

**GACETA ORDINARIA Nº 17-2018  
AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**CONTENIDO**

**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

UNA-SCU-ACUE-2257-2018	Acuerdo específico para incrementar en un 0,33% el aporte institucional al Fondo de Cesantía. Publicación íntegra del Reglamento del Régimen Laboral.	2
------------------------	---	---

**ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

UNA-SCU-ACUE-2256-2018	Nombramiento de la M.Sc. Gabriela Quirós Sánchez, como Fiscal Adjunta con el Hostigamiento Sexual del 26 de octubre de 2018 al 25 de octubre de 2021.	27
------------------------	---	----

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

UNA-CGA-MATI-RESO-01-2018	Reglamento de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI)	31
UNA-EDA-SP-RESO-001-2018	Reglamento del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.	55
UNA-001-RESO-2018	Reglamento interno del Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales.	66
UNA-MGE-RESO-01-2018	Reglamento interno de la Maestría en Gestión Educativa con énfasis en liderazgo.	83
UNA-DOCINADE.-RESO-001-2018	Reglamento interno del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo.	101

**ACUERDOS GENERALES - VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Resolución VADM-RESO-291-2018	UNA- Manual de Procedimientos “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”.	147
-------------------------------	--	-----

## NORMATIVA INSTITUCIONAL

### I. 26 de octubre de 2018 UNA-SCU-ACUE-2257-2018

Artículo III, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2018, acta n.º 3770, que dice:

ACUERDO ESPECÍFICO, PARA INCREMENTAR EN UN 0,33% EL APOORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE CESANTÍA.

#### RESULTANDO QUE:

1. Mediante el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria del 21 de abril de 2016, acta n.º 3550, publicado en *La Gaceta Extraordinaria* n.º 9-2016 del 19 de mayo de 2016, en la cual se comunicó el oficio SCU-653-2016, con este se aprobó el Reglamento del Régimen Laboral. Dicho reglamento entró en vigencia a partir del 20 de mayo de 2016.
2. Con el oficio UNA-VADM-OFIC-642-2018 del 30 de abril de 2018, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, solicita a este órgano el “*trámite de acuerdo específico, para incrementar en un 0,33% el aporte institucional al Fondo de Cesantía*” que el patrono debe atender a la normativa laboral. Se propone modificar el porcentaje con un incremento del 0,33%, es decir, pasar del 4,50 al 4,83%. Este oficio es trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, según el oficio UNA-SCU-OFIC-786-2018 del 30 de abril de 2018.
3. Adjunto al oficio suscrito por el Vicerrector de Administración, se remite mediante oficios UNA-PGF-OFIC-367-2018/UNA-AAPP-OFIC-022-2018, del 12 de abril de 2018, el estudio técnico sobre la incidencia presupuestaria de incrementar en un 0,33% el aporte patronal al fondo institucional de auxilio de cesantía, suscrito por la MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera y el Lic. Javier Durán Fallas, jefe del Área de Análisis y Plan Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.
4. Mediante el oficio UNA-SCU-E-1449-2018 del 27 de julio de 2018, esta Comisión solicita a la MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, externar de nuevo el criterio técnico con respecto a la viabilidad presupuestaria del rubro de cesantía en un 0,33%.
5. En respuesta al oficio anterior, se recibieron los oficios UNA-AAPP-OFIC-136-2018 y UNA-PGF-OFIC-838-2018 del 19 de setiembre de 2018, suscritos por la MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera y el Lic. Javier Durán Fallas, Jefe, Área de Análisis y Plan Presupuesto.
6. Con oficio UNA-SCU-E-ACUE-2046-2018 del 2 de octubre de 2018, suscrito por la Licda. Angélica Quesada Madrigal, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, con el cual se acuerda lo siguiente:
  - A. CONVOCAR AL LIC. GERARDO SOLIS ESQUIVEL, DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y AL M.SC. JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO, DIRECTOR, ÁREA DE PLANIFICACIÓN, A LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS EL LUNES 8 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 11:00 A.M, EN LA SALA DEL PLENARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO; PARA REFERIRSE A LAS OBSERVACIONES CON RESPECTO AL BORRADOR DEL DICTAMEN N.1, SOBRE “ACUERDO ESPECÍFICO, PARA

INCREMENTAR EN UN 0,33% EL APOORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE CESANTÍA”.

**B.** REMITIR AL LIC. GERARDO SOLIS ESQUIVEL, DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Y AL M.SC. JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO, DIRECTOR, ÁREA DE PLANIFICACIÓN, EL BORRADOR DEL DICTAMEN N.1, SOBRE EL “ACUERDO ESPECÍFICO, PARA INCREMENTAR EN UN 0,33% EL APOORTE INSTITUCIONAL AL FONDO DE CESANTÍA”. PARA SU ANÁLISIS RESPECTIVO.

**C.** ACUERDO FIRME.

7. En respuesta al acuerdo supracitado, se recibió los siguientes criterios:

- a. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-390-2018 del 5 de octubre de 2018, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna y Sugeily Madrigal Rodríguez, jefa, Sección de Control Interno de Apeuna.
- b. Mediante correo electrónico del 8 de octubre de 2018, suscrito por la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora Jurídica, con el cual da respuesta a lo solicitado.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. El “fondo como reserva de auxilio de cesantía” (según oficio SCU-1584-2006), cuyos recursos son transferidos mensualmente a los Entes Administradores Privados escogidos por cada trabajador, no constituye la “liquidación definitiva” de la obligación legal patronal por concepto prestaciones legales por cese de funciones (auxilio de cesantía), sino que dichas transferencias vienen a ser aportes o adelantos parciales de dicho aporte patronal, por cuanto el trabajador mantiene activa su relación laboral con la Institución.
2. En el informe sobre el presupuesto 2018, enviado al Consejo Universitario en el apartado 2.1.1.4 CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL DESARROLLO Y SEGURIDAD SOCIAL, inciso B, en lo que interesa indica lo siguiente:

(...)

*El monto presupuestado en este rubro es de ₡2.603.296,9 miles correspondiente al aporte patronal por concepto de Fondo de Cesantía, el cual se traslada a los entes privados autorizados para administrar fondos de cesantía, a razón de 4,83% sobre salarios, estos entes son: el Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la Universidad Nacional (FOBESO); Asociación Solidarista de la Universidad Nacional (Asouna) y la Cooperativa Universitaria de Ahorro y Crédito R.L.*

*El porcentaje de aporte del 4,83% antes indicado, incluye una previsión adicional del 0,33% para atender el incremento en este aporte a partir del año 2018, esto como producto de la propuesta de modificación al reglamento respectivo, para pasar de 4,50% vigente al 4,83%.*

*Lo anterior se respalda en la autorización emanada de la Vicerrectoría de Administración, mediante oficio UNA-VADM-1324-2017 del 08 de agosto de 2017.*

3. La Vicerrectoría de Administración solicita a este Órgano el “trámite de acuerdo específico, para incrementar en un 0,33% el aporte institucional al Fondo de Cesantía” que el patrono debe atender a la normativa laboral, en el cual se propone modificar el porcentaje con un incremento del 0,33%, es decir,

pasar del 4,50 al 4,83%. Esta solicitud es sustentada, con los siguientes argumentos:

*“Según gestión de formulación presupuestaria 2018, esta Vicerrectoría solicitó se incorporara, una previsión presupuestaria, para dar contenido al incremento del 0,33% en el aporte institucional al Fondo de Cesantía, la cual fue acogida por su instancia, por lo cual se incorpora en el presupuesto institucional 2018, la respectiva reserva presupuestaria, el siguiente paso para materializar dicho incremento, es la emisión de un acuerdo específico en esta materia, por parte de su instancia.*

*No omitimos manifestar nuestro completo apoyo a esta determinación pues consideramos que se trata de una sana práctica de ordenamiento presupuestario financiero, considerando que el pago de la cesantía a nuestros funcionarios es una obligación jurídica y no un tema potestativo de la administración, desde nuestro punto de vista el hecho de aprovisionar o reservar en cada periodo la parte proporcional de esta obligación, es la mejor práctica, ya que con esto evitamos presiones excesivas al presupuesto institucional en determinados periodos de jubilaciones numerosas.*

*Igualmente conscientes de nuestra responsabilidad de velar por la sostenibilidad equilibrio y salud de las finanzas institucionales, solicitamos al Programa de Gestión Financiera la realización de un estudio técnico para determinar la viabilidad presupuestaria del incremento propuesto, documento que adjuntamos a esta gestión.*

4. En atención de lo solicitado en el oficio UNA-VADM-OFIC-328-2018. se remitió mediante los oficios UNA-PGF-OFIC-367-2018/UNA-AAPP-OFIC-022-2018, del 12 de abril de 2018, el estudio técnico sobre la incidencia presupuestaria de incrementar en un 0,33% el aporte patronal al fondo institucional de auxilio de cesantía, en el resumen estudio técnico aporta los siguientes argumentos:

- ✓ *El Consejo Universitario de la Universidad Nacional en sesión celebrada el 14 de setiembre del 2006, acta No. 2787, artículo sexto, inciso I (oficio SCU-1584-2006 de 18 de setiembre 2006), acordó:*

*“APROBAR LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO INSTITUCIONAL DE AUXILIO DE CESANTÍA COMO RESERVA PARA ENFRENTAR LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PAGO DE PRESTACIONES LEGALES”.*

- ✓ *El artículo 95 de la IV Convención Colectiva de Trabajo, relacionado con la conclusión del contrato de trabajo y específicamente sobre el auxilio de cesantía, establece:*

*“Para los efectos de cálculo de la suma a cancelar, se tomará el promedio de los tres “3” salarios nominales más altos de la relación laboral y la forma de pago....”.*

- ✓ *La Institución ha venido asumiendo de forma parcial desde el año 2001, un componente importante sobre el pago de la obligación por concepto de cesantía, iniciando en dicho año con la transferencia del 3% a los entes administradores de pensiones autorizados, como son: Popular Pensiones, Vida Plena y Banco Nacional, entre otras, esto según lo establecido en la Ley de Protección al Trabajador No. 7983.*
- ✓ *A partir del año 2007, la UNA complementa el pago de esta obligación mediante la apertura del fondo institucional de cesantía, cuyo aporte inició en tramos hasta alcanzar en el año 2017 el 4,50%, quedando aún una diferencia no cubierta del 0,83% en relación con el 5,33% establecido por Ley.*

5. Además de lo indicado anteriormente, el estudio técnico señala en relación a la determinación del impacto presupuestario y la viabilidad presupuestaria, lo siguiente:

*El cálculo sobre la incidencia presupuestaria anual derivada del ajuste propuesto del 0,33% en el aporte institucional de cesantía, se realiza a partir de la estimación y proyección del gasto laboral UNA para los años 2018-2027, considerándose para estos efectos únicamente las cuentas laborales sujetas de dicho cálculo.*

*La proyección 2018-2027, supone un crecimiento o variación promedio anual del gasto laboral de aproximadamente el 7,46%, cuyo porcentaje se determina con base en el comportamiento promedio del gasto salarial observado de los últimos cinco años liquidados (2013-2017); dicho crecimiento promedio, conlleva implícito los elementos de ajustes anuales en los salarios bases, el efecto inercial en los pluses salariales y efectos del incremento experimentado anualmente en el nivel de empleo (cantidad de puestos de la relación laboral).*

6. A continuación se presenta un cuadro con las estimaciones señaladas anteriormente en relación al cálculo sobre la incidencia presupuestaria anual derivada del ajuste propuesto del 0,33% en el aporte institucional de cesantía:

**PROYECCIÓN APORTE ADICIONAL DEL 0,33% AL FONDO INSTITUCIONAL DE  
CESANTÍA - PERÍODO 2018-2027  
(millones de colones)**

Período		Gasto Laboral 1/	Variac. % 2/	Cálculo 0,33% cesantía 3/
2008	Liquidado	23.291,6	n.a.	-
2009	Liquidado	27.552,6	18,3%	-
2010	Liquidado	31.775,9	15,3%	-
2011	Liquidado	36.521,9	14,9%	-
2012	Liquidado	40.541,4	11,0%	-
2013	Liquidado	43.510,0	7,3%	-
2014	Liquidado	47.835,0	9,9%	-
2015	Liquidado	52.103,3	8,9%	-
2016	Liquidado	56.070,5	7,6%	-
2017	Liquidado	58.688,7	4,7%	-
<b>Incremento promedio - últimos 2 años</b>			<b>5,96%</b>	
2018	Proyección	62.188,2	5,96%	<b>205,2</b>
2019	Proyección	65.896,3	5,96%	<b>217,5</b>
2020	Proyección	69.825,6	5,96%	<b>230,4</b>
2021	Proyección	73.989,1	5,96%	<b>244,2</b>
2022	Proyección	78.400,9	5,96%	<b>258,7</b>
2023	Proyección	83.075,8	5,96%	<b>274,2</b>
2024	Proyección	88.029,4	5,96%	<b>290,5</b>
2025	Proyección	93.278,4	5,96%	<b>307,8</b>
2026	Proyección	98.840,4	5,96%	<b>326,2</b>
2027	Proyección	104.734,0	5,96%	<b>345,6</b>

1/ Período 2008-2017, gasto laboral anual liquidado en cuentas sujetas del cálculo de cesantía.

Período 2018 - 2027: Se aplica el promedio de increm. observado últimos 2 años liquidados.

2/ Variación (%) anual del gasto laboral - UNA.

3/ Monto de cesantía equivalente al 0,33% de aporte patronal anual.

Tal y como se muestra en el cuadro anterior, el impacto financiero de reconocer el 0,33% adicional para el año 2018 se estima en ¢205,2 millones, cuyo monto se incrementa en los años futuros en proporción al incremento de la planilla.

A manera de referencia, el monto registrado en la liquidación presupuestaria 2017, correspondiente al 4,5% de aporte de cesantía, alcanzó ¢2.665,7 millones.

7. En relación a la viabilidad presupuestaria, el estudio señala una serie de elementos importantes a considerar, para orientar la adecuada toma de decisiones en esta materia, los cuales se transcriben a continuación:
  - a. *Valorar la situación actual y futura con respecto a los recursos provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior (FEES), como principal fuente de financiamiento del presupuesto universitario, en donde a la fecha del presente estudio no se tiene definido ni aprobado un “convenio de financiamiento” que asegure al menos en el mediano plazo (cinco años), los recursos suficientes para hacerle frente a este tipo de ajustes en el presupuesto laboral, pues una decisión de esta índole, se convierte en una erogación anual permanente en el tiempo, y por consiguiente, requiere asegurar el respectivo financiamiento.*
  - b. *No se visualizan posibles nuevas fuentes de financiamiento.*
  - c. *El costo de oportunidad de esta decisión, significa destinar recursos en el corto y mediano plazos para asegurar el cumplimiento de una obligación legal en el largo plazo. Este punto se considera como una sana práctica financiera y es acorde con el cumplimiento de la Ley.*
  - d. *Es necesario el abordaje integral sobre el modelo salarial y sus componentes, que permita la determinación de políticas tendientes a mantener en el tiempo una relación de puestos acorde con las necesidades institucionales, de manera tal que su crecimiento esté debidamente controlado a futuro, al igual que una política salarial sostenible.*
  - e. *En los últimos años, las finanzas institucionales han permitido solventar las necesidades básicas del quehacer institucional académico y administrativo, sin pretender un mayor desarrollo. Asimismo, se han logrado mejoras en materia de infraestructura y equipamiento, teniendo especial participación los recursos del Banco Mundial, cuyos fondos son de carácter temporal. No obstante, podrían presentarse cambios a futuro, sean estos positivos o negativos. De ahí la importancia que adquiere el poder medir y palpar de la mejor forma, aquellos aspectos coyunturales, económicos y políticos del país, que puedan interferir directa o indirectamente sobre las negociaciones del FEES como principal fuente de recursos.*
  - f. *Se deben tomar en cuenta otros aspectos que representan a futuro erogaciones adicionales de presupuesto, que al igual que el ajuste propuesto de incremento de la cesantía, requerirán de un financiamiento permanente en el tiempo, entre ellas se pueden mencionar:*
    - *El crecimiento en materia de infraestructura y equipamiento (financiados con recursos del Banco Mundial y fondos propios), hace que la UNA asuma un incremento importante en cuanto a los contratos de “mantenimiento civil y mantenimiento electromecánico”, cercano a los ¢1,000,0 millones de colones para el año 2018 (datos de PRODEMI). Así mismo, se*

prevé un incremento de los servicios asociados al funcionamiento de la nueva infraestructura (servicios públicos, conserjería y conectividad).

- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante oficios UNA-DTIC—OFIC-159-2017 y OFIC-177-2017, presentó sus requerimientos para el año 2018 en cuanto a los contratos existentes sobre mantenimiento de software y equipos de cómputo; así como de la ampliación de anchos de banda de internet, conectividad y contratación de nuevos servicios por dichos conceptos, lo cual significa aproximadamente un incremento de  $\text{¢}832,8$  millones de colones para el año 2018 y su correspondiente impacto para los años siguientes.
- A partir del año 2017, se aprobó un ajuste del 0,50% en el aporte al Fondo de Cesantía, alcanzándose el 4,50%. El costo de dicho ajuste para el año 2018 se estima en  $\text{¢}332,2$  millones, cuya suma se estará incrementando para los próximos años en proporción a la planilla.
- Se aprobó el ajuste escalonado en el porcentaje del “Salario Escolar”, que pasó del 8,19% al 8,33% , cuyo efecto para los años 2018 y 2019 se estima en  $\text{¢}54,7$  millones y  $92,3$  millones, respectivamente (según estudio UNA-AAPP-OFIC-136-2016 ), y su efecto para los años siguientes.
- Existe en proceso de análisis y cuantificación la transformación de puestos académicos a puestos administrativos de las Vicerrektorías, esto como producto de los cambios estatutarios. Según datos preliminares elaborados por el Programa de Recursos Humanos, el costo de dichos ajustes para el año 2018 es de  $\text{¢}248,6$  millones y su efecto futuro.

Además de lo señalado, a la fecha se desconoce la determinación de nuevos requerimientos producto de los cambios en el Estatuto Orgánico, así como de aquellos que se puedan derivar del Plan de Mediano Plazo y que requieran de nuevos recursos presupuestarios. Asimismo, es importante tomar en consideración los resultados derivados del estudio actuarial elaborado y presentado ante las autoridades universitarias por parte de los funcionarios del Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada de la Universidad de Costa (CIMPA).

g. Aspectos técnicos de registro Contable y Presupuestario.

Cualquier variación sobre el porcentaje establecido de este aporte, no requiere de ajustes técnicos en los programas sistematizados de planillas, presupuesto y contabilidad. Únicamente corresponderá modificar el factor o porcentaje de cálculo en la casilla correspondiente.

h. Criterio del Programa de Gestión Financiera:

Con base en el comportamiento observado de las finanzas institucionales de los últimos años y el panorama actual, se puede inferir que el presupuesto institucional puede soportar la incorporación del ajuste del 0,33% en el aporte institucional de auxilio de cesantía. No obstante, es preciso indicar que dicha inferencia estará supeditada principalmente a factores tales como:

Lograr para los años venideros una negociación del FEES que asegure los recursos suficientes para el sostenimiento del aparato académico/administrativo de la institución, tal y como ha venido sucediendo hasta la fecha; lo cual es una situación incierta, pues depende de factores económicos externos, como el PIB e Inflación, así como de factores políticos y estabilidad del país.

*Mantener estable el nivel de empleo en la Universidad Nacional y fomentar el abordaje integral del modelo salarial de la UNA, antes mencionado; así como de un plan debidamente formalizado sobre medidas de contención del gasto y búsqueda de nuevos ingresos.*

*Es preciso que se valoren los diferentes aspectos señalados en el presente informe, relativos a la aprobación de nuevos factores que incrementan el gasto institucional, y por ende, su afectación sobre las finanzas actuales y futuras, pues aunque individualmente cada una de ellas se puedan considerar manejables, la sumatoria de todas, significan un peso relativo importante sobre el presupuesto y su sostenibilidad financiera en el tiempo.*

8. La solicitud planteada por la Vicerrectoría de Administración, requiere la modificación reglamentaria al artículo 27 del Reglamento del Régimen Laboral, en lo que respecta al incremento del 0,33% del aporte de auxilio de cesantía que el patrono debe atender conforme a la normativa laboral, para pasar del 4,50% al 4,83%, según se evidencia en el siguiente cuadro:

NORMATIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>ARTÍCULO 27. MONTO DEL APOORTE PATRONAL</p> <p>La Universidad Nacional se compromete a efectuar un aporte mensual del <b>4,50%</b> al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la Ley 9138, Ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA; Ley 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas, y la Ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.</p> <p>Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago del beneficio e indicar el operador de su elección.</p>	<p>ARTÍCULO 27. MONTO DEL APOORTE PATRONAL</p> <p>La Universidad Nacional se compromete a efectuar un aporte mensual del <b>4,83%</b> al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la Ley 9138, Ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA; Ley 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas, y la Ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.</p> <p>Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago del beneficio e indicar el operador de su elección.</p>

9. Con los oficios UNA-AAPP-OFIC-136-2018 y UNA-PGF-OFIC-838-2018 del 19 de setiembre de 2018, de la MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera y el Lic. Javier Durán Fallas, Jefe, Área de Análisis y Plan Presupuesto de esa misma instancia, en relación al oficio UNA-SCU-E-1449-2018 del 27 de julio de 2018, con el cual se le solicitó a la MBA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, externar de nuevo el criterio técnico con respecto a la viabilidad presupuestaria del rubro de cesantía en un 0,33%, indicaron en lo que interesa lo siguiente:

**VIABILIDAD PRESUPUESTARIA.**

A continuación se presentan una serie de elementos importantes a considerar para orientar la adecuada toma de decisiones en esta materia:

- a. *Valorar la situación actual y futura con respecto a los recursos provenientes del Fondo Especial de la Educación Superior (FEES), como principal fuente de*

*financiamiento del presupuesto universitario, para lo cual se considera importante lograr nuevamente establecer un “convenio de financiamiento” que asegure al menos en el mediano plazo (cinco años), los recursos suficientes para la debida planificación y asegurar la estabilidad financiera de la institución.*

- b. Propulsar posibles nuevas fuentes de financiamiento que permitan mantener y mejorar la estabilidad financiera institucional.*
- c. El costo de oportunidad de incrementar en un 0,33% el aporte de cesantía, significa destinar recursos en el corto y mediano plazos para solventar los flujos de efectivo futuros, sin que ello conlleve un riesgo sobre las finanzas actuales. Este punto se considera como una sana práctica financiera y es acorde con el cumplimiento de la Ley.*
- d. La variación sobre el porcentaje establecido de este aporte, no requiere de ajustes técnicos en los programas sistematizados de planillas, presupuesto y contabilidad, únicamente corresponderá modificar el factor o porcentaje de cálculo en la casilla correspondiente.*
- e. Criterio del Programa de Gestión Financiera:*

*Con base en el comportamiento observado de las finanzas institucionales de los últimos años y el panorama actual sobre los resultados de la formulación presupuestaria para el año 2019, se puede inferir que el presupuesto institucional está en capacidad de asumir la incorporación del ajuste del 0,33% en el aporte institucional de auxilio de cesantía y su sostenibilidad futura. No obstante, es preciso indicar que dicha inferencia estará supeditada principalmente a factores tales como:*

*Lograr para los años venideros una negociación del FEES que asegure los recursos suficientes para el sostenimiento del aparato académico/administrativo de la institución, tal y como ha venido sucediendo hasta la fecha; lo cual dependerá de factores económicos externos, como el PIB, Inflación, factores políticos y la estabilidad del país.*

*De ahí la importancia que adquiere el poder medir y palpar de la mejor forma, aquellos aspectos coyunturales, económicos y políticos del país, que puedan interferir directa o indirectamente sobre las negociaciones del FEES como principal fuente de recursos.*

*Es necesario el abordaje integral sobre el modelo salarial y sus componentes, que permita la determinación de políticas tendientes a mantener en el tiempo una relación de puestos acorde con las necesidades institucionales, de manera tal que su crecimiento esté debidamente controlado a futuro, al igual que una política salarial sostenible.*

*- Asimismo, se debe mantener un control adecuado sobre los requerimientos operativos y de inversión que representen a futuro erogaciones adicionales de presupuesto, que al igual que el ajuste propuesto de incremento de la cesantía, requerirán de un financiamiento permanente en el tiempo, entre ellas se pueden mencionar:*

- El crecimiento en materia de infraestructura y equipamiento (financiados con recursos del Banco Mundial y fondos propios), hace que la UNA*

*asuma un incremento en cuanto a algunos gastos, como son: los contratos de "mantenimiento civil y mantenimiento electromecánico", así como en los servicios públicos, conserjería y conectividad.*

- *Atención de nuevos requerimientos producto de los cambios en el Estatuto Orgánico, así como de aquellos que se puedan derivar del Plan de Mediano Plazo y que requieran de nuevos recursos presupuestarios. Asimismo, es importante tomar en consideración los resultados derivados del estudio actuarial elaborado y presentado ante las autoridades universitarias por parte de los funcionarios del Centro de Investigación en Matemática Pura y Aplicada de la Universidad de Costa Rica (CIMPA).*

10. En respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2046-2018 del 2 de octubre de 2018, de la Licda. Angélica Quesada Madrigal, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, con el cual se convocó en audiencia oral la Asesoría Jurídica y a la Apeuna, a la sesión extraordinaria de esta Comisión el lunes 9 de octubre de 2018, a las 11:00 a.m, en la sala del plenario del Consejo Universitario; para referirse a las observaciones con respecto al borrador del dictamen n.1, sobre "acuerdo específico, para incrementar en un 0,33% el aporte institucional al fondo de cesantía.

A la sesión indicada anteriormente asistió por parte de la Apeuna el señor Willy Calderón Guerrero, quien en resumen señaló lo siguiente:

- a. Que en relación al aporte adicional del 0,33% al Fondo Institucional de Cesantía, período 2018-2027 (millones de colones), al realizar el cálculo del dato promedio sobre porcentaje de variación de los últimos 2 años, estos no coinciden con lo señalado en el cuadro, por lo que sugiere revisar el dato.
- b. Además señala la inquietud del porque dicho incremento sólo considera los últimos 2 años y no todo el período establecido en el cuadro, es decir 9 años.
- c. También sugiere determinar con claridad y exactitud el incremento promedio, el cual es muy necesario para el tema de la proyección de recursos que requiere la institución presupuestar en adelante.

Con base en lo señalado anteriormente, por el señor Calderón Guerrero de Apeuna y su sugerencia de consultar al ente técnico en la materia, se solicitó vía correo electrónico al Lic. Javier Durán Fallas del Programa de Gestión Financiera, ampliación sobre la proyección del cálculo sobre la incidencia presupuestaria anual derivada del ajuste propuesto del 0,33% en el aporte institucional de cesantía y en resumen indicó lo siguiente:

*"Conversé con el sr. Frank Segura Ch., de Apeuna, quien revisó los datos presentados por PGF. Me indicó que ellos aplicaron la fórmula del **"Promedio Simple"** para determinar el promedio histórico de las variaciones porcentuales de dichos años. Este cálculo se determina de la siguiente forma: Se suman las tasas o porcentajes de variación observadas cada año y se dividen entre la cantidad de años en análisis. Ejemplo: Las tasas de variación de los últimos 2 años (2016 - 2017) son: 7,6% y 4,7%, respectivamente; esas tasas se suman y se dividen entre 2, dando un promedio simple del **6,1% que es el dato indicado en la tabla presentada por Apeuna.***

*2- El método aplicado por el Área de Análisis - PGF, para determinar el promedio histórico de las tasas o porcentajes de variación, es utilizando **la fórmula (excel) denominada "Media Geométrica"**, que es la recomendada cuando se trata de determinar promedios sobre Tasas o Porcentajes de Variación. En este caso y con los mismos datos indicados en el punto 1, el resultado del promedio (media geométrica) es de **5,96%, que fue el dato***

**utilizado en el estudio más reciente**, presentado por PGF con fecha 19 de setiembre 2018.

Ciertamente, en el documento elaborado por PGF, no se indicó (por omisión) que el método utilizado para determinar el promedio histórico fue el de la "Media Geométrica"; de ahí surgen las diferencias en relación con los cálculos presentados por Apeuna.

No obstante, nos permitimos indicar nuevamente, que desde el punto de vista técnico, cuando se trata de determinar promedios sobre Tasas o Porcentajes de Variación, el método recomendado es el de la "**Media Geométrica**", esto debido al tipo de dato.

Por tanto, se **considera correcto** el promedio del **5,96% de incremento del gasto laboral**, utilizado en las proyecciones contenidas en el estudio reciente sobre el tema de cesantía presentado ante la Comisión de Económicos.

La Asesoría Jurídica en relación al tema planteado realiza las siguientes consideraciones:

- a) Con la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador, el monto correspondiente al auxilio de cesantía fue transformado a un porcentaje de un 8.33%, estableciendo una obligación patronal equivalente al 5.33 % del salario que rige en términos generales por lo regulado en el Código de Trabajo artículo 29 o en nuestro caso por lo regulado en el numeral 95 de la IV Convención Colectiva y el restante 3% es depositado en cuenta de capitalización laboral por el tiempo que dure la relación laboral y sin límite de años.
- b) La modificación propuesta al artículo 27 del Reglamento del Régimen de Contratación Laboral se propone en función de alcanzar el cumplimiento de lo dispuesto en el cuerpo normativo citado y alcanzar el porcentaje del 5.33 en beneficio de los trabajadores universitarios.
- c) Si bien consta en el borrador de dictamen remitido, la existencia de las consultas técnicas necesarias, se debe alertar que dicho aumento es una erogación anual que permanece en el tiempo y por consiguiente es pertinente asegurar en la medida de las posibilidades su financiamiento, tomando en consideración los cambios presupuestarios que se presentan a nivel nacional.
- d) En relación a la modificación del texto propuesto se recomienda se realice una nueva redacción que no involucre la indicación de porcentajes, esto con el fin de evitar a futuro posteriores modificaciones a la norma, cuando el asunto de fondo es propio de la gestión presupuestaria y puede ser aprobada mediante un acuerdo del Consejo Universitario, siendo más expedita su eventual aplicación.

Se propone la siguiente modificación:

Normativa Vigente	Propuesta de modificación
Artículo 27. Monto del aporte patronal  La Universidad Nacional se compromete a efectuar el aporte mensual del 4,50% al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la ley	Artículo. 27 Monto del aporte patronal.  La Universidad Nacional se compromete a efectuar el aporte mensual que se defina mediante acuerdo emitido por el Consejo Universitario al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada

<p>9138, ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA, Ley 6970 ley de Asociaciones Solidaristas y la ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.</p>	<p>persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la ley 9138, ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA, Ley 6970 ley de Asociaciones Solidaristas y la ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.</p>
<p>Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago de beneficio e indicar el operador de su elección.</p>	<p>Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago de beneficio e indicar el operador de su elección.</p>

11. Es necesario indicar que a mayor porcentaje de aporte patronal de auxilio de cesantía que realice la Institución, mayor será el monto acumulado de la reserva institucional y de los montos girados en el tiempo a los Entes Administradores, y por tanto, la Institución estará desembolsando al final de la relación laboral de sus trabajadores una suma menor por concepto de diferencia no cubierta entre el monto de la liquidación final y el monto del aporte girado acumulado, viéndose mejorados los flujos futuros de efectivo.

12. El Consejo Universitario considera importante señalar que en el contexto de los puntos anteriores, es un requerimiento de sana práctica administrativa y financiera, la existencia del fondo institucional de auxilio de cesantía, mediante el cual se benefician los flujos de efectivo y presupuestos futuros, permitiendo enfrentar de una mejor manera aquellos períodos en que se concentre una mayor demanda de casos por cese de funciones. No obstante, el aporte mensual a dicho fondo tiene su efecto sobre los flujos de efectivo y presupuesto en ejecución; sin embargo, con base en el análisis realizado a los insumos aportados por el estudio técnico, los cuales señalan la pertinencia de sostenibilidad financiera institucional, con sus respectivas consideraciones que requieren de un seguimiento constante.

