJUNTA  
ARTÍCULO 19: INSTANCIAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA ADJUNTA

#### **CAPITULO IV CONSEJO DE RECTORÍA**

ARTÍCULO 20: ALCANCES DEL CONSEJO DE RECTORÍA  
ARTÍCULO 21: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE RECTORÍA  
ARTÍCULO 22: CONVOCATORIA Y ACTAS DEL CONSEJO DE RECTORÍA

#### **CAPÍTULO V LAS VICERRECTORÍAS**

ARTÍCULO 23: COMPETENCIAS GENERALES DE LAS VICERRECTORÍAS  
ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS GENERALES DE LOS VICERRECTORES  
ARTÍCULO 25: SUSTITUCIÓN DE LOS VICERRECTORES

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**

ARTÍCULO 26: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
ARTÍCULO 27: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

ARTÍCULO 28: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN  
ARTÍCULO 29: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN**

ARTÍCULO 30: ALCANCES DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN  
ARTÍCULO 31: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**

ARTÍCULO 32: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL  
ARTÍCULO 33: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 34: DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARTÍCULO 35: COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### **SECCIÓN SEXTA**

## **PERSONAL DE LAS VICERRECTORIAS**

ARTÍCULO 36: PERSONAL QUE INTEGRA LAS VICERRECTORÍAS

### **CAPITULO SEXTO**

#### **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA RECTORIA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS**

- ARTÍCULO 37: ORGANIZACIÓN SISTÉMICA Y POR PROCESOS  
ARTÍCULO 38: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORIAS  
ARTÍCULO 39: ORGANIZACIÓN MATRICIAL  
ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN DE LAS PLAZAS PARA REALIZAR NOMBRAMIENTO DE PUESTOS DE CONFIANZA EN RECTORÍA, RECTORIA ADJUNTA Y VICERRECTORÍAS.  
ARTÍCULO 41: VIGENCIA

- TRANSITORIO GENERAL 1:  
TRANSITORIO GENERAL 2:  
TRANSITORIO GENERAL 3  
TRANSITORIO GENERAL 4:  
TRANSITORIO GENERAL 5:  
TRANSITORIO GENERAL 6:  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8:  
TRANSITORIO A LOS INCISOS i), j), k) y l) del artículo 13 y e), f) y g) del artículo 17.  
TRANSITORIO A LOS INCISOS q) y r)) DEL ARTÍCULO 33:  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38:  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 38  
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 39:

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL  
8 de diciembre de 2016, Acta N° 3607

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3634 del 4 de mayo de 2017  
Acta N° 3680 del 2 de noviembre de 2017  
Acta N° 3763 del 11 de octubre de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA EXTRAORDINARIA N° 22-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016 del 8 de diciembre del 2016, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso III, de la sesión celebrada el 8 de diciembre de 2016. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## **ANEXO 2**

# **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: OBJETO**

Este reglamento tiene como propósito normar las distintas modalidades de nombramientos del personal académico de la Universidad Nacional.

Para llevar a cabo la contratación del personal académico se establecen las siguientes modalidades de nombramiento:

1. Nombramiento en propiedad.
2. Incremento de plaza en propiedad.
3. Nombramiento en sustitución.
4. Nombramiento a plazo fijo.
5. Nombramiento ad-honorem.
6. Pasantías.
7. Nombramiento de personal jubilado.
8. Nombramiento de visitantes.
9. Nombramiento de un funcionario (a) por traslado interinstitucional.
10. Recargo de tareas académicas.
11. Nombramiento de académicos para cursos de verano.
12. Nombramiento de personal administrativo en actividades docentes.
13. Conversión de plazas administrativas a plazas académicas

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016*

### **ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Académico jubilado: personal académico jubilado del Régimen de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social, que haya laborado en alguna de las instituciones estatales de enseñanza superior y que cumpla con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016.*

2. Académico visitante: es la persona nacional o extranjera, destacada por su nivel académico o su experiencia en determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato, o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período transitorio y podrá ser contratado en la Universidad en los términos y condiciones de este reglamento.
3. Ciclo académico: período lectivo de una determinada duración, definido en el calendario universitario, en función de las necesidades que se deriven del quehacer académico.

4. Comisión Evaluadora: Grupo de personas académicas encargadas de analizar y valorar los atestados y aplicar las pruebas académicas a quienes participen en el Registro de Elegibles y en los concursos por oposición, según corresponda.
5. Concurso por oposición: es el procedimiento mediante el cual se seleccionará el personal académico que ingresará en propiedad. Este procedimiento se realizará de acuerdo con la valoración de atestados y la realización de las pruebas académicas que previamente defina la Unidad Académica, Sección Regional, Centro o Sede interesada, según corresponda.
6. Contratación de personal académico en calidad de préstamo interinstitucional: es la modalidad de nombramiento mediante la cual personal académico de otra institución pública u organización nacional, de manera temporal y por un plazo previamente acordado entre las partes, puede prestar servicios académicos a la Universidad Nacional; en el entendido de que él o la funcionaria, recibirá el salario y mantendrá su contratación laboral de forma regular en la institución de donde proviene, pero deberá sujetarse en todo caso, a la normativa de la Universidad Nacional vigente durante la ejecución de sus actividades académicas.
7. Estudios de Posgrado: comprende los grados de maestría y doctorado, así como certificaciones de posdoctorado y otras especialidades.
8. Grados académicos: comprende el bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
9. Idoneidad: competencia, pericia y capacidad para desempeñar determinadas tareas.
10. Inamovilidad: es el derecho que garantiza al personal académico la libertad de cátedra, establecida en el artículo 87 de la Constitución Política y el artículo 5 del Estatuto Orgánico. Está fundamentada en el buen desempeño de su misión y de sus funciones académicas y lo protege en aquellos casos en los que se pretenda efectuar un procedimiento disciplinario conducente a un despido, cuando éste tenga como fundamento el ejercicio de labores en forma académicamente inapropiadas o ineficientes, o en el incumplimiento grave de las obligaciones de naturaleza académicas.
11. Incremento de plaza en propiedad: aumento de la contratación en propiedad, al personal académico que ya cuenta con una plaza parcial, en propiedad, en la institución.
12. Inopia: se refiere a la condición que se presenta cuando, en el Registro de Elegibles no existen las y los candidatos académicos elegibles, que cumplan con los requisitos establecidos y definidos de acuerdo con el perfil para una determinada contratación.
13. Interinos: constituyen todos los y las funcionarias académicas de la Universidad que no tienen una relación laboral en propiedad obtenida mediante Concurso por Oposición.
14. Instrumento de Planificación de relevo académico institucional: constituye la herramienta de carácter metodológico que describe los procedimientos diseñados por la institución para asegurar el relevo del personal académico y responde a los fines, principios y valores de la universidad.
15. Nombramiento a plazo fijo: contratación de personal académico, de naturaleza laboral, durante un período determinado para ejecutar labores temporales, en una Plaza en Propiedad mientras se realiza el concurso por oposición, o en plazas de Plazo Fijo o de Servicios Específicos. Dada su naturaleza temporal, en cualquiera de los supuestos y plazas, el nombramiento estará sujeto y limitado a un periodo de tiempo específico.

16. Nombramiento ad honorem: contratación no remunerada de carácter temporal, en la que no se establece un vínculo laboral, pero la persona se compromete a desarrollar tareas académicas asignadas por alguna Unidad Ejecutora y a cumplir las disposiciones normativas propias de la institución.
17. Nombramiento por sustitución: contratación de personal académico, en una Plaza en Propiedad que no está siendo ocupada por el propietario, o en una plaza a plazo fijo que estaba siendo ocupada por un funcionario no propietario que ha sido becado por la institución o que ocupa la plaza de una autoridad en el ejercicio de su cargo.
18. Pasante académico: es la persona nacional o extranjero, destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, que realiza una actividad académica en la Universidad, la cual puede o no ser producto de un convenio, contrato o en el marco de un programa, proyecto o actividad específica, por un período máximo de un mes, sin estar vinculado bajo una relación laboral y sin recibir remuneración salarial.
19. Perfil académico: Conjunto de capacidades, habilidades y destrezas asociadas a las funciones académicas de acuerdo con la naturaleza de las áreas de desarrollo, estructurada con formación y grado académico formal, especialidad, producción intelectual, experiencia en las áreas de docencia, investigación, extensión y competencias requeridas.
20. Plaza: Codificación específica que permite la identificación, la condición laboral, y la adscripción presupuestaria de un puesto. Equivale a una jornada laboral de tiempo completo, salvo excepciones establecidas en la normativa laboral y podrá, durante su ejecución, ser fraccionada de acuerdo con las necesidades. Las plazas serán: propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, de conformidad con las Directrices Presupuestarias vigentes.
21. Plazas destinadas a cargos de dirección académica: constituye aquella codificación existente en el presupuesto laboral, que será utilizada para financiar y ejecutar los nombramientos de puestos de elección de las autoridades de gestión académica, Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, miembros del Consejo Universitario, Decanos, Vicedecanos, Directores, Subdirectores, coordinaciones en Unidades Académicas, posgrados, Secciones Regionales, Centros y Sedes, entre otros.
22. Propiedad: condición de estabilidad en la relación laboral por tiempo indefinido, en actividades de naturaleza permanentes en una determinada plaza definida como propietaria, que tiene asignado el código y el contenido presupuestario.
23. Recargo de tareas académicas: asignación temporal de labores académicas adicionales a la jornada de tiempo completo del personal académico, con la finalidad de realizar actividades académicas, que no pueden ser atendidas por medio de una contratación laboral ordinaria. Estas deben ser remuneradas con un sobresueldo.
24. Registro de elegibles: base de datos o listado que se debe actualizar al menos una vez al año, conformada por los y las oferentes, que han manifestado su interés de prestar servicios en la universidad, que cuentan con los perfiles afines en las áreas de desarrollo y necesidades académicas de las unidades correspondientes, que han sido sometidos al proceso evaluación de su idoneidad y que serán susceptibles de ser nombrados a plazo fijo.
25. Sobresueldo: remuneración adicional al salario base, de carácter temporal, que como contraprestación institucional se reconoce al funcionario o funcionaria académica cuando ejecuta actividades adicionales a las propias de su puesto, según lo establezca la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 3: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN**

Para la contratación del personal académico las autoridades responsables de cada instancia deberán velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos de aplicación general:

- a. Cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad.
- b. La asignación de los recursos humanos se expresa en función de alcanzar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de cada instancia y en el ámbito institucional.
- c. Coincidencia entre el perfil de la persona que se contrate, con las áreas estratégicas de conocimiento aprobadas por la instancia académica respectiva.
- d. Vinculación directa entre el perfil del o la académica por contratar con los programas, proyectos y actividades académicas existentes en la unidad ejecutora, previamente aprobadas.
- e. Optimización de los recursos asignados para el nombramiento académico.
- f. Existencia de contenido presupuestario para la contratación.

### **ARTICULO 4: ESTRATEGIAS DE ATRACCIÓN, FORMACIÓN, PERMANENCIA Y EVALUACIÓN PARA LA PLANIFICACION DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO**

Para la planificación de la contratación del personal académico se diseñarán institucionalmente estrategias para la atracción, formación, permanencia y evaluación, tomando en consideración, entre otros los siguientes criterios:

1. Atracción de profesionales, nacionales o extranjeros, con pertinencia y calidad en áreas que permitan el fortalecimiento, la innovación y la diversificación de la oferta académica.
2. Potenciar las capacidades, las habilidades y las destrezas profesionales para contribuir al desarrollo profesional y favorecer la producción académica, según las áreas estratégicas de conocimiento de la Universidad.
3. Garantizar la permanencia laboral, en el marco de un proceso institucional planificado, que contribuya decididamente al desarrollo profesional de calidad y a una mayor estabilidad del sector académico.
4. Consolidar los mecanismos de gestión académica para asegurar la estabilidad laboral del personal académico, con base en la evaluación, desempeño permanente y excelencia.
5. Responde al instrumento de planificación de relevo académico institucional.

La definición de dichas estrategias serán coordinadas por el Rector Adjunto y su ejecución será responsabilidad de las unidades académicas, facultades, centros y sedes.

### **ARTÍCULO 5: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

El personal académico que se contrate en cualquiera de las modalidades establecidas en este reglamento deberán:

1. Someterse a los procesos institucionales de evaluación.
2. Participar activamente de los procesos de capacitación y formación permanente.
3. Rendir cuentas del trabajo asignado.
4. Otras estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad y la normativa institucional y nacional.

#### **ARTÍCULO 6: CONTENIDO PRESUPUESTARIO COMO REQUISITO BASICO PARA INICIAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Todo nombramiento que implique erogación presupuestaria deberá asegurar, previamente, su contenido presupuestario.

Aquellos nombramientos ad-honorem y los otros que no impliquen erogación presupuestaria, requerirán su ubicación e identificación en los sistemas de información universitaria, para su control, seguimiento y acceso a los servicios institucionales y uso de activos.

#### **ARTÍCULO 7: TIPOS DE PLAZAS Y SU CONVERSIÓN**

Para efectos de la contratación del personal académico, a plazo fijo, en cada período lectivo y para otorgar el puesto en propiedad, se utilizarán los tipos de plazas y su regulación conforme a las directrices presupuestarias vigentes. Igualmente la forma y requisitos para la conversión de plazas se regulan por lo establecido en dichas directrices.

#### **ARTÍCULO 8: DE LA JORNADA DE LOS NOMBRAMIENTOS**

La contratación del personal académico en propiedad será a tiempo completo. Los nombramientos por sustitución del propietario deberán realizarse por la jornada total del permiso otorgado. Los dos supuestos anteriores podrán ser objeto de nombramientos menores, en casos excepcionales, debidamente justificados que sean autorizadas por el Rector Adjunto. La contratación a plazo fijo, será por la jornada correspondiente según las necesidades académicas de la unidad ejecutora.

#### **ARTÍCULO 9: RENUNCIAS**

Solamente se aceptarán renunciaciones por el total de la jornada que se tenga en propiedad.

#### **ARTÍCULO 10: RELACIÓN ENTRE PLAZAS PROPIETARIAS Y PLAZAS A PLAZO FIJO**

En cada unidad académica deberá existir como mínimo de 90% de plazas en propiedad y un máximo 10% de plazas a plazo fijo, para posibilitar la flexibilidad requerida en los procesos de adecuación de la actividad académica.

Las plazas destinadas para cargos de dirección académica de la unidad, no serán consideradas dentro del 10% indicado.

En caso que una unidad requiera un porcentaje mayor al 10% de plazas a plazo fijo, el Consejo Académico de Unidad Académica, sección regional, centro o sede respectivamente, deberá solicitar la autorización al Rector Adjunto con la justificación respectiva, y garantizará el adecuado funcionamiento presupuestario de la unidad, a largo plazo y el respeto a los derechos de las y los trabajadores.

Corresponde al Rector Adjunto controlar que a nivel de la universidad se mantenga un equilibrio en la relación entre las plazas propietarias e interinas.

## **ARTÍCULO 11: PLAZAS REMUNERADAS CON PRESUPUESTO EXTERNO**

Todas las plazas que sean financiadas con presupuesto generado por Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa, fuentes externas y fondos que se sometan a concursos internos, serán Plazas por Servicios Específicos las cuales no tendrán posibilidad de conversión.

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial específica, en actividades, proyectos y Programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, cursos y carreras cofinanciadas, la escala salarial del personal académico será la establecida por acuerdo del Consejo de Unidad Académica o Comité de Gestión Académica de la instancia según corresponda, con base en el presupuesto de cada actividad y previa asesoría de la instancia técnica correspondiente. Bajo ningún supuesto el monto establecido, para la contratación de un académico, puede ser inferior al de profesor instructor licenciado.

Salvo las precisiones antes indicadas en relación a la escala salarial y la no posibilidad de contar con plazas propietarias, estos funcionarios gozan de los demás derechos laborales vigentes.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

## **ARTÍCULO 12: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN VIRTUAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

Para la ejecución de cursos y carreras bajo la modalidad de educación virtual, se contratará personal académico según todas las modalidades establecidas en esta normativa. Además, podrán contratarse mediante servicios profesionales que no impliquen relación laboral, cuando la modalidad de la prestación de servicios lo posibilite.

Para ejecutar las contrataciones por servicios profesionales, corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia y a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con la Proveeduría Institucional, establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para ejecutar estas contrataciones en forma ágil y según las necesidades de desarrollo de la academia.

Igualmente la Universidad podrá contratar personal académico para ejecutar actividades académicas fuera del territorio nacional.

La contratación laboral en su modalidad virtual así como fuera del territorio nacional se ejecutará según los procedimientos que defina la Vicerrectoría de Docencia.

## **ARTÍCULO 13: REQUISITOS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE LAS Y LOS ACADÉMICOS**

El personal académico que se contrate en la Universidad Nacional, en cualquiera de las modalidades establecidas por este reglamento, debe contar con los siguientes requisitos generales:

1. Perfil que concuerde con el ámbito académico en que se desempeñará y que contribuya al desarrollo integral de la unidad, en las áreas de investigación, docencia, extensión y producción.
2. El grado académico del personal académico por contratar será mínimo de posgrado. El grado académico deberá estar debidamente reconocido y equiparado, en caso de haberlo obtenido en el extranjero. Sin embargo, en el caso del personal becado por la UNA que se reincorpora a laborar a la institución una vez finalizados sus estudios, no se exigirá el reconocimiento y la equiparación, mientras la persona realiza el trámite respectivo establecido en la reglamentación

de CONARE. En el Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios se regulará el procedimiento sustitutivo del reconocimiento y la equiparación para los casos de los becados.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

3. Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: investigación, extensión, docencia, y producción, atinente a las necesidades de la contratación.
4. Disposición para realizar tareas en diversas unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros y sedes, según las necesidades institucionales.
5. Disponibilidad de horario de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades institucionales.
6. Manejo instrumental de al menos un idioma adicional al materno.
7. Otros requisitos complementarios que especifique la unidad académica según su naturaleza y necesidades.

Las contrataciones contempladas en los capítulos V, VI y VII, deberán cumplir con los requisitos establecidos a partir del perfil que requiera cada una de las instancias competentes.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

#### **ARTÍCULO 14: FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA**

El personal académico contratado en la Universidad deberá obligatoriamente recibir en el primer año de su contratación, capacitación pertinente y apropiada en pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

#### **ARTÍCULO 15: DECLARATORIA DE INOPIA**

Corresponderá a los decanos (as) de facultades y centros a solicitud de las unidades académicas y los programas de posgrados, y al Rector Adjunto en el caso de solicitudes de las Sedes y Secciones Regionales y del Centro de Estudios Generales, en los términos establecidos por los lineamientos que apruebe el CONSACA sobre esta materia y de conformidad con este reglamento, declarar la inopia y aceptar el levantamiento de requisitos académicos para la contratación.

Para verificar el supuesto anterior y la excepcionalidad de la decisión, los decanos (as) o el Rector Adjunto, según corresponda, deberán corroborar que no existan oferentes con el perfil requerido en el Registro de Elegibles Institucional y demostrar, justificar y documentar, para cada caso, la situación real de inopia. Además el decano (a) deberá verificar, que en su centro, facultad o sede se esté cumpliendo con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.

Con el propósito de garantizar la excelencia académica, el decano (a) deberá asimismo, coordinar las acciones necesarias con la vicerrectoría correspondiente para que en la medida de lo posible, no se reitere la situación de inopia, por más de un año lectivo. Para ello, el decano (a) identificará los casos de posible reiteración, en las correspondientes unidades académicas y programas de posgrado y en coordinación con la vicerrectoría correspondiente establecerán las medidas necesarias de planificación y estrategias de atracción, retención y relevo que garanticen, en un plazo razonable, normalizar esta situación excepcional.

El personal académico contratado por inopia no podrá ingresar al Régimen de Carrera Académica, ni ser objeto de asignación salarial alguna, salvo la acumulación de la experiencia correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

**ARTÍCULO 16: LÍMITES PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO EN PLAZAS PROPIETARIAS VACANTES**

La Universidad garantizará los nombramientos en propiedad en las plazas propietarias, según lo estipulado en el instrumento de planificación de relevo académico institucional.

Para ello se establece que ninguna persona podrá ser contratada, a plazo fijo, por más de cinco años, en una plaza en propiedad que por algún motivo se encuentre vacante.

El superior jerárquico respectivo deberá iniciar la publicación del concurso por oposición, a más tardar en los dos años siguientes a la declaratoria de plaza en propiedad, o a partir de que haya quedado vacante la plaza propietaria. Además, deberá dar un seguimiento permanente al o los concursos por oposición necesarios para la asignación de la plaza vacante en propiedad.

Aquellas plazas propietarias vacantes ocupadas por una persona que se encuentre becada por la Institución serán reemplazadas por nombramientos en sustitución por el tiempo de la beca. Hasta tanto la persona se reincorpore a la Universidad Nacional, comenzará el computo del plazo máximo de 5 años para ser contratado a plazo fijo.

**ARTÍCULO 17: DEDICACIÓN A LA DOCENCIA**

El personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, Secciones Regionales, Centros, Sedes deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio. Se exceptúan de este requisito:

1. Las contrataciones financiadas con presupuesto de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y otros fondos externos, ya sea que se realice la contratación a plazo fijo totalmente con ese presupuesto, o que con ese presupuesto se le aumente la plaza a tiempo completo.
2. Las contrataciones en los puestos de dirección académica, como decano (a), director (a) y miembro del Consejo Universitario los cuales deberán dedicar el cuarto de tiempo en cualquier actividad académica.

**ARTÍCULO 18: UNIDADES EJECUTORAS EN LAS CUALES SE OTORGAN PLAZAS EN PROPIEDAD**

Las plazas en propiedad académicas estarán asignadas a las unidades académicas, Secciones Regionales, Centros o Sedes organizadas en cualquiera de las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico institucional vigente.

Si un programa de posgrado solicita la conversión de una plaza a plazo fijo a plaza propietaria, deberá definir la unidad académica de adscripción y realizar el procedimiento en dicha instancia, aun cuando, en forma posterior sea asignada para su ejecución en el programa antes indicado.

**ARTICULO 19: LIMITACIONES Y DISPOSICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS EN DIFERENTES SEDES Y SECCIONES REGIONALES**

Las contrataciones se ejecutarán para prestar servicios en cualquiera de las sedes, secciones regionales y campus de la Universidad Nacional. Lo anterior sin detrimento de la obligación institucional de reconocer viáticos o zonaje, en las siguientes condiciones:

1. Si la persona ha venido prestando servicios en una sede, sección regional o campus de la Universidad y por la definición de su carga académica debe transitoriamente trasladarse fuera de él, la universidad le reconocerá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje que corresponda según el reglamento de viáticos aprobado por la Contraloría General de la República y las disposiciones institucionales en este tema.
2. Si para atender necesidades de desarrollo institucional, la Universidad le solicita el traslado para prestar sus servicios permanentemente, en un lugar distinto al de su domicilio legal, o que eventualmente permanezcan fuera de éste por más de un mes en forma continua, siempre que las condiciones de la zona donde se realice el trabajo, justifiquen tal compensación, le reconocerá el zonaje, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Reglamento.
3. Si la Universidad, desde el inicio de la contratación ha establecido que la prestación de sus servicios es originalmente en una de las sedes, campus o programas, proyectos o actividades regionales, no se le reconocerán viáticos ni zonaje, aún cuando su residencia o domicilio esté en otro lugar.

#### **ARTICULO 20: INCENTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO EN SEDES Y PROYECTOS REGIONALES**

Con el fin de incentivar el desarrollo regional en la Universidad Nacional se establecen las siguientes disposiciones:

1. El traslado de personal académico entre sedes y secciones regionales de conformidad con el artículo 39 de la Convención Colectiva, debe ser de al menos un año. Ello implica que la persona no podrá solicitar su regreso a la unidad de origen hasta tanto haya transcurrido el plazo antes indicado y haya concluido el ciclo académico correspondiente.
2. La Rectoría podrá aprobar, en forma general previa estimación y contenido presupuestario, además de la publicación en la Gaceta Universitaria, incentivos tanto económicos como no económicos para estimular la participación del personal académico entre las sedes, secciones regionales y programas regionales.

#### **ARTÍCULO 21: FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Será competencia de la Vicerrectoría de Administración en coordinación con Rector Adjunto aprobar y ejecutar mecanismos para agilizar los procedimientos de contratación y su formalización, en el marco de la normativa vigente. Para ello podrá habilitar la figura de acciones de personal, nóminas, otros instrumentos alternativos y sistemas de información.

Para cualquier clase de nombramiento es indispensable que se tramite y formalice antes de que el funcionario (a) inicie sus tareas. Para el caso de nombramientos para docencia estos estarán sujetos a que la matrícula complete el cupo mínimo requerido. Las excepciones, en casos muy justificados, requieren la autorización expresa de Rector Adjunto.

#### **ARTÍCULO 22: NOMBRAMIENTOS E INCREMENTOS DE PLAZA EN PROPIEDAD EN SEDES REGIONALES**

Los diferentes nombramientos que se establecen en este reglamento e incrementos de plazas en propiedad en las Secciones y Sedes Regionales y en los Centros que no cuentan con unidades académicas, seguirán el mismo procedimiento establecido para las Unidades Académicas. Asumiendo el Consejo Académico de la Sección, Sede o Centro, las competencias de Consejo Académico de Unidad y Asamblea de Académicos de la Unidad por Asamblea Académicos de Centro, Sede o Sección.

**ARTÍCULO 23: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO SERVIDO EN OTRAS ENTIDADES DE NATURALEZA ACADÉMICA**

La Universidad reconocerá al personal académico, el tiempo servido en actividades exclusivamente académicas en centros universitarios o centros de investigación universitarios en el extranjero, así como en organismos internacionales reconocidos con sede en Costa Rica, que tengan como actividad ordinaria tareas de naturaleza académica.

El reconocimiento será de un 2% anual por cada año servido, hasta un máximo de 10 años.

La persona interesada deberá presentar solicitud a la Comisión de Carrera Académica, en los periodos que defina dicho órgano colegiado, aportando:

1. En caso que el tiempo servido haya sido ejecutado en el extranjero, los documentos probatorios de la existencia y condición universitaria del centro, debidamente legalizados y reconocidos por el sistema ordinario consular.
2. En el caso que el tiempo servido haya sido en organismos internacionales con sede en Costa Rica, certificación de esta condición emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
3. Certificación oficial de la entidad patronal en la cual conste los años de servicio en el centro académico correspondiente, y con indicación precisa de la naturaleza de las actividades que ejecutó durante ese tiempo, que permitan evidenciar sus tareas de naturaleza estrictamente académicas.
4. Atestados de la producción intelectual ejecutada durante los años de servicio.

La Comisión de Carrera Académica hará la valoración de los atestados presentados y por medio de resolución motivada y justificada, determinará si procede el reconocimiento y los respectivos años.

Este reconocimiento será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud del interesado/a y la presentación correcta de los documentos comprobatorios. La resolución de la Comisión de Carrera Académica será comunicada al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para su ejecución.

El reconocimiento de estas anualidades para el pago de este incentivo salarial, será únicamente sobre los años que laboró en los otros centros, en forma no simultánea a sus servicios en la Universidad, y será independiente a la valoración posterior que hará la Comisión de Carrera académica al académico o académica beneficiada a efectos de su ubicación o ascenso en el Régimen de Carrera Académica.

**ARTÍCULO 24: EXPEDIENTE DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO**

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con el superior jerárquico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede, o del programa de posgrado, cuando corresponda, la confección, actualización y custodia de un expediente de cada proceso de nombramiento. Dicho expediente deberá cumplir con los requisitos y controles establecidos en los procedimientos respectivos, previa coordinación con el Archivo Institucional.

## **ARTÍCULO 25: DE LA POTESTAD DEL RECTOR (A) ADJUNTO (A)**

Es competencia de la Rectoría Adjunta:

Crear y mantener actualizados los procedimientos para la aplicación del presente reglamento. Dichos procedimientos y sus modificaciones deberán ser publicados en la Gaceta Universitaria.

Compilar la información sobre las contrataciones de personal académico, en sistemas de información que permita su seguimiento y toma de decisiones.

Contar con un sistema de información que compile la información sobre los académicos visitantes y pasantes, para remitir su información al Consaca y al Consejo Universitario

Los sistemas de información deberán garantizar el principio de libre acceso a la información pública.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

## **CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADÉMICAS, SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

### **ARTÍCULO 26: DE LOS REQUISITOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN UNIDADES ACADÉMICAS, SECCIONES REGIONALES, SEDES Y CENTROS**

Para los nombramientos en propiedad, la persona postulante deberá cumplir con los requisitos indicados en el capítulo I de este reglamento y además deberá poseer formación mínima a nivel de posgrado atinente al ámbito académico en el que se desempeñará.

La contratación deberá ejecutarse en plazas con jornada a tiempo completo, salvo los casos justificados autorizados por el Rector Adjunto producto de la planificación institucional.

El nombramiento en propiedad se adquiere mediante concurso público por oposición, luego de un período de prueba de tres meses, salvo que la persona haya sido interina en esa misma unidad y en el mismo perfil, en cuyo caso no procede el periodo de prueba.

### **ARTÍCULO 27: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS QUE DEBERÁ RESPETAR EL PROCESO DE INGRESO EN PROPIEDAD**

El proceso de nombramiento en propiedad deberá respetar los siguientes aspectos:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica o Sección Regional que cuente con una plaza en propiedad en condición de vacante, deberá presentar ante la Asamblea de Académicos, la propuesta del perfil académico, los requisitos específicos del concurso, entre ellos el tipo de prueba a la cual serán sometidos las personas postulantes. Todo lo anterior de conformidad con lo indicado en el capítulo I de este reglamento y en el marco del instrumento de planificación del relevo académico institucional.
2. Corresponderá a la Asamblea de Académicos definir y aprobar el perfil, los requisitos y el tipo de prueba al que se serán sometidos las personas postulantes.
3. El perfil y requisitos será avalado por el Decano (a) respectivo, en el caso de nombramiento de académicos en unidades académicas adscritas a Facultades y Centros y por el Rector Adjunto

en el caso de los nombramientos en las Sedes y Secciones Regionales. Posterior a ello, el director (a) de la unidad o sección regional solicitará su publicación a la instancia correspondiente.

4. La Dirección de la unidad académica o sección regional procederá a la recepción de los atestados. Para ello el director (a) deberá tomar las medidas de control y seguridad que garanticen la documentación y transparencia del proceso.
5. La Comisión Evaluadora, nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o Sección Regional, valorará los atestados y ejecutará las pruebas académicas respectivas, utilizando como referente las bases del concurso publicado y lo acordado por la Asamblea de Académicos.
6. Los atestados de aquellas personas que cumplan con los requisitos del concurso, serán valorados con los criterios que correspondan, establecidos por la Comisión de Carrera Académica, para efectos de ascenso.
7. La comisión rendirá un informe al superior jerárquico, quien convocará a la Asamblea de Académicos, adjuntando copia del informe.
8. La Asamblea de Académicos resuelve el concurso.
9. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director (a) traslada el acuerdo, con el respectivo instrumento institucional de contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. En este momento se formaliza la relación laboral en propiedad con la universidad.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

10. Los documentos e instrumentos correspondientes se trasladan al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para el trámite respectivo y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
11. Si ejecutado el proceso, no hubo participación de oferentes que cumplieran los requisitos establecidos, la Comisión Evaluadora propondrá al Consejo Académico de Unidad o de Sección Regional, según corresponda, la revisión y modificación de los requisitos. En caso de que el perfil cambie deberá ser aprobado por la Asamblea de Académicos en el marco de la estrategia de planificación y una vez avalados por el decano (a), procederá a una nueva publicación del concurso.

**ARTÍCULO 28: REQUISITO PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES O SEDES**

Para los nombramientos en propiedad por incremento de la jornada de la plaza, se deberá:

1. Contar con la necesidad del recurso en el área de conocimiento según la planificación estratégica de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede.
2. Considerar el desempeño integral del postulante, su compromiso con el desarrollo de la Unidad, Centro, Sección Regional o Sede, el cumplimiento de las funciones asignadas, las evaluaciones de los estudiantes y otras existentes.

3. La persona deberá contar al menos con la categoría de profesor II.

**ARTÍCULO 29: DE LAS ETAPAS Y COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS POR INCREMENTO DE PLAZA EN PROPIEDAD EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTROS, SECCIONES REGIONALES O SEDES**

Para el incremento de una plaza en propiedad se deberá cumplir con las siguientes etapas:

1. El Consejo Académico de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que cuente con plaza propietaria en condición de vacante, puede decidir en el marco del instrumento de planificación, utilizarla para realizar un incremento de plaza en propiedad, y en este caso deberá definir el perfil académico y los requisitos.
2. La decisión de ampliar la plaza y perfil será aprobada por la Asamblea de Académicos, y avalado por el decano (a), con base en el plan estratégico de la facultad.
3. El superior jerárquico de la unidad o sección regional, en el plazo máximo de un mes, comunica oficialmente al personal académico propietario de la unidad o sección regional, con fracción de plaza en propiedad, la decisión de llenar la vacante mediante incremento de plaza en propiedad, así como los correspondientes requisitos.
4. La Unidad Académica o Sección Regional procede a la recepción y evaluación de los atestados.
5. La Comisión Evaluadora de atestados nombrada por el Consejo Académico valorará los atestados utilizando los requisitos del perfil autorizado y utilizará como referente los criterios establecidos por la Comisión de Carrera Académica para efectos de ascenso, que correspondan y rendirá un informe a la Asamblea de Académicos.
6. El superior jerárquico, de inmediato convocará a la Asamblea de Académicos, remitiendo el informe de la comisión.
7. La Asamblea de Académicos resuelve.
8. Firme el acuerdo de la Asamblea de Académicos, el director(a) lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al decano (a) en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros o al Rector Adjunto en el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, para su revisión y aprobación, cuando corresponda. La aprobación por el Decano o Rector adjunto, formaliza la relación laboral en propiedad del funcionario con la Universidad. Finalmente se traslada toda la documentación al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para la ejecución del trámite correspondiente.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

9. Corresponde al Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.

**ARTÍCULO 30: CONFORMACION DE LA COMISION EVALUADORA DE LOS CONCURSOS POR OPOSICION**

Para la evaluación de los candidatos en un concurso por oposición, o por incremento de plaza en propiedad, el Consejo Académico de Unidad Académica o Sección Regional conformará una Comisión Evaluadora integrada por cuatro académicos con especialidades disciplinarias o profesionales afines a

los perfiles que se van a nombrar, que posean plaza en propiedad, con categoría de al menos profesor II, y el director (a) de unidad o sección regional, según corresponda.