Por lo anterior y en atención a las recomendaciones emitidas por el Programa de Gestión Financiera específicamente con los oficios UNA-AAPP-OFIC-136-2018 y UNA-PGF-OFIC-838-2018 del 19 de setiembre de 2018, UNA-Apeuna-OFIC-390-2018 del 5 de octubre de 2018 y los correos electrónicos con los que la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, solicitó ampliación de información a los entes técnicos institucionales, mismos que dieron respuesta por la misma vía el 8,10 y 11 de octubre de 2018 respectivamente. Por lo anterior este Órgano Colegiado considera que la propuesta presentada por la Vicerrectoría de Administración es viable.

13. Con base en los criterios externados en este acuerdo y según lo señalado en el considerando número dos sobre lo formulado en el POAI del año 2018, es necesario que la Vicerrectoría de Administración realice los trámites pertinentes ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al Programa de Gestión Financiera, para incrementar en un 0,33% el aporte institucional al Fondo de Cesantía”, el cual pasará de 4,50 al 4,83%. El reconocimiento se hará retroactivo a partir del primero de enero de 2018.

14. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. MODIFICAR EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN LABORAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

**ARTÍCULO. 27 MONTO DEL APOORTE PATRONAL.**

LA UNIVERSIDAD NACIONAL SE COMPROMETE A EFECTUAR EL APOORTE MENSUAL QUE SE DEFINA MEDIANTE ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO AL OPERADOR INDICADO POR LA PERSONA BENEFICIADA, CALCULADO SOBRE EL SALARIO MENSUAL DE CADA PERSONA FUNCIONARIA, EN LOS TÉRMINOS Y LAS CONDICIONES INDICADAS POR LA LEY 9138, LEY DEL FONDO DE BENEFICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNA, LEY 6970 LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS Y LA LEY 7849, EN EL CASO DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

PARA ELLO LA PERSONA FUNCIONARIA BENEFICIADA DEBERÁ, EN FORMA VOLUNTARIA Y MEDIANTE UN DOCUMENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, SOLICITAR EL PAGO DE BENEFICIO E INDICAR EL OPERADOR DE SU ELECCIÓN.

- B. APROBAR QUE EL INCREMENTO DEL 0,33% CORRESPONDIENTE AL APOORTE PATRONAL DE AUXILIO DE CESANTÍA PARA EL AÑO 2018, SE REALICE RETROACTIVAMENTE A PARTIR DE ENERO DE 2018 A LOS ENTES PRIVADOS AUTORIZADOS DE LA INSTITUCIÓN PARA ADMINISTRAR FONDOS DE CESANTÍA, EI CUAL REGIRÁ A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE ESTE ACUERDO.
- C. SOLICITAR A LA RECTORÍA CONSIDERAR PARA LOS FUTUROS ANÁLISIS PRESUPUESTARIOS, TANTO EN FORMULACIÓN COMO EN EJECUCIÓN, LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA, INDICADOS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO.
- D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2257-2018).

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN LABORAL**

**Presentación:**

Este reglamento tiene como objeto establecer los aspectos generales de la relación laboral en la Universidad Nacional. Integra aspectos propios de la contratación de los estamentos académico y administrativo, que se regulan en la Convención Colectiva y otras normativas universitarias. Además incluye las normas que regulan la relación de empleo de las autoridades de conducción superior y su forma especial de remuneración, así como las especificidades de contratación laboral del personal de fiscalización y asesoría jurídica.

Adicional a lo anterior, establece pautas generales en relación con el régimen de confianza, los requisitos y los controles de la declaración jurada de jornada y horario, la recontractación del personal y el auxilio de cesantía.

Existen otros reglamentos en esta materia, pero por su temática específica, se considera conveniente mantenerlos en forma independiente, con el objetivo de facilitar su acceso y ubicación, por parte del usuario, nos referimos a El Régimen de Disponibilidad, Vacaciones y Permisos, entre otros.

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL**

### **ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO**

Este reglamento tiene por objeto la creación de un marco jurídico general al cual se sujetará el personal de la Universidad Nacional que posee potestades jurídicas de proponer nombramientos y complementar así las disposiciones que, actualmente, rigen en otros reglamentos.

Direcciona a la persona usuaria a la ubicación de las normas específicas que regulan la contratación de cada estamento universitario, autoridades de conducción superior, de fiscalización y asesoría jurídica. Finalmente, establece normas generales propias del empleo universitario, relacionadas con el régimen de confianza, recontractación, declaración jurada de jornada y horario, la forma de remuneración de las autoridades y el auxilio de cesantía.

### **ARTÍCULO 2: TIPO DE CONTRATACIONES**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Nacional podrá contratar personal por tiempo indeterminado, a plazo fijo y por sustitución.

### **ARTÍCULO 3: NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS**

La contratación laboral del personal académico se regula en el Reglamento de Contratación del Personal Académico y en la Convención Colectiva de Trabajo.

La contratación laboral del personal administrativo se regula en la Convención Colectiva de Trabajo y en el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en lo relacionado con el sistema de clasificación y valoración de perfiles de cargos de trabajo y salarios de la Universidad Nacional.

La contratación laboral de las autoridades de conducción superior y de control jurídico y de fiscalización se regula por el Reglamento Específico aprobado por el Consejo Universitario.

### **ARTÍCULO 4: ESTABILIDAD LABORAL**

La estabilidad laboral se adquiere en las plazas en propiedad y mediante concurso por oposición para el caso del personal académico y mediante concurso de antecedentes, en el caso del personal administrativo.

### **ARTÍCULO 5: INDEMNIZACIÓN EN CASO DEL PERSONAL EN SUSTITUCIÓN**

Cuando estuviera sustituyendo a otro por más de dos años, al cesar en su sustitución tendrá derecho a que se le reconozca a título de indemnización un mes de salario por cada año o fracción superior a seis meses, siempre y cuando no continuara trabajando para la Universidad.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA**

### **ARTÍCULO 6: NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL EN EL RÉGIMEN DE CONFIANZA**

Serán contratadas bajo el régimen de confianza aquellas personas, expresamente indicadas en este reglamento, subordinadas directa y jerárquicamente a la autoridad de la Rectoría, la Rectoría Adjunta, las Vicerrectorías y los Decanatos, que en virtud de la naturaleza de las tareas que atienden y las

características profesionales exigidas para su desempeño, requieren de la confianza y el apoyo especial de la autoridad superior.

El personal nombrado podrá ser removido en cualquier momento y podrá provenir del estamento académico o administrativo, e incluso, en casos excepcionales y calificados, ser personas externas a la institución.

#### ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO Y PLAZO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA

Los nombramientos del personal de confianza, no requerirán el trámite de concurso, y serán por tiempo determinado a propuesta de la autoridad correspondiente, hasta por el tiempo en que la autoridad jerárquica lo considere, dentro del plazo de su gestión.

#### ARTÍCULO 8: EL PERSONAL DE RÉGIMEN DE CONFIANZA

En la Universidad Nacional serán cargos bajo régimen de confianza:

- a. Profesional asesor general en servicios administrativos de Rectoría.
- b. Profesional asesor en proceso en servicios administrativos de la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías.
- c. Director ejecutivo o directora ejecutiva en servicios administrativos de facultades, centros y sedes regionales.
- d. Profesional asistencial en servicios secretariales (secretaría ejecutiva) de la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías.
- e. Gestión operativa especializada en servicios generales (chofer) de la Rectoría y de la Rectoría Adjunta.
- f. Quienes prestan servicios temporales en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, de conformidad con el reglamento respectivo.
- g. Otros puestos creados por reglamento debidamente aprobado por el Consejo Universitario.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

#### TRANSITORIO 1 AL ARTÍCULO 8

Las personas citadas en los incisos anteriores, que antes de la definición del cargo como de régimen de confianza, hayan adquirido propiedad en este, seguirán en esa misma condición hasta el cese de la prestación de sus servicios. Cuando esto ocurra y el cargo quede vacante, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos elaborará la correspondiente resolución para declararlo cargo del régimen de confianza.

#### TRANSITORIO 2 AL ARTÍCULO 8

Únicamente para la ejecución del préstamo del Banco Mundial Conare, se autoriza la inclusión en el régimen de contratación laboral de confianza los siguientes cargos de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI) del Plan de Mejoramiento de la Educación Superior (PMES):

1. Director Asesor en Servicios Administrativos. 52441

2. Profesional Asesor en Planeamiento (*Coordinador Área de Gestión Administrativa y Académica*) 58381
3. Profesional Asesor General en Planeamiento Espacial 53381. (*Coordinador Área Infraestructura y Adquisiciones*).
4. Profesional Asistencial en Servicios Administrativos 52322 (*Asistente Administrativo*).
5. Gestión Operativa Básica en Servicios Generales 50111 (*Conserje*).
6. Profesional Analista en Planeamiento Espacial 53351 (*Inspección y Diseño Estructural*.)
7. Dos Profesional Analista en Planeamiento Espacial 53353 (*Electromecánico*).
8. Profesional Asistencial en Proveeduría 54322.
9. Profesional Analista en Planeamiento Espacial 53354 (*regente ambiental*)

**LA VIGENCIA Y JORNADA SE FORMALIZA DE LA SIGUIENTE FORMA:**

1. Director Asesor en Servicios Administrativos. Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
2. Profesional Asesor en Planeamiento (Coordinador Área de Gestión Administrativa y Académica). Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
3. Profesional Asesor General en Planeamiento Espacial (Coordinador Área Infraestructura y Adquisiciones). Vigencia: hasta la conclusión y recepción definitiva (cierre técnico) de todas las obras de infraestructura y elaboración de informes finales, estimado al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
4. Profesional Asistencial en Servicios Administrativos (Asistente Administrativo). Vigencia: cierre financiero y técnico del proyecto estimado al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
5. Gestión Operativa básica en Servicios Generales (Conserje). Vigencia: hasta el 31 de diciembre de 2018 jornada 40 horas, del 01 de enero hasta el 30 de abril de 2019, jornada 20 horas.
6. Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Inspección y Diseño Estructural). Vigencia: hasta la conclusión y recepción definitiva (cierre técnico) estimada al 30 de abril de 2019, jornada 20 horas.
7. Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Electromecánico). Vigencia: hasta la conclusión y recepción definitiva (cierre técnico) de las obras de estimada al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
8. Profesional Analista en Planeamiento Espacial (electromecánico). Vigencia: hasta la conclusión y recepción definitiva (cierre técnico) de las obras de infraestructura Nicoya, Liberia estimada al 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
9. Profesional Asistencial en Proveeduría. Vigencia: hasta el 31 de diciembre de 2018 jornada 40 horas, del 01 de enero hasta el 30 de abril de 2019, jornada 40 horas.
10. Profesional Analista en Planeamiento Espacial (Regente Ambiental). Vigencia: hasta el 30 de abril de 2019, fecha de cierre del PMI, jornada 40 horas.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2275-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2582-2017 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-860-2018.*

**TRANSITORIO 3 AL ARTÍCULO 8**

Bajo el marco de la ejecución del préstamo del Banco Mundial - Conare, se autoriza la inclusión en el régimen de Contratación Laboral de Confianza de los siguientes cargos, por una jornada de 40 horas, para apoyar la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Educación Superior (PMES) en las distintas instancias de la UNA, según el siguiente desglose:

1. 1 Profesional Analista en Proveeduría (Proveeduría Institucional).
2. 4 Profesionales Analista en Planeamiento Espacial (Profesionales en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería Forestal en Prodemi).
3. 1 Profesional Asistencial en Desarrollo Tecnológico – Redes - (Centro de Gestión Informática).
4. 1 Profesional Asistencial en Financiero Contable (Programa de Gestión Financiera).

## **LA VIGENCIA DE SUS NOMBRAMIENTO SE FORMALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

1. Profesional Analista en Proveeduría (Proveeduría Institucional). Hasta el 30 de abril de 2019.
2. Profesionales Analistas en Planeamiento:
  - i. Profesional Analista (Ingeniero Forestal) hasta 30 de abril de 2019
  - ii. Profesional Analista (Arquitectura) hasta 31 de diciembre de 2018.
  - iii. Profesional Analista (Ingeniería Electromecánica) hasta 31 de julio de 2018
  - iv. Profesional Analista (Ingeniería Civil), hasta 31 de junio de 2018.
3. 1 Profesional Asistencial en Desarrollo Tecnológico – Redes - (Centro de Gestión Informática). Hasta el 30 de abril de 2019.
4. 1 Profesional Asistencial en Financiero Contable (Programa de Gestión Financiera). Vigencia: cierre financiero del proyecto estimado al 30 de abril de 2019.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2275-2016, según el oficio UNA-SCU-ACUE-2582-2017 y según oficio UNA-SCU-ACUE-860-2018.*

### **TRANSITORIO 4 AL INCISO f) ARTÍCULO 8**

*Derogado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

### **ARTÍCULO 9: SOBRE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DE ASESORÍA DIRECTA A RECTOR, RECTOR ADJUNTO Y VICERRECTORES**

La cantidad de plazas que existirán para realizar los nombramientos indicados en el inciso f) del artículo 8 anterior, serán solicitadas y justificadas por quien ocupa la Rectoría, tanto en el aspecto presupuestario como en relación con su planificación estratégica. Serán aprobadas o no por el Consejo Universitario, con base en el informe presentado.

Cada vez que se genere un cambio de gestión en la Rectoría, las nuevas autoridades podrán nombrar su personal de confianza en las plazas existentes con que contaba la anterior gestión. Además, en el plazo máximo de dos meses a partir de la juramentación de la persona que ocupe la Rectoría, esta deberá presentar un informe de los puestos de confianza para aprobación o modificación por el Consejo Universitario. Igualmente, en cualquier momento, durante la gestión quien ocupe la Rectoría, podrá solicitar un aumento o disminución de plazas.

Las plazas en esta condición deberán estar debidamente identificadas en el sistema como plazas para el régimen de confianza, tanto para su ejecución y contratación como para el control y el seguimiento.

Quienes ocupen la Rectoría, Rectoría Adjunta y vicerreorías, no podrán utilizar plazas ordinarias propietarias, a plazo fijo, o por servicios específicos para realizar nombramientos, académicos o administrativos, temporales en sus instancias, pues para nuevos requerimientos deberán solicitar aumento de plazas de confianza, al Consejo Universitario.

### **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 8 INCISO F) Y ARTÍCULO 9:**

Para efectos de definir, por primera vez, la cantidad de plazas para puestos de confianza existentes en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerreorías, a efectos de aplicar estos artículos e identificar las plazas existentes y llevar el control indicado en el artículo 9, en el plazo máximo de dos meses a partir de la aprobación de este reglamento, corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con el Programa de Gestión Financiera y las instancias antes indicadas realizar las siguientes acciones:

- a. Identificar las plazas en esta condición, las labores que ejecutan y las personas

nombradas.

- b. En el plazo del primer mes indicado en el párrafo inicial, quien ocupa la Rectoría presentará un informe al Consejo Universitario para la aprobación de número de plazas.
- c. Con el acuerdo del Consejo Universitario, quien ocupa la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos emitirá una resolución formal en la cual identifica las plazas en régimen de confianza y corrige las actuales acciones de personal de las contrataciones, con la indicación expresa de su condición de nombramientos en régimen de confianza.
- d. El Programa de Gestión Financiera deberá realizar las modificaciones que correspondan en el presupuesto para la identificación de las plazas.
- e. Corresponderá a quien ocupe la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos garantizar que no existen otras plazas ordinarias, propietarias, a plazo fijo o por servicios específicos, en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerreorías, para nombrar temporalmente profesionales en asesoría directa u otros puestos de confianza.

#### ARTÍCULO 10: REQUISITOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONFIANZA

Para ser nombrado en los cargos de confianza indicados en los incisos a) a g) del artículo 8 de este reglamento, la persona candidata debe cumplir con el requisito de educación formal y requisito legal que establece el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional.