En situaciones en que no se pueda cumplir lo anterior, se autoriza excepcionalmente al Consejo Académico de Unidad, para que integre la Comisión, con al menos dos académicos que cumplan los precitados requisitos y otros dos con una categoría de Profesor I, todos funcionarios (as) en propiedad de la Unidad Académica, Centro, Sección Regional o Sede que está realizando el trámite. En caso que aun así no sea posible la conformación de la Comisión, con la colaboración del Decano (a) respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros, o del Rector Adjunto, en el caso de las sedes y secciones regionales, se podrá integrar con personal académico de otras unidades, facultades, centros, sedes o secciones regionales, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos iniciales.

### **CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO.**

#### **ARTÍCULO 31: CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO A PLAZO FIJO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CENTRO, SECCIONES REGIONALES, SEDES O PROGRAMAS DE POSGRADO**

Se podrá contratar personal académico a plazo fijo para el desarrollo de cursos, programas, proyectos y actividades que así lo requieran, en los siguientes casos:

1. En plazas propietarias que estén temporalmente vacantes y que hayan sido asignadas a la Unidad Académica, Sección Regional, Centro, Sede ya sea producto de jubilación, defunción, despido o renuncia, o por conversión de una plaza a plazo fijo en permanente, únicamente mientras se realiza el concurso por oposición o el aumento de plaza en propiedad y con las limitaciones definidas por este reglamento y sus procedimientos.
2. En plazas a plazo fijo o plazas por servicios específicos, para atender necesidades puntuales y no permanentes de la facultad, centros, sede, sección regional, unidad académica o programa de posgrado, con las limitaciones establecidas por este reglamento y sus procedimientos.
3. En plazas reservadas para la Gestión Académica, para nombrar a la persona que temporalmente asume el puesto de gestión.
4. En plazas a plazos fijo que se encuentren reservadas para personal académico no propietario que se encuentra becado.
5. En plazas propietarias, para atender incapacidades, licencias y permisos sin goce de salario. Estos serán nombramientos en sustitución, según lo autorice la normativa respectiva.
6. Nombramiento de personal administrativo para realizar actividades docentes, con los límites y requisitos que establece la normativa vigente.

En todas las contrataciones anteriores, para su tramitación es obligatorio que el superior jerárquico de la instancia, coordine con su decano respectivo o Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, las acciones necesarias para verificar que el personal en propiedad de la Universidad, con un perfil idóneo para las actividades académicas, tenga su carga académica completa y cumpla con el requisito del cuarto de tiempo en docencia indicado en el artículo 17 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 32: NECESIDAD DE CONCURSO POR OPOSICION PARA ADQUIRIR DERECHO A LA PROPIEDAD**

En ningún nombramiento a plazo fijo, el personal académico contratado bajo las anteriores condiciones adquiere derecho a estabilidad laboral por el transcurso del tiempo. En caso de que las labores que dieron origen a la contratación a plazo fijo se conviertan en permanentes, se deberá solicitar la conversión de la plaza, en los términos establecidos en las directrices presupuestarias y la Universidad podrá adjudicar la plaza en propiedad únicamente, mediante el concurso por oposición respectivo, de acuerdo con la presente normativa.

**ARTÍCULO 33. DE LAS COMPETENCIAS PARA LOS NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO**

El Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, a propuesta del superior jerárquico, aprueba los nombramientos a plazo fijo con base en el Registro de Elegibles, considerando la necesidad del nombramiento, el perfil previamente definido por dicha instancia, los requisitos establecidos en el capítulo I de este reglamento y el contenido presupuestario. En el caso de nombramientos a plazo fijo en plazas propietarias vacantes, se deberá exigir posgrado.

Firme el acuerdo nombramiento por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, el superior jerárquico lo traslada con el respectivo instrumento institucional que formaliza la contratación, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.

**ARTÍCULO 34. NOMBRAMIENTO POR SUSTITUCIÓN.**

El nombramiento del personal académico por sustitución se hará:

1. En la plaza en propiedad de la persona propietaria que se encuentre en con un permiso sin goce de salario, incapacidad o licencia.
2. En plazas a plazo fijo que se encuentren resguardadas para personal académico interino becado por la institución, a fin de que cumpla con el compromiso de prestación futura de servicios.

El nombramiento por sustitución debe quedar expresamente indicado en la acción de personal o instrumento correspondiente. No generará derecho a la propiedad en el puesto y podrá prorrogarse por el tiempo que sea requerido.

Las sustituciones por incapacidad, licencia y permisos con goce de salario se regularán según correspondan de acuerdo con la normativa institucional o por la normativa específica.

**ARTÍCULO 35: REGISTRO DE ELEGIBLES**

Cada Programa de Posgrado, Unidad Académica, Centro, Sección o Sede Regional contarán con sus propios Registros de Elegibles, con base en los cuales se conformará el Registro de Elegibles Institucional. Corresponderá a las y los decanos en el caso de las Facultades, Centros y Sedes y al Director en el caso de las secciones Regionales, integrar y administrar cada Registro de Elegibles. El Vicerrector de Docencia, en coordinación con las otras vicerrectorías, cuando corresponda deberá establecer, vía procedimiento general, su forma de gestión y actualización, respetando los siguientes lineamientos obligatorios:

1. El Registro de Elegibles deberá contar con una estructura de organización, por perfil, que garantice un funcionamiento ágil, acorde con las necesidades de la academia, que no contenga duplicación de información y responda a los requerimientos reales y específicos de las unidades académicas, programas de posgrados, centros, Secciones o sedes regionales.
2. Todos los Registros de Elegibles deberán ser actualizados, al menos una vez al año, mediante invitación pública, en medios de circulación nacional y bajo la coordinación del Vicerrector de

Docencia. Sin embargo, cada unidad académica, programa de posgrado, centro, sección regional, sede o facultad, podrá tomar acciones de divulgación y actualización propias con la autorización del Decanato respectivo en el caso de las unidades adscritas a facultades y centros o del Vicerrector de Docencia en el caso de Sedes y Secciones regionales, y respetando el formato institucional.

3. En cualquier momento la unidad académica, el programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede podrá incluir nuevos atestados y oferentes al Registro de Elegibles. Será responsabilidad de estas instancias verificar el cumplimiento de los requisitos antes de su inclusión.
4. La selección de las personas oferentes se hará de acuerdo con la calificación que le haya, asignado por la Comisión Evaluadora nombrada por el Consejo Académico de la Unidad o por el Comité de Gestión Académica por su área de competencia disciplinaria. Para esta evaluación se utilizarán los criterios, que correspondan, de ascenso de la Comisión de Carrera Académica. La comisión evaluadora se conformará según el artículo 30 de este reglamento.
5. Deberá incluir información sobre la persona oferente, perfil, áreas académicas que puede asumir, calificación asignada, y la jornada de trabajo que ofrece.
6. Con el propósito de promover su contratación, se deberá otorgar un puntaje adicional al personal académico que se encuentren en los siguientes supuestos:
  - a. Ofrezcan sus servicios a tiempo completos.
  - b. Laboran en la institución con fracción de jornada.

Es responsabilidad de cada decanato y del Vicerrector de Docencia según corresponda, verificar que los Registros de Elegibles estén actualizados, identificar las áreas y perfiles con carencias, tomar las acciones necesarias dentro de sus competencias y coordinar acciones con el Rector Adjunto para lograr estrategias de atracción, retención y sustitución.

#### **ARTÍCULO 36: PRIORIDAD EN LA CONTRATACIÓN**

La contratación que realice el Consejo Académico de la Unidad, Sección Regional o el Comité de Gestión Académica del Programa de Posgrado, sea en sustitución o a plazo fijo, deberá realizarse a la persona oferente mejor calificada según el área de competencia disciplinaria contemplada en el respectivo Registro de Elegibles al momento de tomar el acuerdo, salvo en casos debidamente justificados por el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica y avalados por el Decano (a) respectivo en el caso de unidades adscritas a centros y facultades o por el Rector Adjunto en caso de sedes y secciones regionales y Centro de Estudios Generales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1793-2015.*

#### **ARTÍCULO 37: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DOCENCIA**

En casos muy calificados, siempre y cuando esté debidamente incluido en el Registro de Elegibles y cuando no exista personal académico propietario idóneo y con disponibilidad de ser contratado con mayor jornada, debidamente documentado, el personal profesional especializado del sector administrativo y técnico-administrativo podrá desempeñarse en el área de docencia para impartir lecciones en áreas afines a su especialidad, hasta por un cuarto de jornada adicional.

El personal administrativo deberá laborar exclusivamente para la universidad, tener jornada de tiempo completo, contar con un posgrado y formar parte del registro de elegibles.

Se le remunerará según la categoría salarial inicial del régimen de Carrera Académica, salvo si cuenta con asignación salarial emitida por la Comisión de Carrera Académica o en el supuesto del artículo 11 de este reglamento. El horario del curso y de las reuniones u otras actividades relacionadas con el curso, deberán efectuarse en tiempos no comprendidos dentro del horario ordinario de sus competencias administrativas. Su nombramiento no generará derechos adquiridos sobre la plaza asignada.

### **ARTÍCULO 38: PERIODOS DE LOS NOMBRAMIENTOS**

En la Universidad Nacional existen diferentes periodos de nombramientos:

1. Nombramientos anuales (1ro de enero al 31 de diciembre): Estos nombramientos se realizarán en tres diferentes supuestos:
  - a. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que la unidad, centro, sección regional sede o programa de posgrado cuente con el contenido presupuestario. En este caso la contratación por estos plazos lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión académica.
  - b. Nombramiento de personal académico a plazo fijo, a tiempo completo, que se requiere para todo el período académico de un año lectivo y que dado que la Unidad, centro, sección regional, sede o programa de posgrado no cuenta con el contenido presupuestario. En estos casos, el Rector establecerá los criterios de prioridad y gradualidad de su aplicación, según las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestaria. Su selección, lo define el Consejo Académico o el Comité de Gestión Académica.
  - c. En casos debidamente justificados, se podrán realizar el nombramiento en contratos por fracción de jornada, cuando la necesidad esté debidamente justificada, y responda a proyectos de investigación y extensión, previa autorización de la vicerrectoría correspondiente sujeto a que las Unidades Ejecutoras cuenten con el presupuesto para hacerlo.
2. Nombramientos de jornadas parciales por periodo lectivo: El nombramiento de personal académico por fracción de jornada, que no se encuentren en el supuesto anterior y aquellos que dependa su contratación de la matrícula serán contratados por el período académico respectivo que se establezca cada año en el calendario universitario. Los nombramientos de personal académico en docencia, deben estar formalizados por la Unidad Académica, el programa de posgrado, sección regional, sede o centro, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la matrícula.
3. Nombramientos por periodos mayores a un año: Excepcionalmente, y de acuerdo con la planificación, el personal académico nombrado a plazo fijo de tiempo completo podrá ser contratado por periodos mayores a un año, y hasta el máximo de cinco años, si un proyecto o programa y la docencia, así lo justifiquen. En este caso mediará un contrato especial, avalado por el Rector Adjunto. Estas contrataciones por plazos mayores a un año, también se harán del primero de enero al 31 de diciembre.
4. Nombramientos por sustitución: Los nombramientos a plazo fijo por sustitución se harán por todo el periodo que se requiere sustituir al titular de la plaza, salvo que existan otros motivos institucionales debidamente justificados y previa aprobación del decano(a).

5. Nombramientos de personal administrativo en actividades docentes: Las contrataciones de personal administrativo en actividades docentes, se harán por el periodo específico del curso, según el calendario universitario.

**ARTÍCULO 39: PRÓRROGA DE LOS NOMBRAMIENTOS ACADÉMICOS EN PLAZAS A PLAZO FIJO**

La contratación de personal académico por ciclos lectivos consecutivos se considerará una prórroga de la contratación original y no una nueva contratación.

Los recesos institucionales y el no nombramiento del académico durante el Ciclo de Cursos de Verano no afectará la continuidad de la relación laboral.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

**CAPÍTULO IV  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

**ARTÍCULO 40: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

En casos de evidente conveniencia institucional, cuando se trate de personal altamente calificado que cumpla con los requisitos específicos del perfil del puesto y cuando no sea posible la contratación ordinaria de una persona propietaria o por medio contratación a plazo fijo en el Registro de Elegibles, la Dirección de Unidad Académica, Sección Regional o Coordinación del Programa de Posgrado solicitará al Consejo de Unidad Académica o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el nombramiento de personal académico jubilado.

Los académicos jubilados podrán ser contratados hasta un máximo de medio tiempo. Solamente podrán dedicarse a labores académicas, en docencia, a nivel de grado y posgrado. En el supuesto de los jubilados del Régimen de JUPEMA, también podrán laborar en proyectos de docencia, investigación, extensión y producción.

El procedimiento de contratación se realizará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento para nombramientos a plazo fijo.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

**ARTÍCULO 41: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE JUBILADOS (AS)**

Se establecen los siguientes requisitos para la contratación del personal académico jubilado:

1. Poseer una probada trayectoria de compromiso con la misión de la Universidad Nacional, para lo cual se tomarán en cuenta criterios como: desempeño académico, participación en proyectos y comisiones intra e interinstitucionales, trayectoria en la formación de académicos (as) jóvenes y otros que el Consejo de unidad o el Comité de Gestión Académica consideren pertinentes.
2. Contar con un desempeño sobresaliente en el área requerida por la Universidad.
3. Poseer, un posgrado en el área para la cual será contratado.
4. Pertenecer al Régimen de Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ley N°7531 "Reforma integral del sistema de pensiones y jubilaciones del Magisterio Nacional, o al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense del Seguro Social.

5. Haber ostentado la categoría de catedrático o categoría equivalente, únicamente en el caso que la persona por contratar, durante su vida activa, se haya dedicado a tiempo completo a la actividad académica universitaria. Excepcionalmente se podrá contratar un jubilado que no haya ostentado en su vida activa dicha categoría, siempre y cuando cumpla con los lineamientos que para tal efecto determine el Consaca.

En el supuesto que se requiera contratar personal jubilado que durante su vida activa no fue académico, o solamente laboró en una universidad en jornada parcial, se deberá cumplir con lo indicado en este artículo, incisos 2, 3 y 4 del presente artículo y además, el Consejo de unidad o Comité de Gestión Académica deberá razonar y justificar los motivos por los cuales su experiencia durante su vida activa es acorde con las necesidades académicas que justifican su contratación.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-811-2016 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 42: CATEGORÍA SALARIAL DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

El personal académico jubilado será contratado:

1. Con la categoría salarial vigente de catedrático, cuando la persona por contratar haya ostentado esa categoría durante su vida activa. En el caso de la excepción del artículo 41 inciso 5 será contratado con la categoría que tenía en el momento de acogerse a la jubilación.
2. Con la categoría de Profesor II cuando la personal por contratar no haya sido académico durante su vida activa.
3. Con la categoría salarial que defina el consejo de unidad o comité de gestión académica, cuando sea contratado para laborar en cursos o carreras cofinanciadas o programas, proyectos y actividades de Vinculación Externa Remunerada, Actividad Cofinanciada o Cooperación Externa.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 43: LIMITES EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO**

Las Unidades académicas y los Programas de Posgrado solamente podrán contratar a la misma persona académica jubilada por un plazo máximo de tres años, independiente de la jornada de contratación.

El cómputo de los plazos anteriores y el límite de la contratación, se hará mediante la sumatoria de las contrataciones reales efectuadas independiente del periodo de suspensión entre cada una.

#### **ARTÍCULO 44: PROHIBICIONES**

El académico(a) jubilado(a) no podrá asumir cargos de dirección académica y administrativa. Sin embargo, podrá integrar comisiones institucionales ad-honorem.

### **CAPÍTULO V DEL ACADÉMICO VISITANTE**

#### **ARTÍCULO 45:           CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS VISITANTES**

Constituye una modalidad de contratación excepcional de naturaleza temporal, para ejecutar una actividad académica específica, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la unidad académica, sección regional o programa de posgrado, con el propósito de enriquecer el intercambio interinstitucional de personas académicas externas a la Universidad.

En el caso de contratación de académicos visitantes en las Vicerrectorías, será autorizada por medio de resolución, ampliamente justificada, ante el Rector Adjunto.

El director (a) de la unidad académica, sección regional o coordinador (a) del programa de posgrado presentará ante el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo de la persona académica visitante para su aprobación. El superior jerárquico con el acuerdo del Consejo o Comité formalizará la contratación en el instrumento institucional diseñado para ello y se procederá a su inclusión en los sistemas de información institucional.

El académico(a) visitante firmará una declaración jurada, según el formato oficial que establezca el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que establecerá su situación de excepción, las obligaciones académicas específicas, el plazo de contratación, horario y tiempo que dedicará a la institución, además de sus beneficios y obligaciones, seguros, persona que verificará el cumplimiento del acuerdo, consecuencias en caso de incumplimiento y otros aspectos que garanticen seguridad en su ejecución.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

#### **ARTÍCULO 46:           REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ACADEMICOS(AS) VISITANTES**

Son requisitos para su contratación:

1. Contar con un posgrado atinente a la naturaleza de la actividad el cual no requiere estar reconocido y equiparado, salvo excepciones debidamente justificadas ante la o el decan(o) o Rector Adjunto según corresponda, cuando se trate de personas con gran prestigio por sus conocimientos o saberes.
2. Profesional distinguido en el área en que será contratado (a), estar vinculado (a) a una institución de enseñanza superior, o a un organismo académico o de cooperación reconocido nacional o internacionalmente.
3. Un plan de trabajo aprobado por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica.

#### **ARTÍCULO 47:           PLAZO DE CONTRATACIÓN**

La persona podrá ser contratada hasta por tiempo completo y por un período máximo de cinco años, mediante contrataciones anuales.

La persona contratada presentará un informe anual de su trabajo, al Consejo Académico, o Comité de Gestión Académica, o Vicerrectoría según corresponda, al concluir cada período de contratación, que permita valorar su nivel de desempeño.

#### **ARTÍCULO 48:           DE LA REMUNERACIÓN**

La remuneración económica del visitante será fijado por el Consejo de Unidad o Comité de Gestión Académica o el Vicerrector, según corresponda, con base en los criterios establecidos por la Rectoría Adjunta. En el caso de las unidades académicas y los posgrados, la propuesta será elaborada por el director(a) o coordinador(a) de programa de posgrado de mutuo acuerdo con la persona académica

respectiva. En el caso de las Vicerrectorías, la propuesta será elaborada, de mutuo acuerdo, con el vicerrector.

De previo a su aprobación la unidad académica, el programa de posgrado o la Vicerrectoría, según corresponda, deberán verificar que se cuenta con el contenido presupuestario correspondiente, el cual podrá ser tomado del presupuesto laboral de la unidad o programa o asignado producto de "fondos especiales institucionales" creados con ese propósito.

Dado que consiste en un nombramiento excepcional, y fuera del régimen laboral ordinario, el monto aprobado será la única remuneración que recibirá el académico visitante por los servicios que preste a la Universidad, excepto el pago de viáticos y el incentivo por vinculación externa o cooperación, cuando correspondan. No se le aplicarán reajustes, anualidades, ni recargos adicionales.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016*

#### **ARTÍCULO 49:               CONTRATACIÓN ORDINARIA DE ACADÉMICO (A) VISITANTE**

En caso que la persona visitante desee incorporarse al régimen de contratación laboral ordinaria de la Universidad Nacional deberá obtener el reconocimiento y equiparación de su título por CONARE y someterse al proceso de contratación ordinario que corresponda.

En este caso la persona interesada, en cualquier momento presentará sus atestados a la Comisión de Carrera Académica para la asignación salarial correspondiente, a efectos de que la nueva contratación se ejecute con la asignación salarial antes indicada. Los años de servicio que acumule el académico visitante en la Universidad, serán reconocidos como anualidad una vez que su contratación sea ordinaria y además serán tomados en cuenta para ingreso y ascenso en el régimen de Carrera Académica.

### **CAPÍTULO VI DEL PASANTE ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 50:               APROBACIÓN DE LA PASANTÍA ACADÉMICA**

El director (a) de la unidad académica, coordinador (a) del programa de posgrado o director de Sección regional, con base en las prioridades establecidas en la misma y el Plan de Mediano Plazo institucional, presentará ante el Consejo Académico de Unidad o Sección o al Comité de Gestión Académica, según corresponda, el plan de trabajo del pasante académico para su aprobación. En los casos en que el pasante realice sus actividades académicas para una facultad, centro o sede, la gestión será tramitada por el decano (a) y avalada por el Consejo Académico respectivo. En el caso de contratación de pasantes en las vicerrectorías, la misma será autorizada por medio de resolución ampliamente justificada ante el Rector Adjunto.

En todos los casos anteriores, corresponderá al superior jerárquico respectivo incluir al pasante en los sistemas de información correspondientes

En caso que el financiamiento de la pasantía se origine con recursos del Fondo de Fortalecimiento y Renovación Académica otorgados institucionalmente y distribuidos por el CONSACA, de previo a la presentación del plan de trabajo por el director(a) o coordinador(a), el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede, o con el Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales deberá haber aprobado la distribución de los recursos a lo interno de cada Facultad, Sección Regional, Sede o Centro, de acuerdo con los lineamientos de utilización institucionales.

La participación del pasante puede generarse en el marco de un convenio, un contrato o de las particularidades de un programa, proyecto o actividad académica específica.

En todos los casos será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente dar seguimiento al desarrollo de las actividades del pasante y tomar las medidas correspondientes según el avance de las mismas y los procedimientos institucionales.

Bajo ninguna circunstancia el nombramiento del pasante superará un mes.

#### **ARTÍCULO 51: REQUISITOS PARA LA PASANTÍA EN EL ÁMBITO ACADÉMICO**

Para la pasantía académica, la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sede o vicerrectoría deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Garantizar que el pasante, nacional o extranjero, sea destacado por su nivel académico o su experiencia en un determinado ámbito disciplinario, y su perfil acorde con las actividades temporales por ejecutar.
2. Aprobar el plan de trabajo del pasante y remitir una copia al decano (a) o al rector adjunto, según corresponda. *Modificado según el oficio SCU-1099-2015.*
3. Asignar a una persona académica de la institución que guíe y oriente al pasante mientras éste permanezca vinculado a la Universidad, quien deberá entregar un informe al finalizar la pasantía.
4. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo del académico pasante y los productos del mismo. Los resultados de esta evaluación serán avalados por el decano(o) o vicerrector (a) respectivo.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

#### **ARTÍCULO 52: AYUDAS ECONÓMICAS**

Los pasantes podrán recibir el reconocimiento económico correspondiente al gasto de pasajes, hospedaje y alimentación y otros gastos específicos que requiera, o facilidades para atender los mismos, con el fin de lograr la ejecución de actividades que estén contempladas en su plan de trabajo y la unidad académica, programa de posgrado, facultad, centro, sección regional o sede correspondiente, o la Vicerrectoría, cuente con recursos económicos autorizados para ese fin.

El monto del reconocimiento correspondiente a dichos gastos y los rubros que se pueden cubrir, deberán ser definidos por medio de criterios generales aprobados por el Rector Adjunto presupuesto para su pago podrá ser tomado del presupuesto propio de la instancia solicitante, o por “fondos institucionales” constituidos con ese objetivo.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades y de su forma de ejecución, las unidades ejecutoras y los programas de posgrado podrán contratar al pasante como asesor o consultor, por el procedimiento de Contratación Administrativa que defina la Proveduría Institucional, en coordinación con el Rector Adjunto y Vicerrectoría de Administración. Ambas modalidades, reconocimiento de gastos o contratación son excluyentes.

En cualquiera de los dos casos señalados, los pasantes podrán utilizar los bienes institucionales para el cumplimiento de sus actividades académicas y deberán contar con las condiciones necesarias para garantizar su seguridad. En el caso de uso de vehículos institucionales deberá contar con la respectiva licencia extendida por la Sección de Transportes y otros.

## **CAPÍTULO VII PERSONAL ACADÉMICO POR TRASLADO INTERINSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 53: APROBACIÓN DEL TRASLADO INTERINSTITUCIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO**

La Universidad Nacional podrá aceptar personal académico contratado y remunerado, por otras entidades externas a la Universidad, públicas o privadas, para que realicen actividades académicas regulares en la institución. También podrán ejecutarse traslados del personal académico a otras entidades o de otras entidades a la Universidad, bajo la condición de que la entidad beneficiada, según corresponda, reintegre el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del costo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Ambos supuestos se ejecutarán, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. El traslado puede o no tener origen en un convenio de cooperación previamente firmado.
2. Documento suscrito por la persona interesada y aceptación del Consejo Académico de la Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica, que establezca los términos de los servicios que aportará a la institución. El acuerdo o resolución deberá indicar las actividades que se realizarán, acordes con la jornada de traslado, el horario de trabajo y su superior jerárquico. En el documento que aporta la persona interesada deberá constar su anuencia de que, durante el tiempo que prestará servicios a la universidad, acepta la aplicación de la normativa universitaria en todos sus extremos, cuando corresponda
3. Una vez realizados los pasos anteriores, la Rectoría elaborará y coordinará la suscripción un acuerdo bilateral entre la Universidad y el ente colaborador, en el cual se establecerán los términos del traslado. Documento bipartito que no requerirá de ninguna aprobación posterior.
4. Cuando corresponda, la unidad académica o programa de posgrado tramitará el ingreso de esta persona en las bases de datos institucionales, a efectos de poder utilizar bienes institucionales, suscribir actas de notas, viáticos, asignación de cursos y otros. Este ingreso al sistema no afectará el presupuesto institucional.
5. En el primer supuesto indicado al inicio del artículo, el salario o remuneración económica como contraprestación será sufragada totalmente por el ente patronal de la persona trasladada, la Universidad no pagará salario alguno, solamente podrá reconocerle viáticos, cuando corresponda.
6. En el segundo supuesto indicado al inicio del artículo la entidad beneficiada, trasladará a la otra el costo de la reposición del recurso humano, previa estimación del mismo por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VIII NOMBRAMIENTOS AD-HONOREM**

### **ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Se autoriza la contratación de personal académico ad-honorem, para ejecutar de manera temporal y ocasional, todo tipo de actividades académicas regulares, entendiendo por ello docencia, investigación, extensión y producción, siempre y cuando, se cumpla el procedimiento establecido en este reglamento para las contrataciones a plazo fijo y cumpla con los requisitos académicos propios de la actividad por ejecutar. En el caso de que preste sus servicios dentro de programas, proyectos y actividades académicas, podrá asumir la coordinación de los mismos.

La decisión del Consejo Académico de Unidad, Sección Regional o del Comité de Gestión Académica de contratar ad-honorem, debe incluir la valoración de la conveniencia institucional de la misma y la verificación de que no entorpece los procesos de planificación y renovación del recurso humano de la unidad o programa de posgrado.

En el caso de personal académico activo en la Universidad Nacional la jornada de la contratación ad-honorem más la contratación ordinaria, no podrá superar el tiempo y medio.

Los nombramientos serán de al menos un cuarto de tiempo. Contrataciones por tiempo menor se hará en casos de excepción cuando exista justificación por el trabajo a realizar.

El nombramiento del personal académico ad-honorem se realizará mediante acción de personal o instrumento de contratación que indica su condición especial, establezca con claridad las obligaciones específicas que ejecutará, que tiene los mismos derechos y deberes que el personal universitario regular, solamente que no recibe salario. Además deberán completar la declaración Jurada de horario y trabajo.

#### **ARTÍCULO 55: SOBRE EL REGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN AD-HONOREM**

El personal académico ad-honorem tiene los mismos derechos y obligaciones que las personas contratadas con contraprestación económica, con excepción de aquellos que se deriven del reconocimiento salarial y otros que no sean compatibles con la naturaleza de su nombramiento. Por ende están autorizadas para utilizar los bienes institucionales, deberán contar con una póliza de seguro especial y podrán recibir viáticos cuando corresponda.

### **CAPÍTULO IX RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS**

#### **ARTÍCULO 56: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

En casos calificados la Universidad podrá autorizar a su personal académico a realizar labores académicas de su especialidad, adicional a su jornada ordinaria de tiempo completo, y hasta por un cuarto de tiempo, según los requisitos establecidos en este reglamento.

Estas actividades académicas adicionales a la carga académica ordinaria de tiempo completo se denominan "recargo" y se remuneran por medio del pago de un sobresueldo.

#### **ARTÍCULO 57: NATURALEZA DEL RECARGO**

El recargo de actividades académicas es de carácter temporal y se reconocerá en alguno de los siguientes casos:

1. La asignación de cursos de pregrado, grado o posgrado, ordinarios o cofinanciados, y tutorías de trabajos finales de graduación de grado y posgrado (TFG), según corresponda, siempre y cuando en todos los casos sean adicionales a su jornada de tiempo completo.
2. La asignación en programas o proyectos de investigación, docencia, extensión y producción adicionales a su jornada de tiempo completo, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 58 del presente reglamento.

Cuando un funcionario (a) tenga que realizar otras actividades diferentes a las actividades académicas ordinarias universitarias de docencia, investigación, extensión y producción, o diferentes a las

actividades propias de la dirección académica, no se contratará por recargo, sino por el contrario se aplicarán los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento, para la ejecución de Trabajo Extraordinario.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE ACTIVIDADES DOCENTES**

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado y tutorías de trabajos finales de graduación de grado y posgrado (TFG), según corresponda, adicionales a la carga académica de tiempo completo será autorizado por la Vicerrectoría de Docencia cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. La persona a quien se asignará el recargo, deberá tener su carga académica completa, dedicar al menos un cuarto de tiempo a la docencia, en cursos de un plan de estudios conducente a grado académico y contar con el perfil idóneo para ejecutar las actividades requeridas. Podrá ser parte de la propia Unidad Académica o de otras unidades académicas de la Universidad.
2. Exista inopia comprobada, previa consulta al Registro de Elegibles de toda la Institución y con base en la justificación razonada, que acuerde el Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado, avalado por el decano (a), en el caso de unidades académicas adscritas a facultades, centros y sedes.
3. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que todos en conjunto superen el tiempo y medio.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 59: CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN**

El recargo de tareas académicas en áreas diferentes a la docencia, se podrá ejecutar tanto en unidades académicas como en programas de posgrado, sin embargo solamente se podrá ejecutar dentro de un programa o proyecto de docencia, investigación, extensión o producción.

Deberá cumplir con los requisitos 2 y 3 indicados en el artículo inmediato anterior y además será autorizado en forma excepcional y en casos altamente calificados, por la vicerrectoría correspondiente y previo aval del Consejo Académico de Unidad Académica, del Comité de Gestión Académica del Posgrado y, en ambos casos con el aval del Decano (a) respectivo en el caso de unidades académicas adscritas a Facultades, o del Consejo Académico del Centro o Sede según corresponda.

Este recargo solamente será autorizado, cuando la persona tiene su carga académica de tiempo completo totalmente asignada y dedica al menos en  $\frac{1}{2}$  tiempo a cursos de docencia de un plan de estudios conducente a grado universitario, y siempre y cuando se cumpla al menos uno de los siguientes supuestos:

1. Tenga su carga académica dedicada totalmente en docencia y se requiera aumentar el tiempo en un programa o proyecto de alta prioridad institucional.
2. Cuando las evaluaciones llevadas a cabo en sesiones de análisis de los programas y proyectos vigentes evidencian la necesidad de incrementar la carga académica de la persona responsable o de los participantes.
3. Cuando la o el académico (a) obtenga recursos externos para el financiamiento de nuevas

acciones dentro de proyectos o programas ya existentes, o para nuevos programas y proyectos en momentos en que ya cuente con carga académica asignada y completa. En estos casos el recargo de tareas académicas es incompatible con los incentivos establecidos por la normativa de vinculación externa.

En caso que se requiera contratar personal académico y se demuestre imposibilidad de contar con recurso calificado para el desempeño de las tareas adicionales.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 60: DEL PLAZO DE LOS RECARGOS**

Los recargos deben tener un plazo de inicio y de conclusión. En los casos que corresponda, se podrá autorizar un nuevo recargo, cuando la Unidad Académica, Sección Regional o el programa posgrado solicitante compruebe que se encuentra en el supuesto de excepcionalidad que permite este tipo de contratación.

La ejecución de las actividades académicas adicionales solamente se puede realizar hasta tanto sean autorizadas por las instancias competentes. En caso de silencio por parte de estas para autorizar el recargo, se entenderá por rechazada la gestión.

#### **ARTÍCULO 61. LOS REQUISITOS PARA RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS EN ACTIVIDADES FINANCIADAS CON RECURSOS DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA Y COOPERACIÓN EXTERNA.**

El recargo por la ejecución de actividades académicas en el área de docencia (cursos de pregrado, grado o posgrado cofinanciados), en programas o proyectos de docencia, investigación, extensión y producción, adicionales a la carga académica de tiempo completo, en programas, proyectos y actividades financiadas por recursos provenientes de Vinculación Externa Remunerada o Cooperación Externa, será autorizado por la Vicerrectoría respectiva, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Acuerdo del Consejo de Unidad Académica o del Comité de Gestión Académica del Posgrado que lo propone debidamente justificado a propuesta de PPAA.
2. No tener superposición horaria, ni otros nombramientos en el sector público que en conjunto superen el tiempo y medio.
3. No encontrarse en un puesto incompatible según lo indicado en el artículo 66.

*Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **ARTÍCULO 62: SOBRE LAS COORDINACIONES**

En caso de no existir norma expresa que autorice el reconocimiento de un sobresueldo por una coordinación académica u otra actividad, estas serán asignadas dentro de la carga académica del respectivo funcionario.

#### **ARTÍCULO 63: TABLA DE COMPENSACIÓN PARA CALCULAR EL SOBRESUELDO PARA EL RECARGO DE TAREAS**

Corresponderá al Rector Adjunto mediante resolución razonada, establecer las bases objetivas y generales, para la elaboración de la tabla de compensación salarial, por medio de la cual se calculará el porcentaje del sobresueldo para remunerar el recargo de tareas académicas. La tabla deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria.

**ARTÍCULO 64: FORMA DE CÁLCULO DEL SOBRESUELDO PARA EL PAGO DEL RECARGO.**

El sobresueldo para el pago del recargo de tareas académicas será calculado sobre el salario base de la categoría del puesto que ocupa la o el funcionario, más las anualidades correspondientes. En ningún caso el sobresueldo se sumará al salario base de la categoría del puesto de la o el funcionario para originar una base salarial. Por ende, los demás pluses salariales serán calculados únicamente sobre el salario base.

En el caso de recargos en cursos o carreras cofinanciadas, así como aquellos financiados con recursos de vinculación externa remunerada y cooperación externa, el monto del sobresueldo será el que establezca el presupuesto del programa correspondiente, previa aprobación de un acuerdo por el Consejo Académico o Comité de Gestión Académica del Posgrado que establezca la escala salarial.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1955-2015.*

**ARTÍCULO 65: SOBRE LA NATURALEZA JURIDICA DEL SOBRESUELDO.**

El pago de un sobresueldo por recargo de tareas académicas se otorga con base en motivos particulares y excepcionales de tiempo y lugar, por lo que la o el funcionario beneficiado (a) no puede reclamar derechos adquiridos, cuando se modifiquen o extingan las causas que le dieron origen.

**ARTÍCULO 66: COMPATIBILIDAD DE RECARGO DE TAREAS ACADÉMICAS CON OTROS SOBRESUELDOS**

El sobresueldo por recargo de tareas académicas, en actividades de docencia, investigación, extensión o producción, es incompatible con el desempeño en puestos de dirección académica a nivel de unidad académica, incluidos los coordinadores de posgrados, facultad, centro, sección regional, sede y de instancias de conducción institucional. Si es compatible con otros incentivos o pluses salariales que la o el funcionario pueda percibir con fundamento en la normativa universitaria vigente, tanto remuneradas con presupuesto ordinario como generados por recursos obtenidos por vinculación externa o cooperación internacional, siempre y cuando no tengan el mismo objeto, como por ejemplo en supuesto indicado en el artículo 58 inciso 3) del presente reglamento.

**CAPÍTULO X  
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO PARA CURSOS DEL CICLO DE VERANO**

*Se incluye este capítulo según el oficio UNA-SCU-ACUE-2121-2016*

**ARTÍCULO 67: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO PARA IMPARTIR CURSOS DE CICLO DE VERANO.**

Una vez aprobada la oferta de cursos de ciclo de verano, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano, corresponderá al Consejo de la Unidad Académica, de la Sección Regional, del Centro de Estudios Generales, de las sedes regionales o al Comité de Gestión Académica del posgrado, definir el personal académico que lo impartirá.

Para ello se tendrá que dar prioridad al personal académico propietario que por alguna causa especial no hayan completado su carga académica en el I y II ciclo y cumplan con los requisitos y perfil para impartir el curso.

Posteriormente se consultará el Registro de Elegibles y se escogerá a la persona que cumpla los requisitos y perfil y tenga mejor calificación, salvo que el Consejo de unidad, centro de estudios

Generales, de la sede regional o el Comité de Gestión Académica justifique que cuenta con una persona más calificada e idónea, dentro del personal propietario o contratado a plazo fijo, en la Universidad.

Las Unidades Académicas, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales deberán garantizar que los cursos serán atendidos con calidad y rigurosidad, promoviendo que se nombren para ello, el personal académico con los perfiles idóneos

#### **ARTÍCULO 68: MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO:**

A efectos de tramitar, formalizar y remunerar el nombramiento del personal académico para estos cursos, una vez ejecutado lo indicado en el artículo anterior, la Unidad, Centro de Estudios Generales, sede, sección regional, o el Programa de posgrado, cuenta con las siguientes modalidades:

- a. Se le podrán asignar cursos de verano, hasta un equivalente de tiempo completo según la tabla carga académica y créditos, establecida en el artículo 2 del Reglamento del Cursos del Ciclo de Verano, al personal académico propietario nombrado a tiempo completo que en el I y II Ciclo no completó su carga académica por alguna situación particular. En este caso, se le reconocerá un recargo de tareas docentes, únicamente durante las semanas que se genere el traslape entre el término del II Ciclo y el inicio del ciclo de verano, así como con el inicio del I Ciclo y la finalización del Ciclo de Verano. El porcentaje del recargo es el establecido en la tabla indicada en el presente capítulo.
- b. Se le podrán asignar cursos de ciclo de verano al personal académico, tanto propietario como no propietario con nombramiento a tiempo completo de enero a diciembre, y que haya cumplido con su carga académica anual (incluyendo el I Ciclo y el II Ciclo), hasta un máximo equivalente a tiempo completo, según la tabla indicada en el artículo 2 del Reglamento de Cursos del Ciclo de Verano. En este caso, se le reconocerá al personal un incentivo económico según la tabla de incentivos para cursos de ciclo de verano, establecida en este capítulo, con el propósito de reconocer las particularidades propias de la planificación y ejecución de un curso en el ciclo de verano que implica asumir estos cursos durante el periodo de tiempo que la universidad no imparte cursos ordinarios.
- c. Al personal académico tanto propietario que cuente con nombramiento por fracción de jornada, como no propietario en estas mismas condiciones y que esté nombrado de enero a diciembre, se les podrá asignar un curso de ciclo de verano mediante ampliación de la jornada, hasta un máximo de tiempo completo, de acuerdo con la tabla de distribución de carga académica para cursos del ciclo de verano contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. En caso de que la contratación inicial más la efectuada para el curso de verano sobrepase el tiempo completo, se le aplicará un recargo de tareas docentes, según la tabla contemplada en el presente capítulo, únicamente por las horas adicionales.
- d. Al personal académico nombrado exclusivamente para impartir cursos del ciclo de verano, se les realizará una contratación a plazo fijo en la jornada que corresponda según la tabla de asignación de jornada para cursos del ciclo de verano, contemplada en el artículo 2 de ese Reglamento. Este supuesto rige para el nombramiento de personas externas a la Universidad o para funcionarios nombrados por ciclo lectivo, de conformidad con el calendario universitario.

#### **ARTÍCULO 69: REQUERIMIENTOS PARA IMPARTIR UN CURSO DEL CICLO DE VERANO.**

En los casos establecidos en los incisos b) y c) del artículo inmediato anterior, solamente se le podrá asignar cursos y remunerar con un incentivo, siempre y cuando la persona:

- a. No tenga un puesto de director, subdirector de unidad académica o sección regional, decano/a o vicedecano/a, rector, rector adjunto, vicerrector, o miembro del Consejo Universitario.

- b. No tenga otro recargo de tareas docentes, ni otro sobresueldo o recargo de cualquier naturaleza, adicionales a su jornada ordinaria.
- c. Que el personal académico haya realizado una programación de vacaciones de forma tal que no exista acumulación por más de un periodo.

**ARTÍCULO 70: SOBRE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.**

La contratación del personal académico para la ejecución de los cursos del ciclo de verano debe evitar la acumulación de vacaciones, por ello no se podrá contratar personal académico que tenga más de un periodo de vacaciones acumulado. Además, el personal académico contratado deberá realizar, con su correspondiente superior jerárquico, la programación de las vacaciones contemplando el curso del ciclo de verano, los recesos, así como cualquier otro período que se pueda programar.

**ARTÍCULO 71: CÁLCULO SALARIAL POR CONCEPTO DE INCENTIVO Y RECARGO DE TAREAS DOCENTES EN CURSOS DE GRADO Y POSGRADO.**

La compensación salarial por concepto de incentivo, así como el porcentaje para el recargo de tareas docentes que se genere producto del trasape o superación del tiempo completo, que recibirá el personal académico por asumir un curso del ciclo de verano, será calculado sobre su salario base, más lo correspondiente a anualidades, de conformidad con la siguiente tabla:

Horas contacto	Porcentaje de Recargo o incentivo
13 a 16	25%
9 a 12	22.5%
5 a 8	20%

**ARTICULO 72: DEL FINANCIAMIENTO PARA CONTRATACIÓN LABORAL.**

Los costos asociados a la contratación del personal académico se financiarán:

- a. Mediante la programación y asignación de los recursos económicos por parte de las Unidades Académicas en el POA correspondiente.
- b. En forma adicional, el Rector, a propuesta de la Rectoría Adjunta, asignará una reserva conforme a las posibilidades presupuestarias institucionales.

**CAPITULO XI  
DE LA CONVERSIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PLAZAS ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 73: DE LA EXCEPCIONALIDAD DE LA CONVERSIÓN**

Únicamente se autorizará la conversión de una plaza administrativa -otorgada en propiedad a una persona- a una plaza académica en una unidad académica, centro, sección regional o sede, cuando se determine fehacientemente que ésta no es necesaria, producto de:

1. una reestructuración institucional o

2. un estudio técnico, elaborado por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, de los puestos y cargas de trabajo de la unidad ejecutora que renuncia en forma permanente a la plaza.

Además, la conversión a una plaza académica en una unidad específica debe evidenciar un beneficio académico dentro de la planificación estratégica de la unidad, centro, facultad, sección regional, sede e institucional.

#### **ARTÍCULO 74: DIFERENCIA ENTRE LA CONVERSIÓN DE LA PLAZA Y EL TRASLADO TEMPORAL**

En la Universidad Nacional, el único mecanismo por medio del cual una persona del sector administrativo puede ser trasladada a ejercer funciones académicas en forma permanente es mediante la conversión de su plaza, en los términos y condiciones que se establecen en este capítulo.

El traslado, en forma temporal o permanente, una vez analizado y recomendado por la instancia competente, en los términos regulados en el artículo 39 de la Convención Colectiva, se aplica únicamente para el cambio de instancia universitaria en la cual presta los servicios, para realizar las mismas actividades por las cuales fue originalmente contratado, en su mismo sector, ya sea académico o administrativo.

#### **ARTÍCULO 75: REQUISITOS PARA CONVERSIÓN DE LA PLAZA**

Los requisitos para la conversión de las plazas administrativas en plazas académicas, de personas con estabilidad laboral, serán:

1. La Unidad Académica que recibirá la plaza y a su propietario debe verificar que el perfil del solicitante cumpla con los criterios establecidos, en el capítulo I del presente reglamento y además que existe una necesidad insatisfecha de un recurso académico en dicha unidad.
2. La unidad que renuncia a la plaza administrativa debe demostrar que se encuentra en uno de los supuestos indicados en el artículo 73 anterior, que evidencia la no necesidad de la plaza y por ende se compromete a no reponerla.
3. La persona beneficiada debe estar de acuerdo con su traslado y contar con al menos tres años de experiencia académica en la ejecución de actividades de docencia, investigación o extensión universitaria.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-693-2018.*

#### **ARTÍCULO 76: DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES Y COMPETENTES PARA APROBAR LA CONVERSIÓN**

Para aprobar la conversión de la plaza administrativa en académica se requiere lo siguiente:

1. La persona interesada deberá presentar la solicitud de conversión y atestados, a la unidad académica, con un ámbito disciplinar a fin a su perfil profesional y experiencia.
2. El Consejo Académico de la unidad académica analizará la solicitud y atestados con base en lo indicado en el artículo inmediato anterior y emitirá un acuerdo preliminar.
3. En caso que el acuerdo de la unidad académica sea positivo, la persona interesada presentará a su superior jerárquico inmediato, la solicitud de conversión, con mención de la aceptación preliminar, de la probable unidad académica receptora. Únicamente en caso de que la unidad ejecutora que ostenta la plaza, cumpla con los requisitos para autorizar la conversión, emitirá

una resolución favorable, la cual deberá ser avalada por el superior jerárquico inmediato, a saber, Decanato, Vicerrectoría, Rectoría o Consejo Universitario según corresponda.

4. Con las resoluciones favorables antes indicadas la persona interesada presentará sus atestados ante la Unidad Académica, indicada en el inciso 2) anterior. El Director (a) de inmediato convocará una Comisión Especial, en los términos del capítulo II de este reglamento, para hacer las evaluaciones y pruebas de idoneidad y presentará un informe al Director (a). El Director (a) convocará a la Asamblea de Académicos, la cual analizará los atestados, el informe y los resultados de las pruebas y definirá si acepta o no la conversión de la plaza. En caso afirmativo el Director (a) elaborará la acción de personal o documento respectivo, el cual será firmado por el Decano en el caso de Unidades académicas adscritas a centros y facultades y por el Rector Adjunto en el caso de las secciones y sedes regionales.
5. En caso de que alguna de las instancias emita un pronunciamiento negativo, la persona interesada se mantendrá en su unidad ejecutora de origen y en su puesto original.

#### **ARTICULO 77: DEL SALARIO QUE DEVENGARÁ LA O EL FUNCIONARIO**

La persona propietario (a) de una plaza administrativa convertida en plaza académica será remunerado automáticamente como Profesor Instructor Licenciado, salvo que tenga otra categoría asignada en Carrera Académica.

En el caso que el salario base en el sector administrativo sea superior, a la categoría académica indicada en el párrafo anterior, mantendrá el salario base original por el plazo de cinco años, periodo en el cual deberá presentar sus atestados en Carrera Académica. Además, mantendrá únicamente el salario base más sus anualidades, no arrastrará otros pluses como Carrera Administrativa, dedicación exclusiva, prohibición y otros, los cuales deberá solicitar ordinariamente como académico. Si concluidos los 5 años el funcionario (a) no ha ascendido en Carrera Académica, será automáticamente remunerado como Profesor Instructor Licenciado.

#### **ARTÍCULO 77 BIS: BASE DE DATOS DE PASANTES Y VISITANTES**

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para apoyar el Sistema de Internacionalización de la Universidad, deberá contar con una base de datos pública con las ofertas de pasantías disponibles para desarrollar en la Universidad, y pasantías, en universidades extranjeras, a las que puedan optar los académicos.

Además la base de datos contendrá información de académicos destacados, ya sea por su grado académico o experiencia en determinado ámbito disciplinario, que hayan manifestado su interés de ofrecer sus servicios, en condición de Visitantes o Pasantes, en la institución.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1326-2016.*

### **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 78: DE LOS ACTOS RECURRIBLES**

Durante la ejecución de los procedimientos de contratación serán recurribles únicamente los siguientes actos:

1. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que define el perfil y requisitos del puesto en propiedad que se someterán a concurso.

2. Acuerdo de la Comisión Evaluadora que comunica quienes fueron admitidos y quienes quedan excluidos del concurso por no cumplir con los requisitos de admisibilidad.
3. Los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora que califica a los oferentes del Registro de Elegibles.
4. Acuerdo de la Asamblea de Académicos que resuelve el concurso de forma definitiva.
5. El acuerdo del Consejo Académico o del Comité de Gestión Académica respectivo, que aprueba el nombramiento de las o los funcionarios a plazo fijo.
6. La comunicación oficial del superior jerárquico en que se aprueba la asignación de carga académica para cada ciclo.

Los acuerdos indicados en los incisos 2, 3 y 5 deberán ser debidamente razonados, constando en su texto los motivos que justifican lo decidido.

#### **ARTÍCULO 79: DEL RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**

Los actos indicados en el artículo anterior tendrán recurso de revocatoria ante el mismo órgano que emitió el acto y apelación ante el superior que establezca el Estatuto Orgánico. La apelación de los acuerdos de las comisiones evaluadoras será resuelta por el Consejo Académico de la unidad o por el Comité de Gestión Académica de los posgrados, cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 80: DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES:**

Es competencia de los decanatos en el caso de las unidades académicas adscritas a facultades y centros y del Rector Adjunto en el caso de sedes y secciones regionales, realizar un control y seguimiento permanente sobre las contrataciones laborales de personal académico.

#### **ARTÍCULO 81: DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD:**

El incumplimiento de estas normas por las diferentes autoridades institucionales implica la imposición de una sanción, acorde con su gravedad, de conformidad con el reglamento del régimen disciplinario y la normativa supletoria.

#### **ARTÍCULO 82: NORMAS SUPLETORIAS**

En lo no previsto en este reglamento se aplicará, por su orden, el Estatuto Orgánico de la UNA, la Convención Colectiva de Trabajo, los procedimientos respectivos, así como el Código de Trabajo, y las demás normas y principios supletorios y conexos que integran el ordenamiento jurídico administrativo

#### **ARTÍCULO 83. DEROGATORIA**

Se derogan, integralmente, los siguientes cuerpos normativos:

1. Reglamento de los procedimientos para el nombramiento de académicos e incrementos de plaza, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 1423 del 5 de setiembre del 1991 y todas sus reformas.
2. Reglamento sobre asignación de recargo de tareas docentes en programas de grado y posgrado, así como aquellas normas transitorias relacionadas a este.

3. Reglamento para la Contratación de Funcionarios Jubilados aprobado en la sesión celebrada el 8 de octubre de 1998, Acta N° 2071 y publicado en La Gaceta 1-99 de abril de 1999.
4. Reglamento para el nombramiento del personal administrativo en el área de docencia, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 22 de mayo de 1986, acta número 943, reformado en sesión del 22 de marzo de 1990, acta número 1302.
5. Los Criterios y procedimientos para ocupar puestos vacantes en propiedad, SCU-669-95 del 9 de mayo de 1995.
6. El acuerdo SCU-1713-2001 del 14 de setiembre del 2001, publicado en la UNA-Gaceta # 13-2001. Criterios para la prioridad en ingreso en propiedad de un funcionario en plaza convertida en permanente.
7. El acuerdo SCU-2504-2005 del 4 de noviembre del 2005, publicado en la UNA-Gaceta #22-2005. Tipos de plazas.
8. El Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes, publicado en UNA-GACETA 9-2003, según el artículo cuarto, inciso i, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2003, acta No. 2489.

Asimismo se deroga toda norma o acuerdo que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Se derogan, parcialmente, únicamente en relación al sector académico, los siguientes cuerpos normativos:

1. El reglamento de contratación laboral, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión número 394-79 del 10 de octubre de 1979, reformado en sesión número 395 del 13 de diciembre de 1979 y reformado en la sesión número 1298-169 del 9 de marzo de 1990, únicamente, en los siguientes artículos derogación de los artículos 6, 7, 8, 9 y 10.
2. El Reglamento de Sobresueldos (SCU-797-98 del 9 de junio de 1998), en el entendido de que no aplica para la contratación de docencia, investigación, extensión y producción adicional al tiempo completo, pues aplica el Recargo de Tareas Académicas.

#### **ARTÍCULO 84. PUBLICACION Y VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigencia el 1ro de enero del 2016.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

##### **TRANSITORIO GENERAL 1**

La regulación de la contratación de académicos en las Vicerreorías, Rectoría y otras instancias de gestión y apoyo a la academia se analizará en el contexto de lo que proponga la comisión especial que creó el Consejo Universitario para la implementación del Estatuto Orgánico aprobado el 31 de octubre del 2014 y una vez que se cuente con los reglamentos que establezcan otras formas de acción sustantiva, al amparo del art. 6 de ese Estatuto, el Sistema de apoyo a la Academia y el Reglamento de Vicerreorías.

Se autorizará para el año 2019 la contratación de personal académico, a plazo fijo, en la Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías, con el propósito de que durante ese periodo se apruebe e implemente el Reglamento de Rectoría y Vicerreorías.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2633-2017 y según el oficio UNA-SCU-2142-2018.*

Durante ese periodo de excepción, a los académicos y académicas nombradas les aplicará el presente Reglamento con las siguientes excepciones:

- El Rector, la Rectora Adjunta y cada uno de los Vicerrectores, en su ámbito, tendrán las competencias otorgadas, por esta normativa, a los consejos académicos de unidad y decanato.  
*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*
- Aquellos académicos y académicas con nombramiento a tiempo completo, deberán dedicar un cuarto de tiempo de su jornada a actividades en docencia, investigación, extensión o producción.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 1:**

Hasta tanto no se establezcan, vía reglamento, otras formas de acción sustantiva en la institución, diferentes a la docencia, investigación, extensión y producción, de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico vigente, la contratación de personal académico que se regula en este cuerpo normativo, se limita únicamente a ejecutar actividades de docencia, investigación, extensión y producción. Con la excepción de las disposiciones presupuestarias de nombramiento de puestos de autoridad universitaria, por elección, como nombramientos a plazo fijo, y lo indicado en el transitorio general 1.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1954-2015.*

#### **TRANSITORIO GENERAL 2:**

Corresponderá a la Rectoría Adjunta en coordinación con la Vicerrectoría de Administración y el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) en conjunto con el Centro de Gestión Informática (CGI), ejecutar los cambios y nuevas aplicaciones a los sistemas de información institucional, necesarios para la puesta en ejecución del presente Reglamento.

El Centro de Gestión Informática (CGI) deberá dar prioridad a estos procesos.

Los nuevos sistemas de información y las modificaciones deberán estar en funcionamiento, para la ejecución de las contrataciones de personal académico del primer ciclo del 2019.

Igualmente es responsabilidad de la Rectoría Adjunta y el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, durante el 2017 realizar los procesos de capacitación e inducción para otorgar a las diferentes instancias y autoridades y principalmente a los decanatos las condiciones necesarias, para la ejecución de este nuevo reglamento y garantizar el empoderamiento de las nuevas competencias.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **TRANSITORIO GENERAL 3:**

La Vicerrectoría Académica, con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica, deberá, en el plazo máximo de tres meses, aprobar y publicar los procedimientos de este Reglamento.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 4:**

Al momento de aprobación del presente reglamento, aspectos relativos a la planificación y relevo del recurso humano académico se seguirá ejecutando por medio de los respectivos instrumentos de

planificación. Corresponderá a la Vicerrectoría Académica presentar un informe al Consejo Universitario sobre el nivel de ejecución, mejoras y procedimientos para adaptarlo al presente reglamento. Lo anterior en un plazo de 6 meses a partir de la publicación de este reglamento

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 10:**

En el plazo máximo de 2 meses a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Rector Adjunto en conjunto con APEUNA presentará al Consejo Universitario un informe sobre las unidades académicas que cumple y las que no cumplen con la relación 90%-10% contemplado en la presente norma. En el plazo máximo de 6 meses después de la presentación del informe antes indicado, se deberán haber ejecutado las acciones necesarias para el cumplimiento de la relación 90%-10% en todas las unidades académicas.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:**

Con el fin de lograr equidad en el pago de cursos y carreras cofinanciadas a nivel institucional, la Vicerrectoría Académica deberá realizar los estudios correspondientes en coordinación con al menos el Consejo Central de Posgrado y Comisión de Carrera Académica, para presentar una propuesta de escala salarial al Consejo Universitario a octubre del 2015

Hasta tanto la Universidad no establezca una escala salarial especial, para actividades, proyectos y programas de Vinculación Externa Remunerada y Cooperación Externa, la escala salarial del personal académico, será el establecido por acuerdo del Consejo Académico de la unidad académica o Comité de Gestión Académica del posgrado. El cálculo se realizará de conformidad con el presupuesto de cada actividad, debidamente avalado por la OTTVE u OCTI, según corresponda, y bajo ningún supuesto el monto establecido puede ser inferior al de profesor instructor licenciado, salvo el caso de capacitadores para atender actividades de educación permanente, en cuyo caso la Vicerrectoría Académica establecerá los límites de la remuneración.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 11:**

Únicamente para el caso de posgrados cofinanciados, la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con la presidencia del SEPUNA, identificarán los posgrados que presenten y documenten para los años 2016 y 2017, una situación de imposibilidad financiera para atender el pago del salario del personal académico con el mínimo de Profesor Instructor Licenciado, así como los derechos laborales reconocidos institucionalmente.

Efectuado dicho estudio, la Vicerrectoría de Docencia aprobará un plan de implementación para cada uno de estos Programas, que podrá contemplar periodos de cumplimiento escalonado y cuyo plazo de ejecución no será mayor a dos años.

Para la identificación de los posgrados con limitaciones financieras, las instancias encargadas contarán con el apoyo de la administración de FUNDAUNA o la Unidad Especializada.

El plan de implementación, con la indicación de los posgrados a los cuales se les aplica, deberá ser comunicado a este órgano colegiado, a más tardar en la última semana del mes de febrero del 2016.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1953-2015.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 12:**

A partir de la publicación de este reglamento corresponderá a la Vicerrectoría Académica proponer la modificación de la tabla de asignación de carga académica, para contemplar la asignación de cursos

virtuales, regulada en las Directrices Presupuestarias, y en el plazo máximo de 6 meses elaborar los procedimientos para contratación de educación virtual y fuera del territorio nacional.

#### **TRANSITORIO AL ARTICULO 13 INCISO 2)**

El requisito académico indicado en el inciso 2) del presente artículo entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2019.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01.*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 14:**

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia coordinar con el CIDE la formación o convalidación de los cursos que garanticen el conocimiento y formación en pedagogía.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Docencia, en un plazo máximo de 6 meses, definir el mecanismo para que las y los académicos que se contraten a futuro, así como las personas contratadas actualmente, reciban en el primer año de nombramiento en la Institución, capacitación pertinente y apropiada en materia de pedagogía universitaria. Corresponderá a la Vicerrectoría Docencia establecer el procedimiento y la coordinación necesaria para su ejecución.

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 15:**

Los lineamientos de inopias aprobados por el Consaca, entrarán a regir a partir de enero del 2019, momento en el cual se contará con el funcionamiento de los sistemas de información, debidamente probados, que garanticen su ejecución, de conformidad con las necesidades de la academia.

Para las contrataciones excepcionales por inopia durante el 2016, 2017 y 2018, los decanos y la Rectoría Adjunta, según corresponda, utilizarán los criterios y procedimientos que defina la Rectoría Adjunta, debidamente aprobados por resolución y publicados en la Gaceta Universitaria.

Para la puesta en ejecución del Registro de Elegibles Institucional el Rector Adjunto coordinará con SIGESA y CGI la creación de un sistema de información institucional del registro de elegibles actualizado, que brinde en forma ágil y oportuna la información necesaria a los decanatos, para cumplir su función. Este sistema deberá iniciar su funcionamiento para la contratación de académicos del primer ciclo del 2019.

Durante el 2017 y 2018 se desarrollará el nuevo sistema de información del Registro de Elegibles. Razón por la cual la inopia será declarada por los decanatos, con base en el Registro de Elegibles existente y los criterios y procedimientos establecidos por la Rectoría Adjunta.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

#### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18:**

Corresponderá a las Direcciones Ejecutivas de las facultades, centros y sedes en el plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, verificar si existen plazas en propiedad adscritas a programas de posgrado o decanatos y comunicarlo a los decanos (as) para que en coordinación con el Rector Adjunto en un plazo máximo de dos meses deberá realizar los trámites para asignarlas a la Unidad Académica de adscripción correspondiente.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 23:**

La aplicación de este beneficio rige a partir de la homologación de la Convención Colectiva, entendiéndose por ello que solamente se presentarán tiempo servido en estas instituciones, a partir del 18 de setiembre del 2012.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 35:**

Corresponderá a la Rectoría Adjunta, SIGESA y CGI, crear y poner en ejecución para las contrataciones de académicos del primer ciclo del 2019 una plataforma informática que permitirá el funcionamiento de este nuevo Registro de Elegibles a más tardar en julio del 2018. Además, tomar las decisiones y controles necesarios y publicar, la forma de funcionamiento del registro, mientras se cuenta con la nueva aplicación.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016.*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 36:**

El presente artículo entrará en vigencia a partir de las contrataciones de académicos del primer ciclo del 2019. Para las contrataciones de académicos en el 2016, 2017 y 2018 estos deben estar inscritos en el Registro de Elegibles.

*Este transitorio se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-1814-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 37:**

El requisito académico exigido en el párrafo segundo del presente artículo, relativo al posgrado con que deben contar los funcionarios administrativos que ejercen como docentes, regirá a partir del 1 de enero de 2019.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-847-2016 publicado en UNA-GACETA 08-2016, Alcance 01.*

### **TRANSITORIO ARTÍCULO 39:**

Para la puesta en ejecución de esta norma se requiere:

1. Contar con un nuevo sistema de información debe prever códigos o movimientos especiales para ubicar estas contrataciones por periodos superiores a un año, a efectos de separar el presupuesto y comprometerlo.
2. El nuevo sistema de información, debe estar en capacidad de poner a disposición de la comunidad universitaria, el presupuesto, a más tardar en la segunda quincena de noviembre del año inmediato anterior, con el fin de que el mismo pueda ser afectado y "cargado" con las respectivas contrataciones, antes de concluir el año anterior, y se elaboren las acciones de personal y se firmen, con indicación de la fecha el año inmediato siguientes en la cual entran a regir. Con excepción de aquellas contrataciones que dependan de la matrícula.

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 41, INCISO 5:**

Encargar al Consejo Académico que en un plazo de tres meses elabore los lineamientos para la contratación de un jubilado que no hay ostentado en su vida activa la categoría de catedrático o categoría equivalente.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016*

**TRANSITORIO ARTÍCULO 43:**

Corresponderá a la Vicerrectoría Académica en coordinación con el PDRH realizar un análisis de las contrataciones actuales de personas jubiladas, a efectos de iniciar el cómputo de los 3 años, a partir de la publicación de este reglamento.

**TRANSITORIO ARTÍCULO 53:**

Para incluir a los funcionarios en calidad de préstamo en los sistemas universitarios, acorde con la naturaleza de sus actividades, es necesario que el sistema de información contemple los requerimientos indicados de control y seguridad, y otorgar las facilidades al usuario para su ejecución y control.

**TRANSITORIO ARTÍCULO 80:**

Los decanatos y la Vicerrectoría de Docencia deberán contar con los sistemas de información necesarios para llevar un control permanente de las plazas y los tiempos de contratación, y tramitar la solicitud de inicio las investigaciones disciplinarias y ejecutar las acciones establecidas en el reglamento del régimen disciplinario, a fin de garantizar los derechos a los y las funcionarias.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE MARZO DEL  
2015, ACTA N° 3458

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3491 del 6 de agosto de 2015  
Acta N° 3522 del 19 de noviembre de 2015  
Acta N° 3527 del 10 de diciembre de 2015  
Acta N° 3555 del 12 de mayo de 2016  
Acta N° 3558 del 19 de mayo de 2016  
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016  
Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016  
Acta N° 3604-470 del 28 de noviembre de 2016  
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016  
Acta N° 3685 del 23 de noviembre de 2017  
Acta N° 3713 del 12 de abril de 2018  
Acta N° 3763 del 11 de octubre de 2018

Este Reglamento fue publicado en la UNA-Gaceta 10-2015, oficio SCU-632-2015 del 12 de mayo de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de marzo de 2015. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

## ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

### I. 28 de setiembre de 2018 UNA-SCU-ACUE-2040-2018

Artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 27 de setiembre de 2018, acta n.º 3759, que dice:

#### **DISTINCIÓN HONORIS CAUSA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL DOCTOR RODRIGO ZELEDON ARAYA.**

#### **RESULTANDO:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo de Unidad de la Escuela de Medicina Veterinaria, en la sesión ordinaria 02-2018, celebrada el 5 de febrero de 2018, transcrito mediante el oficio UNA-CO-ACUE-EMV-031-2018 del 6 de febrero de 2018, suscrito por la Dra. Nancy Astorga Miranda, presidenta del Consejo de Unidad en el cual solicita el otorgamiento de la distinción de Doctorado Honoris Causa al doctor Rodrigo Zeledón Araya.
2. El acuerdo tomado por el Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, en la sesión ordinaria N.º 08-2018, celebrada el 11 de junio de 2018, en el que se avala y propone al doctor Rodrigo Zeledón Araya otorgar la distinción Doctorado Honoris Causa. El acuerdo señala lo siguiente:

*“SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO APOYAR LA PROPUESTA PARA QUE SE VALORE OTORGARLE AL DR. RODRIGO ZELEDÓN ARAYA EL RECONOCIMIENTO “DOCTORADO HONORIS CAUSA”.*

3. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1201-2018 del 21 de junio de 2018, suscrito por la Dra. Ileana Vargas Jiménez, el doctor Carlos Conejo Fernández, la master Antonieta Corrales Araya y la estudiante bachiller Daniela Alpizar Hidalgo miembros del Consejo Universitario, acogen la solicitud realizada por el Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, y el Consejo de Unidad de la Escuela de Medicina Veterinaria de otorgar la distinción de Doctorado Honoris Causa al doctor Rodrigo Zeledón Araya.
4. La sesión de la Comisión Especial, celebrada el lunes 25 de junio de 2018, en la sala de sesiones del Consejo Universitario, para el análisis sobre la pertinencia de dicho otorgamiento.
5. Mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-1842-2018, del 6 de setiembre de 2018, suscrito por el M.S.c José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, en el cual traslada a la Dra. Ileana Vargas Jiménez, coordinadora de la Comisión Especial en donde le transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la sesión ordinaria celebrada el 6 de setiembre del 2018, acta n.º 3752.
6. En las sesiones de la Comisión Especial, realizadas los días 10, 11 y 17 de setiembre de 2018 se analiza la propuesta de otorgar esta distinción honorífica. Se incorporan las observaciones de los miembros de la Comisión y se aprueba la propuesta de dictamen para ser elevada al plenario del Consejo Universitario.

## CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento para la Tramitación de Reconocimientos (premios y distinciones) que otorga la Universidad Nacional y regula el otorgamiento del doctorado honoris causa, en el artículo 3 expresamente, establece:

### ***“ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LA DISTINCIÓN O RECONOCIMIENTO.***

- a. *Doctorado honoris causa: Es la máxima distinción que concede la Universidad Nacional. Es un título honorífico, no equivalente al Doctorado Académico, que concede la Universidad a personas eminentes que destaquen de manera singular en el campo de la investigación, de la docencia, de la extensión, en el cultivo de las Ciencias, las Artes y de las Letras, o en aquellas actividades que tuviesen una repercusión notoria e importante en el terreno científico, artístico, cultural, tecnológico o social, tanto a nivel nacional como internacional. En el caso de reconocimiento a personas físicas, esta distinción podrá otorgarse in memoriam.*
2. El catedrático Rodrigo Zeledón Araya nació el 15 de febrero de 1930 en Puntarenas. Sus estudios primarios los realizó en la Escuela Buenaventura Corrales y la secundaria en el Liceo de Costa Rica. Obtuvo la licenciatura en Microbiología y Química Clínica de la Universidad de Costa Rica, el doctorado en Ciencias por la Universidad de Higiene y Salud Pública John Hopkins y el posgrado en Parasitología, Entomología y Microbiología Médica en el Instituto Oswaldo Cruz de Brasil. Ha sido académico de la Escuela de Medicina Veterinaria desde 1982 hasta el 2009, año en el que se jubila, en la Escuela de Medicina Veterinaria. A pesar de estar jubilado ha continuado con su incansable labor científica publicando libros.
  3. Por su destacada trayectoria profesional en la Universidad Nacional dentro y fuera en el país surge la propuesta de postular al académico para la máxima distinción Doctorado Honoris Causa.
  4. La postulación se fundamenta en los siguientes argumentos:

### **Aportes a la Universidad Nacional, la ciencia, la salud y la tecnología:**

- a. El Dr. Rodrigo Zeledón, microbiólogo y parasitólogo costarricense, inicia su formación profesional en los años 50 bajo la guía del Dr. Alfonso Trejos Willis, Director del Laboratorio del Hospital San Juan de Dios quien a su vez fue el único discípulo del Dr. Clodomiro Picado Twight, destacado científico costarricense.
- b. Sus primeros estudios universitarios los llevó a cabo en la Escuela de Microbiología de la Universidad de Costa Rica y los de postgrado en el Instituto Oswaldo Cruz del Brasil y en la Escuela de Salud Pública de la Universidad de Johns Hopkins (EE.UU.) en donde obtuvo el doctorado.
- c. El Dr. Zeledón Araya fue miembro de la Comisión Ad hoc Organizadora de la Universidad Nacional en 1973, siendo fundador de esta casa de estudios.
- d. Sus diversas investigaciones y la divulgación de sus estudios, contribuyeron a que la enfermedad de Chagas fuera considerada de reporte obligatorio en nuestro país desde el año 2003. Su afán por buscar cómo reducir los riesgos de adquirir la infección con este parásito, lo lleva también a investigar si los donadores de sangre del país podrían estar infectados con el agente y al comprobar este riesgo, contribuye a que se implementen políticas gubernamentales para el control de la transmisión por donaciones de sangre a nivel de bancos de sangre del país. Así mismo, con base en el seguimiento realizado durante varios años a pacientes con la enfermedad de Chagas, el Dr. Zeledón describe por primera vez, la posibilidad de que algunos

pacientes logren curar espontáneamente sin tratamiento alguno. Esta observación de la cura espontánea le fue también reconocida al Dr. Zeledón por parte de los expertos mundiales de esta enfermedad. Como parte de sus estudios epidemiológicos, el Dr. Zeledón implementó un nuevo parámetro para medir el grado de riesgo de tener los vectores en las viviendas rurales. Este nuevo indicador es el “Índice de visitación” de los insectos el cual ya es considerado por los expertos mundiales como un parámetro de riesgo.

- e. El perfil de humanista del Dr. Rodrigo Zeledón se empieza a poner de manifiesto en los años 50 con su estudio sobre la enfermedad de Chagas tripanosomiasis americana y lleva a cabo su tesis de licenciatura sobre el problema de esta enfermedad en Costa Rica. Esta dolencia parasitaria también asociada en nuestro país a condiciones de pobreza, es transmitida principalmente por los chinches chupa-sangre (principalmente el *Triatoma dimidiata*) que a su vez se infectan de mamíferos silvestres algunos muy cercanos a los humanos. Las características de esta infección transmitida de los animales a los seres humanos, de tratamiento muy limitado que sirve generalmente solo en fases tempranas de la infección conllevando serios efectos adversos, motivaron al Dr. Zeledón a investigar los factores implicados en la aparición de esta enfermedad parasitaria estudiando, principalmente en Centroamérica, la epidemiología, el comportamiento de los insectos transmisores, sus características y qué los hace acercarse y quedarse cerca o dentro a las viviendas humanas. Asimismo, estudió cuáles eran los mamíferos o reservorios potenciales de la enfermedad. Sus investigaciones giraron alrededor de la forma de minimizar y evitar riesgos a los pobladores y con base en el método científico, el Dr. Zeledón logra dilucidar que los insectos transmisores de la tripanosomiasis habitan en forma silvestre en todas las provincias del país, se trasladan volando desde zonas boscosas y se acercan a las viviendas, de las áreas rurales, hechas de madera, adobe y bahareque, ingresan por las múltiples ranuras de las casas en busca de sangre para su alimentación y se logran establecer y camuflar en los pisos de tierra lo que les facilita el contacto con los moradores. El hallazgo y descripción de este fenómeno de camuflaje del *Triatoma dimidiata*, al cual el Dr. Zeledón le dio carácter epidemiológico, fue reconocido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) la que destacó que la presencia de la tripanosomiasis se asociaba a este fenómeno, en aquellos países en donde existe este insecto vector.
- f. En el año 1986 siendo académico de la Universidad Nacional de Costa Rica, el Dr. Zeledón recomienda la creación del Ministerio de Ciencia y Tecnología, idea que fue ampliamente aceptada por el elegido Presidente de la República de ese entonces, por lo que es llamado a ser el primer ministro de esa cartera. Desde ese Ministerio impulsó la creación de la Ley No. 7169 de “Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico” para impulsar la investigación científica y la innovación tecnológica con miras a un avance económico y social sostenibles.
- g. Producto de su gestión como Ministro, se logró conseguir un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por \$34 millones de dólares con el cual se construyó una serie de edificios en las universidades estatales y se financiaron diversos proyectos. El Dr. Zeledón ha sido representante de Costa Rica ante diversos organismos internacionales como consultor y asesor de políticas para la ciencia, la tecnología y el desarrollo en países subdesarrollados.
- h. En la región centroamericana, un aporte del Dr. Zeledón considerado como crucial para el control de la enfermedad de Chagas, fue su estudio dando cuenta de que el vector más importante de esta enfermedad en dicha región (*Rhodnius prolixus*), no era nativo de esta zona, además de que era solo de hábitos domésticos y, por lo tanto, susceptible a su completa eliminación.
- i. Su recomendación, siendo asesor de la Organización Panamericana de la Salud (OPS), fue acogida y puesta en marcha por los miembros de la “Iniciativa de los Países de América Central para la Interrupción de la Trasmisión Vectorial y Transfusional de la Enfermedad de Chagas”

(IPCA) y en el año 2010 se declaró a la región libre de este vector lográndose reducir drásticamente la incidencia de esta enfermedad parasitaria en la región centroamericana, ya que el Dr. Zeledón había también demostrado en el laboratorio que el *Rhodnius prolixus* es un vector más eficiente que el *T. dimidiata*. Por esta y otras investigaciones el Dr. Zeledón recibió una placa de la OPS que reconoce sus contribuciones.

- j. El Dr. Zeledón Araya, quien además de científico es escritor y poeta, recibió el Premio Nacional Joaquín García Monge de periodismo cultural por su divulgación científica.
- k. Su valioso aporte como científico y educador ha quedado plasmada en 146 publicaciones en revistas científicas internacionales, 15 capítulos de libros, 9 libros y 2 monografías completas. Ha participado en asesorías y consultorías a nivel nacional e internacional con 98 presentaciones en congresos internacionales. Siendo académico de la Escuela de Medicina Veterinaria, escribió cuatro libros y una monografía así como 12 capítulos de libros. Logró entre 1982 y el 2009 publicar 86 artículos en revistas especializadas en temas sobre investigación básica y aplicada en epidemiología, biología, diagnóstico, estudios experimentales de *Trypanosoma cruzi*, *Leishmania* spp, *Trypanosoma rangeli*, triatóminos y otros, dejando el legado de esta prolífica producción intelectual con el nombre de la Escuela de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional. El Dr. Zeledón ha descrito 4 especies de animales nuevos para la ciencia (tres flagelados y un *Triatoma*), se le han dedicado 6 especies nuevas que llevan su nombre (*Zeledón*) y recientemente se describió el género *Zelonia* en su honor. Ha sido además tutor de numerosas tesis de grado y posgrado de estudiantes de la Escuela de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional y del Posgrado Regional en Ciencias Veterinarias de la misma Universidad.
- l. Su valioso aporte al conocimiento a lo largo de su vida como investigador, docente, humanista y político, el Dr. Zeledón ha dejado patente que con voluntad inquebrantable, la investigación científica unida a la educación y a una actitud creativa, crítica, solidaria y comprometida, se puede alcanzar soluciones sostenibles para lograr una sociedad con mayor justicia social y con mayor bienestar y equidad.

#### **Correspondencia entre sus aportes y el modelo de la Universidad Nacional:**

Sin lugar a dudas, es merecedor de la máxima distinción honorífica por sus destacadas contribuciones, en defensa del buen nombre, imagen e interés de la Universidad Nacional, además de haber sido académico de la Escuela de Medicina Veterinaria durante 29 años consecutivos demostrando su gran compromiso con la educación pública superior, ha tenido una trayectoria humanista sobresaliente por sus investigaciones científicas en beneficio de nuestro país, particularmente de sectores vulnerables y menos favorecidos tanto locales como regionales y ha contribuido, de manera excepcional al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

- 5. La Comisión Especial, luego de la valoración de los atestados formales considera que el Dr. Zeledón es una autoridad de reconocido prestigio nacional e internacional en el campo de la microbiología por su incansable trabajo humanista y científico en la búsqueda del reconocimiento para reducir el impacto de las enfermedades tropicales que afectan los estratos socioeconómicos más bajos del continente americano, así como sus excepcionales aportes para el desarrollo de la ciencia y tecnología basados en los principios de solidaridad, respeto y por su compromiso con la educación superior pública, recomienda al plenario del Consejo Universitario otorgar la distinción de Doctorado Honoris Causa al doctor Rodrigo Zeledón Araya.
- 6. El análisis de la Comisión Especial.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. OTORGAR LA DISTINCIÓN DOCTOR *HONORIS CAUSA* DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL DOCTOR RODRIGO ZELEDÓN ARAYA, POR SER UNA AUTORIDAD DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL CAMPO DE LA MICROBIOLOGÍA. POR SU INCANSABLE TRABAJO HUMANISTA Y CIENTÍFICO EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES PARA REDUCIR EL IMPACTO DE LAS ENFERMEDADES TROPICALES QUE AFECTAN LOS ESTRATOS SOCIOECONÓMICOS MÁS BAJOS DEL CONTINENTE AMERICANO, ASÍ COMO SUS EXCEPCIONALES APORTES PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA BASADOS EN LOS PRINCIPIOS DE SOLIDARIDAD, RESPETO Y POR SU COMPROMISO CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA.
- B. REALIZAR UN ACTO SOLEMNE PARA LA ENTREGA DE ESTA DISTINCIÓN, CONVOCADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL 2018.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2040-2018).

**II. 28 de setiembre de 2018  
UNA-SCU-ACUE-2058-2018**

Artículo II, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 27 de setiembre de 2018, acta n.º 3759, que dice:

**OTORGAMIENTO DE LA MENCIÓN DE PROFESOR EMÉRITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AL DOCTOR QUINCE DUNCAN MOODIE**

**RESULTANDO QUE:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo del Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA) , en la sesión ordinaria N° 04-2018, celebrada el 11 de mayo de 2018, en el que se avala y propone al doctor Quince Duncan Moodie para recibir la mención de Profesor Emérito de la Universidad Nacional, el cual indica lo siguiente:

“PROPONER AL PROFESOR JUBILADO DR. QUINCE DUNCAN COMO PROFESOR EMÉRITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL COMO RECONOCIMIENTO AL MÉRITO, QUIEN CUENTA CON UN CURRÍCULO VITAE DE EXCEPCIONAL CALIDAD Y DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL.”
2. El acuerdo tomado por el Consejo Académico de la Facultad de Filosofía y Letras, en la sesión ordinaria 09-2018, celebrada el 14 de junio de 2018, transcrito mediante el oficio UNA-CO-FFL-ACUE-193-2018 del 14 de junio de 2018, suscrito por el doctor Francisco Mena Oreamuno, presidente del Consejo, en el cual apoyan la solicitud presentada por el Consejo Académico del Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA) para recomendar el otorgamiento de la distinción Profesor Emérito al Dr. Quince Duncan, que señala lo siguiente:

“SOLICITAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA DESIGNACIÓN COMO PROFESOR EMÉRITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL DR. QUINCE DUNCAN, ACADÉMICO JUBILADO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS.”
3. Mediante el oficio UNA-SCU-OFFIC-1202-2018 del 21 de junio de 2018, suscrito por la Dra. Ileana Vargas Jiménez, el Dr. Carlos Conejo Fernández, la M.Sc. Antonieta Corrales Araya y la estudiante Bach. Daniela Alpizar Hidalgo, miembros del Consejo Universitario, acogen la

solicitud realizada por el Consejo Académico de la Facultad de Filosofía y Letras de otorgar la distinción de Profesor Emérito de la Universidad Nacional al doctor Quince Duncan.

4. La sesión de la Comisión Especial, celebrada el lunes 25 de junio de 2018, en la sala de sesiones del Consejo Universitario, para el análisis sobre la pertinencia de dicho otorgamiento.
5. Mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-1842-2018, del 6 de setiembre de 2018, suscrito por el M.S.c José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, en el cual traslada a la Dra. Ileana Vargas Jiménez, coordinadora de la Comisión Especial en donde le transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la sesión ordinaria celebrada el 6 de setiembre del 2018, acta n. ° 3752.
6. En las sesiones de la Comisión Especial realizadas los días 10, 11 y 17 de setiembre de 2018 se analiza la propuesta de otorgar esta distinción honorífica. Se incorporan las observaciones de los miembros de la Comisión y se aprueba la propuesta de dictamen para ser elevada al plenario del Consejo Universitario.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento para la Tramitación de Reconocimientos (Premios y Distinciones) que otorga la Universidad Nacional establece, en su artículo 5.b., lo siguiente:

*“Distinción Profesor Emérito: La persona propuesta, deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a. *Que sea una autoridad de reconocido prestigio nacional e internacional en cualquiera de las ramas del quehacer académico universitario.*
  - b. *Que haya prestado servicios de comprobado valor y excepcionalidad a la ciencia, la educación y la cultura en el ámbito nacional e internacional”.*
2. El doctor Quince Duncan Nació el 5 de diciembre de 1940 en San José y pasó su infancia en la población de Estrada, en la zona bananera y ferroviaria del Atlántico. La educación primaria la realizó tanto en la escuela de Estrada como en la escuela nocturna Ricardo Jiménez, y la secundaria en el Liceo de Costa Rica. A sus 14 años incursionó en el ámbito de la Literatura, dándose a conocer en los años 70 como el primer escritor costarricense de origen negro que denunció el racismo.
  3. Fue parte del Instituto de Estudios Latinoamericanos por muchos años, jubilándose en el año 1996, brindando un excelente servicio para la institución.
  4. Por su destacada trayectoria profesional en la Universidad Nacional, en el país y fuera de este, surge la propuesta de postular al académico para la categoría de Profesor Emérito.
  5. La postulación se fundamenta en los siguientes argumentos:

#### **Aportes a la Universidad Nacional, la literatura del país y en general:**

- a. El Dr. Quince Duncan Moodie dedicó a la Universidad Nacional gran parte de su vida. Fue la primera persona en ocupar la presidencia de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional y como representante estudiantil ante la Comisión Ad hoc Organizadora de la Universidad Nacional (1973), por lo que, es considerado miembro fundador de la UNA. En 1986, fue electo como miembro académico del Consejo Universitario. Además, fue Director del Instituto de Estudios

Latinoamericanos (IDELA), y en el periodo de 1989 - 1991 fungió como Coordinador General del Segundo Congreso Universitario.

- b. El Dr. Quince Duncan fundó dos de los proyectos históricos que le dieron perfil y orientación a la actividad académica colectiva: la revista Temas de Nuestra América (1987), y el Simposio “Joaquín García Monge”, dedicado a la reflexión sobre temas de actualidad nacional (1982), que años más tarde se trasformaría en Cátedra “Joaquín García Monge”.
- c. Quienes han trabajado con el Dr. Quince Duncan en la Universidad Nacional reconocen su compromiso académico, no solo en el aula, sino también en la investigación y la extensión, además de su trabajo en distintas instancias de la institución desde 1977 hasta 1996, cuando se jubiló.
- d. Desde la dirección de una unidad académica en la Universidad Nacional, como el Instituto de Estudios Latinoamericanos, hasta la ostentación de la responsabilidad delegada por el Presidente de la República, Máster Luis Guillermo Solís Rivera (2015-2018), para ocuparse de los asuntos concernientes a lo afro descendencia en el país, deben ser vistas como un compromiso, como una responsabilidad para con sus compatriotas. Al punto de ser invitado especial a encuentros, congresos y, en general, debates internacionales en los Estados Unidos, África y diferentes países latinoamericanos.
- e. El Dr. Quince Duncan el profesor, el maestro de niños y niñas, de jóvenes y adultos, el dueño de la palabra oral y escrita que no discrimina auditorio por extracción de clase, color de la piel, edad o proveniencia; Quince el investigador y ensayista, el riguroso que contundentemente respalda lo que dice, el que sabe de las fórmulas del acercamiento a la realidad que le circunda; Quince el fundador de entidades, el organizador, el representante, el universitario; la figura de los grandes auditorios internacionales; el de la obra reseñada y estudiada; el entrevistado, el escuchado.
- f. Como escritor, Quince Duncan es una de las voces cimeras de la literatura del país, independientemente de la temática que trate. Lo han corroborado no solo los premios que le han sido concedidos. Internacionalmente, es una de las voces representativas de la literatura costarricense, y como tal es reseñado y comentado en prestigiosas universidades de América, Europa y más allá, en donde académicos del más alto prestigio le han dedicado estudios a su obra.
- g. En su literatura, Quince Duncan ha sido pionero, tesonero y cultivador de la presencia afro en Costa Rica. Su literatura más de confrontación o reclamo, ha sido humana y de crítica inserción en el complejo cultural en el que le tocó nacer y crecer.
- h. El Dr. Quince Duncan no es solo un escritor individualmente reconocido, sino también un embajador de “lo costarricense” que es visto con respeto allende nuestras fronteras.
- i. El ensayo ha sido otro de los géneros que ha cultivado a través de su vida, y en donde ha sido también ampliamente reconocido no solo nacional sino también internacionalmente en los más altos niveles.
- j. Esta faceta de su trabajo como escritor debe conectarse con otras dimensiones, en especial la de activista.

El Quince Duncan activista ha conocido también distintas etapas y facetas, todas ellas comprometidas con el mejoramiento de la sociedad costarricense. En su juventud, con el movimiento de los trabajadores organizados; luego, como activo partícipe en las instancias decisorias de instituciones públicas, como la universidad; más tarde, como relevante referente del movimiento afro mundial.

- k. Como activista ha tenido que desarrollar otra de sus facetas relevantes, que su identidad de escritor le facilita y alienta: la de conferencista. Invitado recurrentemente a todo tipo de encuentros y congresos en los que se discuten temas literarios, étnicos y políticos vinculados a la diversidad, la tolerancia y la paz, su voz sabe mostrar no solo lo que nos falta recorrer como humanidad sino, también, los avances logrados en el país del que proviene.
- l. En 2001, la Universidad de St. Olaf en Northfield (Estados Unidos), le otorgó el Doctorado *Honoris Causa*, por sus aportes a la academia, la literatura y las luchas a favor de los derechos humanos. También, en el 2018 la Universidad de Costa Rica le otorga esta misma distinción honorífica. Además, ha recibido múltiples reconocimientos y premios a lo largo de su carrera, tanto nacionales como internacionales.
6. Se destacan dentro de su producción, ensayos, cuentos y novelas, entre las cuales se resaltan las siguientes:
- El pozo y una carta. (1969)
  - La paz del pueblo. (1978, 1986)
  - Bronce (1970)
  - El negro en Costa Rica. (1978).
  - La canción en la madrugada. (1970, 1978, 1981)
  - Final de calle. (1979, 1981)
  - Hombres curtidos (1971)
  - Novela y sociedad en los años 40. (1989)
  - Los cuatro espejos. (1973)
  - El trepasolo. (1989).
  - Los cuentos del Hermano Araña. (1975)
  - Historia crítica de la narrativa costarricense. Duncan, Q.; González, J.; Jiménez, G. y Mora, M. coautores. (1995).
  - El negro en la literatura costarricense. (1975)
  - Un señor de chocolate. Treinta relatos de la vida de Quince. (1996).
  - La rebelión pocomía y otros relatos. ( 1976)
  - Cuentos escogidos. (1994)
7. La Comisión Especial, luego de la valoración de los requisitos formales y los importantes aportes al quehacer sustantivo y de gestión administrativa en la Universidad Nacional; como activista defensor de los derechos humanos; así como a la literatura afro-costarricense, destacándose como escritor, novelista, ensayista, recomienda al plenario del Consejo Universitario otorgar la distinción Profesor Emérito de la Universidad Nacional al Dr. Quince Duncan Moodei.
8. El análisis de la Comisión Especial.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. OTORGAR LA DISTINCIÓN PROFESOR EMÉRITO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AL DOCTOR QUINCE DUNCAN MOODEI:
- POR SUS DESTACADA LABOR EN LA ACADEMIA Y EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA.
  - POR SER UNA AUTORIDAD DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL, DONDE SE HA DESTACADO EN EL CAMPO DE LA LITERATURA, SIENDO UNA DE LAS VOCES MÁS REPRESENTATIVAS DE LA LITERATURA AFRO-COSTARRICENSE.
  - POR SU COMPROMISO Y LUCHA A FAVOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.
- B. REALIZAR UN ACTO SOLEMNE PARA LA ENTREGA DE ESTA DISTINCIÓN, CONVOCADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL 2018.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2058-2018).

**III. 28 de setiembre de 2018  
UNA-SCU-ACUE-2059-2018**

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 27 de setiembre de 2018, acta n.º 3759, que dice:

**OTORGAMIENTO DE LA MENCIÓN DE PROFESORA EMÉRITA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
A LA PROFESORA CLEMENCIA CONEJO CHACÓN**

**RESULTANDO QUE:**

1. El acuerdo tomado por el Consejo de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (CIEMHCAVI), en la sesión ordinaria N.º 12-2018, celebrada el 18 de junio de 2018, en el que se avala y propone a la profesora Clemencia Conejo Chacón para que se le otorgue la mención de Profesora Emérita de la Universidad Nacional, el cual indica lo siguiente:  
  
“PROPONER AL CONSEJO UNIVERSITARIO EL OTORGAMIENTO DE LA DISTINCIÓN DE PROFESORA EMÉRITA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL A LA LICDA. CLEMENCIA CONEJO CHACÓN, ACADÉMICA JUBILADA DE LA ESCUELA CIENCIAS DEL DEPORTE, POR SER UNA AUTORIDAD DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL Y POR SUS SERVICIOS PRESTADOS DE VALOR EXCEPCIONAL A LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL, NACIONAL Y REGIONAL”.
2. Con el oficio UNA-SCU-OFIC-1225-2018 del 22 de junio de 2018, suscrito por la Dra. Ileana Vargas Jiménez, el Dr. Carlos Conejo Fernández, la M.Sc. Antonieta Corrales Araya y la estudiante Bach. Daniela Alpizar Hidalgo, miembros del Consejo Universitario, acogen la solicitud realizada por el Consejo de la Escuela de Movimiento Humano y Calidad de Vida para el otorgamiento de la distinción Profesora Emérita a la Licenciada Clemencia Conejo Chacón.
3. La sesión de la Comisión Especial, celebrada el lunes 25 de junio de 2018, en la sala de sesiones del Consejo Universitario, para el análisis sobre la pertinencia de dicho otorgamiento.
4. Mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-1842-2018, del 6 de setiembre de 2018, suscrito por el M.S.c José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, en el cual traslada a la

Dra. Ileana Vargas Jiménez, coordinadora de la Comisión Especial en donde le transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la sesión ordinaria celebrada el 6 de setiembre del 2018, acta n.º 3752.

5. En las sesiones de la Comisión Especial, realizadas los días 10, 11 y 17 de setiembre de 2018 se analiza la propuesta de otorgar esta distinción honorífica. Se incorporan las observaciones de los miembros de la Comisión y se aprueba la propuesta de dictamen para ser elevada al plenario del Consejo Universitario.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento para la Tramitación de Reconocimientos (Premios y Distinciones) que otorga la Universidad Nacional establece, en su artículo 5.b., lo siguiente:

*“Distinción Profesor Emérito: La persona propuesta, deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a. *Que sea una autoridad de reconocido prestigio nacional e internacional en cualquiera de las ramas del quehacer académico universitario.*
  - b. *Que haya prestado servicios de comprobado valor y excepcionalidad a la ciencia, la educación y la cultura en el ámbito nacional e internacional”.*
2. La Licda. Clemencia Conejo Chacón, conocida entre sus estudiantes con el cariño y el respeto que merece como “la Profesora”, nació el 9 de mayo de 1937 en San José. Realizó la primaria en la escuela Vitalia Madrigal y la secundaria en el Colegio Sagrado Corazón de Jesús de Cartago. Se desempeñó como académica de la Escuela de Ciencias del Deporte (actualmente Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida), donde por muchos años realizó una gran labor no solo a nivel académico sino que también en la gestión universitaria. La determinación y claridad sobre la evolución de la Escuela Ciencias del Deporte, posibilitó que estando en el cargo de Directora Nacional de Deporte, gestionó la construcción del gimnasio y la piscina para la Unidad Académica, esta última con la colaboración del Lic. Fabio Goñi (de grata memoria) y de los estudiantes que participaron en la construcción de estas instalaciones.
  3. Por su destacada trayectoria profesional en la Universidad Nacional, en el país y fuera de este, surge la propuesta de postular a la profesora jubilada para otorgar el reconocimiento Profesora Emérita.
  4. La postulación se fundamenta en los siguientes argumentos:

#### **Algunos de sus principales logros se resumen en los siguientes:**

- *En los años 70, contribuyó en el fortalecimiento de currículo del educador físico como profesional integral del deporte y la recreación, en el proceso enseñanza-aprendizaje. Esto permitió que la profesión de la educación física y las ciencias aplicadas al deporte, adquiriera un status importante, al reconocerse los grados de bachillerato y licenciatura.*
- *Con la fundación de la Universidad Nacional (UNA), el CENEF se transforma en la Escuela de Gimnasia y Cultura Física, adscrita a la Facultad de Filosofía posteriormente se llamó Escuela de Ciencias del Deporte, siendo la Profesora Clemencia Conejo fundadora institucional y de la Escuela, además de ser nombrada como la primera directora, continuando con tarea administrativa, docente y como entrenadora. Incluso, durante este periodo le correspondió dirigir al equipo masculino de la UNA, para participar en un campeonato de Segunda División, así como del SITUN. Posteriormente fue directora en varias oportunidades cuando la unidad académica pasa a ser Escuela de Ciencias del*

*Deporte (actual Escuela Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida), la cual se adscribió a la facultad Ciencias de la Salud. Además durante un año fue Decana ai. de esta facultad.*

- *El impulso, la vitalidad y el trabajo en equipo que le imprimió la Profesora Clemencia a la Escuela de Ciencias del Deporte, la convirtieron en pionera en los campos de la medicina deportiva, el deporte y la actividad física para personas con discapacidad, la recreación, el desarrollo motor, la gimnasia rítmica, el movimiento creativo, la preparación física y dirección técnica en fútbol, documentación e informática en el deporte, creando la primera Biblioteca en la disciplina y con participación de la Lic. Marita Picado, se realiza en el CEDAL, Heredia, conjuntamente con UNSPORT de España, el Seminario Regional de Informática y Documentación en el Deporte. Después participó como asesora en el XV Congreso Panamericano que se realizó en Costa Rica. Por sus aportes en el Centro de Documentación e Información de la Escuela, este lleva su nombre. Los equipos de trabajo que se comenzaron a desarrollar, permitieron que la Escuela fuera reconocida como la mejor en su campo, tanto a nivel nacional como en Centroamérica y México.*
- *Uno de los campos punto de lanza en los años 80 en la Escuela, fue la Medicina del Deporte, la cual comienza a ser conocida nacional e internacionalmente, gracias a las acciones de la Profesora Clemencia Conejo, del Dr. Rafael A. Brenes y de un numeroso grupo de profesionales, tanto de la Escuela Ciencias del Deporte como de hospitales del país, que reconocieron el aporte de esta disciplina en la salud humana y se crea el Instituto de Medicina del Deporte (ICEMEDE). Gracias a esta visión futurista, la iniciativa, el interés y la persistencia de la profesora Clemencia y sus colaboradores, así como el apoyo de la entonces Rectora, Licda. Rose Marie Ruiz, es que la Escuela Ciencias del Deporte ofrece la Especialidad en Medicina del Deporte, avalado y reconocido por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. De este programa académico pionero se graduaron alrededor de 30 médicos con Especialidad en Medicina del Deporte, que hoy contribuyen a la salud física de muchas personas deportistas de alto rendimiento y la población en general.*

#### **Entre otros logros académicos se destacan los siguientes:**

- *La profesora Conejo Chacón impartió diferentes cátedras de la Escuela y participó en congresos, como invitada para impartir conferencias y talleres en temas relacionados con la Educación Física, el deporte y la recreación. Asimismo, publicó de diversas guías didácticas y artículos sobre Educación Física, Deporte y Recreación.*
- *En el año 1988, promueve la creación del primer curso en fútbol y el Diplomado en Dirección Técnica en Fútbol, junto al recordado Lic. Matías Rojas y el académico Lic. Edgar Sandoval. Veinte años después, FIFA exige la profesionalización del fútbol y se actuó con visión de futuro. Además se destacó en ese tiempo, por su participación como asesora en la creación de la carrera de educación física en la Universidad de Honduras y en el Pedagógico, hoy Universidad Pedagógica de Honduras, ambas universidades con carreras de posgrado.*
- *Con el equipo femenino de Baloncesto de la Universidad Nacional campeonizó cinco veces consecutivas, siendo la primera mujer entrenadora.*
- *La Profesora Clemencia por petición del movimiento estudiantil, fue la primera mujer en asumir la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el año 1978, bajo la Rectoría del Dr. Alfio Piva Mesén. Además fue nombrada, en el año 1989 por la Asamblea Universitaria, como representante académica ante el Consejo Universitario, donde presentó importantes propuestas para el desarrollo de la UNA. Su paso por el Consejo Universitario dejó una profunda huella, por lo que diez años después de su jubilación, la comunidad universitaria la*

*elige para un nuevo período en el Consejo Universitario como representante de la comunidad nacional.*

- *La Profesora Clemencia Conejo fue representante de la Universidad Nacional en diversos organismos nacionales e internacionales, como la UNESCO, y como miembro fundadora de la Junta Directiva del Palacio de los Deportes. También fue: miembro del Consejo Latinoamericano y del Caribe de Ciencias Aplicadas a la Educación Física y el Deporte, presidenta de la Junta Directiva Centro de Recreo de los Trabajadores de la UNA, asesora del proyecto Parques Recreativos, a cargo de la Oficina de la Primera Dama de la República, Licda. Estrella Zeledón de Carazo.*
- *La incursión de la Profesora Clemencia en la dirigencia del deporte inició muy temprano, en el año 1968. Fue miembro del Consejo de Deportes en varias ocasiones, primero como Presidente del Consejo y luego como Directora de Deportes de la Dirección de Educación Física y Deporte (DEFYD), actualmente se denomina Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).*
- *En el año 90 integró la Comisión Técnica de la FEDEFUTBOL, y en el año 99 la Asamblea la elige para formar parte del Comité Ejecutivo de la Federación de Fútbol, llevando el mensaje de que el deporte es ciencia y el fútbol, primordialmente, debe obedecer a la planificación. Le da vida, dentro de este pensamiento y por mandato del Ejecutivo al Proyecto GOL. Después de la década de los 90, comienza a tener una amplia relación con la Federación Internacional de Fútbol Aficionado (FIFA), integrando comisiones en UNCAF y CONCACAF, hasta llegar a FIFA y a la Comisión de Fútbol Femenino y propicia que la mujer arbitre en el fútbol masculino y en primera división.*
- *Su paso por el máximo organismo del fútbol mundial, favorece que Costa Rica participe, por primera vez, en fútbol femenino en una eliminatoria mundial, gracias a la acogida de ANAFA, como organismo oficial del fútbol femenino y del impulso que dió el señor Franklin Monestel. Aprovecha su paso por la FIFA para fortalecer el fútbol sala e inició y vio el nacimiento del fútbol playa. Le correspondió coordinar la visita del presidente de la FIFA, Joseph Blatter a Costa Rica, fue comisionada por CONCACAF para los juegos de fútbol femenino en los Panamericanos de Winnipeg 99 en Canadá y en el Mundial Femenino en Estados Unidos.*
- *La profesora Clemencia Conejo Chacón fue reconocido entre los y las grandes deportistas del país, por lo que en el 2014 fue incorporada a la Galería Costarricense del Deporte.*
- *Actualmente la Profesora Clemencia Conejo tiene 80 años y en su jubilación, continúa asesorando al fútbol aficionado, no ha dejado de escribir artículos en medios de comunicación colectiva del país, afición que inició allá en los años 70. Actualmente tiene una columna en la Prensa Libre, participa en congresos y conversatorios. No ha dejado de ofrecer sus conocimientos y experiencias, como siempre lo ha hecho en pro del desarrollo de la Educación Física y el Deporte, la recreación y las ciencias aplicadas.*
- *La profesora Conejo Chacón dedicó a la Universidad Nacional muchos años de servicio, en los cuales se destacó como primera mujer en asumir la vicerrectoría de Vida Estudiantil, fue nombrada, en el año 1989 por la Asamblea Universitaria, como representante académica ante el Consejo Universitario donde presentó importantes propuestas para el desarrollo de la UNA. Su paso por el Consejo Universitario dejó una profunda huella, por lo que diez años después de su jubilación, la comunidad universitaria la elige para un nuevo período en el Consejo Universitario como representante de la comunidad nacional.*

5. La Comisión Especial, luego de la valoración de los requisitos formales y los importantes aportes de la Profesora Clemencia Conejo Chacón, en el quehacer sustantivo de la Universidad Nacional, tanto en la academia como en la gestión universitaria, por ser una autoridad de reconocido prestigio nacional e internacional en el campo de la educación física, el deporte y la recreación, así como impulsara desde diferentes espacios de estas disciplinas y promotora de estilos de vida saludables mediante la práctica de la actividad física en sus diferentes modalidades, tanto en la institución, el país como en la región, es que recomienda al plenario del Consejo Universitario otorgar la distinción de Profesora Emérita a la Lcda. Clemencia Conejo Chacón.
6. El análisis de la Comisión Especial.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. OTORGAR LA DISTINCIÓN PROFESORA EMÉRITA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL A LA PROFESORA CLEMENCIA CONEJO CHACÓN, ACADEMICA JUBILADA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DEL DEPORTE (ACTUALMENTE ESCUELA CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO Y CALIDAD DE VIDA):
  - POR SU DESTACADA LABOR EN LA ACADEMIA Y EN LA GESTION UNIVERSITARIA.
  - POR SER UNA AUTORIDAD DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.
  - POR SUS SERVICIOS DE VALOR EXCEPCIONAL A LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, ASI COMO LA PROMOCION DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL, NACIONAL Y REGIONAL.
- B. REALIZAR UN ACTO SOLEMNE PARA LA ENTREGA DE ESTA DISTINCIÓN, CONVOCADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA EL 2018.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2059-2018).