En el supuesto de las personas que prestan servicios en la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerreorías indicadas en el inciso f) del artículo 8, se seguirán las siguientes disposiciones:

- a. Si la persona asesora va a ser nombrada en un cargo administrativo existente y regulado por el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, deberá cumplir con el requisito de educación formal y requisito legal que establece dicho Manual y será remunerada con el salario de ese cargo.
- b. Si la persona candidata a asesora va a ser nombrada en un cargo administrativo inexistente en el actual Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos de la Universidad Nacional, la Rectoría solicitará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el estudio y la inclusión del nuevo cargo, de conformidad con la normativa vigente. La persona candidata a asesora deberá cumplir con los requisitos legales y de educación formal establecidos en el Manual citado. Y se le contratará y remunerará de conformidad con lo aprobado por la dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y con fundamento en el respectivo estudio técnico.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1207-2017.*

- c. Solamente en el caso que la persona asesora forme parte del cuerpo académico de la Universidad Nacional, ejecutará sus labores con la categoría y la remuneración otorgada por la Comisión de Carrera Académica al momento del nombramiento.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2273-2016.*

### **CAPÍTULO III: DE LA DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO Y JORNADA**

#### **ARTÍCULO 11: OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DECLARACIÓN JURADA DE JORNADA Y HORARIO**

Es obligación del personal de la Universidad Nacional, académico o administrativo, elaborar y presentar el instrumento o mecanismo institucional, físico o digital, que garantice el establecimiento y el control de las declaraciones juradas de jornada y horario, en los siguientes casos:

- a. Sea contratado por primera vez.
- b. Cada vez que se tramite un cambio en su relación laboral con la institución que implique modificación en la jornada, horario, unidad ejecutora, puesto o plan de nombramiento.
- c. En el caso del personal académico, al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 12: RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES JERÁRQUICAS**

Es deber de quienes ocupan los decanatos, los vicedecanatos, las direcciones y las subdirecciones de unidades académicas y administrativas y de toda autoridad superior jerárquica en la institución:

- a. Velar porque el personal de la Universidad Nacional bajo su responsabilidad emita y suscriba de manera consistente, oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos los formularios o los instrumentos de declaración jurada de jornada y horario, al ingresar a laborar, al tramitarse movimientos de personal que impliquen cambios en la jornada o en el horario, así como al inicio de cada ciclo lectivo u otras situaciones similares, según corresponda.
- b. Verificar cuidadosamente la suficiencia y la formalidad de los datos que se consignan en formularios o instrumentos de declaración jurada de jornada y horario, y se relacionan con la Universidad Nacional; de avalar esta información se remite oportunamente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos para garantizar la seguridad de los datos, el detalle de actividades por realizar y las horas efectivas cierren con la totalidad de la jornada contratada sin existir incumplimientos normativos, como superposición horaria, exceso de jornadas permitidas, según Conare, o contravención de las prohibiciones establecidas en los regímenes de dedicación exclusiva y prohibición.
- c. Controlar que el personal universitario, bajo su responsabilidad, cumpla adecuadamente con sus jornadas laborales.
- d. Velar por el cumplimiento, por parte del personal universitario que estén bajo su jerarquía, de las disposiciones jurídicas relativas a dedicación exclusiva, jornadas de trabajo y a la prohibición de superposición horaria.

#### **ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos:

- a. Crear y garantizar el funcionamiento de los sistemas de información e instrumentos para la

operacionalización y el control de las declaraciones juradas de jornada y horario, con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- b. Establecer plazos para la presentación de las declaraciones juradas de jornada de trabajo y horario del personal académico, según la periodicidad de los ciclos lectivos y, de requerir su remisión consistente y oportuna, como requisito para tramitar el ingreso de todo el personal universitario nuevo a la institución y todos los movimientos de personal que impliquen cambios en la jornada u horarios, así como cuando se firmen contratos de dedicación exclusiva o sus respectivas prórrogas.
- c. Establecer un mecanismo de comunicación y asesoría, al menos semestral, que recuerde a quienes ocupen los decanatos y las direcciones, de las unidades académicas y administrativas, y al personal universitario en general, la obligación de actualizar la declaración jurada de jornada y horario de trabajo, con la prevención a estos últimos de que es su responsabilidad comunicar los cambios de horario o jornada respectivos, so pena de que su omisión sea considerada ocultamiento de información, lo cual será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo quinto del reglamento y del artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica.
- d. Verificar la juridicidad, suficiencia y formalidad de la información que se consigna en los formularios de declaración jurada de jornada y horario, de rechazar formalmente las que se encuentren incompletas o no se ajusten a los procedimientos de confección establecidos. Además, en el caso de que se detecten anomalías se debe remitir a la persona superior jerárquica respectiva para que investigue y sienta las responsabilidades que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDADES DE QUIENES OCUPEN LA RECTORÍA ADJUNTA Y LAS VICERRECTORÍAS**

Quienes ocupen las Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías deben velar porque en las diferentes facultades y centros, sedes, unidades académicas, secciones regionales y dependencias académicas y administrativas, según corresponda, se cumpla con la presentación oportuna de las declaraciones juradas de jornada y horario laboral.

#### **ARTÍCULO 15: DE LA ASESORÍA POR PARTE DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y LA ASESORÍA JURÍDICA**

Las respectivas autoridades superiores jerárquicas para el control de las jornadas y los horarios del personal universitario cuentan con la asesoría, colaboración y coadyuvancia del Programa Desarrollo de Recursos Humanos y la Asesoría Jurídica.

#### **ARTÍCULO 16: SOBRE LA SUPERPOSICIÓN HORARIA DEL PERSONAL ACADÉMICO**

La superposición horaria se constituye en relación con la totalidad de las horas declaradas por el personal académico, según los criterios institucionales de asignación de la carga académica, en el respectivo instrumento. La superposición se configurará aún cuando las acciones declaradas se ejecuten o no en las instalaciones de la universidad.

### **CAPÍTULO IV: RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

## ARTÍCULO 17: RECONTRATACIÓN DE PERSONAL UNIVERSITARIO

Cuando una persona, académica o administrativa, deja de trabajar en la Universidad Nacional y, posteriormente, desea reincorporarse, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que en caso de que haya laborado en la institución, con un contrato a plazo definido o indefinido, y concluido este no haya recibido el pago del auxilio de cesantía, en este caso podrá reincorporarse en cualquier momento.
- b. Que, independiente del tipo de contrato laboral, haya concluido su relación laboral y la Universidad le haya cancelado el monto correspondiente al auxilio de cesantía, de conformidad con lo que establece el artículo 95 de la Convención Colectiva vigente, en este caso no podrá ser contratado hasta tanto hayan transcurrido los siguientes periodos:
  - i. Los meses correspondientes al pago del derecho de auxilio de cesantía, si la conclusión de la relación laboral fue tomada por la Institución.
  - ii. Tres años en el caso de renuncia.

Los aportes de cesantía realizados por la institución a las operadoras que administran esos fondos, según la legislación nacional, Asouna, Coopeuna y el Fondo de Beneficio Social, no afectan la recontractación de personal.

- c. En caso que el cese de sus funciones tenga origen en la jubilación o la pensión, el funcionario o funcionaria solamente se podrá reincorporar en los términos que le permita su régimen de pensión y según las normas institucionales que regulan la contratación del personal académico jubilado.
- d. En los casos en que la relación laboral finalizó por causas o motivos disciplinarios, solamente procederá la recontractación cuando hayan transcurrido diez años.

## **CAPÍTULO V SISTEMA DE REMUNERACIÓN DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### ARTÍCULO 18: AUTORIDADES REGULADAS POR ESTE CAPÍTULO

Serán reguladas por este capítulo las autoridades universitarias que ejerzan los siguientes cargos:

- a. Miembros académicos y administrativos del Consejo Universitario.
- b. Quien ocupe la Rectoría y la Rectoría Adjunta.
- c. Quienes ocupen las vicerreorías
- d. Quien ocupe del decanato y el vicedecanato de facultad, centro o sede
- e. Quien ocupe de la dirección y la subdirección de unidad académica y secciones regionales.

### ARTÍCULO 19: JORNADA DE QUIENES OCUPAN LA RECTORÍA, LA RECTORÍA ADJUNTA, LAS VICERRECTORÍAS, LOS DECANATOS, LOS VICEDECANATOS, LAS DIRECCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO:

Quienes ocupan la Rectoría, la Rectoría Adjunta, las vicerreorías, los decanatos, los vicedecanatos, las direcciones de unidad académica y el Consejo Universitario tendrán una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 19

Quienes ocupen las direcciones de las unidades académicas, incluidos los institutos, mantendrán la jornada de dedicación a la gestión académica vigente al momento de la aprobación de este reglamento, hasta tanto se modifique este artículo.

Apeuna en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de este reglamento deberá presentar al Consejo Universitario una propuesta, con escenarios que permitan disponer de elementos para la definición de la jornada de quienes ocupen la dirección y la subdirección de las unidades académicas, tomando en consideración al menos, la cantidad de plazas laborales, recursos de operación, planes de estudios, estudiantes, programas, proyectos y actividades académicas.

## ARTÍCULO 20: JORNADA DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN EN LA SUBDIRECCIÓN

Quienes ocupan la subdirección de unidad académica contará con la jornada definida por la Rectoría Adjunta, a propuesta del Consejo Académico de Facultad y Centro, según la complejidad de la unidad.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 20

Quienes ocupan las subdirecciones mantendrán la jornada asignada por la Vicerrectoría Académica, con fundamento en el artículo 119 del Estatuto Orgánico anterior, hasta tanto la Rectoría Adjunta, mediante resolución razonada, la modifique.

Apeuna en el plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación de este reglamento, deberá presentar al Consejo Universitario una propuesta con escenarios que permitan disponer de elementos para la definición de la jornada de quienes ocupan la dirección y subdirección de las unidades académicas y considerar al menos, la cantidad de plazas laborales, recursos de operación, planes de estudios, estudiantes, programas, proyectos y actividades académicas.

Los institutos interdisciplinario mantendrán la estructura vigente hasta el 17 de agosto de 2015, hasta tanto se apruebe el nuevo Reglamento de Unidades Académicas.

## ARTÍCULO 21: EJERCICIO DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA POR PUESTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

Quienes ocupan el vicedecanato y la dirección de unidad académica deberán dedicar, dentro de su jornada, un cuarto del tiempo a actividades de docencia, investigación, extensión o producción. La misma obligación tendrán quienes ocupan las subdirecciones de unidades académicas, si su jornada de dedicación a la gestión académica es de tiempo completo.

En el caso de quienes ocupan los cargos de miembro académico del Consejo Universitario, mantendrán un vínculo con el quehacer sustantivo regulado en el reglamento de este órgano colegiado.

## Transitorio al artículo 21

Quienes ocupan los decanatos y que al momento de la aprobación de este reglamento tengan un cuarto de tiempo de su jornada dedicada a actividades de acción sustantiva, dejarán de realizar esas actividades, si así lo consideran, a partir del siguiente ciclo lectivo, posterior a la aprobación de este reglamento.

## ARTÍCULO 22: REMUNERACIÓN DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN CARGO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Las personas que ejerzan los cargos indicados en el artículo 18 de este reglamento serán remuneradas con su categoría salarial ordinaria y un recargo sobre su salario base. El monto del recargo será el

siguiente:

- a. Rector: 60%
- b. Rector Adjunto: 50%
- c. Vicerrectores y miembros del Consejo Universitario: 40%
- d. Decanos: 30%
- e. Vicedecanos: 25%
- f. Director de unidad académica: 20%
- g. Subdirector: 15%

#### ARTÍCULO 23: CATEGORÍA SALARIAL ORDINARIA

Se entiende por categoría salarial ordinaria para efectos del artículo 22 inmediato anterior:

- a. Su categoría o asignación salarial dentro del Régimen de Carrera Académica, en el caso del personal académico.
- b. La categoría salarial del puesto administrativo que está ocupando al momento de la elección, en el caso del personal administrativo.

#### ARTÍCULO 24: CONCEPTUALIZACIÓN DEL RECARGO

El recargo para la remuneración de los cargos de gestión académica, indicado en el artículo 22, debe ser sumado a la base y generar una nueva base salarial, a la cual se suman los otros pluses salariales. Además, el recargo se aplica al salario base, según la jornada asignada.

Todos los demás incentivos salariales que se aprueben en la Universidad Nacional, independiente de su denominación (incentivo, sobresueldo, recargo entre otros), no modificarán la base salarial de la persona beneficiada, salvo que el Consejo Universitario, al momento de generar la norma que los crea, expresamente señale que aplican a la base salarial para así crear una nueva base sobre el cual se calculan los otros pluses.

### **CAPÍTULO VI AUXILIO DE CESANTÍA**

#### ARTÍCULO 25: AUXILIO DE CESANTÍA COMO DERECHO LABORAL

La Universidad Nacional reconoce y cancela el auxilio de cesantía de su personal, en las condiciones y los términos contemplados en el artículo 95 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

#### ARTÍCULO 26: APOORTE PATRONAL DEL AUXILIO DE CESANTÍA PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL

La Universidad Nacional realizará los aportes patronales del beneficio del auxilio de cesantía, para la creación del fondo de capitalización laboral, en las condiciones y los términos establecidos en la Ley 7983, Ley de Protección al Trabajador.

#### ARTÍCULO 27: MONTO DEL APOORTE PATRONAL

La Universidad Nacional se compromete a efectuar el aporte mensual que se defina mediante acuerdo emitido por el Consejo Universitario al operador indicado por la persona beneficiada, calculado sobre el salario mensual de cada persona funcionaria, en los términos y las condiciones indicadas por la ley 9138, ley del Fondo de Beneficio Social de los Trabajadores de la UNA, ley 6970 ley de Asociaciones Solidaristas y la ley 7849, en el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Para ello la persona funcionaria beneficiada deberá, en forma voluntaria y mediante un documento previamente establecido, solicitar el pago de beneficio e indicar el operador de su elección.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2274-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-2257-2018.*

#### ARTÍCULO 28: REQUISITOS DEL TRASLADO

Para efectuar el traslado de los recursos la Universidad Nacional suscribirá los contratos o convenios, con las entidades operadoras indicadas en el artículo 27. Dichos acuerdos bilaterales, al menos, definirán la forma de traslado de los recursos, responsabilidades de la administración y los mecanismos de control para coadyuvar en la vigilancia de los recursos.

#### ARTÍCULO 29: RESPONSABILIDADES

La Universidad Nacional deberá tomar las medidas de control necesarias para contar con la información fidedigna y actualizada de los montos trasladados, las personas beneficiadas y la ejecución de los mecanismos de control previamente definidos.

Las personas beneficiadas en su condición de afiliadas a la entidad operadora, asumirán la responsabilidad en caso de mala administración y pérdida de los recursos, sin detrimento de la fiscalización interna de la entidad, y la que debe ejecutar el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la Superintendencia General de Entidades Financieras.

#### ARTÍCULO 30: DEL FONDO DE RESERVA PARA EL PAGO DEL AUXILIO DE CESANTÍA

La Universidad Nacional contará con un fondo de reserva para el pago del auxilio de cesantía, constituido con los recursos indicados en el artículo 26 de este reglamento que no han sido trasladados a ninguna operadora, dado que el funcionario o la funcionaria no ha solicitado el beneficio.

Estos recursos serán utilizados para financiar el pago del auxilio de cesantía que no ha sido cubierto con los aportes trasladados a los operadores.

### **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

#### ARTÍCULO 31: RESPONSABILIDAD

El personal de la Universidad Nacional que tenga potestades de nombramiento o de proponer alguno, deberá sujetarse exclusivamente a estas normas, la Convención Colectiva de Trabajo y los reglamentos vigentes. Será obligación ineludible publicar los concursos correspondientes para asignar las plazas cuando procediere, de conformidad con las reglas anteriormente citadas. El no acatamiento de estas obligaciones constituye incumplimiento grave de sus funciones, ante lo que se procederá a ejercer las acciones administrativas y judiciales que corresponda, para recuperar daños y perjuicios que hubiera ocasionado a la universidad e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

#### ARTÍCULO 32: NORMAS SUPLETORIAS

La aplicación de este reglamento es de carácter obligatorio, en caso de vacíos o contradicciones se aplicarán supletoriamente las normas en el siguiente orden jerárquico: los convenios y tratados internacionales en materia laboral, la Convención Colectiva de Trabajo, los reglamentos internos de la Universidad Nacional y la normativa nacional, excepto en el caso de las normas de las autoridades institucionales, durante el ejercicio de su cargo y los cargos de fiscalización y asesoría jurídica, a los

cuales no les aplica la normativa de la Convención Colectiva de Trabajo.