**IV. 4 de octubre de 2018  
UNA-SCU-ACUE-2092-2018**

Artículo II, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2018, acta n.º 3761, que dice:

**NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES ACADÉMICOS SUPLENTE ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA CON FORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN**

**RESULTANDO QUE:**

1. Mediante el acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Académica, en Sesión ordinaria # 24-2018, celebrada el 26 de junio de 2018, comunicado mediante el oficio UNA-CCAC-ACUE-87-2018 de fecha 26 de junio del 2018, suscrito por el M.Sc. Francisco Sancho Mora, presidente de dicha Comisión, se solicitó al Consejo Universitario realizar la convocatoria para el nombramiento de **cuatro representantes académicos suplentes** ante la Comisión de Carrera Académica con formación en las siguientes áreas: Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, Facultad de Ciencias de la Salud, CIDE y CIDEA. Este oficio fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temáticas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFFIC-1271-2018 del 29 de junio de 2018.

2. Mediante el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, en la sesión celebrada en Acta N°. 25-2018, del 24 de julio de 2018, comunicado mediante el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1713-2018, de fecha 23 de agosto de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de dicha comisión, se convocó a la comunidad universitaria para que los funcionarios académicos que así lo deseen, eleven al Consejo Universitario sus candidaturas para los nombramientos dispuestos como representantes suplentes ante la Comisión de Carrera Académica.
3. Con la nota, del 30 de agosto de 2018, suscrita por la M.Ed. Giannina Seravalli Monge, académica del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE), se presentó su postulación como miembro académico suplente ante la Comisión de Carrera Académica, por el área del CIDE. Esta nota fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1791-2018 del 31 de agosto de 2018.
4. Con la nota, del 5 de setiembre de 2018, suscrita por la M.Ed. Andrea Ramírez González, académica del Centro de Investigación y Docencia en Educación, se presentó su postulación como miembro académico suplente ante la Comisión de Carrera Académica, por el área del CIDE. Esta nota fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1840-2018 del 6 de setiembre de 2018.
5. Con la nota, del 6 de setiembre de 2018, suscrita por la Dra. María Morera Castro, académica de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, se presentó su postulación como miembro académico suplente ante la Comisión de Carrera Académica, por el área de la Facultad de Ciencias de la Salud. Esta nota fue trasladada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1857-2018 del 10 de setiembre de 2018.
6. El acuerdo del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, en su sesión ordinaria N° 13-2018, celebrada el 03 de setiembre de 2018, comunicado con el oficio UNA-CO-FCSA-ACUE-235-2018 del 03 de setiembre de 2018, suscrito por el Dr. Rafael Vindas Bolaños, Presidente de ese Consejo, donde se comunicó el acuerdo para apoyar la candidatura de la Dra. María Morera Castro ante la Comisión de Carrera Académica. Este oficio fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1837-2018 del 6 de setiembre de 2018.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Reglamento del Régimen de Carrera Académica establece entre otros aspectos los siguientes:

“(…)

#### **ARTÍCULO 5: COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN**

*La Comisión estará integrada por siete miembros nombrados por el Consejo Universitario. Poseerán al menos la categoría de profesor II, serán de tiempo completo en la Universidad y representarán diferentes áreas del saber. El SITUN tendrá un representante con carácter de observador, el cual deberá cumplir con los mismos requisitos de los integrantes y tendrá únicamente derecho a voz.*

*Dos de los miembros de la comisión podrán ser personas jubiladas, que hayan sido miembros de la Comisión de Carrera Académica. Y no podrán asumir la presidencia de la Comisión*

Modificado según oficio SCU-1011-2013y publicado en UNA-GACETA N° 7-2013.

#### **ARTÍCULO 5 BIS: SUPLENTE**

*Cada miembro de la comisión tendrá un suplente, nombrado por el Consejo Universitario, mediante el mismo mecanismo de los miembros titulares, hasta el plazo de su nombramiento con posibilidad de reelección automática, en caso de prórroga de su nombramiento será hasta un máximo de tres años.*

*Los suplentes serán académicos con al menos categoría o asignación salarial equivalente a la de profesor II y de tiempo completo. Al menos 4 de los 7 suplentes deben ser propietarios.*

#### **ARTÍCULO 6: PLAZO DE NOMBRAMIENTO**

*El nombramiento como miembro de la Comisión será por tres años, reelegible consecutivamente una sola vez.”*

2. Mediante el oficio UNA-CCAC-ACUE-87-2018 del 26 de junio del 2018, suscrito por el M.Sc. Francisco Sancho Mora, Presidente, se informó al Consejo Universitario del acuerdo tomado por la Comisión de Carrera Académica, a saber:

*“SE ACUERDA:*

1. *SOLICITAR A LA COMISION DE ANALISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE CUATRO REPRESENTANTES ACADÉMICOS SUPLENTE CON FORMACIÓN EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, CIDE Y CIDEA, ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA.*
2. *ACUERDO FIRME.”*
3. Con el acuerdo tomado por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, comunicado mediante el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1713-2018 del 23 de agosto de 2018, se determinó realizar la convocatoria correspondiente, en los siguientes términos:

*“POR TANTO, SE ACUERDA:*

- A. *CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES QUE VENCEN EL 6 DE SETIEMBRE ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS SIGUIENTES REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA: CUATRO REPRESENTANTES ACADÉMICOS (CON NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD) SUPLENTE DE LAS SIGUIENTES ÁREAS DEL SABER: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, CIDE, CIDEA, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.*
- B. *SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:*
  - i. *CURRICULUM VITAE.*
  - ii. *UNA CARTA DE POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.*
  - iii. *CONSTANCIA DE QUE POSEE CATEGORÍA O ASIGNACIÓN SALARIAL EQUIVALENTE A LA DE PROFESOR II Y DE TIEMPO COMPLETO.*
  - iv. *SEÑALAR SI CUENTA CON NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD”.*

4. En atención al comunicado del oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1713-2018 del 23 de agosto de 2018 y vencido el plazo para presentar las candidaturas referidas, se recibieron las siguientes solicitudes de funcionarias académicas que postulan su nombre para acceder a los nombramientos de miembros suplentes ante la Comisión de Carrera Académica, a saber:

Nombre	Instancia Universitaria a la que pertenece	Cumplimiento de requisitos	Grado Académico	Recomendación
M.Ed. Giannina Seravalli Monge Profesor II	CIDE División de Educología	SÍ	Maestría en Educación con Énfasis en Administración Educativa, Graduación de Honor.	
MSc. Andrea Ramírez González Catedrática	CIDE División de Educación Rural	SÍ	Maestría Profesional en Evaluación Educativa.	
Dra. María Morera Castro Profesor II	Facultad de Ciencias de la Salud.  Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida.	SÍ	Doctorado en Kinesiología, con énfasis en Desarrollo motor (Comportamiento Motriz) Graduación de Honor	Acuerdo del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, comunicado con el oficio UNA-CO-FCSA-ACUE-235-2018 del 03 de setiembre de 2018.

5. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, procedió a realizar las valoraciones correspondientes, en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Régimen de Carrera Académica y determina que las tres candidatas que se propusieron cumplen a cabalidad con lo solicitado. En ese particular, deberá elegirse la representación de suplente entre dos candidatas para el área del CIDE y determinarse la elección con una candidata por el área de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Por otra parte, señalar que no se presentaron candidaturas para las áreas de la Facultad de Ciencias de la Tierra el Mar, ni para el Centro de Investigación en Docencia y Extensión Artística, situación que expone al Consejo Universitario a realizar una nueva convocatoria ante la Comunidad Académica Universitaria.

6. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR A LA MED. ANDREA RAMIREZ GONZÁLEZ, COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE DEL AREA DEL CIDE, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS, A PARTIR DEL 5 DE OCTUBRE DE 2018 AL 4 DE OCTUBRE DE 2021.
- B. NOMBRAR A LA DRA. MARÍA MORERA CASTRO, COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE DEL AREA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS, A PARTIR DEL 5 DE OCTUBRE DE 2018 AL 4 DE OCTUBRE DE 2021.
- C. SOLICITAR AL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE ANALISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES, CONVOCAR NUEVAMENTE A LA COMUNIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE DOS REPRESENTANTES ACADÉMICOS SUPLENTE CON FORMACIÓN EN LAS AREAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR Y DEL CIDEA, ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA.
- D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2092-2018).

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO**

**I. 5 de octubre de 2018  
UNA-CONSACA-ACUE-459-2018**

Artículo V, inciso 1., de la sesión ordinaria celebrada el 3 de octubre de 2018, acta N° 30-2018, que dice:

**RESULTANDO QUE:**

- 1. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-651-2017, de 5 de diciembre de 2017, suscrito por el M. Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del Consejo Académico, mediante el cual se le instruye a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje diseñar cursos equivalentes al concepto de idioma instrumental de 4 créditos y con jornada de un cuarto de tiempo, para este efecto priorizando el idioma inglés.
- 2. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-335-2018, de 19 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del Consejo Académico, mediante el cual se instruye a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje que los cursos referidos en el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-651-2017 deben estar listos para ser matriculados en la matrícula del primer ciclo del año 2019, fecha que es improrrogable; así como se instruye a las instancias involucradas en la habilitación de estos cursos para la matrícula del primer ciclo del 2019 que tomen las previsiones y faciliten los procesos que conduzcan al logro de este acuerdo.
- 3. El oficio UNA-ELCL-CA-ACUE-591-2018, de 22 de agosto de 2018, suscrito por la MA. Ileana Saborío Pérez, presidenta del consejo de unidad académica de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, en relación con los acuerdos comunicados mediante los oficios UNA-CONSACA-ACUE-651-2017 y UNA-CONSACA-ACUE-335-2018, sobre los cursos de servicio de Inglés que brinda la Escuela, trasladado mediante oficio UNA-CONSACA-OFIC-398-2018, de 27 de agosto de 2018.

## CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional establece en su Título III de Estructura Institucional, Capítulo I de Gobernanza, artículo 38:

### *“ARTÍCULO 38. CONSEJO ACADÉMICO*

*El Consejo Académico es el órgano colegiado superior responsable de aprobar la normativa en materia académica, así como de **coordinar, articular y orientar el quehacer académico general en la Universidad Nacional.**” (resaltado agregado).*

2. Una sana formación profesional en la Universidad Nacional, si bien considera los vaivenes del mercado, no está sometida a ellos.
3. El oficio UNA-ELCL-CA-ACUE-591-2018, de 22 de agosto de 2018, la MA. Ileana Saborío Pérez, presidenta del consejo de unidad académica de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, remite observaciones a los acuerdos UNA-CONSACA-ACUE-651-2017 y UNA-CONSACA-ACUE-335-2018. Al respecto, entre todo lo señalado, se indica lo siguiente:

*“a. Si bien no se solicitó explícitamente, se solicitó considerar la revocatoria del acuerdo de CONSACA y dejar sin efecto sus alcances. Sin embargo, en el oficio UNA-CONSACA-ACUE-335-2018 no se menciona ni se amplía nada sobre lo tratado en la reunión; aparte de ello, no se levantó una minuta de lo tratado en la audiencia.”*

Lo discutido en la audiencia indicada quedó constando en acta de la Comisión de Asuntos Docentes, la cual es pública para todos los efectos. El equipo de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje no presentó ninguna propuesta ante esta comisión en la audiencia concedida. Como indicó el subdirector máster Vianey Martín Núñez Arguedas, ante pregunta directa de si estaban solicitando derogatoria o revocatoria del acuerdo de Consaca, simplemente pidieron la audiencia para externar su posición.

En este mismo acuerdo el Consejo de Unidad de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje solicita una audiencia ante el plenario del Consejo Académico.

4. De conformidad con el Estatuto Orgánico en su artículo 97, segundo párrafo inciso e, contra las decisiones de Consaca únicamente cabe recurso de reposición.

Con fundamento en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, artículo 6, inciso b. y artículo 12, el plazo para presentar este recurso es de ocho días hábiles, el cual fue ampliamente sobrepasado al presentar la solicitud de derogatoria de los acuerdos tomados por el Consejo Académico comunicados mediante oficios UNA-CONSACA-ACUE-651-2017 y UNA-CONSACA-ACUE-335-2018.

5. El análisis de las personas miembros de la comisión, acompañadas de la Asesoría Jurídica y el apoyo técnico secretarial correspondientes.

## POR TANTO SE ACUERDA:

- A. SEÑALAR ANTE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE LAS DECISIONES EN ESTA UNIVERSIDAD SE TOMAN CON BASE EN CRITERIOS Y RAZONAMIENTOS ACADÉMICOS Y NO EXCLUSIVAMENTE EN LOS VAIVENES DE LOS INTERESES DEL MERCADO.

- B.** RECHAZAR LA SOLICITUD DE DEROGATORIA PLANTEADA MEDIANTE EL ACUERDO UNA-ELCL-CA-ACUE-591-2018 DE 22 DE AGOSTO DE 2018, RESPECTO A LOS ACUERDOS COMUNICADOS MEDIANTE OFICIOS UNA-CONSACA-ACUE-651-2017 DE 5 DE DICIEMBRE DEL 2017 Y UNA-CONSACA-ACUE-355-2018 DE 19 DE JULIO DEL 2018 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN VA-2201-2011 DE 25 DE OCTUBRE DE 2011, POR SER EXTEMPORÁNEA.
- C.** ACLARAR ANTE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LO SIGUIENTE:
- I. EL CONSACA NO HA PEDIDO VOLVER A CURSOS DE INGLÉS INSTRUMENTAL.
  - II. CADA UNIDAD ACADÉMICA DEFINE EL TIPO DE CURSO DE SERVICIO QUE REQUIERE PARA EL DESARROLLO DE SUS PLANES DE ESTUDIO. EN EL CASO DE OPTAR POR IDIOMA EN VEZ DE INGLÉS INTEGRADO, SEGÚN LA RESOLUCIÓN VA-2201-2011, ESTE CONCEPTO NO EXCLUYE EL INGLÉS, PARA LO CUAL LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE DEBE HACER UNA OFERTA DE CURSOS DE 4 CRÉDITOS Y DE UN CUARTO DE TIEMPO PARA EL IDIOMA INGLÉS.
  - III. LOS CURSOS DE INGLÉS INTEGRADO SE MANTIENEN COMO UNA NECESIDAD PARA CARRERAS QUE REQUIERAN LA CONDICIÓN BILINGÜE INGLÉS-ESPAÑOL DE SUS ESTUDIANTES, SEGÚN INDIQUEN EN SU PLAN DE ESTUDIOS. ADEMÁS, SE RECOMIENDA QUE INGLÉS INTEGRADO III Y IV SEAN INCORPORADOS EN ESOS PLANES DE ESTUDIO.
  - IV. SEÑALAR, DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN VA-2201-2011, QUE ESTAS DOS OPCIONES, ÚNICAS EXISTENTES: IDIOMA O INGLÉS INTEGRADO, HAN SIDO CONFUNDIDAS A LO LARGO DE LOS ÚLTIMOS 7 AÑOS. ESTO NO HABILITA QUE ESTE ERROR SE MANTENGA Y, POR TANTO, CADA UNIDAD ACADÉMICA DEBE HACER LOS CAMBIOS RESPECTIVOS A MÁS TARDAR A FINALES DEL AÑO 2018. DEL MISMO MODO LA UNIVERSALIZACIÓN DEL INGLÉS INTEGRADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL CONTRAVIENE LA RESOLUCIÓN VA-2201-2011.
  - V. LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE ESTÁ OBLIGADA A OFERTAR VARIOS IDIOMAS, ENTRE ELLOS UN IDIOMA DE INGLÉS QUE SE IMPARTA CON UNA JORNADA DE UN CUARTO DE TIEMPO, PARA LO QUE DEBERÁN IDEAR LAS ESTRATEGIAS QUE SE ADECÚEN A LAS DISPOSICIONES DE ESTE CONSEJO ACADÉMICO.
- D.** OTORGAR AUDIENCIA AL CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE, PARA EL DÍA 21 DE NOVIEMBRE DE 2018.
- E.** ACUERDO FIRME.

### **ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍA**

- I.** 4 de octubre de 2018  
UNA-CINAT-MAT-OFIC-036-2018

## **RESOLUCIÓN UNA-CINAT-MAT.- RESO-01-2018**

AL SER LAS 09 HORAS DEL 4 DE OCTUBRE DEL 2018 LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO MAESTRÍA EN APICULTURA TROPICAL SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MAESTRÍA EN APICULTURA TROPICAL

### **RESULTANDO:**

1. Mediante sesión No. 11 del 2005, del Comité de Gestión Académica del posgrado Maestría en Apicultura Tropical, celebrada el 12 de diciembre del 2005, se aprobó en primera instancia el reglamento interno Maestría en Apicultura Tropical.
2. Mediante sesión ordinaria No 0167-2006 de fecha 15 de agosto del 2006 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el reglamento interno Maestría en Apicultura Tropical.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- I. 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.
- II. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Apicultura Tropical 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 No 0167-2006 tomado en la sesión No 22-2006 del pasado 15 de agosto del 2006.

**POR TANTO SE RESUELVE:**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO LA MAESTRÍA EN APICULTURA TROPICAL EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
Sistema Estudios de Posgrado  
Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar  
Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales  
Maestría en Apicultura Tropical

**REGLAMENTO INTERNO**

**MAESTRÍA EN APICULTURA TROPICAL**



*Aprobado conforme Acuerdo No. 0167-2006 tomado por el Consejo Central de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), en su Sesión Ordinaria No. 22-2006, celebrada el 15 de agosto de 2006.*

## TABLA DE CONTENIDOS

### PRESENTACIÓN

#### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: De la definición del programa y sus fines

#### TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo II: De los principios y normas fundamentales

Capítulo III: Objetivos

#### TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES .....

Capítulo IV: De la coordinación

Capítulo V: Del comité de gestión académica (cga) de la MAT .....

Capítulo VI: Del personal del programa

Capítulo VII: De la planificación, la evaluación y la coordinación de actividades académicas .....

Capítulo VIII: De la administración de los recursos de operación y el costo del programa.....

#### TÍTULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

Capítulo IX: Del plan de estudios

Capítulo X: Del proceso de admisión

Capítulo XI: De la evaluación de los cursos y otros requisitos del plan de estudios .....

Capítulo XII: De la permanencia de los estudiantes en la MAT .....

Capítulo XIII: De los egresados

Capítulo XIV: De los aspectos no contemplados en este reglamento .....

#### TÍTULO V: NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Capítulo XV: De los aspectos generales

#### TÍTULO VI: PLAN DE BECAS DE LA MAT

Capítulo XVI: De las políticas, procedimientos y obligaciones .....

#### TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Capítulo XVII: De la validez del reglamento

### PRESENTACIÓN

La Maestría en Apicultura Tropical (MAT), está dirigida a la formación de profesionales capaces de conocer, valorar y proteger el patrimonio de los recursos apícolas de la región. Este Programa de Posgrado (PPG) permite el desarrollo de diversas alternativas de uso y explotación de las abejas, bajo criterios de sostenibilidad ecológica y económica, para que se beneficien los apicultores, las familias de zonas rurales, las empresas apícolas y demás personas relacionadas con la apicultura.

Este documento se presenta en cumplimiento del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), aprobado por el Consejo Universitario (sesión ordinaria del 18 de agosto del 2005, Acta No. 2691, Artículo 32, inciso e), el cual indica que es función del Comité de Gestión Académica (CGA): "Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado".

Sistema Estudios de Posgrado  
Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar  
Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales  
Maestría en Apicultura Tropical

## **REGLAMENTO INTERNO MAESTRIA EN APICULTURA TROPICAL (MAT)**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I: DE LA DEFINICIÓN DEL PROGRAMA Y SUS FINES**

##### **Artículo 1:**

La Maestría en Apicultura Tropical es un programa que pertenece al Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales (CINAT), adscrito a la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar (FCTM) de la Universidad Nacional (UNA). Este Programa de Posgrado (PPG), está dirigido a la formación de profesionales capaces de conocer, valorar y proteger la diversidad de los recursos apícolas de la región centroamericana y el Caribe, permitiendo a su vez, el desarrollo de diversas alternativas de uso y explotación, bajo criterios de sostenibilidad ecológica y económica, para que se beneficien las familias de zonas rurales y los empresarios relacionados con la apicultura.

##### **Artículo 2:**

La MAT busca articular la actividad docente con las líneas de investigación, extensión y producción que ha venido desarrollando el CINAT, ayudando a generar conocimiento y experiencias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **CAPITULO II: DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS FUNDAMENTALES**

##### **Artículo 3:**

La MAT se rige por los principios y disposiciones del Estatuto Orgánico (E.O) de la UNA, sus reglamentos, las disposiciones del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO III: OBJETIVOS**

##### **Artículo 4:**

###### ***General:***

Formar estudiantes con un perfil profesional en Apicultura Tropical, con grado de Maestría.

##### **Artículo 5:**

###### ***Específicos:***

- a) Capacitar recursos humanos a un nivel académico para que puedan desempeñarse en diseño, gestión y ejecución de proyectos de desarrollo apícola.
- b) Estimular el desarrollo del potencial apícola nacional y regional, mediante la capacitación de recursos humanos especializados en el campo de la conservación, manejo y uso racional de fuentes apícolas para producción, polinización e industrialización.

- c) Desarrollar habilidades conceptuales teóricas y prácticas que le permitan al estudiante integrarse en equipos inter y multidisciplinarios, que estimulen el desarrollo de la apicultura y que contribuyan al mejoramiento de la gestión de programas y proyectos apícolas.
- d) Impulsar la apicultura para que se constituya en una actividad económica importante dentro del sistema agrícola de la región, capaz de contribuir al desarrollo rural.
- e) Incrementar la producción de cultivos que requieren de las abejas para su polinización.

### **TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

#### **CAPÍTULO IV: DE LA COORDINACIÓN**

##### **Artículo 6:**

El nombramiento del Coordinador(a) de la MAT y sus funciones se regirán por lo estipulado en los artículos pertinentes del Reglamento del SEPUNA.

##### **Artículo 7:**

Otras funciones de la Coordinación de la MAT son:

1. Proponer al Comité de Gestión Académica (CGA) de la MAT el personal académico responsable de impartir los cursos de cada trimestre.
2. Nombrar al personal administrativo con base en el Reglamento del SEPUNA y otras disposiciones vigentes en la Institución.
3. Presentar oportunamente ante el CGA y otras instancias la propuesta del plan de desarrollo académico de la MAT, la programación anual y los informes correspondientes.
4. Velar por el uso adecuado de los recursos, el planeamiento, la evaluación y la divulgación de las actividades del programa.
5. Conocer en primera instancia las apelaciones del personal académico, administrativo y estudiantil y las derivadas de cualquier acción administrativa de la coordinación.
6. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
7. Coordinar con otros programas y Unidades Académicas la realización de actividades académicas conjuntas, cuando corresponda.
8. Resolver en primera instancia sobre la admisión y permanencia de los estudiantes.
9. Proponer al CGA el nombramiento del Coordinador(a) a.i. para que asuma funciones durante su ausencia.
10. Otras funciones estipuladas en este reglamento y aquellas propias de su cargo.

#### **CAPÍTULO V: DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA) DE LA MAT**

##### **Artículo 8:**

El CGA es el responsable de la orientación general de la MAT, de asesorar al coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la unidad a la que está adscrito. Está conformado por: el Director(a) de la Unidad Académica a la que pertenece el Programa, el Coordinador(a) de la MAT, dos académicos seleccionados cada dos años entre los que tienen mayor permanencia e identificación con el Programa y un representante estudiantil debidamente acreditado de la Asociación de Estudiantes de la MAT. El Decano de la FCTM será invitado, a su solicitud o por iniciativa de este órgano cuando su presencia sea necesaria para la solución de asuntos determinados, su participación será con voz.

##### **Artículo 9:**

El CGA sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Coordinador(a) o al menos 25% de los miembros del CGA lo decidan.

**Artículo 10:**

La convocatoria deberá hacerse por lo menos con ocho días de anticipación, mediante comunicación personal escrita, que indicará con precisión los asuntos por tratar. En casos de urgencia, podrá ser convocada extraordinariamente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Toda convocatoria debe hacerse por escrito, para las sesiones ordinarias, con al menos dos días hábiles de anticipación, y para las extraordinarias, con al menos dos días hábiles.

**Artículo 11:**

El quórum estará formado por más de la mitad de sus componentes. Si treinta minutos después de la hora fijada en la convocatoria no hay quórum, se sesionará válidamente con el treinta por ciento de sus componentes, siempre que no se trate de elección o remoción de personas.

El CGA iniciará las sesiones después de media hora de citado, como máximo y con el quórum que estará conformado por la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus miembros plenos.

**Artículo 12:**

Las decisiones del CGA se tomarán por la mayoría absoluta de los presentes en la sesión. En los casos de nombramientos y elección de personal para los diferentes puestos la votación será secreta.

**Artículo 13:**

Las funciones del CGA son, además de las estipuladas en el Reglamento del SEPUNA, las siguientes:

1. Nombrar al Coordinador(a) y al Coordinador(a) a.i. según corresponda.
2. Apoyar al Coordinador(a) en la gestión académica y administrativa del posgrado.
3. Conocer en segunda instancia las apelaciones del personal académico, administrativo y de los estudiantes, así como las derivadas de cualquier acción administrativa de la Coordinación o del CGA.
4. Aprobar la nómina del personal académico encargado de desarrollar los contenidos de las actividades académicas y materias del plan de estudios.
5. Aprobar los planes de desarrollo, la programación anual y pronunciarse sobre los informes de la Coordinación y del personal.
6. Aprobar en primera instancia el plan de estudio y sus modificaciones.
7. Coadyuvar con la Coordinación en el desarrollo del Programa.
8. Velar porque se realice una adecuada planificación, evaluación y divulgación del Programa.
9. Aprobar modificaciones al presente reglamento que sean planteadas por sus miembros, o por su medio, que serán elevadas por la Coordinación al Consejo Central de Posgrado (CCP).
10. Resolver en última instancia asuntos relativos a la admisión, cuando hubiere algún conflicto o duda. En ese caso, el asunto será elevado por la Coordinación al CCP.
11. Resolver en última instancia sobre conflictos relativos a la relación profesor-estudiante
12. Desarrollar un sistema de estímulos y reconocimientos para su personal y sus estudiantes.
13. Aprobar el plan de becas de la MAT.

**CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL DEL PROGRAMA**

**Artículo 14:**

Para ser académico de la MAT es requisito poseer como mínimo el título de Maestría debidamente reconocido y equiparado por el CONARE.. En caso de profesores invitados procedentes de otros países, se resolverá de acuerdo con el "Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes SCU-1193-2003, Gaceta No 09 del 31 de agosto de 2003 y procedimientos establecidos por el CCP. Asimismo, es necesario tener idoneidad académica y profesional en áreas pertinentes al desarrollo del Programa.

**Artículo 15:**

El posgrado podrá contar con personal académico financiado por la unidad académica a la que está adscrito o por otras unidades participantes, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del posgrado o provenientes de fuentes externas y personal de otras instancias internas o externas a la Institución, previo acuerdo de las partes. La contratación de profesores visitantes se resolverá de acuerdo con el "Reglamento de Profesores Visitantes y Pasantes SCU-1193-2003, Gaceta No 09 del 31 de agosto de 2003 y procedimientos establecidos por el CCP.

**Artículo 16:**

Para pertenecer a la MAT todo académico debe dedicarle al menos una jornada de un cuarto de tiempo, si está a cargo de un curso. En otros casos, el CGA permitirá una jornada de horas y también se considerará parte del Programa.

**Artículo 17:**

La carga académica se distribuirá de acuerdo con la normativa vigente en la Institución

**Artículo 18:**

El CGA podrá contratar personal que cumpla con los requisitos establecidos y los procedimientos y disposiciones existentes, en estas otras modalidades:

- a) Por traslado en préstamo o a plazo fijo de otras Unidades, en cuyo caso la MAT asumirá la jerarquía laboral correspondiente a la jornada asignada.
- b) Por nombramiento de profesores visitantes según los reglamentos correspondientes.
- c) Por nombramiento a plazo fijo de profesores ad honorem, por medio de la suscripción de un contrato que especifique sus funciones.
- d) Por nombramiento de profesores eméritos con quienes también se suscribirá el contrato específico.
- e) Otros previstos por la Universidad Nacional.

**Artículo 19:**

La Coordinación de la MAT promoverá la participación de personal idóneo de otras Unidades Académicas en el desarrollo de sus actividades académicas. Los académicos o administrativos serán asignados temporal o permanentemente de común acuerdo con la Dirección de otras Unidades Académicas, con base en las disposiciones vigentes en el Reglamento del SEPUNA y en el presente Reglamento. En caso de incumplimiento de funciones del personal asignado u otros problemas irresolubles que amenacen la buena marcha del Programa, el Coordinador(a) podrá tomar las medidas del caso.

**Artículo 20:**

Cada miembro del personal académico presentará individualmente el plan de trabajo en docencia, investigación, extensión, producción y administración de la MAT.

Este plan de trabajo deberá ser entregado al Coordinador(a) en funciones y servirá para la evaluación de las labores, de acuerdo con lo estipulado en la reglamentación pertinente de la Institución.

**Artículo 21:**

Se promoverá el mejoramiento y fortalecimiento académico de su personal. Para ello se estimulará su participación en diversos encuentros académicos y científicos, en cursos de especialización y de doctorado, de manera que el equipo académico pueda mantenerse actualizado y alcance el máximo nivel y desarrollo académico posible, de acuerdo con las condiciones de la Universidad y del Programa.

**Artículo 22:**

Se podrá contar con asistentes académicos para satisfacer las necesidades de desarrollo del Programa y su nombramiento se registrará por las disposiciones existentes, si los recursos del PPG lo permiten.

**Artículo 23:**

Se podrán nombrar auxiliares para actividades que requieren el apoyo instrumental o técnico, de acuerdo con los requisitos institucionales y si los recursos lo permiten.

**CAPÍTULO VII: DE LA PLANIFICACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS****Artículo 24:**

El personal del PPG participará de las actividades de planificación, evaluación y coordinación necesarias en sus responsabilidades específicas y las indicadas por las autoridades del Programa.

**Artículo 25:**

La Coordinación organizará la formulación del plan de desarrollo académico de mediano plazo y elaborará la programación anual, que serán presentados al CGA para su aprobación.

**Artículo 26:**

El Coordinador(a) nombrará coordinadores de actividades académicas en lo que corresponda para asegurar la buena marcha del Programa.

**CAPÍTULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE OPERACIÓN Y EL COSTO DEL PROGRAMA****Artículo 27:**

La MAT administrará los recursos intelectuales, económicos y de otra índole que genere, según las disposiciones y los convenios vigentes en la Ley de Administración Pública, el E.O., los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

**Artículo 28:**

El Coordinador(a) es responsable en primera instancia por el buen uso de los recursos del Programa, el CGA es responsable en segunda instancia y cada funcionario académico y administrativo será responsable específicamente de los recursos que se les asigne para el desempeño de sus funciones. El funcionario de control para todos los efectos es el Director(a) del CINAT, como superior jerárquico.

**Artículo 29:**

El presupuesto de operación de cada año será presentado oportunamente por el Coordinador(a) al CGA para su aprobación y será elevado a las otras instancias para los fines consiguientes, según los procedimientos establecidos.

**Artículo 30:**

El CGA establecerá los costos del Programa a partir de las disposiciones vigentes y de la propuesta que el Coordinador(a) del Programa presente para generar recursos.

**TÍTULO IV: EL PLAN DE ESTUDIOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL****CAPÍTULO IX: DEL PLAN DE ESTUDIOS****Artículo 31:**

El plan de estudios de la MAT se elaborará con base en las disposiciones que rigen al SEPUNA, así como el documento de fundación del Programa. El plan de estudios podrá ser asumido por el estudiante en dedicación parcial o a tiempo completo.

**Artículo 32:**

El plan curricular estipulará las actividades académicas por desarrollar, las modalidades de enseñanza y aprendizaje, la duración, contenidos, objetivos, créditos, requisitos y cualquiera otra información necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**Artículo 33:**

El plan de estudios especifica la duración de una promoción cada cinco trimestres.

Por tanto, se asegura que los cursos previstos en cada trimestre serán impartidos. Si hubiera cambios, éstos no afectarán los intereses de los estudiantes. Aquellos estudiantes que matriculen sólo parte de un trimestre, deberán esperarse al tiempo normal en que volverán a repetirse. El Programa no puede responsabilizarse por estos casos ni podrá impartir cursos no previstos por el currículum correspondiente a cada trimestre, salvo arreglos previos debidamente documentados con la Coordinación.

**Artículo 34:**

El profesor(a), al inicio de cada período lectivo, entregará al Coordinador(a) de la MAT y a los estudiantes matriculados el programa del curso, donde debe incluir la descripción original que se encuentra en el plan de estudios y que además contemple los siguientes aspectos: los créditos, los objetivos, la metodología, los contenidos, los plazos para su cumplimiento, la bibliografía, el tipo de evaluación y las fechas de su realización. Cada modificación de este programa deberá ser avalada por consenso por el grupo de estudiantes.

**Artículo 35:**

La Universidad Nacional conferirá a quien cumpla con lo estipulado en el Artículo 61 y con el articulado del capítulo XIV de este Reglamento, el título de Magíster en Apicultura Tropical.

**Artículo 36:**

El estudiante podrá solicitar reconocimiento y equiparación de curso, o exámenes por suficiencia. Los costos de estas gestiones se cancelarán ante Registro y ante la FUNDAUNA, de acuerdo con los montos fijados por la UNA y por el CGA.

**CAPÍTULO X: DEL PROCESO DE ADMISIÓN****Artículo 37:**

El estudiante obtiene la admisión cuando haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos de ingreso al primer trimestre, y haya sido admitido en el Programa.

**Artículo 38:**

Para ser admitido en el primer trimestre, se requiere poseer el grado académico de Bachillerato, Licenciatura o Ingeniería en áreas del saber afines al campo de estudio de la MAT, según lo establece el Reglamento del SEPUNA. En casos excepcionales, se aceptará estudiantes con bachilleratos o licenciaturas en otras disciplinas, de acuerdo con los requisitos definidos, en este Reglamento y el del SEPUNA.

**Artículo 39:**

El estudiante que desee ingresar a la MAT deberá cumplir con los siguientes requisitos ante el Coordinador(a) del Programa:

- a) Presentar una carta de solicitud oficial de ingreso dirigida al Coordinador(a), y el formulario propio de la MAT elaborado para tal propósito.
- b) Certificación oficial de las calificaciones de los estudios universitarios realizados, extendida debidamente por la institución donde se realizaron esos estudios.
- c) El original y una copia fiel de los grados y títulos obtenidos y sus originales. Estos documentos deberán ser debidamente autenticados cuando corresponda, según las disposiciones existentes. Los estudiantes extranjeros deberán presentar la autenticación respectiva, por parte de las autoridades consulares correspondientes.  
Los costarricenses que han realizado estudios en el exterior que requieran para ingresar al primer ciclo, deben hacer los trámites ante CONARE para su reconocimiento y equiparación.
- d) Aquellos estudiantes que estén finalizando estudios de bachillerato o licenciatura necesarios para ingresar a la MAT, podrán presentar su solicitud de ingreso. Su admisión quedará supeditada a que cumpla con el requisito correspondiente.
- e) El currículum vitae y cuando se solicite dos cartas sobre la capacidad académica del postulante y méritos, suscritos por personas vinculadas académica y profesionalmente a las universidades públicas que tengan conocimiento de las potencialidades del aspirante y de las exigencias de los estudios de posgrado.
- f) Certificación extendida por la institución donde trabaje el estudiante al momento de hacer la solicitud, si requiere de permiso para participar en el Programa.
- g) Fuentes de financiamiento para sufragar los costos del Programa.
- h) Certificación competente de por lo menos manejo instrumental del idioma inglés.
- i) Participar en una entrevista y cumplir con otros requisitos exigidos por el CGA.

**Artículo 40:**

El CGA únicamente considerará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados.

**Artículo 41:**

El CGA fijará un número mínimo y máximo de estudiantes a ser admitidos en cada promoción, cuya selección se hará conforme lo establecido por las disposiciones del SEPUNA, de este Reglamento y las políticas del Programa.

**Artículo 42:**

La admisión será organizada y coordinada por el Coordinador(a) o, en su defecto por quien nombre el Coordinador(a), con el fin que el proceso se cumpla debidamente. Para ello, preparará la documentación necesaria que se enviará para información del CGA.

**Artículo 43:**

La decisión sobre la admisión podrá ser apelada ante el CGA por un postulante, quien deberá fundamentarla debidamente en relación con las disposiciones vigentes en el Programa y el SEPUNA. El CGA puede aceptar o rechazar la apelación.

**Artículo 44:**

El CGA puede eximir de una o varias actividades académicas o materias del plan de estudios o aceptar que se satisfaga por suficiencia, siempre que ello no vaya en detrimento de los propósitos y objetivos del Programa y en apego a las directrices del SEPUNA y este Reglamento. En última instancia, el estudiante debe hacer el examen(es) respectivo(s) y la nota mínima para eximirse es de 8.50. El estudiante hará los trámites que indique el PPG ante el Programa de Gestión Financiera de la UNA y ante la FUNDAUNA.

**Artículo 45:**

Los profesores de cada curso, comunicarán los resultados de las materias que han impartido al Coordinador(a) mediante acta firmada a más tardar diez días hábiles después de realizada la última evaluación.

**Artículo 46:**

El CGA puede reconocer y equipar estudios de posgrado, según los procedimientos establecidos por CONARE y las disposiciones vigentes en el Reglamento General del SEPUNA.

En los casos que un estudiante realice los trámites pertinentes para continuar estudios en la MAT, deberá cumplir con las materias y requisitos que el CGA defina sobre su caso particular.

**Artículo 47:**

Los estudiantes podrán apelar ante el profesor las calificaciones que obtengan, a más tardar cinco días hábiles después de ser notificados. La apelación debe presentarse por escrito y debidamente fundamentada, con copia a la Coordinación. El profesor(a) deberá resolver en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día en que le fue entregada la apelación.

**Artículo 48:**

Si la decisión del profesor(a) con respecto a la apelación no favorece al estudiante, éste podrá elevar la solicitud ante la Coordinación que podrá rechazarla o aceptarla. En este último caso el Coordinador(a) integrará un tribunal ad hoc, con personal idóneo, preferiblemente de la MAT, y lo convocará para que resuelva en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha estipulada en la convocatoria para sesión correspondiente. Las resoluciones del tribunal y los procedimientos subsiguientes serán conformes a las disposiciones vigentes en el Reglamento General del SEPUNA.

**CAPÍTULO XI: DE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS****Artículo 49:**

La evaluación de los contenidos de los cursos debe tomar en cuenta los diversos aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje, valorar adecuadamente los contenidos, en concordancia con los objetivos del programa de cada materia y teniendo presente su relación con el ciclo y el Programa en su totalidad.

**Artículo 50:**

La evaluación, como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, debe medir el logro de los objetivos y corregir las deficiencias que puedan tener los estudiantes, así como, cumplir los propósitos pertinentes a su formación.

**Artículo 51:**

Un estudiante podrá solicitar la reposición de una prueba que no hubiere podido realizar, para ello comunicará al profesor(a) las razones del caso a más tardar cinco días hábiles, incluyendo el día de la prueba. Presentará una certificación médica la cual justifica la ausencia cuando se deba a razones de salud. El profesor(a) resolverá y comunicará oportunamente al estudiante su decisión, la cual podrá ser apelada por el estudiante según prevé este Reglamento y las disposiciones del SEPUNA.

**Artículo 52:**

Las asignaciones del Programa solo pueden aprobarse mediante las evaluaciones incluidas en la programación salvo que, por razones especiales, el profesor(a) requiera de más pruebas que deberán ser comunicadas oportunamente a los estudiantes.

No habrá pruebas extraordinarias para ningún curso, salvo cuando el profesor lo estime indispensable; esa decisión será tomada en conjunto con la Coordinación del Programa.

**Artículo 53:**

Cada estudiante será evaluado y calificado con base en una escala numérica de 1 a 10. Toda calificación final deberá redondearse al entero medio o a la media del punto más próximo, conforme el artículo 5 de las Normas Generales para la Evaluación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje, que a letra dice "...de 0.1 a 0.25 al entero inferior; de 0.26 a 0.75 a la media unidad; y de 0.76 a 0.99 al entero superior".

**Artículo 54:**

El profesor debe comunicar debidamente los resultados de cada evaluación, a más tardar diez días hábiles después de su realización; entregar promedios a los alumnos en el aula, mediante una sesión

final de evaluación y hacer llegar el acta firmada con las calificaciones finales a la Coordinación, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de concluido el curso.

**Artículo 55:**

Cada trimestre, la Coordinación aplicará un cuestionario en que evalúe el curso y el desempeño del profesor.

**CAPÍTULO XII: DE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LA MAT**

**Artículo 56:**

Los requisitos para mantener la pertenencia en el Programa son:

- a) Aprobar todas las materias, según se define en este Reglamento.
- b) Los estudiantes que provengan de países o regiones en que el idioma español no sea la lengua oficial, tendrán que presentar una certificación de manejo integral del español.
- c) El plan de estudios exige que el estudiante regular se matricule en la totalidad de las materias de cada trimestre y cumpla con todas las actividades que el Programa demande. No se concederá un tratamiento especial por razones laborales y se debe asistir al menos a un 80% de las actividades programadas de cada curso, pero no podrá ausentarse de aquellas que sean obligatorias.
- d) El estudiante que tome la modalidad de dedicación parcial especificará las materias por ciclo y aceptará que no puede llevar la totalidad de los cursos, esperará cumplir con las exigencias del Programa. El estudiante que no pueda llevar la totalidad de los cursos esperará a que el PPG los ofrezca, de acuerdo con la periodicidad establecida por el curriculum vigente u otras vías posibles acordadas por el Programa. No se darán cursos especiales a estudiantes que no lleven el plan completo o ingresen tarde al Programa, salvo arreglos debidamente documentados con la Coordinación, que a su vez elevará ante el CGA para su decisión.

**Artículo 57:**

La permanencia y continuación en la MAT estará sujeta a que el estudiante mantenga una calificación final promedio ponderada y acumulada igual o superior a 8 por trimestre. La nota mínima para aprobar un curso es 7.

**Artículo 58:**

De acuerdo con el Reglamento General del SEPUNA, no se reconocerán créditos en el curso o actividad en el que la calificación sea superior a 6 pero menor a 7. En tal caso, el profesor reportará "pendiente" (P) que crea la condición de matrícula condicionada.

**Artículo 59:**

El retiro justificado se registrará con las Normas Generales de Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje vigentes en la Institución. Además, como esta medida tiene implicaciones económicas sobre el Programa, si un estudiante se retira, cumplirá las obligaciones de pago relativas al período en que se retire: una tercera parte si es al comienzo, dos terceras partes si es a la mitad, y la tarifa total si es al final.

**Artículo 60:**

Si un estudiante comete faltas a la ética académica, como cualquier tipo de falsificación, fraude, plagio o alteración que modifique su desempeño y rendimiento académico o el de otros estudiantes, será automáticamente sancionado con la calificación de 1. Esta disposición es aplicable para cualquier tipo

de actividades que sean evaluadas en cada asignatura o requerimiento del plan de estudios y la sanción será incluida en el expediente del estudiante. El profesor notificará su decisión al estudiante y a la Coordinación, la cual realizará la apertura de un expediente disciplinario. Cualquier reiteración en estas faltas u otras que cometiere el estudiante y se consideren graves, serán causal de otras amonestaciones, hasta la expulsión de la MAT, a juicio del CGA y con base en los procedimientos establecidos.

### **CAPÍTULO XIII: DE LOS EGRESADOS**

#### **Artículo 61:**

Serán egresados de la MAT los estudiantes que hayan cumplido debidamente con todos los cursos del Plan de Estudios y que estén al día con sus obligaciones institucionales y financieras.

### **CAPÍTULO XIV: DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 62:**

El CGA de la MAT resolverá aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento, con base en las disposiciones vigentes de la UNA.

## **TÍTULO V: NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO XV: DE LOS ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 63:**

Para culminar los estudios de la MAT y poder optar por el título correspondiente, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Plan de Estudios, lo que establece este Reglamento y las disposiciones que al respecto emita el CCP.

#### **Artículo 64:**

La Práctica Profesional I y II se conceptualizan como cursos académicos que contribuyen a consolidar los conocimientos y destrezas adquiridas, así como al desarrollo de actitudes y valores.

Es una experiencia que realiza el estudiante en un ámbito específico de aplicación de su especialidad disciplinaria o profesional, y a su vez, un espacio de aprendizaje que posibilita la proyección social del estudiante y el establecimiento de relaciones teóricas, metodológicas y técnicas con la realidad. Todo lo cual concurre a la formación integral del estudiante.

#### **Artículo 65:**

El objetivo general de la Práctica Profesional I y II es contribuir a la formación de profesionales con excelencia académica, críticos, creativos y comprometidos con un desarrollo técnico, social y económico, centrado en la actividad apícola. La Práctica Profesional responderá a las necesidades sociales, científicas y gerenciales del sector apícola costarricense y regional.

#### **Artículo 66:**

En la Práctica Profesional I, el profesor entregará al estudiante una guía en la cual se incluirán los criterios de elaboración y diseño del anteproyecto (modelo teórico), así como los criterios de ejecución y evaluación de la práctica y de presentación del informe final en la Práctica Profesional II.

La presentación del informe final, busca que el estudiante:

- a) Demuestre su capacidad para investigar e implementar dinámicas que contribuyan al mejoramiento del proceso de producción de una empresa o institución, a través de la aplicación de conocimientos teóricos – prácticos.
- b) Haga un aporte crítico y creativo al proceso de conocimiento a partir de la realidad concreta.
- c) Evidencie un dominio teórico – metodológico adecuado.

Los criterios fundamentales para el desarrollo del informe final, son:

- a) Modelo teórico diseñado a partir de los conocimientos adquiridos en uno o varios campos de la apicultura y meliponicultura.
- b) El aporte crítico y creativo con respecto al objeto de estudio y el contexto de las situaciones y hechos investigados.
- c) Propuesta de cambios tecnológicos–gerenciales y de gestión técnica – administrativa, que incrementen la productividad de la empresa o institución apícola, valorando factores sociales, económicos y ambientales.

#### **Artículo 67:**

Para aprobar las prácticas el estudiante deberá elaborar y diseñar el anteproyecto en la Práctica Profesional I, así como ejecutar el mismo y presentar el informe final en la Práctica Profesional II, conforme los lineamientos del profesor, asesor–tutor.

El profesor del curso se encargará de orientar al estudiante en la elaboración y presentación del anteproyecto y, con ese propósito, se reunirá con el estudiante y revisará los productos de su trabajo de investigación. Los asesores o tutores se encargarán de apoyar y supervisar al estudiante a lo largo del proceso.

#### **Artículo 68:**

El estudiante presentará avances de la investigación en forma de borradores al profesor y asesor–tutor para su revisión y análisis, cuando se les solicite y de acuerdo con el programa del curso. Las observaciones y recomendaciones que el profesor del curso haga deben ser consideradas por el estudiante; asimismo, las que hagan los asesores-tutores.

Estas últimas deben ser conocidas por el profesor y analizadas conjuntamente con el estudiante. Una vez presentados los borradores por el estudiante, la revisión y evaluación deben ser realizados en un tiempo prudencial, por el profesor del curso y los asesores–tutores.

#### **Artículo 69:**

El estudiante expondrá públicamente el informe final de la investigación y deberá entregar a la brevedad posible tres copias de calidad y nítidas del documento definitivo a la Coordinación de la Maestría. Una vez completado el Plan Estudios, se le realizará al estudiante un estudio de graduación como trámite administrativo de verificación de requisitos para incluirlo en Acta de Graduación en las fechas establecidas para ello por la UNA.

## **TÍTULO VI: PLAN DE BECAS DE LA MAT**

### **CAPÍTULO XVI: DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 70:**

La MAT puede adjudicar becas para candidatos nacionales e internacionales que no cuenten con suficientes recursos para financiar sus estudios de acuerdo con las posibilidades económicas del Programa y previo cumplimiento de los requisitos, análisis y aprobación del CGA.

#### **Artículo 71:**

Un estudiante podrá gozar de beca parcial o total. La parte no cubierta por la beca deberá ser cancelada por el estudiante. Las modalidades de exoneración son las siguientes:

- a) *25% de beca: pago de un 75% del costo total de la MAT*
- b) *50% de beca: pago de un 50% del costo total de la MAT*
- c) *75% de beca: pago de un 25% del costo total de la MAT*
- d) *Beca 100%: exoneración del costo total de la MAT*
- e) *Cualquiera de las opciones anteriores, así como ayuda económica complementaria, siempre y cuando el Programa cuente con recursos aportados por un organismo extrauniversitario.*

#### **Artículo 72:**

El procedimiento para optar por una beca inicia con la presentación de una solicitud formal por parte del interesado, ante la Coordinación de la MAT, quien solicitará los documentos probatorios y le hará una entrevista si lo considera necesario. El Coordinador(a) presentará la solicitud a consideración del CGA, el cual decidirá en última instancia. Si la solicitud es aprobada, el estudiante deberá proceder a firmar un Contrato de Adjudicación de Beca y se le entregará un Plan de Pagos para la cancelación de la parte no cubierta por la beca, si es el caso.

#### **Artículo 73:**

Los requisitos para mantener una beca son: cursar los estudios del PPG necesarios para la obtención del título de Magister en Apicultura Tropical en el tiempo previsto para cada promoción, cancelar la parte no cubierta por la beca según la modalidad adjudicada, completar los cursos matriculados y mantener un promedio mínimo de 8 por curso (este requisito es complementario al artículo 58 del presente Reglamento y rige únicamente a los estudiantes con beca), y participar en las actividades académicas convocadas o recomendadas por la MAT.

Los estudiantes con beca mayor o igual al 75%, deberán adicionalmente, y cuando el Programa lo solicite, asumir labores de asistencia en docencia, investigación, extensión o producción por un octavo de tiempo completo, equivalente a cinco horas semanales por trimestre.

#### **Artículo 74:**

La suspensión de una beca se podrá dar en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y compromisos estipulados en el artículo anterior, así como por las siguientes razones: insolvencia interna provocada por presupuesto o por cancelación de cooperación externa que no permita seguir asumiendo esta responsabilidad, cuando el rendimiento académico periódico del becario no es satisfactorio o los objetivos de la beca no se están cumpliendo, cuando se compruebe que el estudiante posee una situación económica solvente y no requiere ayuda y/o incumplimiento del Contrato de Adjudicación de Beca previamente firmado.

## **TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO XVII: DE LA VALIDEZ DEL REGLAMENTO**

#### **Artículo 75:**

Sobre el período de validez del Reglamento. Tiene vigencia desde su fecha de aprobación en el Consejo Central de Posgrado y se ajustará en lo que corresponda a las disposiciones generales del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

#### **II. 27 de setiembre de 2018 UNA-MED-RESO-01-2018**

##### **RESOLUCIÓN UNA-MED- RESO-OI-2018**

AL SER LAS TRECE HORAS DEL VEINTISIETE DE SETIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, LA COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EDUCOLOGÍA DEL CIDE, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL POSGRADO.

#### **RESULTANDO:**

1. Mediante sesión ordinaria No.006, celebrada el 21 de mayo de 2015, del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Educación, se aprobó en primera instancia el Reglamento Interno de la Maestría en Educación de la División de Educología del CIDE.
2. Mediante sesión 37-2016 de fecha 8 de noviembre de 2016, el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Educación.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos intentos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
  - II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- 
- I. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso li), 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.

- II. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento, Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación de la Maestría en Educación ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-433-2016, tomado en la sesión 37- 2016 del pasado 8 de noviembre de 2016.

**POR TANTO SE RESUELVE:**

1. SOLICITAR A LA DIRECCION ADMINSTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN**

**MAESTRÍA EN EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO**

**Aprobado por el Comité de Gestión Académica  
Sesión Extraordinaria N° 07 del 11 de octubre de 2016**

## **PRESENTACIÓN**

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Educación presenta el siguiente Reglamento Interno, luego de un proceso de revisión, análisis y reflexión de aspectos que atañen directamente al desarrollo y fortalecimiento del proceso de formación profesional de los y las estudiantes.

El objetivo primordial de este documento es proporcionar una herramienta normativa actualizada e integral que contemple las necesidades inmediatas, la complejidad administrativa y las funciones claras y precisas del funcionamiento del posgrado.

A la vez, el Reglamento brinda componentes para mejorar las vías de la comunicación, basados en el respeto, la armonía, la colaboración y el apoyo mutuo.

## **TÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo 1. Definición del programa y sus fines**

Artículo 1: La Maestría en Educación tiene como propósito esencial ofrecer una oportunidad de crecimiento académico a nivel de posgrado a profesionales de la educación de cualquier nivel de desempeño del sistema educativo y a profesionales de otras áreas interesados en la educación y la pedagogía, tanto del sector público como privado. Ésta permitirá a las personas que ingresen como estudiantes, investigar los procesos educativos, estableciendo relaciones entre las ciencias de la educación y la pedagogía, y proponiendo soluciones prácticas, contextualizadas y pertinentes a situaciones problema de las instituciones educativas.

Artículo 2: Es finalidad de este programa el desarrollo de experiencias de aprendizaje en las cuales los y las estudiantes participen activa y responsablemente en los proyectos de docencia, extensión e investigación, con el propósito de divulgar el conocimiento y los productos finales de cada nivel a educadores y otros profesionales de diferentes instituciones.

## **TÍTULO II**

### **Naturaleza, objetivos y estructura organizativa**

#### **Capítulo 1: Naturaleza y objetivos**

Artículo 3: La Maestría en Educación, de acuerdo con la normativa CONARE, es una maestría profesional, que incluye la presentación y aprobación de un Trabajo Final de Graduación (TFG), como parte de los requisitos para optar por el título de Magíster.

Artículo 4: La Maestría en Educación cuenta con cinco énfasis: Aprendizaje del Inglés, Aprendizaje del Español como Segunda Lengua, Docencia Universitaria, Orientación para la Vida Estudiantil y Pedagogía Universitaria.

Artículo 5: Los énfasis: Aprendizaje del Inglés, Aprendizaje del Español como Segunda Lengua, Docencia Universitaria y Pedagogía Universitaria, están adscritos

académica y administrativamente a la División de Educología. El énfasis de Orientación para la Vida Estudiantil está académicamente adscrito a la División de Educación para el Trabajo. Ambas unidades académicas son del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).

Artículo 6: El programa de Maestría en Educación es interdisciplinario y el plan de estudios de los énfasis de Aprendizaje del Inglés, Aprendizaje del Español como Segunda Lengua, Docencia Universitaria y Orientación para la Vida Estudiantil, se fundamenta en tres componentes: ciencias de la educación, investigación y el campo específico del énfasis respectivo. El plan de estudios del énfasis de Pedagogía Universitaria tiene como áreas disciplinarias a la pedagogía, la investigación educativa, la praxis pedagógica y la gestión académica universitaria.

Artículo 7: Este programa se regirá por el presente Reglamento en concordancia con los documentos Reglamento del Sistema de Posgrado y Reglamento sobre procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.

Artículo 8: Los objetivos del programa son los siguientes:

- Ofrecer a educadores y profesionales de otras disciplinas la oportunidad de profundizar, mediante el estudio de las ciencias de la educación, en el quehacer educativo y las diversas situaciones de aprendizaje.
- Mejorar la práctica educativa y la acción docente por medio de la investigación y la actualización metodológica que serán fuentes para transformaciones necesarias en los diversos contextos educativos.
- Plantear la relación entre los enfoques metodológicos y las diferentes corrientes educativas que directamente influyen en tales enfoques.
- Aplicar métodos, técnicas e instrumentos propios de las áreas de investigación y extensión que respondan a la naturaleza del objeto de estudio de los diferentes énfasis de este programa.
- Desarrollar herramientas teórico-prácticas que orienten la problematización y acción contextualizada de la mediación pedagógica universitaria en perspectiva crítica, rigurosa, creativa y transformadora.
- Fomentar la investigación como proceso reflexivo y transformador de la propia práctica pedagógica universitaria.
- Analizar críticamente las relaciones entre educación, pedagogía y tecnologías con el propósito de contextualizar experiencias de mediación tecnológico-pedagógica en los entornos de aprendizaje universitario emergentes.
- Desarrollar herramientas que faciliten la problematización e intervención crítica, creativa e innovadora de procesos de planificación y gestión curricular.
- Profundizar en el sentido ético, inclusivo y transformador del desarrollo profesional como ejercicio ciudadano.

## Capítulo 2.     **Estructura organizativa**

### **A.     De la Coordinación:**

Artículo 9:                   El nombramiento del coordinador o coordinadora se regirá de acuerdo con los artículos respectivos del documento “Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado”.

Artículo 10:                 Además, de las funciones estipuladas en el Sistema de Estudios de Posgrado se agregan:

1.     Proponer al Comité de Gestión Académica el nombramiento de profesores (as) y asistentes académicos.
2.     Proponer al Comité de Gestión Académica el nombramiento del coordinador o coordinadora a.i.

### **B.     Del Comité de Gestión Académica (CGA)**

Artículo 11:

1.     Este comité está integrado, de acuerdo con el documento Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (2005) por el coordinador o coordinadora del programa, el director o directora de las unidades a las cuales está adscrito el programa, la representación estudiantil y por dos profesores (as) de la Maestría según las necesidades del programa.
2.     El CGA puede ampliarse, en caso necesario, con otros profesores quienes tienen derecho a voz y no a voto.

### **C.     Lineamientos para el funcionamiento del CGA**

Artículo 12:

1.     El CGA debe ser convocado una vez al mes como mínimo o en forma extraordinaria por la Coordinación.
2.     La Coordinación convocará a sesión extraordinaria al menos con 24 horas de anterioridad.
3.     Las sesiones ordinarias están fijadas en calendario a criterio de la Coordinación en conjunto con los y las miembros (as) del CGA.
4.     Las decisiones del CGA se toman por simple mayoría.
5.     El quórum que requiere el CGA para sesionar es el correspondiente a la mitad más uno de sus miembros.

### **D.     Son funciones del CGA**

Artículo 13:                 La definidas en el Reglamento del SEPUNA.

- Artículo 14: Además de las funciones estipuladas en el Sistema de Estudios de Posgrado se agregan:
- a. Aprobar el nombramiento del coordinador o coordinadora a.i.
  - b. Aprobar la contratación de profesores en calidad de “pasantes o visitantes” para impartir cursos, ofrecer conferencias y talleres, desarrollar un tema o dar asesoría. Estos profesores (as) no pueden firmar actas de calificación, por lo que, en esos casos, se debe nombrar a un profesor (a) responsable del curso.
  - c. Aprobar la contratación de los asistentes académicos.
  - d. Resolver situaciones no previstas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del posgrado.
- Artículo 15: El personal administrativo es nombrado por el coordinador o coordinadora del programa según el documento “Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado”.
- Artículo 16: Nombrar coordinadores (as) para actividades de docencia, investigación y extensión que se desarrollen, así como comisiones de trabajo.

### **TÍTULO III**

#### **Plan de Estudios, admisión, rendimiento y graduación de los énfasis de Aprendizaje del Inglés, Aprendizaje del Español como Segunda Lengua, Docencia Universitaria y Orientación para la Vida Estudiantil**

##### **Capítulo I: Sobre el plan de estudios**

- Artículo 17: El plan de estudios está constituido por seis trimestres con un total de 19 cursos y 63 créditos. Los cursos responden a los tres componentes: ciencias de la educación, investigación y el énfasis. Además de los cursos del plan de estudios, se desarrollan otras actividades académicas vinculadas con investigación, docencia y extensión, que constituyen parte esencial del quehacer académico del programa.
- Artículo 18: Los estudios de nivelación consisten en uno o varios cursos requeridos en forma particular por un (a) estudiante, según sea su condición con respecto al perfil deseable de ingreso al posgrado. Se realizan con anterioridad al inicio del posgrado o, excepcionalmente, cuando se detecte la necesidad; en ambos casos lo determina el CGA. A criterio del CGA los costos deben ser cubiertos por el propio estudiante. Los créditos no cuentan como parte del plan de estudios.
- Artículo 19: Por ser esta una Maestría profesional los y las estudiantes deben elaborar y presentar un Trabajo Final de Graduación.
- Artículo 20: La Universidad Nacional entregará a quien apruebe el plan de estudios, y cumpla con los requisitos de graduación el título de Magister en Educación.

##### **Capítulo II: Sobre la admisión**

- Artículo 21: El proceso de admisión consta de una entrevista que se realiza a la persona interesada una vez que ésta entrega la solicitud de ingreso al programa, un

ensayo de sus intereses de investigación y los documentos especificados en el artículo 22 de este Reglamento.

Toda la información aportada por el candidato o la candidata conforman un expediente, que es analizado por el Comité de Gestión Académica.

Artículo 22: El o la estudiante debe aportar los siguientes documentos: carta de solicitud dirigida a la Coordinación, dos copias de los títulos y el original (Bachillerato universitario como mínimo), certificados de cursos, seminarios, talleres, experiencia docente, currículum vitae en extenso, tres cartas de recomendación laboral o de reconocidos profesionales en el campo.

Artículo 23: Una vez que se cumpla con los requisitos establecidos para el proceso de admisión, el CGA definirá quienes han sido aceptados en el programa como estudiantes regulares y así lo hará saber por escrito a cada candidato para efectos de pago de cursos y créditos.

Artículo 24: El programa podrá admitir “excepcionalmente” en algún curso determinado, a aquellos (as) estudiantes que están en la fase de nivelación.

Artículo 25: El programa tiene la potestad de aceptar estudiantes que deseen llevar cursos para obtener el certificado de aprovechamiento y los créditos respectivos. Los y las estudiantes inscritos (as) pueden eventualmente llegar a ser “estudiantes regulares” siempre y cuando realicen el proceso de admisión.

Artículo 26: El interesado que decida no continuar en el programa, después de haber sido admitido o haber completado algunos cursos, deberá presentar una carta de renuncia o de solicitud de suspensión de admisión, que en ningún caso sobrepasará seis meses.

### Capítulo III. **Sobre el rendimiento estudiantil: evaluación**

Artículo 27: Todo (a) estudiante admitido al programa será sometido a una evaluación permanente e integral en conjunto con la evaluación particular en cada curso.

Artículo 28: Los trabajos, pruebas, asignaciones, reportes, presentaciones en clase y trabajos finales deben ser entregados en las fechas indicadas en cada programa de curso.

El incumplimiento a las disposiciones anteriores amerita una justificación por escrito dirigido al profesor del curso dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En esos casos, los o las profesores (as) y el o la estudiante se pondrán de acuerdo acerca de la fecha de reposición del trabajo.

Artículo 29: El o la estudiante, tal y como establece el Reglamento sobre procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional, puede apelar la decisión del profesor.

Artículo 30: Para continuar el programa de posgrado, el o la estudiante deberá obtener una nota mínima por curso de 8.0 (en una escala de 0 a 10) en cada curso matriculado durante el trimestre correspondiente. Si se pierde una o más asignaturas en un determinado trimestre, el derecho a matricular cursos para el siguiente trimestre quedará sujeta a la aprobación del Comité de Gestión

Académica de la Maestría. Si se perdiera una misma asignatura en dos ocasiones, seguidas o alternas en los trimestres, el estudiante quedará excluido del programa.

- Artículo 31: El profesor debe discutir las notas y los resultados finales con los estudiantes al final de cada curso, antes de ser entregadas a la Coordinación de la maestría.
- Artículo 32: Por la naturaleza de este programa, la asistencia a los cursos y a las actividades académicas establecidas por la Coordinación, tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.
- Artículo 33: Un o una estudiante regular pierde la permanencia en el programa cuando no se matricule en el trimestre siguiente sin previa solicitud formal y escrita de suspensión de admisión, o bien, si se dan las condiciones establecidas en el artículo 29.
- Artículo 34: El retiro justificado de una materia se rige de acuerdo con la normativa universitaria vigente.
- Artículo 35: Por ser un programa cofinanciado, una vez efectuada la matrícula e iniciados los cursos, el pago por concepto de los mismos al fondo de la Maestría constituye una obligación financiera adquirida por el o la estudiante. Si un (a) estudiante tiene obligaciones financieras pendientes con el programa, no se le autoriza la matrícula hasta tanto cancele sus obligaciones.
- Artículo 36: El reconocimiento, la equivalencia y la convalidación de cursos se llevan a cabo ante el Departamento de Registro, de acuerdo con sus normas y procedimientos para este efecto.