#### ARTÍCULO 33: VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación.

#### ARTÍCULO 34: DEROGATORIAS

Este reglamento deroga:

1. El Reglamento de Contratación Laboral de la Universidad Nacional. Aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión No. 394-49 del 10 de diciembre de 1979. Su última reforma fue ejecutada mediante el acuerdo del Consejo Universitario comunicado con el oficio SCU-1637-2013 del 9 de setiembre de 2013 y publicado mediante UNA-GACETA 11-2013 del 30 de setiembre de 2013.
2. Las políticas para la recontractación de funcionarios o funcionarias de la Universidad Nacional. Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 28 de setiembre de 1989, acta 1262.
3. Acuerdos generales SCU-2129-94 del 2 de diciembre de 1994 y SCU-1357-97 del 26 de setiembre de 1997 que regulan la obligación del trámite de la declaración jurada de horario de trabajo.
4. Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en el artículo 4, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2012, acta No. 3271, comunicado mediante el oficio SCU-2151-2012, del 26 de octubre de 2012 que regula la forma de remuneración de las autoridades institucionales.
5. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario, comunicado mediante el oficio SCU-1584-2006 y publicado en UNA-GACETA 16-2006 del 18 de setiembre de 2006, por el cual se creó el fondo institucional de auxilio de cesantía como reserva para enfrentar las obligaciones derivadas del pago de prestaciones legales.
6. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario y comunicado mediante el oficio SCU-1347-2008 del 11 de setiembre de 2008, publicado en UNA-GACETA 15-2008 del 30 de setiembre de 2008, por el cual se aumentó el aporte patronal a trabajadores y trabajadoras en un 1% adicional para el 2009 y el 2010 y mantiene el aumento de un 0.5% para el 2011, lo cual genera a partir de ese año 2001 un aporte del 4%.
7. Acuerdo general aprobado por el Consejo Universitario y comunicado mediante el oficio SCU-1346-2009 del 10 de agosto de 2009, acuerdo publicado en UNA-GACETA 11-2009, por el cual se creó el auxilio de cesantía como derecho.
8. Otras normas generales, de la misma o inferior jerarquía, que se le opongán.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DE  
2016, ACTA N° 3550

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3550 del 21 de abril de 2016  
Acta N° 3607 del 8 de diciembre de 2016

Acta N° 3609-471 del 16 de diciembre de 2016  
Acta N° 3645 del 8 de junio de 2017  
Acta N° 3685 del 23 de noviembre de 2017  
Acta N° 3721 del 10 de mayo de 2018  
Acta N° 3770 del 25 de octubre de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-653-2016 del 25 de abril de 2016, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso III, de la sesión celebrada el 21 de abril 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.

## **ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **I. 26 de octubre de 2018 UNA-SCU-ACUE-2256-2018**

Artículo V, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2018, acta n.º 3769, que dice:

### **NOMBRAMIENTO DE LA FISCAL ADJUNTA DE LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERESIDAD NACIONAL.**

#### **RESULTANDO QUE:**

1. Mediante nota del 6 de agosto de 2018, suscrito por la M.Sc. Sileny Mena Gómez, Fiscal Adjunta contra el Hostigamiento Sexual, enviada al M.Sc. José Carlos Chinchilla, presidente del Consejo Universitario, en relación a la renuncia presentada con fecha 16 de julio de 2018, 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-1554-2018, del 8 de agosto de 2018.
2. Con el acuerdo transcrito mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1604-2018, del 9 de agosto de 2018, con el que el Consejo Universitario acepta la renuncia presentada por la M.Sc. Sileny Mena Gómez, Fiscal Adjunta, contra el Hostigamiento Sexual.
3. Con oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1673-2018 del 20 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° 29-2018 del 14 de agosto de 2018, que refiere a la convocatoria para ejecutar el nombramiento de una persona para ocupar el puesto de Fiscal Adjunto (a) contra el Hostigamiento Sexual, que dice:
  - A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 04 DE SETIEMBRE DE 2018, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA PESONA PARA QUE OCUPE EL PUESTO DE FISCAL ADJUNTO DE LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.

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

4. En respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1673-2018 del 20 de agosto de 2018, se recibieron las siguientes postulaciones:
  - a. Mediante correo electrónico del 22 de agosto de 2018, suscrita por la Dra. Laura Alfaro Calvo, Master en Psicología Clínica, con el cual postula su nombre al cargo de Fiscal Adjunta. 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-1723-2018 del 24 de agosto de 2018.
  - b. Mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2018, suscrita por la Master Gabriela Quirós Sánchez, académica del Instituto de Estudios de la Mujer, con el cual postula su nombre al cargo de Fiscal Adjunta. 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-1783-2018 del 31 de agosto de 2018.
  - c. El correo electrónico del 4 de setiembre, suscrito por la Licda. Yosmailin Guerrero Flores, en el cual envía nota donde postula su nombre al cargo de Fiscal Adjunta de la 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-1820-2018 del 5 de setiembre de 2018.
5. Mediante oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1823-2018 del 05 de setiembre 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 esta Comisión en la sesión número 33, realizada el 04 de setiembre de 2018, que dice:
  - A. TRASLADAR AL INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA MUJER, LOS CURRICULUM VITAE DE LAS POSTULANTES PARA OCUPAR EL PUESTO DE FISCAL ADJUNTA EN LA FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA SU RESPECTIVA VALORACIÓN.
  - B. ACUERDO FIRME.
6. Mediante oficio UNA-IEM-OFIC-383-2018 del 14 de setiembre de 2018, suscrito por la M.Sc. Zaira Carvajal Orlich, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1823-2018 del 05 de setiembre de 2018, el cual fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1932 del 18 de setiembre de 2018.
7. En la sesión ordinaria No.37 de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, celebrada el 2 de octubre de 2018, luego de analizada la información enviada por los postulantes y lo indicado por la M.Sc. Zaira Carvajal Orlich, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, se consideró necesario solicitar copia de los atestados a las siguientes postulantes: Dra. Laura Alfaro Calvo

y la Licda. Yosmailin Guerrero Flores, con el fin de realizar una mejor valoración de lo indicado por cada una en su currículum vitae y se brindó un tiempo de vencimiento para la recepción de los documentos solicitados al jueves 4 de octubre de 2018 a las 5 pm.

8. Mediante correo electrónico enviado por la Licda. Janina Sibaja Campos, secretaria de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, el 2 de octubre de 2018 a las 14:12 pm., a la Dra. Laura Alfaro Calvo y la Licda. Yosmailin Guerrero Flores, con el cual les solicita lo indicado en el resultando anterior.
9. En respuesta al correo electrónico enviado por la Licda. Janina Sibaja Campos, secretaria de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, se recibieron las siguientes respuestas por la misma vía.

- a. Correo electrónico de la Licda. Yosmailin Guerrero Flores, enviado el 5 de octubre de 2018 a las 12:31 pm., en el cual indicó lo siguiente:

*Este mensaje me llegó a la bandeja de spam y hasta hoy que me encuentro revisando todas las bandejas lo encuentro.*

*Sé que había tiempo hasta ayer según lo indicado en el correo, igualmente adjunto los atestados solicitados en caso de aún tener oportunidad.*

- b. Correo electrónico de la Dra. Laura Alfaro Calvo, enviado el 5 de octubre de 2018 a las 16:25 pm., en el cual indicó lo siguiente:

*Gracias por el comunicado, me permito adjuntar lo solicitado.*

*Sin embargo, envió los adjuntos el domingo 7 de octubre de 2018 a las 13:15 pm.*

Señalar que los atestados solicitados vía correo electrónico, a la Dra. Laura Alfaro Calvo y a la Licda. Yosmailin Guerrero Flores, con el fin de realizar una mejor valoración de lo indicado por cada una en su currículum vitae, para el que se brindó un tiempo de vencimiento para la recepción, al jueves 4 de octubre de 2018 a las 5 pm., en ambos casos llegaron fuera del tiempo estipulado por el Consejo Universitario.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Los artículos 82 y 83 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la UNA, señalan que:

**“ARTÍCULO 82. REQUISITOS.**

*Para ser Fiscal o Fiscal Adjunto se requiere:*

- a. *Poseer el grado académico de licenciatura. La persona que ocupe el cargo de Fiscal debe tener el grado académico en Derecho y quien ocupe el cargo de Fiscal Adjunta debe tenerlo en Psicología.*
- b. *Tener una especialidad en Estudios de la Mujer o en Violencia de Género, preferiblemente con énfasis en hostigamiento sexual.*
- c. *Tener al menos tres años de experiencia profesional en el abordaje de la problemática. La Fiscal Adjunta, además debe tener experiencia considerable en intervención de situaciones de crisis.*

### **ARTÍCULO 83. NOMBRAMIENTO.**

*Las personas integrantes de la Fiscalía serán nombradas por el Consejo Universitario, por un periodo de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.*

*Dos meses antes de vencerse el nombramiento del o la Fiscal o Fiscal Adjunta o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos, para recibir propuestas, y solicitará a cada uno de los decanos y Vicerrectorías la remisión de candidatos. Cerrado el plazo de inscripciones, se elaborará una lista de candidatos que será remitida al Instituto de Estudios de la Mujer para que proceda a la valoración de los requisitos y presente un informe al Consejo Universitario. El Instituto de Estudios de la Mujer deberá cumplir con su cometido en un plazo máximo de 10 días hábiles. Recibido el informe, el Consejo Universitario decidirá lo pertinente.”*

2. En respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1673-2018 del 20 de agosto de 2018, se recibieron las siguientes postulaciones:

- i. La Master Laura Alfaro Calvo, manifiesta tener un grado de maestría. En su perfil profesional indica, atención en Psicología General, especialmente trastornos en el estado de ánimo, Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Sobrevivientes de Abuso Sexual, además de brindar el curso de Preparación para el parto. Trabaja más con el género femenino y salud femenina, desde la gestación. Dice tener experiencia en la empresa privada, Adulto Mayor y organizacional activa, organizada, tiene capacidad de trabajo en grupos y a nivel integral.
- ii. La Master Gabriela Quirós Sánchez, académica del Instituto de Estudios de la Mujer, señala que es Psicóloga, profesional en Género y Desarrollo. Que su ejercicio profesional se ha enfocado en la construcción de procesos psicosociales que procuren por el reconocimiento y respeto de las diversidades, las libertades individuales y el derecho de vivir una vida libre de todo tipo de violencia, además, se ha desempeñado dentro de actividades de investigación y diseño de políticas, así como dentro de procesos de resolución de conflictos.
- iii. La Licda. Yosmailin Guerrero Flores, señala que a lo largo de su formación se ha desempeñado en diferentes áreas desde el marco social y comunitario, realizando trabajos en diferentes sectores y en su mayoría con población en condición de riesgo y vulnerabilidad (discriminación, violencia, xenofobia y género).

3. Mediante oficio UNA-IEM-OFIC-383-2018 del 14 de setiembre de 2018, la M.Sc. Zaira Carvajal Orlich, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1823-2018 del 05 de setiembre de 2018, en resumen indicó lo siguiente:

*De conformidad con los artículos 82 y 83 del Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, (UNA-GACETA 07-2017, UNA-SCU-ACUE-1071-2018, 29 de mayo de 2017), consideramos que quien mejor cumple con los requisitos es la Licda. Gabriela Quirós Sánchez, porque además de ser Psicóloga cuenta con la formación disciplinar en Género y Desarrollo. Este complemento interdisciplinario le permite tener conocimiento más amplio sobre los principios orientadores de la problemática que envuelve el hostigamiento sexual, cuyas manifestaciones son expresiones de la violencia de género, contrarias a los derechos fundamentales de quienes la sufren.*

4. La importancia que para la Universidad Nacional representa el contar con una persona idónea para ocupar el puesto de la Fiscalía Adjunta de la Comisión contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional.
5. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. NOMBRAR EN EL PUESTO DE LA FISCALÍA ADJUNTA DE LA COMISIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A LA MSC. GABRIELA QUIRÓS SÁNCHEZ, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS INICIANDO EL 26 DE OCTUBRE DE 2018 Y CULMINANDO EL 25 DE OCTUBRE DE 2021.
- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-2256-2018).

**ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍAS**

**I. 27 de setiembre de 2018  
UNA-CGA-MATI-RESO-01-2018**

**UNA-CGA-MATI-RESO-01-2018**

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI), a las once horas con cuarenta minutos, del día veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho

**I. CONSIDERANDO:**

1. Que históricamente las maestrías de la Escuela de Informática, a saber: Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI)<sup>®</sup>, Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)<sup>®</sup>, Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), habían estado inmersas dentro del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC). Dicha estructura contemplaba la conformación de un Comité de Gestión Académica (CGA) que atendía los asuntos de las tres maestrías y cuyo presidente era el coordinador general del ProGesTIC.
2. Que mediante la transcripción del acuerdo UNA-CGA-PROGESTIC-ACUE-1-5-2016 EXT. el CGA del ProGesTIC le solicita al Consejo Central de Posgrado (CCP), de la Universidad Nacional, que apruebe una nueva estructura, en la cual cada maestría tendría su propio coordinador y por ende su propio órgano colegiado.
3. La transcripción del acuerdo UNA-CCP-ACUE-435-2016, suscrito por el CCP, en la sesión ordinaria No. 37-2016, celebrada el 8 de noviembre de 2016, mediante el cual se avala la nueva estructura planteada por el ProGesTIC.
4. Que a raíz del cambio en su estructura el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, toma los acuerdos de los concursos para los coordinadores de cada una de las maestrías del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC).

5. Que en el caso específico de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI), mediante la transcripción del acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-110-2017, se nombró al Máster Eduardo Mena Ugalde como Coordinador de dicho posgrado.
6. Que desde el inicio de su gestión el Coordinador de la MATI realiza los trámites necesarios para contar a la mayor brevedad posible con el Reglamento Interno de la maestría que representa.
7. Que el CGA de la MATI, en la sesión ordinaria No. 3-2018, celebrada el 21 de junio de 2018, tomó la transcripción del acuerdo UNA-CGA-MATI-ACUE-8-2018, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno de dicha maestría y a la vez se le solicitó al Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, que ratificara la aprobación del reglamento a fin de proceder con la respectiva divulgación, tal y como lo establece la circular instrucción UNA-SDA-CINS-001-2018.
8. La transcripción del acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-241-2018, tomado por el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, en la sesión ordinaria No. 15-2018, celebrada el 5 de septiembre de 2018, mediante el cual se avala ante el Consejo Central de Posgrado (CCP) el Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).
9. La transcripción del acuerdo UNA-CCP-ACUE-283-2018, tomado por el Consejo Central de Posgrado (CCP), en la sesión ordinaria No. 28-2018, celebrada el 25 de septiembre de 2018, en el cual dicho órgano colegiado avala el Reglamento Interno de MATI y recuerda que este documento debe ser publicado en la Gaceta Universitaria en el plazo de un mes a partir de la fecha de ese acuerdo.
10. El Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, Artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, que a la letra dice:

*“Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”*

## **II. SE RESUELVE**

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las once horas con cuarenta minutos, del veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho, se emite resolución de aprobación del Reglamento Interno de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Máster Eduardo Mena Ugalde  
Coordinador, Maestría en Administración de Tecnología de la  
Información (MATI)

**Reglamento Interno**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
(MATI)<sup>®</sup>**

**REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-464-2017  
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-184-2018  
APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTION ACADEMICA DE LA MATI SEGÚN  
ACUERDO UNA-CGA-MATI-ACUE-8-2018  
Y POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO EN ACUERDO CCP-ACUE-283-  
2018**

**Heredia – 2018**

## Presentación

---

---

El Reglamento que hoy se presenta es la culminación de un proceso de reflexión y análisis sobre la experiencia que el Programa de Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC) y en particular la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI)<sup>®</sup> ha reunido en sus años de ofrecer estudios de nivel de posgrado en las temáticas vinculadas con la administración de tecnología de la información, administración de proyectos y la gestión de servicios y productos TIC. A la luz de esta experiencia el posgrado requiere de una normativa actualizada.

Dentro de las características de este Reglamento es que le permite a este posgrado contar con un documento que establezca normas y funciones claras para su funcionamiento y que constituye un instrumento para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones entre los diversos integrantes de la MATI, lo que debería ofrecer mecanismos para fortalecer los canales de comunicación, y que permita mejorar la utilización de los recursos humanos, financieros y administrativos con que cuenta la Maestría.

Lo anterior busca que la MATI consolide un mayor grado de madurez organizativa y pueda cumplir de mejor manera su compromiso con la actualización y profundización en la formación de nuestros estudiantes, así como en la proyección de resultados a la sociedad, en beneficio de los distintos sectores que la componen.

La MATI se ha caracterizado por ser una instancia de formación que contribuye al fortalecimiento de la capacidad gerencial en Tecnología de Información y Comunicación (TIC) a nivel nacional y con miras a una proyección regional.

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### **ARTÍCULO 1: OBJETIVO**

Definir las normas que regulan la gestión de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI), en el ámbito administrativo, académico y estudiantil, para definir sus responsabilidades y competencias.

### **ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento se aplica a estudiantes, académicos y administrativos de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).

### **ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE**

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

### **ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN**

La Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI) está adscrita a la Escuela de Informática de la Universidad Nacional. Es una Maestría profesional que involucra e integra actividades docentes, de investigación y extensión, en las áreas de gestión de proyectos y de la gestión de servicios y productos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC) y está orientada primordialmente al ámbito nacional costarricense y a la región centroamericana.

La MATI cuenta con dos énfasis:

#### Énfasis en Administración de Proyectos

Presenta al estudiante cuerpos de conocimientos y metodologías para la administración de proyectos desarrollado por organizaciones profesionales, tales como: la Guía del PMBOK® del Project Management Institute (PMI)®, por dependencias gubernamentales, como PRINCE 2 de la Office of Government Commerce del Reino Unido; las relaciona con la Tecnología de Información (TI) y los Sistemas de Información (SI) e introduce técnicas y herramientas relacionadas con la gestión de proyectos y todas aquellas que el Comité de Gestión Académica (CGA) considere pertinente.

#### Énfasis en Gestión de Servicios y Productos TIC

Introduce al estudiante a conceptos de calidad y presenta metodologías comúnmente utilizadas para el control de los servicios y productos de TI y SI, incluyendo modelos basados en mejores prácticas y modelos de capacidad, tales como: Information Technology Infrastructure Library (ITIL) de la Office of Government Commerce del Reino Unido y todas aquellas que el Comité de Gestión Académica (CGA) considere pertinente.

### **ARTÍCULO 5: PROPÓSITO**

La MATI, fundamenta su creación, desarrollo y evolución en la gestión de las TIC como un elemento importante para su desarrollo y uso, abarcando en ello las tres dimensiones de la actividad académica

universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

En docencia, la MATI ofrece programas de maestría en áreas relacionadas con la gestión de las TIC. En el campo de la investigación, este programa está interesado en realizar investigación aplicada relacionada tanto con la gestión de las TIC como con la relación entre TIC y desarrollo. En el tema de extensión, la MATI ofrece consultoría y asesoramiento en temas relacionados con la gestión de las TIC y su uso en pro de las organizaciones.

Lo anterior requiere un enfoque multidisciplinario y holístico el cual involucra aspectos técnicos, gerenciales, sociales, legales y éticos.

#### **ARTÍCULO 6: OBJETIVO GENERAL DE LA MATI**

Establecer una oferta académica de Programas de Maestría relacionados con la gestión de las TIC y su aplicación en diferentes áreas del quehacer profesional, que tome en cuenta el desarrollo tecnológico, sea relevante para la realidad socioeconómica del país y la región centroamericana y sea coherente con los fines y funciones de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 7: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATI**

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial en tecnología de información y comunicación (TIC) a nivel nacional y regional mediante:

- a. La formación de recurso humano con competencias demostradas en la gestión de la función organizacional de sistemas de información (adquisición, instalación y administración de recursos y servicios TIC), así como en la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas en empresas dedicadas a la venta de servicios y productos TIC a terceros, así como en otras organizaciones y empresas que hagan uso intensivo de las TIC.
- b. El desarrollo de investigación aplicada por parte de los estudiantes en los cursos de maestría y sus proyectos finales de graduación, así como investigación aplicada ejecutada mediante programas y proyectos específicos con la participación de académicos e investigadores de la Universidad Nacional.
- c. El fortalecimiento de la cultura nacional y regional sobre la importancia de la gestión de las TIC como mecanismo para lograr un uso efectivo y eficiente de las mismas, así como para garantizar su relación con las necesidades de las organizaciones y empresas.
- d. Desarrollar actividades de vinculación externa que permitan a la Universidad Nacional participar en proyectos de asesoramiento a organizaciones públicas y privadas tanto en el uso efectivo y eficiente de las TIC como en el desarrollo de procesos innovadores basados en estas tecnologías.

### **CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LA MATI**

El quehacer académico y administrativo de la MATI estará integrado por un Comité de Gestión Académica de la MATI, un Coordinador, y profesionales para el apoyo administrativo.

## **ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)**

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

El CGA estará integrado por:

- a) El Coordinador(a) del posgrado
- b) El Director(a) de la Escuela de Informática
- c) Un máximo de dos representantes académicos de la MATI o de la Escuela de Informática que esté vinculado con la Maestría.
- d) Un(a) representante estudiantil.

Todos ellos tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

El Coordinador(a) de la Maestría se desempeña como Presidente(a) del CGA, salvo en ausencias temporales en cuyo caso el Director(a) de la Escuela de Informática asumirá este cargo.

Con excepción del representante estudiantil, todos los miembros deberán poseer como mínimo el título de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda.

En el caso del representante estudiantil este deberá ser un(a) estudiante activo(a) del posgrado.

Los plazos del nombramiento de los miembros del CGA serán por los periodos de sus cargos como Coordinador(a) del Posgrado y Director(a) de Escuela. El (los) representante(s) académico(s) será nombrado por un periodo de dos años con posibilidad de reelección consecutiva. El (la) representante estudiantil será nombrado por un periodo de un año mientras se mantenga activo(a) como estudiante del Posgrado.

## **ARTÍCULO 10: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)**

El CGA sesionará de manera ordinaria en fechas establecidas por sus miembros, al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente(a) o cuando al menos un 25% de los miembros del CGA lo soliciten.

Para sesiones ordinarias no hará falta convocatoria especial. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria extraordinaria se le acompañará copia del orden del día, salvo los casos de urgencia. Para poder llevar a cabo una sesión se requiere contar con un quórum de más de la mitad de los miembros. 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 él.

Las decisiones del CGA se tomarán por mayoría absoluta de los presentes en la sesión. Las votaciones serán públicas.

## **ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)**

Son funciones del Comité de Gestión Académica las estipuladas en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional en su artículo 32. Además de las siguientes:

- a. Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con rendimiento académico y sanciones para estudiantes de la Maestría, de acuerdo con recomendación del Coordinador(a).

- b. Revisar y aprobar el costo de los cursos de la Maestría, según propuesta del Coordinador(a).
- c. Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por el Coordinador(a) para mejorar las condiciones académicas, administrativas e infraestructura, que coadyuven a un mejor desempeño de las actividades del Posgrado.
- d. Aprobar las solicitudes de beca para estudiantes de la Maestría con base en recomendaciones presentadas por el Coordinador(a).

#### **ARTÍCULO 12: COORDINADOR DE LA MAESTRIA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA**

La MATI contará con un Coordinador(a) nombrado por el CGA. Este nombramiento está sujeto a un concurso abierto donde se invita a participar a los académicos de la Escuela de Informática. Este será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría.

La Coordinación de la MATI será nombrada por un periodo de tres años y podrá ser reelecta de forma consecutiva. En el caso de ser un académico interino el nombramiento se podrá realizar por el período de su nombramiento, con posibilidades de prórroga.

#### **ARTÍCULO 13: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATI**

La Coordinación de la MATI deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer por lo menos el grado de Maestría, reconocido y equiparado cuando corresponda, en un área afín al Programa de Maestría para el que es nombrado.
- b. Contar con al menos 5 años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.
- c. Contar con al menos 3 años de experiencia en la coordinación de programas académicos en instituciones de educación superior.
- d. Presentar una propuesta escrita donde se establezca la visión del aspirante al puesto para lograr un desarrollo sostenible del Programa de Maestría.

#### **ARTÍCULO 14: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATI**

Las funciones del Coordinador(a) de la MAGIT están normadas en el artículo 30 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, además de las siguientes:

- a. Mantener un canal adecuado de comunicación con los estudiantes, atender y brindar solución oportuna a situaciones estudiantiles.
- b. Participar en revisiones, evaluación y actualizaciones del plan de estudios de la Maestría.
- c. Consolidar un cuerpo docente que responda al enfoque y los objetivos de la Maestría y recomendar al CGA la contratación de estos para que impartan cursos de la MATI.
- d. Organizar el proceso de becas para estudiantes de la MATI, según las políticas establecidas, y brindar recomendación al CGA.
- e. Identificar vínculos con entidades internas y externas que permitan el desarrollo de proyectos de investigación y extensión relacionados con la MATI.

- f. Velar por la calidad de la MATI, mediante el seguimiento a los resultados de los docentes, las acciones de mejora requeridas y la calidad del servicio y formación al estudiante.

#### **ARTÍCULO 15: COMPONENTES DEL ÁMBITO ACADÉMICO**

El ámbito académico es el centro del quehacer de la MATI. Plantea una oferta académica actualizada y pertinente, desarrolla y aplica conocimiento existente relacionado con la gestión de las TIC y realiza investigación para aplicar nuevo conocimiento.

#### **ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**

El nombramiento del personal académico estará regido por el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico, adicionalmente por el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y por las particularidades que en esta materia tenga la MATI.

Adicional a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, el docente deberá contar con experiencia profesional en las áreas de conocimiento definidas por este posgrado.

La jornada asignada a las labores académicas para un curso de posgrado estará determinada por el número de horas contacto del curso en cuestión.

### **SECCION TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 17: APOYO ADMINISTRATIVO**

Es la responsable de la ejecución de las labores administrativas y operativas del Posgrado indicadas por la coordinación del Posgrado para el apoyo a las actividades académicas, de investigación y de extensión. Incorpora actividades de índole administrativo y sus relaciones con instancias internas y externas al posgrado y la Universidad.

#### **ARTÍCULO 18: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo del Posgrado se contratará de acuerdo con las necesidades de cada puesto identificado y tomando en cuenta la idoneidad de los candidatos. Estas contrataciones se harán de conformidad con lo estipulado en la normativa institucional.

### **SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO**

#### **ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

La coordinación de la MATI administrará, en concordancia con la normativa institucional, los recursos que genere el Posgrado producto de servicios brindados o convenios, según las disposiciones del Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

Los fondos generados en la MATI serán depositados en la fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio o en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera.

## **ARTÍCULO 20: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES**

En el caso de que la Maestría requiera el uso de recursos institucionales como es el caso de la infraestructura, Fondo de Renovación Académica y recursos bibliográficos, se procederá de la siguiente manera:

- a. Las aulas y los laboratorios de la Escuela de Informática y del Posgrado podrán ser utilizados en forma recíproca, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación entre las partes.
- b. La Escuela de Informática y el Posgrado colaborarán mediante el uso del Fondo de Renovación Académica para lograr la participación de profesores pasantes o visitantes, tendientes al mejoramiento de la calidad de sus programas.
- c. Los recursos bibliográficos de la Escuela de Informática y el Posgrado quedan a disposición de los estudiantes de ambas instancias, de tal manera que se conviertan en centros de consulta especializados.

## **ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS**

La coordinación de la MATI es responsable en última instancia de velar por el buen uso de los recursos del posgrado. La coordinación del posgrado podría delegar la responsabilidad específica de los recursos que se le asignen para el desempeño de sus funciones al personal académico y administrativo. El incumplimiento de estas responsabilidades podrá generar el relevamiento de los (las) funcionarios (as) de sus cargos.

Cuando el posgrado requiera del uso de recursos institucionales, estos se incorporarán en el Plan Operativo Anual de la Escuela de Informática.

## **ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATI**

La MATI elabora un presupuesto anual de los fondos generados por el posgrado según los requerimientos de la normativa institucional y de acuerdo con los lineamientos internos del ente administrador de los recursos.

## **ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS**

El Coordinador(a) de la MATI analizará anualmente la necesidad de variar los costos de la maestría siguiendo lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

En caso de considerar una modificación de los costos, el Coordinador(a) de la MATI deberá presentar una propuesta ante el CGA con los respectivos justificantes, para que sea discutida y aprobada. Una vez aprobada, debe ser avalada por el CCP, y comunicada a los estudiantes de las promociones vigentes.

## **CAPÍTULO III**

### **EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISION, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACION ESTUDIANTIL.**

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **PLAN DE ESTUDIOS**

#### **ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA**

El plan de estudio de la MATI, acatará las disposiciones del SEPUNA. Los contenidos curriculares se articularán por actividades académicas, cursos, ciclos u otras formas, que contemplarán diversas modalidades de enseñanza y aprendizaje organizadas para cumplir con lo estipulado en el currículo. El plan de estudio podrá ser de dedicación parcial o de tiempo completo.

#### **ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR**

El plan curricular de la MATI, propone desarrollar capacidades, habilidades, actitudes y conocimientos en los estudiantes, de manera que puedan analizar, sintetizar e interpretar el objeto de estudio de manera crítica, libre y fundamentada. El proceso de enseñanza-aprendizaje también orientará al estudiante para abordar creativamente los temas en cuestión, con imaginación e inventiva, para desarrollar sus potencialidades en la actividad académica individual y grupal basados en principios éticos, de solidaridad y de responsabilidad, y para que contribuya a los fines de la Universidad Nacional y de la sociedad.

El plan curricular estipulará las actividades académicas por desarrollar, las modalidades de enseñanza y aprendizaje, la duración, contenidos, objetivos, créditos, requisitos y cualquier otra información necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES**

El plan de estudios de cada Maestría podrá ser modificado parcial o totalmente. El Coordinar(a) de la MATI será responsable de mantener informado al estudiantado sobre las modificaciones curriculares que se realicen.

En caso de modificación curricular integral, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, el Programa realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si el estudiante continúa con el plan en el cual estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de tres años para concluir sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. De no lograrlo, deberá ajustarse al nuevo plan de estudios.

## **SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS**

#### **ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO**

El programa que se entrega al estudiante sobre cada curso incluirá:

- a. Nombre y código de curso
- b. Periodo lectivo
- c. Año
- d. Nombre del docente
- e. Número de créditos
- f. Horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes relacionadas en un horario y fecha determinada)
- g. Horario de atención a estudiantes

- h. Horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante),
- i. Requisitos y correquisitos
- j. Descripción general del curso
- k. Objetivos o propósitos
- l. Estrategia metodológica y evaluativa
- m. Cronograma
- n. Bibliografía

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

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

#### **ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATI**

La MATI le proporcionará al docente los programas de curso y demás materiales con anticipación, para el análisis y apropiación de contenidos, para que estos puedan considerar la incorporación de propuestas de actualización en los distintos apartados y planificar su abordaje. El Coordinador(a) de la MATI revisará dichas actualizaciones, para verificar su pertinencia y vigencia.

Cada docente debe entregar al Coordinador(a) de la MATI en versión digital el programa definitivo de cada curso que impartirá, incluyendo el cronograma correspondiente.

Es responsabilidad de la MATI mantener en archivo digital y escrito los programas de los cursos tanto propios como de servicio de cada trimestre.

#### **ARTÍCULO 29: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.**

Los docentes deberán entregar el programa del curso de manera impresa o digital a cada estudiante, en la primera semana de cada período lectivo, según lo establecido en el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

### **SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 30: CUPO**

La cantidad de estudiantes para ingresar a la MATI será restringida y estará en función de los recursos e infraestructura de que disponga y lo establecido por la normativa vigente de la UNA.