#### Capítulo IV.

#### **Sobre requisitos de graduación**

- Artículo 37: Para graduarse, el o la estudiante requiere haber cumplido con los requisitos del plan de estudios, así como las obligaciones financieras y administrativas de la institución.
- Artículo 38: El Trabajo Final de Graduación se desarrollará de forma individual o grupal y deberá ser presentado en forma oral y escrita. La presentación oral se realizará en una jornada de socialización de los hallazgos y experiencias. La fecha de presentación del TFG será establecida por la coordinación del posgrado y se comunicará a los estudiantes y profesores con antelación, en un plazo razonable.
- Los criterios cualitativos y formales de calidad que corresponden a este artículo, se explicitan en el documento denominado "Pautas para la elaboración y la presentación del Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Maestría en Educación".
- Artículo 39: Las modalidades de los Trabajos Finales de Graduación son:
1. **Proyecto de graduación:** consiste en una experiencia práctica que comprende la ejecución de un conjunto de actividades o tareas interrelacionadas estratégicamente, que le permiten al estudiante participar

en procesos de análisis, de síntesis y de formación (cursos, talleres, etc.), que propicien el desarrollo de la creatividad, la criticidad y la construcción de nuevos modelos de abordaje de las problemáticas educativas en diferentes contextos; además, la vivencia le permite un proceso de socialización y compromiso con la comunidad o institución en la que tiene lugar la experiencia.

La modalidad podrá ser desarrollada en forma individual o grupal (con un máximo de tres estudiantes). Finaliza con un informe del proyecto y su respectiva socialización oral. Tanto el informe escrito como la presentación oral abordarán el tema o problema investigado, propósitos u objetivos, diagnóstico, metodología y la propuesta de solución al problema con su respectiva documentación del desarrollo del proyecto y la evaluación de la experiencia, entre otros elementos de acuerdo con la naturaleza disciplinar y el objeto de estudio. Se invitará a los estudiantes a publicar los hallazgos y resultados de su proyecto en medios y espacios académicos.

2. **Ensayo de sistematización:** Consiste en un escrito en prosa, de índole no ficcional, que sistematiza experiencias y reflexiones derivadas de una investigación sobre las prácticas docentes. Mediante el diseño de un proceso investigativo, el análisis de la documentación académica y la interpretación de las vivencias con una comunidad educativa, el estudiante desarrolla en forma creativa, coherente y sólidamente argumentada un tema, en cualquiera de sus variedades y derivaciones.

La elaboración del ensayo es individual. El estudiante contará con libertad interpretativa, metodológica y teórica para exponer sus argumentos y balance de experiencias, pero, deberá demostrar buen dominio teórico y eminentemente práctico del tema tratado, con conclusiones afines a las áreas de conocimiento propias del programa de estudio cursado. El ensayo contará con una estructura básica para la presentación y análisis de los hallazgos, que comprenderá al menos: introducción, discusión del marco teórico-conceptual de referencia, análisis y balance de las experiencias y los hallazgos, y conclusiones. La extensión estará determinada por la complejidad del tema, la profundidad en el tratamiento del mismo y el proceso de diálogo y reflexión entre estudiantes, profesor y posibles lectores externos.

3. **Producción didáctica:** Consiste en el diseño de recursos didácticos que implican secuencias de aprendizaje fundamentadas en una teoría pedagógica que le da el sustento epistemológico. Estos recursos pueden ser: un documental, un libro con propósitos didácticos, un material multimedial, recursos tecnológicos, una unidad didáctica, u otros que serán sometidos a revisión de la Maestría; con diferentes formas de presentación (físicas y digitales) respaldadas con una versión impresa. En cualquiera de sus posibles versiones, el producto final de la producción didáctica se acompañará con un informe que justifique y sustente su elaboración. En esta opción pueden participar de uno a tres estudiantes, de acuerdo con la complejidad de la producción didáctica, y previo visto bueno del profesor o profesora del curso de Investigación.

Las producciones didácticas deben estar vinculados a los objetos de estudio de la(s) disciplina(s) a la(s) que pertenece(n) el (la, los, las) estudiante(s), y orientados a brindar un aporte innovador y significativo para la enseñanza y el aprendizaje. De igual forma debe contar con un proceso de diagnóstico, fundamentación teórica, diseño, validación, aplicación y evaluación/valoración. Este proceso no debe entenderse como un proceso lineal, sino de permanente reflexión sobre el desarrollo del trabajo.

La Maestría les brindará el acompañamiento de al menos un académico en los tres cursos de Investigación (Metodología de la Investigación, Paradigma Cualitativo e Imágenes de la clase) y en el Taller-tutoría; así como de los académicos responsables de los cursos del énfasis en que está matriculado el estudiante. Los cursos de Investigación serán espacios que permitirán a cada estudiante o grupo de estudiantes dar seguimiento y concluir su TFG, lo que implica que desarrollarán, aplicarán e integrarán todos los conocimientos adquiridos a lo largo del plan de estudios, de acuerdo al énfasis de la Maestría en el que desean graduarse. La coordinación de la Maestría dará seguimiento a estos procesos.

Artículo 40: Corresponde al(a) profesor(a) de investigación del Taller-Tutoría, la aprobación de cada Trabajo Final de Graduación.

## TÍTULO IV

### Plan de Estudios, admisión, rendimiento y graduación del énfasis en Pedagogía Universitaria

#### Capítulo I: **Sobre el plan de estudios**

Artículo 41: El plan de estudios está constituido por cinco trimestres con un total de cinco módulos, dos cursos optativos y 64 créditos. Los módulos responden a las cuatro áreas disciplinarias: pedagogía universitaria, investigación educativa, praxis pedagógica y gestión académica universitaria. Además de los módulos y de los cursos optativos del plan de estudios, se desarrollan otras actividades académicas vinculadas con investigación, docencia y extensión, que constituyen parte esencial del quehacer académico del programa.

Artículo 42: Por ser esta una Maestría profesional los y las estudiantes deben elaborar y presentar un Trabajo Final de Graduación.

Artículo 43: La Universidad Nacional entregará a quien apruebe el plan de estudios, y cumpla con los requisitos de graduación el título de Magister en Educación con énfasis en Pedagogía Universitaria.

#### Capítulo II: **Sobre la admisión**

Artículo 44: El proceso de admisión consta de una entrevista académica y profesional, una inducción a la estructura curricular y modalidad de entrega de la docencia del posgrado y los documentos especificados en el artículo 45 de este Reglamento.

Toda la información aportada por el candidato o la candidata conforman un expediente, que es analizado por el Comité de Gestión Académica.

Artículo 45: El o la estudiante debe aportar los siguientes documentos: a) Carta explicativa de solicitud de ingreso al programa, especificando los motivos que fundamentan su interés por participar en el posgrado; b) Fotocopia y original del título de Bachillerato o Licenciatura de acuerdo con los requisitos legales establecidos; c) Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte; d) Currículum vitae, que incluya con detalle las experiencias en docencia en las que ha participado, con los respaldos legales que correspondan; e) Tres cartas de recomendación profesional; f) Fotocopia y original de la certificación de dominio instrumental de una segunda lengua extranjera diferente a la materna; g) Original de la

Certificación de experiencia profesional; h) Escribir un ensayo académico sobre los retos que enfrenta en la docencia universitaria.

Artículo 46: Una vez que se cumpla con los requisitos establecidos para el proceso de admisión, el CGA definirá quienes han sido aceptados en el programa como estudiantes regulares y así lo hará saber por escrito a cada candidato para efectos de pago de créditos.

### Capítulo III. **Sobre el rendimiento estudiantil: evaluación**

Artículo 47: Todo (a) estudiante admitido al programa será sometido a una evaluación permanente e integral en conjunto con la evaluación particular en cada módulo.

Artículo 48: Los trabajos, pruebas, asignaciones, reportes, presentaciones en clase y trabajos finales deben ser entregados en las fechas indicadas en cada programa de del módulo.

El incumplimiento a las disposiciones anteriores amerita una justificación por escrito dirigido al profesor del módulo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En esos casos, los o las profesores (as) y el o la estudiante se pondrán de acuerdo acerca de la fecha de reposición del trabajo.

Artículo 49: El o la estudiante, tal y como establece el Reglamento sobre procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional, puede apelar la decisión del profesor.

Artículo 50: En cuanto a la calificación mínima para la aprobación de los módulos, esta será de ocho (8.00), en una escala numérica de 0 a 10.00, de conformidad con el reglamento interno de la Maestría. Para la permanencia y continuidad en el posgrado, se debe mantener un promedio ponderado anual de ocho (8.00).

En caso de reprobación un módulo, el estudiante puede continuar con el siguiente y tendrá la posibilidad de matricular el módulo reprobado cuando este vuelva a ofertarse. Si el mismo módulo se reprueba en dos ocasiones, el estudiante quedará excluido del programa.

Las situaciones extraordinarias relacionadas con la reprobación de los módulos, serán analizadas por el Consejo de Gestión Académica de la Maestría, de conformidad con su reglamento interno, el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional (SCU-2327-2010).

Artículo 51: El profesor debe discutir las notas y los resultados finales con los estudiantes al final de cada módulo, antes de ser entregadas a la Coordinación de la maestría.

Artículo 52: Por la naturaleza de este programa, la asistencia a los módulos y a las actividades académicas establecidas por la Coordinación, tiene carácter obligatorio para profesores y estudiantes.

Artículo 53: El retiro justificado de una materia se rige de acuerdo con la normativa universitaria vigente.

Artículo 54: Por ser un programa cofinanciado, una vez efectuada la matrícula e iniciados los cursos, el pago por concepto de los mismos al fondo de la Maestría

constituye una obligación financiera adquirida por el o la estudiante. Si un (a) estudiante tiene obligaciones financieras pendientes con el programa, no se le autoriza la matrícula hasta tanto cancele sus obligaciones.

Artículo 55: El reconocimiento, la equivalencia y la convalidación de cursos se llevan a cabo ante el Departamento de Registro, de acuerdo con sus normas y procedimientos para este efecto.

#### Capítulo IV. **Sobre requisitos de graduación**

Artículo 56: Para graduarse, el o la estudiante requiere haber cumplido con los requisitos del plan de estudios, así como las obligaciones financieras y administrativas de la institución.

Artículo 57: El Trabajo Final de Graduación se desarrollará de forma individual y deberá ser presentado en forma oral y escrita. La presentación oral se realizará en una jornada de socialización de los hallazgos y experiencias. La fecha de presentación del TFG será establecida por la coordinación del posgrado y se comunicará a los estudiantes y profesores con antelación, en un plazo razonable.

Los criterios cualitativos y formales de calidad que corresponden a este artículo, se explicitan en el documento denominado “Pautas para la elaboración y la presentación del Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Maestría en Educación”.

Artículo 58: La modalidad de Trabajos Final de Graduación es el Portafolio Profesional Académico. El portafolio profesional académico integra los productos académicos obtenidos en el desarrollo de cada módulo, en el que se evidencie la sistematización de los aprendizajes del estudiantado, su análisis reflexivo y crítico en función del desarrollo y transformación profesional que, como docente, ha ido evidenciando en su proceso académico. Permite compilar diversos productos que evidencian el desarrollo de habilidades y la asimilación de conocimiento de cada estudiante en su proceso formativo, así como el aporte que pueda realizar a su área de conocimiento al vincular la pedagogía con las diversas disciplinas.

El desarrollo del portafolio profesional académico le permite al estudiante: reflexionar sobre su práctica académica y su praxis docente, potenciar sus fortalezas, mejorar sus deficiencias, documentar el desarrollo cognitivo, procedimental y actitudinal, proponer innovaciones en su desarrollo como profesional y generar espacios de diálogo e interacción con sus colegas para la realimentación del trabajo realizado.

En cada período lectivo se establecerá la cantidad de créditos para los módulos y para el proceso de investigación que implicará la presentación y socialización del producto obtenido.

## **TÍTULO V**

### Otros procedimientos

#### Capítulo I. **De los cursos, módulos, operación y la administración**

Artículo 59: Le corresponde a la Coordinación de la maestría elaborar el plan académico y el presupuesto anual para ser presentados al CGA para su aprobación y enviarlos al CCP para su ratificación.

Artículo 60: Este programa es cofinanciado, con este fin la División de Educología del CIDE asigna, en forma permanente, un tiempo completo para la asistente ejecutiva y  $\frac{3}{4}$  de tiempos para la Coordinación. La Universidad Nacional podrá asignarle recursos adicionales, así como el CIDE de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

Artículo 61: El CIDE garantiza el espacio físico y el apoyo infraestructural para el desarrollo del programa.

Artículo 62. El programa cuenta con fondos provenientes del pago de cursos, módulos y de venta de servicios a instituciones u organizaciones con las que la universidad posee convenios.

Artículo 63: Los recursos financieros propios del programa serán administrados por la FUNDAUNA.

## Capítulo II: **Otorgamiento de becas**

Artículo 64: La Maestría, en casos de estudiantes con alto rendimiento académico (calificación mayor a la nota mínima de aprobación del curso o módulo) y por su condición socioeconómica, podrá asignar una beca que cubrirá de forma total o parcial el pago a algún(a) estudiante, que así lo solicitara mediante un oficio adjuntando los documentos que justifican su solicitud.

La instancia que en primer lugar tomará la decisión sobre la asignación de estas becas es el CGA.

Los criterios para la toma de decisión del CGA sobre la asignación de becas a estudiantes en la Maestría en Educación serán los siguientes:

- a) Partir de los principios fundamentales del Sistema de Becas: éxito académico, solidaridad, equidad, igualdad, diversidad, justicia social, crecimiento personal y colaboración.
- b) Asegurar la sostenibilidad económica de la Maestría; la misma no puede ponerse en peligro por la asignación de becas.
- c) Asignar una beca por promoción, mientras se tenga un mínimo de 15 estudiantes, siempre y cuando se cumpla el inciso b.
- d) En caso de contar con solicitudes que documenten situaciones similares, se da prioridad a los becarios según sus condiciones de vulnerabilidad.

Artículo 65: Para la asignación de una beca por parte de la Maestría, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud ante el Comité de Gestión Académica mediante un oficio y la documentación justificante, para valorar la situación.
- b) Ser estudiante regular de la Maestría en Educación.

Artículo 66: Para mantener la elegibilidad de la condición de becado en la Maestría en Educación se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar los cursos del bloque trimestral, o bien, el módulo y el curso optativo correspondiente, con una calificación superior a la nota mínima de aprobación.
- b) Informar por escrito al CGA que mantiene su condición de vulnerabilidad.

**Capítulo III: De los aspectos no contemplados en este reglamento**

Artículo 67: Le corresponderá al CGA resolver los aspectos no contemplados en este Reglamento en concordancia con el Reglamento del SEPUNA.

**III. 16 de octubre de 2018  
UNA-METEO-RESO-001-2018**

**RESOLUCIÓN UNA-METEO- RESO-001-2018**

AL SER LAS DIECISEIS HORAS DEL MES DE OCTUBRE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO MAESTRIA EN ESTUDIOS TEOLOGICOS SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

**RESULTANDO:**

1. Mediante sesión ordinaria N°02-2012, de la Asamblea de Unidad de la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión el 28 de mayo del 2012 se aprobó en primera instancia el reglamento de Maestría en Estudios Teológicos.
2. Mediante sesión ordinaria No. 5-2013 de fecha 12 de marzo de 2013 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento interno Maestría en Estudios Teológicos.
3. Mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 setiembre de 2018, el Consejo Central de Posgrado informó a todos los posgrados la necesidad de enviar a publicar los reglamentos internos de los posgrados para garantizar la seguridad jurídica de su ejecución y eficacia. Además, solicitó realizar el proceso de revisión de que los reglamentos hayan contado con el aval del Consejo de Unidad de adscripción y los criterios técnicos obligatorios. Estos últimos a partir de los reglamentos o modificaciones aprobadas a partir de mayo del 2014.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establece la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- I. 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.

- II. Que en acatamiento de la normativa universitaria y el acuerdo del Consejo Central de Posgrado UNA-CCP-ACUE-276-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018 se procedió a revisar el proceso de aprobación del reglamento. Y es necesario enviar a publicar el mismo, de inmediato para garantizar su eficacia, e iniciar el proceso de requerir los avales y criterios no existentes.

Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Estudios Teológicos 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°5-2013 tomado en la sesión ordinaria N°5-2013 del pasado 12 de marzo del 2013.

### **POR TANTO SE RESUELVE**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MAESTRIA EN ESTUDIOS TEOLOGICOS. EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

REGLAMENTO INTERNO  
MAESTRÍA EN ESTUDIOS TEOLÓGICOS

ESCUELA ECUMÉNICA DE CIENCIAS DE LA RELIGIÓN  
UNIVERSIDAD BÍBLICA LATINOAMERICANA

2013

REGLAMENTO INTERNO MAESTRÍA EN ESTUDIOS TEOLÓGICOS  
CONVENIO EECR-UBL

CONTENIDO

<a href="#">Reglamento Interno Maestría en Estudios Teológicos</a>	180
<a href="#">Convenio EECR-UBL</a>	181
<a href="#">Capítulo 1: Definición del programa y sus fines</a>	183
<a href="#">Artículo 1: Definición</a>	183
<a href="#">Artículo 2: Propósito</a>	183
<a href="#">Capítulo 2: Principios y normas fundamentale</a>	183
<a href="#">Artículo 3: Normativa aplicable</a>	183
<a href="#">Capítulo 3: Objetivos</a>	183
<a href="#">Artículo 4: Objetivos generales del programa</a>	183
<a href="#">Artículo 5: Objetivos específicos</a>	184
<a href="#">Capítulo 4: de la organización</a>	184
<a href="#">Artículo 6: Descripción</a>	184
<a href="#">Artículo 7: Estructura organizativa</a>	185
<a href="#">Capítulo 5: Comité de Gestión Académica (CGA)</a>	186
<a href="#">Artículo 8: Definición e integración del Comité de Gestión Académica (CGA)</a>	186
<a href="#">Artículo 9: De las sesiones</a>	186
<a href="#">Artículo 10: Funciones del CGA</a>	186
<a href="#">Capítulo 6: De la coordinación de la MET</a>	187
<a href="#">Artículo 11: De la persona coordinadora de la MET su nombramiento y jornada</a>	187
<a href="#">Artículo 13: Funciones de la persona coordinadora</a>	187
<a href="#">Capítulo 7: de la operabilidad y la administración</a>	188
<a href="#">Artículo 14: Operabilidad académica</a>	188
<a href="#">Artículo 15: Operabilidad administrativa</a>	189
<a href="#">Artículo 16: Funciones administrativas:</a>	189
<a href="#">Artículo 17: Administración de recursos de operación y costo del programa</a>	189
<a href="#">Artículo 18: Responsabilidad del uso de los recursos</a>	190
<a href="#">Artículo 19: Plan de inversión de la MET-EECR</a>	190
<a href="#">Artículo 20: Actualización de costos</a>	190
<a href="#">Capítulo 9: Del Plan de Estudios</a>	190
<a href="#">Artículo 21: Plan de estudios</a>	190
<a href="#">Artículo 22: Fundamentos estratégicos y éticos del Plan de Estudios</a>	190
<a href="#">Artículo 23: Modificaciones curriculares</a>	191
<a href="#">Artículo 24: Programas de curso</a>	191
<a href="#">Artículo 25: Sobre la metodología pedagógica de la MET</a>	191
<a href="#">Capítulo 10: de las promociones y la admisión</a>	192
<a href="#">Artículo 26: Sobre el cupo de una promoción</a>	192
<a href="#">Artículo 27: Proceso de Admisión</a>	192
<a href="#">Artículo 28: Requisitos de ingreso a la MET</a>	192
<a href="#">Artículo 29: Revisión y apelación de la no admisión a la MET</a>	193
<a href="#">Artículo 30: Del estudiante regular</a>	193
<a href="#">Capítulo 11: Sobre los cursos de la MET</a>	193
<a href="#">Artículo 31: Curso de inducción</a>	193
<a href="#">Artículo 32: Reconocimiento de cursos de otros posgrados</a>	194
<a href="#">Capítulo 12: Sobre la evaluación de los cursos</a>	194
<a href="#">Artículo 33: Evaluación de los cursos de la MET</a>	194
<a href="#">Artículo 34: Nota mínima</a>	194
<a href="#">Artículo 35: Entrega de resultados de la evaluaciones</a>	194

<b><u>Artículo 36: Reposición de una evaluación</u></b> .....	194
<b><u>Artículo 37: Extravío de una evaluación por parte de la persona docente</u></b> .....	195
<b><u>Artículo 38: Entrega de notas finales y apelaciones</u></b> .....	195
<b><u>Artículo 39: Apelación de la decisión de la persona docente</u></b> .....	195
Capítulo 13: Sobre el Plagio y la Copia.....	195
<b><u>Artículo 40: Plagio</u></b> .....	195
<b><u>Artículo 41: Copia</u></b> .....	195
Capítulo 14: Sobre la asistencia.....	196
<b><u>Artículo 42: Asistencia a los cursos</u></b> .....	196
Capítulo 15: De la evaluación de la MET y la permanencia de las personas estudiantes .....	196
<b><u>Artículo 43: Evaluación de la MET</u></b> .....	196
<b><u>Artículo 44: Evaluación del desarrollo de los cursos</u></b> .....	196
<b><u>Artículo 45: Promedios de las personas estudiantes durante su permanencia en la MET</u></b> .....	196
<b><u>Artículo 46: Promedio inferior al establecido</u></b> .....	196
<b><u>Artículo 47: Pérdida de cursos</u></b> .....	197
<b><u>Artículo 48: Retiro temporal del programa</u></b> .....	197
<b><u>Artículo 49: Permanencia en el programa</u></b> .....	197
Capítulo 16: Del Proyecto Final de Graduación.....	197
<b><u>Artículo 50: Proyecto Final de Graduación</u></b> .....	197
<b><u>Artículo 51: Comisión docente para evaluar Anteproyectos y Proyectos Finales de Graduación</u></b> .....	198
<b><u>Artículo 52: Apelación de la calificación otorgada la comisión</u></b> .....	198
Capítulo 17: De las Becas .....	199
<b><u>Artículo 53: Política de Becas</u></b> .....	199
Capítulo 18: De las personas egresadas y las tituladas .....	199
<b><u>Artículo 54: De los egresados</u></b> .....	199
<b><u>Artículo 55: De las personas tituladas</u></b> .....	199
Capítulo 19: De lo no contemplado en este reglamento. ....	199
<b><u>Artículo 56: Aspectos no contemplados en este reglamento</u></b> .....	199

## **CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN DEL PROGRAMA Y SUS FINES**

### **ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN**

La Maestría en Estudios Teológicos (en adelante MET) es un posgrado en teología modalidad virtual dirigido a personas en toda América Latina. Este posgrado integra las áreas de investigación, docencia y extensión de la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión y la Universidad Bíblica Latinoamericana, marcadas ambas por los movimientos emancipatorios que se expresan en la Teología Latinoamericana de la Liberación.

### **ARTÍCULO 2: PROPÓSITO**

La MET se propone formar, en el ejercicio de la producción teológica, a personas de áreas afines a la teología, de las ciencias sociales y humanas, así como personas con profundas inquietudes espirituales de cualquier área del saber. Esta formación dará las herramientas básicas para que estas personas puedan reflexionar teológicamente desde problemas concretos de la realidad dentro del marco del pensamiento latinoamericano.

La MET se orienta como plataforma académica para otros estudios de posgrado de mayor especialización en el campo de la teología y afines.

## **CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS Y NORMAS FUNDAMENTALES**

### **ARTÍCULO 3: NORMATIVA APLICABLE**

La MET está fundamentada en el Convenio firmado por la Universidad Bíblica Latinoamericana y la Universidad Nacional y cobra vida en la Carta de Entendimiento específica para este propósito firmada entre la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión (en adelante EECR) y la Universidad Bíblica Latinoamericana (en adelante UBL). En consecuencia se rige por las políticas, normativas y lineamientos de ambas instituciones: UNA y UBL.

## **CAPÍTULO 3: OBJETIVOS**

### **ARTÍCULO 4: OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA**

Los siguientes son los objetivos generales de la MET:

1. Ofrecer a graduados de ciencias sociales, de la filosofía, las artes y letras, y de las disciplinas pedagógicas en especial, pero de cualquier disciplina en general una preparación actualizada en teología cristiana, de manera que alcancen una formación sólida que les capacite para comprender, analizar y resolver los problemas de índole religiosa y teológica que encuentran en el diario ejercicio de su profesión.
2. Ampliar el potencial investigativo de dichos profesionales al permitirles comprender mejor la realidad nacional, de la que lo teológico y lo religioso forman parte indisoluble.
3. Examinar los más importantes problemas éticos del país desde las perspectivas bíblicas y teológicas.

#### **ARTÍCULO 5: OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

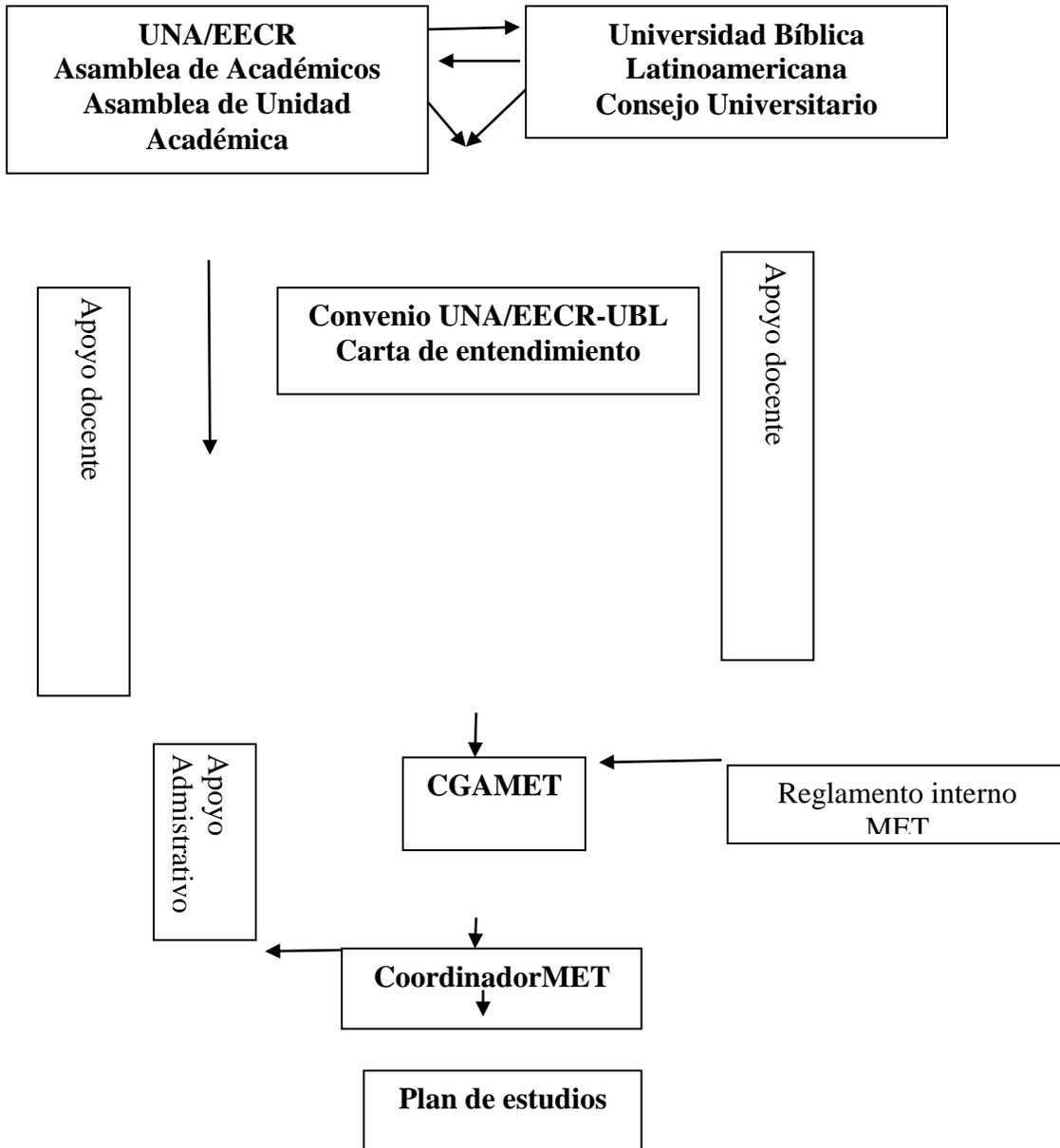
1. Introducir al estudiante en los grandes temas teológicos de todos los tiempos, pero de preferencia en su formulación actual, facilitándole el acceso a la terminología y a bibliografía básicas.
2. Examinar los aspectos prioritarios de la realidad religiosa costarricense conjugando enfoques teológicos y de otras ciencias de la religión, de las ciencias sociales y de las artes.
3. Brindar, por vía del saber teológico, bases de espiritualidad que capaciten a los estudiantes para ofrecer contribuciones para la renovación social y cultural.
4. Incrementar el diálogo interconfesional e interreligioso en general, referido a problemáticas de actualidad en el país y la región.
5. Acrecentar el conocimiento ético-teológico referente a los problemas socioeconómicos, políticos y culturales de la actualidad.
6. Impulsar, en el medio laical, una actitud más ilustrada respecto al ámbito teológico y religioso, que no desmerezca ante el desarrollo científico.

#### **CAPÍTULO 4: DE LA ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 6: DESCRIPCIÓN**

La organización de la MET sintetiza los procesos académicos realizados tanto en la UBL como en la EECR y procura llevar a cabo el desarrollo del Plan de Estudios de forma sencilla y amigable cumpliendo así con el espíritu que produjo este proyecto conjunto.

**ARTÍCULO 7: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## **CAPÍTULO 5: COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)**

### **ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)**

El Comité de Gestión es el responsable de definir las estrategias de trabajo de la MET, delinear las políticas académicas y administrativas y de la administración total del Plan de Estudios.

Este está conformado por dos personas de la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión y dos personas de la Universidad Bíblica Latinoamericana y una persona estudiante. Todas, con excepción de la persona estudiante, tendrán título de Maestría o superior debidamente reconocido por CONARE.

Dado que la MET funciona a partir de un Convenio interinstitucional el proceso de conformación de las personas del CGA será el siguiente:

- Las dos personas de la UBL serán definidas por el Consejo Universitario de esa institución.
- Las dos personas de la EECR serán definidas de la siguiente manera: El director de la EECR y una persona escogida por la Asamblea de Académicos.
- La persona estudiante será definida por la Asamblea de Estudiantes de la MET.

La persona coordinadora de la MET será elegida por el CGA de entre sus miembros y contará con al menos un cuarto de tiempo para dedicarse a sus funciones.

Cada persona electa para fungir como parte del CGA de la MET tendrá un periodo de participación de tres años pudiendo ser elegida por un periodo más. La persona estudiante será elegida por un año o en tanto sea estudiante activa de la MET.

### **ARTÍCULO 9: DE LAS SESIONES**

El CGA sesionará al menos una vez cada dos meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria al ser convocada por la persona coordinadora de la MET o a solicitud de dos de sus miembros.

Toda convocatoria se hará por escrito o por correo electrónico con antelación mínima de siete días hábiles para sesiones ordinarias y de tres días hábiles para extraordinarias. Para poder llevar a cabo una sesión se requiere contar con un quórum de la mitad de los miembros más uno. Se dará un plazo máximo de media hora para contar con el quórum mínimo establecido y después de este periodo se suspenderá la sesión si no se cuenta con el mismo.

Las decisiones del CGA se tomarán por mayoría absoluta de los presentes en la sesión. Las votaciones serán públicas, salvo que los miembros determinen lo contrario.

### **ARTÍCULO 10: FUNCIONES DEL CGA**

1. Definir políticas de planificación, evaluación, admisión y becas del Posgrado.
2. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, actividades y presupuesto del Posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los correspondientes planes de estudio y sus modificaciones.
3. Nombrar y remover a la persona coordinadora del Posgrado.
4. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico, de acuerdo con los procedimientos institucionales de la UNA y la UBL; incluyendo la asignación de académicos de otras unidades y externos que presten temporalmente servicios al Posgrado.
5. Orientar a la persona coordinadora en la gestión académica y administrativa del Posgrado.
6. Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con rendimiento académico y sanciones para estudiantes MET, de acuerdo con recomendación de la persona coordinadora en cumplimiento con el Reglamento General de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje.

7. Aprobar, en primera instancia, el Reglamento Interno del Posgrado y sus eventuales modificaciones dentro del marco del Convenio UNA-UBL por lo que las instancias respectivas (Asamblea de Académicos de la EECR y Consejo Universitario de la UBL) deberán validar el Reglamento Interno del Posgrado.
8. Revisar y aprobar el costo y precio de los cursos de la MET.
9. Revisar y aprobar el costo de los cursos, talleres, seminarios y otras actividades de educación continua, así como los honorarios para los instructores de los mismos, según las propuestas presentadas ante el CGA.
10. Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por la persona coordinadora para mejorar las condiciones de infraestructura, docentes y laborales que coadyuven a un mejor desempeño de las actividades del Posgrado.
11. Aprobar la admisión las personas candidatas para ingresar a la MET con base en las recomendaciones de la persona coordinadora según lo establecido en el Plan de Estudios aprobado.
12. Realizar dictámenes sobre las equivalencias de estudios relacionadas con los Programas de Maestría según recomendaciones de la persona coordinadora y la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones de la EECR.
13. Evaluar y aprobar solicitudes de becas de los estudiantes de la MET, presentando recomendaciones a la persona Coordinadora sobre su pertinencia.
14. Conocer condiciones especiales de los estudiantes relacionados con rendimiento académico o situaciones especiales que limiten la continuidad de los estudios, emitiendo recomendaciones a la persona coordinadora al respecto.
15. Analizar y decidir sobre situaciones que atentan contra el buen desempeño de los docentes y/o el desarrollo normal de los cursos.
16. Coordinar procesos de mejora continua de la MET, incluyendo actividades de autoevaluación y revisión curricular, así como de inducción y capacitación a docentes y estudiantes.
17. Revisar la pertinencia de los proyectos finales de graduación propuestos por los estudiantes velando que los mismos cumplan con los lineamientos, del SEPUNA, de la Universidad Nacional, y de la UBL.
18. Evaluar y decidir sobre proyectos y actividades de investigación, educación continua y vinculación externa.
19. Otras funciones derivadas del Convenio UNA-UBL, del Reglamento del SEPUNA y de otras disposiciones institucionales.