Se establecerá un cupo máximo, el que determine el CGA de acuerdo con lo estipulado en el párrafo anterior para la apertura de promociones, y el mínimo según la normativa institucional.

#### **ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión a la MATI se normará por el manual de procedimiento de admisión.

#### **ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN**

De ser rechazada su admisión, el aspirante podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA, mediante

recurso de revocatoria. 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 33: ESTUDIANTE REGULAR**

El estudiante que haya sido admitido pasará a ser estudiante regular de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información, por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido.

Si el estudiante requiere hacer algún cambio que altere su calidad de estudiante regular en el programa del énfasis que cursa, debe presentar la solicitud correspondiente por escrito a la Coordinación de la MATI para analizar su caso.

### **ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS**

Los cursos introductorios incluidos en el plan de estudio de la MATI, son el punto de partida que marca la pauta de inicio en las temáticas que se abordarán en el plan de estudio. Por la naturaleza de estos cursos deben ser matriculados y aprobados por todos los estudiantes que ingresan a la Maestría. Posterior a esto, los estudiantes inician con los cursos regulares correspondientes al plan de estudios.

### **ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS**

Para el reconocimiento de cursos a nivel de posgrado los estudiantes deberán acogerse a la normativa institucional para la formulación de la solicitud y para presentar los atestados respectivos. El número de cursos reconocidos a un estudiante no podrá ser superior al 50% de los créditos del Programa según normativa del SEPUNA.

Se considerarán aquellas solicitudes de reconocimiento de cursos en las cuales los cursos que se somete a reconocimiento sean equiparables al nivel de este posgrado o superior.

### **ARTÍCULO 36: DOBLE ÉNFASIS DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (MATI)<sup>®</sup>**

La Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI)<sup>®</sup>, cuenta con dos énfasis:

- a. Administración de Proyectos
- b. Gestión de Servicios y Productos TIC

Al cursar este posgrado los estudiantes pueden obtener un doble énfasis. El procedimiento para realizarlo está establecido en el manual de procedimientos de admisión.

## **SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.**

### **ARTÍCULO 37: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS**

En la evaluación de los cursos se debe evaluar al menos un 40% del total de forma individual. Esto puede realizarse mediante un examen, tarea, proyecto, sistematización, informe, entre otros, a juicio del profesor.

### **ARTÍCULO 38: 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 curso Proyecto Final

de Graduación debido a la complejidad y nivel de aplicación de los conocimientos adquiridos requiere para su aprobación una calificación mínima de ocho (8).

#### **ARTÍCULO 39: ESCALA DE CALIFICACIÓN**

Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera:

del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25

del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50

del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75

del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

#### **ARTÍCULO 40: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS 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.

#### **ARTÍCULO 41: 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 aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente en la UNA.

#### **ARTÍCULO 42: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE**

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

#### **ARTÍCULO 43: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES**

Los profesores deberán entregar y discutir con los estudiantes la nota final obtenida en el curso, máximo la última semana de clases oficiales, según calendario universitario. Los estudiantes podrán presentar recurso de revocatoria ante el profesor por sus calificaciones a más tardar 5 días hábiles después de notificados. El recurso debe presentarse por escrito y debidamente fundamentado, con copia a la coordinación de la MATI. El profesor resolverá dentro de los 5 días hábiles a partir de su recibo.

#### **ARTÍCULO 44: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR**

Agotado el recurso ante el profesor, el estudiante podrá apelar por escrito ante la coordinación de la MATI, quien conformará un tribunal para que lo conozca y resuelva. En este último caso se conformará un tribunal integrado por tres académicos, según lo establece el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la UNA.

#### **ARTÍCULO 45: PLAGIO**

Se procederá según lo indicado en el artículo 24 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 46: COPIA**

Se procederá según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 47: ASISTENCIA A LOS CURSOS**

La asistencia a clases es obligatoria. Si un estudiante no asiste a clases en tres ocasiones, sea con justificación o sin justificación, se le dará como perdido el curso, con la salvedad de causas debidamente justificadas y aceptadas por el profesor a cargo del curso y el Coordinador(a) de la MATI.

Se considera ausencia la llegada 30 minutos después del inicio de clases, o bien el retirarse 30 minutos antes de su finalización. El responsable de la ejecución de esta normativa será el profesor del curso mediante el control de asistencia.

#### **ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA**

Se establecen 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 y lo estipulado a lo interno del posgrado.

#### **ARTÍCULO 49: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO**

El Coordinador(a) de la MATI será el responsable de velar por el cumplimiento de los programas de los cursos, el horario en que se imparten y su calidad.

El docente será evaluado mediante la aplicación de instrumentos, en concordancia con el modelo pedagógico de la institución. El Programa dará seguimiento a los resultados y desarrollará acciones de mejora.

## **SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 50: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS**

La permanencia de un estudiante en la MATI, 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 simple corresponde a la suma de todas las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en los cursos matriculados entre el número de cursos matriculados en el trimestre.

### **ARTÍCULO 51: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO**

Cuando el promedio simple 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), el Coordinador(a) de la MATI estará facultado para determinar la carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, pudiendo bajo su entera discreción autorizar una carga académica parcial de un curso.

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 del Coordinador(a) de la MATI para los sucesivos trimestres.

Si un estudiante no logra mantener su promedio simple mínimo de ocho (8) en dos trimestres continuos o discontinuos, se presentará el caso ante el Comité de Gestión Académica para determinar si amerita o no la suspensión del posgrado por un tiempo determinado.

### **ARTÍCULO 52: PÉRDIDA DE CURSOS**

Cuando el estudiante en un trimestre lectivo pierda uno o varios cursos (nota final menor que siete (7)), el Coordinador(a) de la MATI estará facultado para determinar, bajo su entera discreción, si autoriza o no carga académica para el estudiante en el próximo trimestre, o si autoriza una carga académica parcial de uno o dos cursos.

Si en su segunda oportunidad no logra aprobar el o los cursos que este repitiendo, se presentará el caso ante el Comité de Gestión Académica para determinar si amerita o no la suspensión del posgrado por un tiempo determinado.

### **ARTÍCULO 53: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO**

El Posgrado se registrará en cuanto al retiro justificado de cursos por la normativa institucional vigente.

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 54: PERMANENCIA EN EL POSGRADO**

Para garantizar la permanencia de un estudiante en el posgrado debe matricular los cursos según el plan de estudios de la maestría según corresponda a la oferta académica de la promoción que le

corresponde.

La MATI procederá con la exclusión de un estudiante del padrón de la maestría, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a. Cuando un estudiante regular solicita retiro temporal de la MATI, 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.
- b. Al estudiante que deje de matricular materias durante tres trimestres consecutivos, se le hará una notificación por escrito para que realice matrícula en el próximo trimestre que dé inicio; de no realizar matrícula se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro.
- c. Al estudiante que tenga algún pendiente financiero con el posgrado al finalizar el trimestre, se le hará una notificación por escrito para que realice su pago y se ponga al día en un plazo no mayor a una semana. De no realizar el pago se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro, y se pasará el trámite de cobro de dicha deuda a la instancia de la Universidad competente, informando al estudiante este proceso.

Posterior a la exclusión, de estar interesado en incorporarse de nuevo al posgrado, deberá presentar una solicitud ante la coordinación de la Maestría para evaluar la posibilidad de su reempadronamiento.

## **SECCION SEXTA TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

### **ARTÍCULO 55: MODALIDAD DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

La Maestría establece el Proyecto Final de Graduación, como la modalidad para la presentación del trabajo final de graduación, requisito necesario para completar su plan de estudios.

Este es un ejercicio teórico-práctica dirigido al planteamiento, diagnóstico y diseño de estrategias para resolver un problema concreto, o a la preparación sistemática y ejecución de una actividad específica fundada en los conocimientos, habilidades y competencias inherentes al perfil de salida del estudiante.

### **ARTÍCULO 56: NORMATIVA DE PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN**

Para el desarrollo del proyecto final de graduación, los estudiantes de la MATI cuentan con un documento de normativa general para la formulación del proyecto final de graduación, aprobada por el Comité de Gestión Académica y por el Consejo Central de Posgrado.

### **ARTÍCULO 57: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN**

Para concretar el proyecto final de graduación el estudiante deberá desarrollar las siguientes fases:

Anteproyecto (fase I): debería ser preparado durante el primer año de maestría, con el insumo adquirido en el curso Fundamentos de la Investigación y deberá ser presentado ante un Comité Evaluador para su aprobación.

Desarrollo de estructura metodológica (fase II): Una vez aprobado el anteproyecto, el estudiante inicia con el proceso de investigación teórica y de campo para la recolección y la documentación de los insumos que delinearán la solución al problema planteado (Marco teórico, metodológico, diagnóstico y esbozo preliminar de la solución).

Curso proyecto final de graduación (fase III): este curso debe ser matriculado por el estudiante en el trimestre VI, una vez aprobados todos los cursos que lo anteceden y con la aprobación del contenido y fondo del documento producto de la fase II por parte de la maestría. En este curso se debe concluir el proyecto, por lo cual, el avance logrado por el estudiante debe permitirle terminar de conceptualizar la

solución del problema, realizar un piloto o prueba de concepto y evaluar los resultados.

#### **ARTÍCULO 58: EVALUACIÓN DEL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN**

La evaluación del curso Proyecto Final de Graduación contempla la evaluación por parte del docente del curso y por parte del Comité Evaluador.

El docente del curso tendrá la responsabilidad de calificar los productos y los entregables del proyecto tomando en cuenta la propuesta de trabajo, el cumplimiento de objetivos y de entregas periódicas, inclusión de mejoras al documento, entre otros. La nota correspondiente al docente del curso será en una escala de 1 a 100, que corresponde al 60% del valor del total del curso. El docente autoriza la presentación y defensa del proyecto ante el Comité Evaluador.

El estudiante debe realizar una presentación oral ante el Comité Evaluador, el comité evaluará mediante un instrumento dicha presentación en escala de 1 a 100, la nota emitida por cada miembro se promediará y el resultado será la nota correspondiente a dicha presentación, que corresponde al 40% del valor total del curso. La Maestría constituirá un acta de defensa con los resultados, observaciones y recomendaciones brindadas por el Comité Evaluador durante la presentación.

La nota mínima de aprobación del curso Proyecto Final de Graduación es de 8.00. Si un estudiante obtiene una nota inferior a esta se le da por perdido el curso y debe volver a matricularlo bajo las condiciones que le dicte el Comité Evaluador.

#### **ARTÍCULO 59: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR**

Para la presentación oral del curso Proyecto Final de Graduación se contará con un Comité Evaluador conformado por el Coordinador(a) de la MATI, el profesor del curso y un lector asignado por la Maestría, se considerarán profesores del mismo Programa de Maestría.

#### **ARTÍCULO 60: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL**

El formulario de depósito legal es una autorización de uso de derechos patrimoniales de autor e incorporación a repositorios institucionales de información de acceso público.

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y las Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional, que entre otros aspectos, promueve la integración de los Trabajos Finales de Graduación aprobados al patrimonio académico institucional y fomenta la difusión de dicho patrimonio bajo principios de acceso abierto; los estudiantes deben incluir dicho formulario completo y firmado en la versión final del documento de Trabajo Final de Graduación, que se entrega en formato digital en las oficinas del posgrado al concluir la maestría.

### **SECCIÓN DÉCIMA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS**

#### **ARTÍCULO 61: SOLICITUDES DE BECA**

La MATI otorgará becas parciales como reconocimiento al rendimiento académico y a la condición socioeconómica del estudiante. La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos. Se utilizarán mecanismos para comunicar oportunamente a los estudiantes sobre el periodo para solicitar las becas.

A criterio del Consejo de Gestión Académica, se podrá considerar becas en casos especiales en que el estudiante se vea afectado por cambios en su condición económica; y afecten su continuidad en la

Maestría. Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta el nivel en que se encuentra el estudiante dentro del plan de estudio, el rendimiento académico que ha demostrado en sus estudios y la justificación del cambio en su condición económica. Para este trámite se deberá presentar documentos probatorios.

#### **ARTÍCULO 62: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA**

Los principios para el otorgamiento de beca por rendimiento académico definidos por la MATI son los siguientes:

El estudiante de posgrado debe haber cursado en el trimestre anterior el bloque completo correspondiente y obtenido un promedio ponderado mínimo de 9.50. Los estudiantes podrán aplicar para la beca a partir del II trimestre del plan de estudio correspondiente.

Se otorgará una beca completa por promoción para los estudiantes de la maestría, la cual será distribuida entre los estudiantes solicitantes para una exoneración parcial del costo total de la maestría, considerando como máximo un 50%, el cual podría estar compuesto de otros beneficios (descuento para egresados y académicos) a criterio de la coordinación y aprobación del CGA.

Las becas se asignarán a aquellos estudiantes que lo soliciten, considerando su situación socioeconómica y promedio ponderado.

#### **ARTÍCULO 63: ASIGNACIÓN DE BECAS**

El Coordinador(a) de la MATI presenta ante el CGA las solicitudes de beca recibidas.

El CGA aprueba aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la MATI.

Se asignará el beneficio según la cantidad de becas disponibles.

En el caso de asignarse la beca, ésta no será retroactiva y aplicará al periodo de cobro vigente en el trimestre que el estudiante se encuentre matriculado.

#### **ARTÍCULO 64: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA**

Se establecen las siguientes condiciones para que el estudiante mantenga el beneficio de la beca:

Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría, según lo establecido en la malla curricular.

Conservar un record académico con un promedio ponderado mínimo de 9.50 en cada trimestre cursado.

Ante el incumplimiento de alguna de las anteriores condiciones, el estudiante perderá el beneficio otorgado a partir del trimestre en que se detecte tal situación y no será candidato para solicitar nuevamente este beneficio.

#### **ARTÍCULO 65: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES**

El CGA de la MATI podrá otorgar ayudas económicas a los estudiantes, las cuales constituyen un apoyo económico para cubrir gastos parciales para la presentación de artículos en conferencias, congresos, seminarios u otros a nivel nacional o internacional reconocidos en la temática de las Tecnologías de

Información y Comunicación, relacionados con sus Trabajos Finales de Graduación, investigaciones o proyectos afines a cursos.

Estas serán otorgadas a estudiantes activos de la Maestría, con el objetivo de favorecer el desarrollo profesional. Las ayudas estarán sujetas al presupuesto y recursos disponibles, y sólo se considerarán ayudas parciales, debiendo el estudiante financiar por cuenta propia o de un tercero el monto faltante. La ayuda económica se asignará según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MATI con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

Los requisitos y el procedimiento para las ayudas económicas están estipulados en el manual de procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la MATI.

#### **ARTÍCULO 66: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES DEL POSGRADO**

El CGA de la MATI podrá otorgar ayudas económicas a los docentes del posgrado, las cuales constituyan un apoyo económico para cubrir gastos parciales relacionados con la participación y presentación de artículos en conferencias, congresos, seminarios u otros a nivel nacional o internacional reconocidos en la temática de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Estas serán otorgadas a personal académico activo de la maestría, con el objetivo de favorecer el desarrollo profesional y académico de la Maestría. Las ayudas estarán sujetas al presupuesto y recursos disponibles, y sólo se considerarán ayudas parciales, debiendo el personal académico financiar por cuenta propia o de un tercero el monto faltante.

La ayuda económica se asignará según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MATI con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

Los requisitos y el procedimiento para las ayudas económicas están estipulados en el manual de procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la MATI.

#### **ARTÍCULO 67: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y ACADÉMICOS QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS**

Los estudiantes y académicos que reciban ayuda económica, se comprometen a:

Presentar un informe de su participación, a más tardar un mes después de la finalización del evento y además se debe participar en una actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la MATI.

#### **ARTÍCULO 68: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA**

Los estudiantes de la Escuela de Informática (EI) de la Universidad Nacional (UNA) gozarán de un descuento del 15%, a fin de motivar y facilitar el ingreso a la Maestría en Administración de Tecnología de la Información. Este descuento aplica también para todos los estudiantes del Posgrado que son egresados de dicha Unidad Académica.

Este descuento solo aplicará para el pago de las materias de cada maestría, no incluye el pago de timbres ni derechos de graduación.