## **CAPÍTULO 6: DE LA COORDINACIÓN DE LA MET**

### **ARTÍCULO 11: DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA MET SU NOMBRAMIENTO Y JORNADA**

La persona coordinadora de la MET es la responsable de gestionar el buen funcionamiento de la MET de acuerdo con lo acordado en el CGA, el Plan de Estudios y el Convenio UNA-UBL y demás normativa propia de las instituciones suscriptoras de este convenio.

Disfrutará de reconocimiento salarial del 15% sobre su salario base de acuerdo con la jornada asignada por el recargo de la coordinación, según dispone el Reglamento del SEPUNA.

La persona coordinadora de la MET será nombrada por el CGA de entre sus miembros por un periodo de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva una vez, de acuerdo con la normativa antes citada. Se le asignará un  $\frac{1}{4}$  o  $\frac{1}{2}$  tiempo según las exigencias académicas de la MET para que lleve a cabo su tarea y esta jornada será aportada por la institución a la que pertenezca sea la EECR o la UBL.

### **ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA**

1. Convocar y presidir el CGA y llevar a cabo los acuerdos que emanan de esta instancia.

2. Organizar el planeamiento, seguimiento, control, evaluación y divulgación de las actividades académicas, de investigación y extensión del Posgrado en coordinación con el CGA.
4. Coordinar compras y contrataciones para la MET.
5. Coordinar la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que las instituciones que suscriben el Convenio aporten a la MET.
6. Coordinar la elaboración del Reglamento Interno del Posgrado y sus reformas y velar por su cumplimiento.
7. Participar con derecho a voz en el Consejo Académico de la EECR y en la instancia equivalente en la UBL.
8. Rendir un informe anual sobre la situación de la MET al CGA.
9. Supervisar los recursos financieros y el equipo del Posgrado.
10. Consolidar el presupuesto del Posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
11. Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
12. Promover la búsqueda de fuentes adicionales de financiamiento y proyectos de investigación y extensión en coordinación con el CGA, la EECR y UBL.
13. Facilitar la comunicación entre los docentes y estudiantes de la MET.
14. Representar al Posgrado en las presentaciones finales de Proyectos de Graduación.

Otras funciones derivadas del Convenio UNA-UBL, del Reglamento del SEPUNA y de otras disposiciones institucionales

## **CAPÍTULO 7: DE LA OPERACIONALIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 14: OPERACIONALIDAD ACADÉMICA**

La MET es el fruto de una historia de cooperación entre el anterior Seminario Bíblico Latinoamericano y actual Universidad Bíblica Latinoamericana y la Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión que ha durado casi cuarenta años. Ambas instituciones han compartido recursos, personas docentes y docentes visitantes. Cada institución cuenta con un rico desarrollo intelectual que se muestra por la producción en libros, revistas y guías didácticas. Ambas instituciones tienen elementos propios que expresan su creatividad y emprendedurismo, así, la EECR ha logrado implementar mediante el Convenio UNA-UNED, los planes de estudio a través de la modalidad a distancia y ha sido la primera Unidad Académica en implementar las carreras de Grado y Posgrado en modalidad Virtual. La UBL, tiene una experiencia internacional de más de treinta años en modalidad a distancia en Planes de Estudio de grado y posgrado. Al mismo tiempo, la UBL cuenta con el Instituto de Formación Pastoral orientado a la educación no formal que equivale al trabajo de extensión de la UNA y que ha logrado publicar alrededor de 15000 guías didácticas distribuidas desde Cuba hasta Argentina.

Por esta razón, la MET, no se diseñó para implementar trabajos de investigación o extensión independientes a esta rica vida académica de ambas instituciones. No obstante, es posible crear proyectos en estas áreas y ampliar la oferta académica a través de la modificación de la Carta de Entendimiento mediante la gestión de una de las partes y del CGA de la MET.

#### **ARTÍCULO 15: OPERACIONALIDAD ADMINISTRATIVA**

La MET tiene como base geográfica a la EECR y esta aporta su personal administrativo para cumplir con las tareas que el posgrado requiere. El personal de la EECR está debidamente capacitado para llevar a cabo las labores de matrícula y las gestiones propias de la MET.

#### **ARTÍCULO 16: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. Asesorar y acompañar a las personas estudiantes durante el proceso de matrícula.
2. Elaborar los expedientes de las personas estudiantes de acuerdo con los requisitos institucionales de la UNA.
3. Mantener ordenado y al día el archivo de la MET
4. Preparar los acuerdos de pago de las personas estudiantes.
5. Monitorear el estado de deuda de cada persona estudiante.
6. Tramitar los oficios con los acuerdos del CGA.
7. Tramitar los oficios con las gestiones de la persona coordinador de la MET.
8. Tramitar las gestiones que emanan del quehacer de la MET incluyendo gestión de compras.
9. Preparar informes de matrícula en cada periodo.
10. Tramitar las contrataciones de personas docentes.
11. Crear el expediente de cada persona docente.
12. Realizar los estudios de verificación de requisitos de graduación y las actas correspondientes para las graduaciones
13. Manejar la Caja Chica de la MET de acuerdo con la gestión de la persona coordinadora.

#### **ARTÍCULO 17: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL PROGRAMA**

La MET se financia con los tiempos aportados equitativamente para ese efecto por las dos instituciones que suscriben el Convenio: EECR y UBL. La institución que aporta a la persona coordinadora financia la jornada para el desempeño de su función.

Los recursos por concepto de matrícula, una vez restados los costos básicos del posgrado, se distribuyen equitativamente entre las dos instituciones según el aporte en tiempo docente de cada institución. Estos recursos serán usados para dar sostenibilidad al desarrollo de cada institución.

El CGA tiene la facultad para definir el destino de los recursos que ingresan a la MET para promoverla y apoyar proyectos conjuntos, en consulta con las instituciones suscribientes en cuanto a la promoción de la MET y por acuerdo o modificación de la Carta de Entendimiento.

Toda modificación presupuestaria se hará mediante el acuerdo del CGA de la MET.

## **ARTÍCULO 18: RESPONSABILIDAD DEL USO DE LOS RECURSOS**

La persona coordinadora de la MET es la responsable del uso de los recursos por concepto de matrícula, donación, convenios y demás una vez establecidas las políticas sobre ellos de parte del CGA.

## **ARTÍCULO 19: PLAN DE INVERSIÓN DE LA MET-EECR**

Los recursos que obtenga la EECR por su aporte a la MET se destinarán de acuerdo con el presupuesto aprobado por las instancias pertinentes de la UNA. Se considera que los recursos producidos por la MET y destinados a la EECR se invertirán en los siguientes rubros:

- a. Equipos de cómputo u otros equipos necesarios para la sustentabilidad de los Planes de Estudios a distancia y virtuales.
- b. Publicación de investigaciones, guías didácticas, libros, revistas del personal de la EECR y de las personas estudiantes de la MET.
- c. Mobiliario para el mejoramiento del espacio físico de la EECR.
- d. Disposición de una caja chica para uso compartido de la EECR y la MET.

Cada año el CGA de la MET definirá un presupuesto de operación a partir de la propuesta de la persona coordinadora.

## **ARTÍCULO 20: ACTUALIZACIÓN DE COSTOS**

Antes de abrir una nueva promoción de la MET el CGA establecerá el valor de la matrícula para esa promoción específica según el artículo 10 del Reglamento del SEPUNA.

## **CAPÍTULO 9: DEL PLAN DE ESTUDIOS**

### **ARTÍCULO 21: PLAN DE ESTUDIOS**

El Plan de Estudios de la MET acata las disposiciones de la Carta de Entendimiento que da existencia al posgrado y las disposiciones del SEPUNA, así como los reglamentos y los acuerdos del CONARE para los posgrados y la educación modalidad virtual.

### **ARTÍCULO 22: FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS Y ÉTICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS**

El Plan de Estudios de la MET ha fusionado los ejes transversales de las dos instituciones por lo que abre dimensiones estratégicas orientadas hacia el desarrollo humano sustentable y el respeto a la diversidad en todas sus formas. La MET es un posgrado en teología que se ocupa de la reflexión teológica desde la Teología Latinoamericana de la Liberación asumiendo la opción por los pobres y las luchas emancipatorias como espacios de retroalimentación del pensar teológico y de la profesionalización de las personas estudiantes. En ese sentido es único en América Latina. Por esta razón se ocupa de realizar una profunda crítica a los discursos y las prácticas religiosas y promueve una visión de la teología ligada al campo de las ciencias sociales y de la filosofía.

Desde esta base construye su sustento ético, la MET es un espacio de respeto y solidaridad ocupada en trabajar con procesos de toma de decisiones éticas desde la perspectiva de la liberación.

### **ARTÍCULO 23: MODIFICACIONES CURRICULARES**

El CGA de la MET podrá hacer las modificaciones curriculares que crea convenientes para mantener la calidad académica y fortalecer la formación de las personas estudiantes siempre y cuando cumpla con la normativa que le rige.

Las personas matriculadas en un Plan de Estudio son responsables de cumplir con los requerimientos para concluir sus estudios en el plazo previsto por este Plan. Cuando se presente una situación que impida concluir el Plan de Estudios en el tiempo indicado, la persona estudiante continuará sus estudios en la siguiente promoción de la MET. Si la persona estudiante deja el estatus de estudiante regular, según *Reglamento general sobre los procesos de enseñanza aprendizaje de la Universidad Nacional*, y en ese tiempo se hace una modificación parcial o total del plan de estudios se estudiará un proceso de convalidación que le permita concluir sus estudios dentro del nuevo plan aprobado.

### **ARTÍCULO 24: PROGRAMAS DE CURSO**

El programa que se entrega al estudiante sobre cada curso incluirá: nombre y código de curso, periodo lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes relacionadas en un horario y fecha determinada), horario de atención a estudiantes, horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos y correquisitos, descripción general del curso, objetivos o propósitos, contenidos, estrategia metodológica y evaluativa, cronograma, bibliografía. Dado que el Plan de estudios es de modalidad virtual, los programas de curso para cada trimestre estarán en la “Mesa de información”.

La participación es obligatoria y aparece establecida en las actividades y fechas indicadas en el Aula Virtual en cada una de las “Mesas” que conforman el curso. Si una persona estudiante no participa dentro de las fechas indicadas en cada una de las actividades programadas sin ninguna justificación que pueda ser valorada por la persona coordinadora de la MET, se considerará como abandono del curso con la repercusión consecuente de la pérdida del curso. Dado que se trata de un Plan de Estudios en modalidad Virtual el cumplimiento con las actividades establecidas y sus horarios es una exigencia para mantener el proceso de aprendizaje y la calidad del posgrado.

La evaluación docente realizada por las personas estudiantes es de vital importancia para el buen desempeño de los cursos y tendrá un puntaje en el sistema de evaluación de cada curso de un 5% de la calificación final.

Las técnicas e instrumentos de evaluación para los cursos deben establecerse en el Programa con las respectivas fechas en que se realizarán. Todo lo anterior según lo estipulado el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Las personas estudiantes tendrán una semana después del inicio del curso para pronunciarse sobre los aspectos de los programas de curso que considere necesario. Se abrirá un foro independiente que estará abierto todo el trimestre para que las personas estudiantes puedan hacer observaciones, discusiones y solicitudes de modificación a los aspectos pertinentes del programa de cada curso. Si existiera alguna solicitud concreta para modificar cualquiera de los programas, se propondrá en este foro y será discutida y solucionada a la mayor brevedad con la participación de al menos la mitad de las personas estudiantes matriculadas y el equipo docente.

### **ARTÍCULO 25: SOBRE LA METODOLOGÍA PEDAGÓGICA DE LA MET**

La MET está organizada en cinco trimestres de tres cursos cada uno y un sexto trimestre de un curso. Cada uno de los cinco trimestres se preparará colegiadamente entre las personas docentes que planearán, desarrollarán y evaluarán el desarrollo del trimestre como un todo. Para dar unidad a los cursos, el equipo docente propondrá un tema o problema que vincule y englobe la temática de los

cursos y que tendrá un proceso coordinado con la temática específica de cada curso independiente. El tema o problema que articule los cursos será evaluado a través de foros y en un ejercicio de sistematización que se entregará al final del trimestre como un ensayo.

Los cursos individuales se planearán colectivamente a través de una discusión de la adaptación del programa de curso aprobado y las particularidades del momento de impartirse. El trimestre se dividirá en tres grupos de lecturas de tres semanas cada uno, cada persona docente definirá como corresponde las lecturas y las actividades que las personas estudiantes realizarán durante el trimestre.

El CGA de la MET designará a las personas docentes y les informará con seis meses de antelación para que inicien la planificación requerida. El equipo docente ingresará en el Aula Virtual las lecturas, actividades y proceso de evaluación un mes antes de iniciar las clases. La persona coordinadora de la MET preparará un informe sobre la calidad de las propuestas del equipo docente que será aprobado por el CGA de la MET. El equipo docente es responsable de realizar los cambios y ajustes que indique el CGA para la aprobación del trimestre en cuestión.

## **CAPÍTULO 10: DE LAS PROMOCIONES Y LA ADMISIÓN**

### **ARTÍCULO 26: SOBRE EL CUPO DE UNA PROMOCIÓN**

El cupo mínimo para la apertura de una nueva promoción será de 15 personas. El cupo máximo que garantice una atención digna y pertinente será de 20 personas. Sin embargo, de acuerdo con las circunstancias específicas se podrá ampliar el tope máximo de matrícula en una promoción.

### **ARTÍCULO 27: PROCESO DE ADMISIÓN**

Una nueva promoción se abrirá cada dos años. Esta se publicitará con un año de antelación a través de las páginas oficiales de ambas instituciones así como de los espacios especiales abiertos en las redes sociales. Se enviarán invitaciones específicas a instituciones teológicas en América Latina.

El proceso de admisión inicia con la entrega por parte de la persona interesada de la documentación requerida en las oficinas de la EECR en el Campus Omar Dengo. Se considerarán solicitudes de ingreso que cumplan con todos los documentos y requisitos, a menos que exista una razón de peso que justifique el atraso en la entrega de documentos. Esta documentación presentada será propiedad de la MET y es el insumo que da pie a la constitución del expediente académico del estudiante.

El CGA revisa las solicitudes de admisión de los aspirantes por ingresar y define quienes de ellos de acuerdo a sus características requieren de una entrevista previa que sirva como insumo para la admisión de los postulantes.

Luego de esto el CGA establece una lista de personas admitidas y se procede a enviar el comunicado de admitido.

Una vez que el aspirante cuenta con la confirmación de admisión, procede a empadronarse en la MET y posteriormente a matricular los cursos.

### **ARTÍCULO 28: REQUISITOS DE INGRESO A LA MET**

Podrán ingresar a la MET aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Al menos Bachillerato universitario o Licenciatura cuando provenga de aquellos países que no cuenten con un equivalente al Bachillerato Universitario, en cualquier disciplina. Las personas estudiantes que han concluido sus estudios y que les falte únicamente recibir el diploma correspondiente, podrán hacer la solicitud de ingreso presentando la certificación de título.

- b. Concluir el curso de inducción a la MET.
- c. Certificar el dominio instrumental de un idioma o presentar certificación de al menos 6 créditos en un idioma diferente al materno.

Documentos que se deben presentar

1. Solicitud oficial de ingreso por medio del formulario de admisión respectivo.
2. Certificación oficial de calificaciones de estudios universitarios, original y copia fiel de grados y títulos obtenidos y sus originales. Los documentos deben cumplir con disposiciones y convenios vigentes en la Universidad Nacional respecto a grados y títulos obtenidos en el país y en el extranjero y estar debidamente autenticados por las autoridades competentes cuando corresponda.
3. Currículo Vitae y dos cartas de recomendación sobre su capacidad y desempeño académico y profesional, suscritos por personas con posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, y que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado.
4. Demostrar por medio de una certificación el tener aprobados mínimo 6 créditos a nivel universitario en un idioma diferente al materno o presentar certificación de manejo instrumental o total de un idioma diferente al materno.

#### **ARTÍCULO 29: REVISIÓN Y APELACIÓN DE LA NO ADMISIÓN A LA MET**

Según el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNA (SEPUNA), de ser rechazada su admisión, el aspirante podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA. La resolución del CGA podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el Consejo Central de Posgrado, como última instancia.

#### **ARTÍCULO 30: DEL ESTUDIANTE REGULAR**

El estudiante que haya sido admitido pasará a ser estudiante regular del Posgrado. Por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido, es decir, debe matricular tres cursos por trimestre. Si el estudiante requiere hacer algún cambio que altere su calidad de estudiante regular en el programa, debe presentar por escrito a la persona coordinadora de la MET la solicitud correspondiente para analizar su caso.

Se considera posible matricular dos cursos por trimestre en tanto se entienda que deberá integrarse a la siguiente promoción de la MET que sea abierta. La MET no asume la responsabilidad, en este caso, de impartir cursos por tutoría a quien haya matriculado una cantidad parcial distinta a la establecida en el Plan de Estudios para cada trimestre.

#### **CAPÍTULO 11: SOBRE LOS CURSOS DE LA MET**

##### **ARTÍCULO 31: CURSO DE INDUCCIÓN**

El curso de inducción es obligatorio y forma parte de los requisitos de ingreso. El curso consta de 6 semanas y tiene dos objetivos: aprender a usar la plataforma del Aula Virtual y comprender la perspectiva teológica de la MET.

El curso de Inducción se ofrecerá una o dos veces antes de la apertura de cada promoción una vez aprobada la lista de personas aceptadas en el posgrado. Este curso no forma parte del Plan del Estudios y no tiene créditos asignados.

## **ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE OTROS POSGRADOS**

Para el reconocimiento de cursos a nivel de posgrado los estudiantes deberán acogerse a la normativa institucional de la UNA y la UBL. Deberá presentar certificación de cursos aprobados y el respectivo programa de cada curso que solicita ser convalidado. El número de cursos convalidados a un estudiante no podrá ser superior al 50% de los créditos del Programa según el Reglamento del SEPUNA.

Se considerarán aquellas solicitudes de reconocimiento de cursos en donde los mismos sean equiparables al nivel de posgrado al que va a ingresar o superior. Tendrán prioridad aquellos cursos que provienen de otros posgrados de la UBL y de la EECR

## **CAPÍTULO 12: SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS**

### **ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE LA MET**

Los cursos se evaluarán a partir de los siguientes criterios que son propios de la disciplina teológica:

1. Capacidad de sistematización de los contenidos de las lecturas
2. Creatividad en la interrelación de las lecturas con situaciones concretas y con el tema que articula el trimestre.
3. Criticidad analítica de los temas y problemas estudiados.
4. Capacidad de reflexión interdisciplinaria.

### **ARTÍCULO 34: NOTA MÍNIMA**

El estudiante será calificado con base en una escala que va de uno (1) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es de siete (7), para cualquier curso del plan de estudios. El promedio ponderado debe ser de al menos 8.00 por trimestre.

### **ARTÍCULO 35: ENTREGA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIONES**

El profesor deberá señalar por escrito en el documento de evaluación correspondiente, las observaciones pertinentes y además entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor de ocho días naturales a partir de la fecha en que se llevó a cabo, según lo que indica la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 36: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN**

El estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y hora de su entrega en el Aula Virtual. Toda entrega de productos para evaluación se hará a través del Aula Virtual y no deberán entregarse productos directamente a la persona docente ni de la persona docente al estudiante. El Aula Virtual cuenta con los elementos necesarios para establecer con precisión la fecha y hora en que una persona estudiante aporta las evaluaciones solicitadas. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente a la persona coordinadora de la MET quien la discutirá dentro del CGA, de acuerdo con la normativa vigente en la UNA.

### **ARTÍCULO 37: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA PERSONA DOCENTE**

Dado que la MET es un Plan de Estudios totalmente virtual toda gestión referente a la entrega de productos para evaluación deberá hacerse a través del Aula Virtual de manera que queden consignados fecha y hora de entrega. Si en algún caso la persona estudiante no puede acceder al Aula Virtual, deberá enviar una nota a través del correo provisto por el Aula Virtual a la persona docente del curso o al equipo docente encargado del Trimestre y adjuntará su trabajo por este medio. Si aun no le es factible subir el producto de evaluación deberá enviar un correo a la persona coordinadora de la MET para que tome las medidas del caso.

Tanto las personas docentes como las estudiantes deberán guardar copia de los correos enviados para cualquier gestión posterior de apelación.

Ninguna persona docente podrá recibir productos para evaluación fuera del medio provisto por el Aula Virtual. En caso de hacerlo deberá enviar oficio debidamente fechado y firmado a la persona coordinadora de la MET para tomar las acciones pertinentes. No obstante, al recibir un producto por un medio diferente al Aula Virtual, la persona docente se expone a una amonestación de parte del CGA de la MET órgano que conocerá el caso y tomará decisión al respecto.

### **ARTÍCULO 38: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES**

Las personas docentes deberán entregar y discutir con los estudiantes la nota final obtenida en el curso a través de un foro abierto para tal efecto siete días antes de la culminación del curso. La nota oficial se entregará ocho días posteriores al último día de clases establecido en el calendario universitario. Los estudiantes podrán apelar ante el profesor sus calificaciones a más tardar 5 días hábiles después de notificados. La apelación debe ser escrita y debidamente fundamentada, con copia a la coordinación del Posgrado. El profesor resolverá dentro de los 5 días hábiles a partir de su recibo.

### **ARTÍCULO 39: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA PERSONA DOCENTE**

Agotada la vía de apelación ante la persona docente del curso, la persona estudiante podrá apelar por escrito ante la Coordinación de la MET. La Coordinación podrá rechazar o aceptar dicha apelación y tomar una decisión colegiada con el CGA. La decisión del CGA es final. Si resultara que la persona docente es la misma que la persona coordinadora, se enviará la apelación al CGA y la persona coordinadora contra quien se apela deberá recusarse sin hacer observaciones del caso ante el CGA. El CGA conformará un tribunal de tres personas académicas que revisará las pruebas y entrevistará a las partes para decidir sobre el caso.

## **CAPÍTULO 13: SOBRE EL PLAGIO Y LA COPIA**

### **ARTÍCULO 40: PLAGIO**

Se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe que la persona estudiante ha realizado plagio perderá el curso. Si reincide será suspendido del Programa de Maestría por un trimestre lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad, según lo indicado en la normativa vigente. Si el Plagio se comprueba en el Proyecto Final de Graduación (PFG), la persona estudiante quedará inhabilitada para volver a presentar el PFG y será expulsada de la MET.

### **ARTÍCULO 41: COPIA**

Se considerará copia cuando una persona estudiante presente un trabajo semejante en todo o en parte al de otro estudiante. De comprobarse que una persona ha copiado en un producto para ser evaluado, la copia, será calificada con nota de cero y el estudiante que ha copiado perderá el porcentaje

correspondiente a esa evaluación, independientemente de la eventual sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional. Para todos los efectos la responsabilidad recaerá sobre la persona que copia el documento.

#### **CAPÍTULO 14: SOBRE LA ASISTENCIA**

##### **ARTÍCULO 42: ASISTENCIA A LOS CURSOS**

Dado que la MET es un Plan de Estudios en modalidad virtual se tendrá como asistencia a clases la consignación, en el sistema del Aula Virtual, de los ingresos de la persona estudiante a los cursos matriculados del Trimestre, así como la puntual entrega de productos y participación en las distintas actividades. Si una persona no participa en una actividad asincrónica o sincrónica o no sube los productos solicitados en el horario establecido, se considerará como abandono del curso y en consecuencia perderá el curso.

#### **CAPÍTULO 15: DE LA EVALUACIÓN DE LA MET Y LA PERMANENCIA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**

##### **ARTÍCULO 43: EVALUACIÓN DE LA MET**

El Posgrado establecerá procesos de autoevaluación y mejoramiento de los planes de estudio. Para la ejecución de estos procesos se considerarán las disposiciones del Consejo Central de Posgrado de la UBL y lo estipulado a lo interno del posgrado.

##### **ARTÍCULO 44: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS CURSOS**

La persona coordinadora de la MET será el responsable de velar por el cumplimiento de los programas de los cursos, el horario en que se imparten los cursos y la calidad de los mismos. El docente será evaluado mediante la aplicación de instrumentos, en concordancia con el modelo pedagógico de la institución y lo que establezca la Carta de Entendimiento UNA-UBL. La persona coordinadora de la MET dará seguimiento a los resultados y desarrollará acciones de mejora.

##### **ARTÍCULO 45: PROMEDIOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES DURANTE SU PERMANENCIA EN LA MET**

La permanencia de un estudiante en la Maestría, está sujeta a que éste mantenga en todo momento durante el plan de estudios, un promedio simple por trimestre de ocho (8) o superior. El cálculo y evaluación del promedio ponderado (según Art. 46 del SEPUNA) para cada estudiante se realizará al finalizar cada trimestre e incluye las calificaciones obtenidas por el estudiante en los cursos matriculados durante el mismo.

##### **ARTÍCULO 46: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO**

Cuando el promedio ponderado (Según Art. 46 del Reglamento del SEPUNA) de notas de un estudiante para el trimestre recién finalizado sea inferior a ocho (8), con nota mínima de aprobación de los cursos de siete (7), la persona coordinadora estará facultada para determinar la carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, pudiendo bajo su entera discreción autorizar una carga académica parcial de dos cursos.

El estudiante queda comprometido a mantener un promedio simple de ocho en el trimestre siguiente y estará sujeto a la autorización de matrícula por parte de la persona coordinadora para los sucesivos trimestres.

El estudiante que no logre mantener su promedio simple mínimo de ocho (8) en dos trimestres continuos o discontinuos, se presentará el caso ante el CGA para determinar si amerita o no la suspensión del Posgrado por un tiempo determinado.

#### **ARTÍCULO 47: PÉRDIDA DE CURSOS**

Cuando una persona estudiante pierda un curso, podrá continuar sus estudios, y podrá solicitar la posibilidad de recibir dicho curso por tutoría mediante solicitud al CGA de la MET. El CGA estudiará el caso y dictaminará a favor o en contra de la solicitud. Si la solicitud es negada a la persona estudiante, esta matriculará el curso en la siguiente promoción de la MET. Si en su segunda oportunidad no logra aprobar el curso que este repitiendo, se presentará el caso ante el CGA para determinar las medidas pertinentes según se faculta en el Art. 9 del Reglamento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 48: RETIRO TEMPORAL DEL PROGRAMA**

El Posgrado se regirá en cuanto al retiro justificado de cursos por la normativa institucional vigente en la Universidad Nacional. Se establece que si el retiro se realiza en el periodo ordinario, el estudiante deberá cancelar el 50% del costo del o los cursos que retire. Si este retiro lo realiza en periodo extraordinario deberá cancelar la totalidad del costo del o los cursos que retire.

#### **ARTÍCULO 49: PERMANENCIA EN EL PROGRAMA**

Cuando un estudiante regular solicita retiro temporal de la MET, contará con un máximo de 2 años para reintegrarse a dicho Programa. Agotado este tiempo se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro. Posterior a dicha exclusión, de estar interesado en incorporarse de nuevo al Posgrado, deberá presentar una solicitud ante la persona coordinadora de la Maestría para evaluar la posibilidad de su re-empadronamiento.

#### **CAPÍTULO 16: DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN**

##### **ARTÍCULO 50: PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN**

El PFG en la MET tiene que ver con la demostración de las capacidades adquiridas durante el posgrado para pensar teológicamente desde la teoría y metodología de la Teología Latinoamericana de la Liberación. Por esta razón se asume el estudio de caso como la metodología más apropiada para realizar este tipo de producción teológica. El estudio de caso constituye la base del trabajo teológico y corresponde a la mediación socioanalítica del método de la Teología de la Liberación, desde allí se realizan los otros dos procesos; la mediación hermenéutica que corresponde a la lectura del estudio de caso desde las tradiciones cristianas y la mediación práxica que corresponde a la producción de alternativas éticas y comunitarias para la construcción de relaciones de equidad, solidaridad y justicia. Si bien se privilegia la metodología del Estudio de Caso como aquella más adecuada al Plan de Estudios de la MET, las personas estudiantes pueden solicitar al CGA realizar otro tipo de investigación para concluir su PFG (Art. 50). Para esto se debe solicitar al CGA indicando claramente lo que se desea hacer, cómo y quién puede dar acompañamiento a su trabajo. El CGA tomará la decisión de la solicitud presentada considerando las condiciones presupuestarias y académicas implicadas en la solicitud.

El curso Metodología de la Investigación Teológica posicionado en la Malla Curricular en el IV trimestre es el espacio para trabajar el anteproyecto de la investigación. El anteproyecto consta de la justificación, objetivos, aplicación de la metodología de estudio de caso y la bibliografía. Será evaluado y aprobado por la Comisión Evaluadora de Anteproyectos y PFG de la MET que se constituye con el CGA y las personas docentes que han participado en esa promoción específica. Esta Comisión emitirá un dictamen del Anteproyecto y una calificación. La persona estudiante que no logre la nota mínima tendrá un mes posterior a recibir la calificación para corregir o rehacer el trabajo. Si al concluir este tiempo no logra obtener la nota mínima, la persona estudiante no podrá matricular el curso Proyecto de Graduación el VI trimestre de Plan de Estudios. Tendrá que matricular el curso Metodología de la investigación teológica en la siguiente promoción de la MET.

El curso Proyecto Final de Graduación que se ofrece como curso único durante el VI trimestre del plan de estudios es el espacio para culminar el PFG conforme con el Anteproyecto aprobado por la Comisión. Se espera como producto final un informe de entre 40 o 50 páginas que incluyen la introducción y la bibliografía. La Comisión de Anteproyectos y PFG será la responsable de evaluar los Proyectos presentados a través de un tribunal en donde la persona estudiante podrá exponer su producto. La nota mínima para ganar este curso es de 7.00 que será otorgada por el tribunal. Si la persona estudiante obtuviera una nota inferior a 7.00 podrá reelaborar el trabajo y presentarlo una vez ante el tribunal un mes después de la primera presentación. Si aun no logra la nota mínima tendrá que volver a matricular el curso Metodología de la Investigación Teológica y completar el procedimiento con otro PFG en la siguiente promoción de la MET.

#### **ARTÍCULO 51: COMISIÓN DOCENTE PARA EVALUAR ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS FINALES DE GRADUACIÓN**

La Comisión para evaluar Anteproyectos de PFG y Proyectos Finales de Graduación se conformará entre las personas integrantes del CGA de la MET, por la persona docente de los cursos de Metodología de la Investigación Teológica y Proyecto de Graduación según el objeto que se evalúa sea Anteproyecto o PFG, y el cuerpo docente que ha dado clases en la promoción específica de la MET en la que se imparten dichos cursos.

La Comisión estará conformada por tres personas: una representante del CGA que fungirá como presidente de la Comisión, la persona docente del curso Proyecto Final de Graduación y una persona lectora elegida por el CGA. Se establecerá una Comisión por cada PFG.

El procedimiento será el siguiente:

1. En la última fecha de clases del curso PFG asignada en el calendario Universitario cada persona estudiante entregará el informe final original y dos copias físicas (tres en total) y un archivo digital en Microsoft Word.
2. La persona docente del curso PFG hará llegar las copias físicas a las personas que conforman cada tribunal.
3. El tribunal tendrá dos semanas para estudiar y analizar el Informe a partir de la fecha de entrega.
4. El CGA establecerá un horario para la presentación del informe ante el tribunal. La presentación puede ser por medios electrónicos los cuales se establecerán a partir de las condiciones de la persona estudiante y de las condiciones de los tribunales para tal efecto.
5. La persona estudiante tendrá 20 minutos para la presentación.
6. El tribunal definirá la calificación en esa misma actividad luego de un espacio de preguntas y aclaraciones y la respectiva deliberación.

#### **ARTÍCULO 52: APELACIÓN DE LA CALIFICACIÓN OTORGADA LA COMISIÓN**

1. La persona estudiante enviará 7 días hábiles después de recibida la nota del PFG una carta en donde se exponen claramente las razones de su apelación al CGA de la MET.
2. El CGA formará una comisión ad hoc con uno de sus miembros y dos personas que no hayan participado en el tribunal específico que otorgó la nota.
3. Esta comisión tendrá 14 días hábiles para resolver la apelación.

4. Si la persona estudiante no está conforme con lo resuelto en la Comisión Ad hoc seguirá el procedimiento definido por las Instituciones que constituyen la MET.

## **CAPÍTULO 17: DE LAS BECAS**

### **ARTÍCULO 53: POLÍTICA DE BECAS**

La MET no ofrece becas ya que sus costos son los mínimos posibles. Apoyará gestiones de becas con otras instancias una vez que una persona haya sido debidamente aceptada en la MET.

Podrá, sin embargo, otorgar 2 becas en cada promoción por un porcentaje máximo del 50% de los costos de la MET y será asignada por el CGA. La solicitud de beca será enviada al CGA que valorará las condiciones por las que esta se solicita y resolverá.

## **CAPÍTULO 18: DE LAS PERSONAS EGRESADAS Y LAS TITULADAS**

### **ARTÍCULO 54: DE LOS EGRESADOS**

Se considerará egresada a aquella persona que haya concluido satisfactoriamente todo el plan de estudios pero que por alguna razón no lograra presentar o aprobar el PFG.

### **ARTÍCULO 55: DE LAS PERSONAS TITULADAS**

Se considerará titulada a toda persona que haya concluido de forma satisfactoria todo el plan de estudio y el PFG, cumpliendo además con los pagos respectivos tanto a la MET como a las instancias propias de la UBL y la UNA que requieren quedar libres de deudas para la graduación.

## **CAPÍTULO 19: DE LO NO CONTEMPLADO EN ESTE REGLAMENTO.**

### **ARTÍCULO 56: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO**

El CGA resolverá aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento con base en las disposiciones vigentes en la Carta de entendimiento y en las normativas de ambas universidades.