Para obtener este descuento, el estudiante debe presentar solicitud por escrito ante la Coordinación de la Maestría y encontrarse al día con el pago de sus obligaciones de Colegiatura. Se hará efectivo a partir de la fecha de solicitud y en ningún caso será retroactivo.

La MATI efectuará una revisión anual (a finales de cada año) a fin de corroborar que se disponga de los recursos financieros necesarios para aplicar el descuento del 15%. En caso de que la MATI no

disponga de dichos recursos se dejará de aplicar el beneficio y se notificará vía correo electrónico a la comunidad estudiantil de la Escuela de Informática y de la Maestría.

El estudiante además del descuento del 15% por ser egresado de la Escuela de Informática, puede optar por las becas que otorga la Maestría, una vez aprobados los cursos del primer trimestre y obtenido un promedio ponderado de 9.5. La suma de ambos beneficios, no puede exceder el 50% del costo de las materias matriculadas por trimestre.

#### **ARTÍCULO 69: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA**

Los (as) Académicos (as) de la Escuela de Informática (EI) de la sede central así como de otras sedes de la Universidad Nacional (UNA) en la cuales se imparta la carrera gozarán de un descuento del 15%, a fin de motivar y facilitar el ingreso a la Maestría en Administración de Tecnología de la Información.

El (la) docente puede optar por las becas que otorga la Maestría una vez aprobados los cursos del primer trimestre y obtenido un promedio ponderado de 9.5. Este beneficio sumado al porcentaje de beca que se le otorgue, no puede exceder el 50% del costo de las materias matriculadas por trimestre.

#### **ARTÍCULO 70: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS**

La Coordinación de la MATI, tendrá la potestad de valorar el otorgar un descuento a grupos de estudiantes de una institución que deseen cursar este programa de maestría. Este porcentaje no deberá superar el 15% por estudiante o a mejor criterio del CGA.

La propuesta debe ser aprobada por el Comité de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI).

#### **ARTÍCULO 71: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA.**

La Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI) podrá exonerar de manera parcial o total a aquel académico(a) que imparta cursos de la carrera de Informática, en la Escuela de Informática y/o en las sedes de la Universidad Nacional. Esta exoneración se realizará en el marco de lo establecido en las políticas, prioridades y disponibilidad de cupos vacantes luego de realizar el proceso de admisión ordinario de candidatos a la MATI.

### **SECCIÓN UNDÉCIMA LOS EGRESADOS**

#### **ARTÍCULO 72: EGRESADOS**

Serán egresados de la Maestría los estudiantes que hayan cumplido con todos los ciclos del plan de estudios, y los requisitos establecidos por la normativa institucional. Además, haber desarrollado, aprobado y remitido de manera oficial a la MATI, el documento del proyecto final de graduación.

Los cargos financieros deben haberse cancelado en su totalidad y estar al día con sus obligaciones institucionales.

Con los requisitos anteriores completos, el egresado podrá iniciar los trámites para la graduación de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente y las fechas previstas.

## **ARTÍCULO 73: TITULACIÓN**

Los estudiantes egresados y que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución, serán acreditados mediante el título correspondiente al programa de estudios respectivo.

## **CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO**

### **ARTÍCULO 74: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC**

El Coordinador(a) de la MATI nombrará responsables de actividades académicas no permanentes y de comisiones en coordinación con el CGA por un periodo corto determinado.

## **CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 75: NORMAS SUPLETORIAS**

Este Reglamento deroga el aprobado por el Comité de Gestión Académica del ProGestTIC según acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-13-05-2011 y por el Consejo Central de Posgrado en acuerdos CCP-TA- 186-2011 Y CCP-TA-239-2013.

### **ARTÍCULO 76: VIGENCIA**

Este reglamento entrará a regir a partir la aprobación del Consejo Central de Posgrado. No obstante los cursos que iniciaron con antelación a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán rigiéndose por el reglamento que estaba vigente a inicio de esos cursos.

## **TRANSITORIOS**

### **TRANSITORIO AL ARTÍCULO 56 Y 57**

Para el año 2018 la MATI aplicará un Plan Remedial para los estudiantes de la maestría que se encuentran rezagados de promociones anteriores y que tienen pendiente el desarrollo de su Proyecto Final de Graduación, con el objetivo de culminar el plan de estudios de la maestría. Para los cuales se aplicará en sustitución de la Normativa General para la Formulación del Proyecto Final de Graduación, lo establecido en el Plan Remedial de la MATI, aprobado por el Comité de Gestión Académica mediante acuerdo UNA-CGA-MATI-ACUE-7-2018 y el Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-113-2018. Los estudiantes que no formen parte de este plan remedial se registrarán por lo estipulado en los artículos 55 y 56 de este Reglamento.

### **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 61, 62 y 64**

Las becas otorgadas por la MATI previo a la aprobación de este Reglamento se registrarán según el Reglamento Interno aprobado por el Comité de Gestión Académica del ProGestTIC según acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-13-05-2011 y por el sistema de estudios de posgrado en acuerdos CCP-TA-186-2011 y CCP-TA-239-2013. Todas las nuevas solicitudes de beca se registrarán por lo estipulado en el artículo 61, 62 y 64 de este Reglamento.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 68

El descuento a estudiantes de la Escuela de Informática (EI) será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-ProGesTIC-03-01-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATI se registrarán por lo estipulado en el artículo 68 de este Reglamento.

## TRANSITORIO AL ARTÍCULO 69

El descuento a los (as) Académicos (as) de la Escuela de Informática (EI) será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-ProGesTIC-09-07-2015, para todos los (as) Académicos (as) que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATI se registrarán por lo estipulado en el artículo 69 de este Reglamento.

<i>Contenido</i>	
<b>Presentación</b> .....	34
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	35
<b>ARTÍCULO 1: OBJETIVO</b> .....	
ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	35
ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE .....	35
ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN .....	35
ARTÍCULO 5: PROPÓSITO .....	35
ARTÍCULO 6: OBJETIVO GENERAL DE LA MATI .....	36
ARTÍCULO 7: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATI .....	36
<b>CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</b> .....	36
<b>SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LA MATI .....	36
ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA) .....	37
ARTÍCULO 10: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (cga) .....	37
ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA) .....	37
ARTÍCULO 12: COORDINADOR DE LA MAESTRIA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA .....	38
ARTÍCULO 13: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATI .....	38
ARTÍCULO 14: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATI .....	38
<b>SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ARTÍCULO 15: COMPONENTES DEL ámbito académico .....	39
ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO .....	39
<b>SECCION TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b> .....	39
ARTÍCULO 17: APOYO ADMINISTRATIVO .....	39
ARTÍCULO 18: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	39
<b>SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO</b> .....	39
ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS .....	39
ARTÍCULO 20: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES .....	40
ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS .....	40
ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE la mati .....	40
ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS .....	40
<b>CAPÍTULO III EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISION, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL</b> .....	40
<b>SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	41
ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA .....	41
ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR .....	41
ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES .....	41

<b>SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS</b> .....	41
ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO.....	41
ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATI.....	42
ARTÍCULO 29: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.....	42
<b>SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	42
ARTÍCULO 30: CUPO.....	42
ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN.....	42
ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN.....	42
ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR.....	43
ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS.....	43
ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS.....	43
ARTÍCULO 36: DOBLE ÉNFASIS DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (MATI) <sup>®</sup> .....	43
<b>SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO</b> .....	43
ARTÍCULO 37: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS.....	43
ARTÍCULO 38: NOTA MÍNIMA.....	43
ARTÍCULO 39: ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	44
ARTÍCULO 40: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	44
ARTÍCULO 41: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN.....	44
ARTÍCULO 42: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE.....	44
ARTÍCULO 43: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES.....	44
ARTÍCULO 44: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR.....	44
ARTÍCULO 45: PLAGIO.....	44
ARTÍCULO 46: COPIA.....	45
ARTÍCULO 47: ASISTENCIA A LOS CURSOS.....	45
ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.....	45
ARTÍCULO 49: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO.....	45
<b>SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
ARTÍCULO 50: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS.....	46
ARTÍCULO 51: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO.....	46
ARTÍCULO 52: PÉRDIDA DE CURSOS.....	46
ARTÍCULO 53: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO.....	46
ARTÍCULO 54: PERMANENCIA EN EL POSGRADO.....	46
<b>SECCION SEXTA TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN</b> .....	47
ARTÍCULO 55: MODALIDAD DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.....	47
ARTÍCULO 56: NORMATIVA DE PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....	47
ARTÍCULO 57: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....	47
ARTÍCULO 58: EVALUACIÓN DEL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....	48
ARTÍCULO 59: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	48
ARTÍCULO 60: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL.....	48
<b>SECCIÓN DÉCIMA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS</b> .....	48
ARTÍCULO 61: SOLICITUDES DE BECA.....	48
ARTÍCULO 62: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	49
ARTÍCULO 63: ASIGNACIÓN DE BECAS.....	49
ARTÍCULO 64: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.....	49
ARTÍCULO 65: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES.....	49
ARTÍCULO 66: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES DEL POSGRADO.....	50
ARTÍCULO 67: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y ACADÉMICOS QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS.....	50
ARTÍCULO 68: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA.....	50
ARTÍCULO 69: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA.....	51
ARTÍCULO 70: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS.....	51

ARTÍCULO 71: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA.....

**SECCIÓN UNDÉCIMA LOS EGRESADOS** .....

ARTÍCULO 72: EGRESADOS .....

ARTÍCULO 73: TÍTULACIÓN .....

CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO .....

ARTÍCULO 74: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC.....

CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES .....

ARTÍCULO 75: NORMAS SUPLETORIAS .....

ARTÍCULO 76: VIGENCIA.....

TRANSITORIOS .....

Contenido .....

**II. 17 de octubre de 2018**  
**Resolución UNA-EDA-SP-RESO-001-2018**

**UNA-EDA-SP-RESO-001-2018**

AL SER LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO, LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE POSGRADOS DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN M.SC CHRISTIAN FIGUEROA ARAYA, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE POSGRADOS DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN.

**RESULTANDO:**

1. Mediante oficio EDA-SP-CGA-05-2014, del 19 de febrero del 2014, en el cual se aprueba la propuesta del Reglamento del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, presentada por el coordinador Christian Figueroa Araya, la cual fue enviada al SEPUNA para su aprobación.
2. Mediante oficio CCP-TA-35-2014, del 25 de febrero del 2014, enviada por la Dra. Marta Ávila Aguilar, en el que se informa se conformará una comisión, la cual revisará dicha propuesta.
3. Mediante oficio CCP-TA-45-2014, del 04 de marzo del 2014, enviado por la Dra. Marta Ávila Aguilar, presidente del SEPUNA, en el que incluye las observaciones a la propuesta del Reglamento del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.
4. Mediante oficio EDA-SP-78-2014, del 15 de mayo del 2014, en el cual se remite el documento con las observaciones incluidas.
5. Mediante oficio CCP-TA-86-2014, del 20 de mayo del 2014, suscrito por la Dra. Marta Ávila Aguilar, en la cual remite la aprobación del SEPUNA del Reglamento del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.
6. Mediante oficio EDA-SP-CGA-30-2014, del 18 de julio del 2014, suscrito por el coordinador Christian Figueroa Araya, en el cual se deja sin efecto el Reglamento de la Maestría en Administración de Recursos Humanos de la Escuela de Administración, a partir del 18 de julio del 2014 y pone en ejecución el Reglamento del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, el cual ampara todos los posgrados de esta unidad académica.

7. 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.
8. Mediante acuerdo EDA-SP-CGA-060-2018 del jueves 4 de octubre, suscrito por la coordinadora a.i Floribeth Solís Fernández aprueba esta resolución en la sesión extraordinaria N°1 del Comité de Gestión Académica del Sistema de Estudios de Posgrados de la Escuela de Administración.

**CONSIDERANDO:**

1. 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.
2. 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".
3. 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.
4. 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 Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo CCP-TA-86-2014, suscrito por la Dra. Marta Ávila Aguilar tomado en la sesión N°13 del pasado 20 de mayo de 2014.

**POR TANTO SE RESUELVE:**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE POSGRADOS DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNICAR AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Christian Figueroa Araya  
Coordinador  
Sistema Posgrados  
Escuela de Administración

---

*Escuela de Administración*

*Sistema de Posgrados*

*Reglamento*

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I            SOBRE EL SISTEMA DE POSGRADOS DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1:            El Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración es un programa académico adscrito a la Escuela de Administración que integra actividades de docencia a nivel de posgrados, investigación y extensión.

El Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración busca el desarrollo académico en el ámbito de la administración y áreas afines con criterios de calidad y pertinencia; mediante la investigación, extensión y formación de profesionales con perspectiva humanística, que sean capaces de transformar la sociedad con una visión crítica y holística, y se que puedan desenvolver en los distintos sectores de la economía nacional e internacional.

En los posgrados se busca combinar asignaturas avanzadas de la especialidad con otras disciplinas de las ciencias sociales y exactas. También, se incluyen elementos metodológicos que fortalezcan la formación profesional, para inducir el desarrollo de las investigaciones necesarias, así como para conducir al ejercicio profesional de asesorías y consultorías.

Artículo 2:            El Sistema de Posgrados será el programa académico con mayor prestigio y reconocimiento nacional e internacional por su calidad de pertinencia. Su enfoque humanístico, sentido crítico y alto desempeño permitirá reconocer a los graduandos de nuestros posgrados.

## **TÍTULO II**

### **NATURALEZA, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

## **CAPÍTULO II: NATURALEZA Y OBJETIVOS**

Artículo 3: Se regirá por la presente reglamentación, en concordancia con las normas establecidas en los documentos: “Conceptos fundamentales que sustentan el Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional”, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del 10 de marzo de 1988, acta No. 114 y demás disposiciones vigentes que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos que dieron vida a la Universidad Nacional.

Artículo 4: Los objetivos del Sistema de Posgrado son los siguientes:

### **Objetivo General:**

Propiciar el desarrollo académico materializado en la investigación, extensión y formación de profesionales en administración a nivel de posgrado, con una perspectiva humanística, visión crítica y holística, bajo criterios de calidad y pertinencia.

### **Objetivos Específicos:**

1. Promover la toma de decisiones de acuerdo con la especialización de cada propuesta académica aprobada por el Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración y demás dependencias necesarias, y la búsqueda de la mayor productividad de los recursos disponibles, desde la perspectiva empresarial, global y social.
2. Integrar, en todas las propuestas académicas de formación docente, aspectos cuantitativos y cualitativos de la Administración y áreas afines, que incluyan costificación y presupuestos, la búsqueda del desarrollo de una capacidad prepositiva, crítica, holística y ejecutiva en torno a las actividades requeridas por las empresas.
3. Promover aptitudes para aprovechar nuevas oportunidades y superar dificultades, ante fenómenos como la liberalización comercial, la privatización, la apertura económica y la integración de mercados.
4. Promover el desarrollo de destrezas funcionales, que integren racionalmente variables contextuales y técnico instrumentales que afecten las decisiones gerenciales, políticas, laborales y operativas en empresas públicas y privadas, en condiciones laborales subordinadas o independientes.
5. Desarrollar de manera integral, amplia y científica las diferentes disciplinas relacionadas con la Administración, mediante propuestas de investigación, extensión y formación de conocimientos con perspectiva humanística, holística y crítica, a partir de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieran para su aplicación a la realidad de las organizaciones actuales.

### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **CAPÍTULO III: DE LA COORDINACIÓN**

Artículo 5: El nombramiento del Coordinador del Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional y sus funciones se regirán por lo estipulado en los artículos 29 y 30 del Reglamento del SEPUNA.

Artículo 6: Además de las disposiciones del artículo 29 y 30 del Reglamento del SEPUNA, son tareas del Coordinador del Sistema de Posgrados las siguientes:

- a. Convocar al Comité de Gestión Académica del Posgrado (CGA).
- b. Proponer al CGA el nombre de la persona que cumplirá la función del “Coordinador a.i.” para su ratificación. Sólo en caso de ausencias calificadas del Coordinador Titular, el “Coordinador a.i.” asumirá las correspondientes funciones.
- c. Proponer al CGA el personal académico para impartir los cursos y materias de cada ciclo.
- d. Nombrar y evaluar al personal administrativo.
- e. Presentar oportunamente ante el CGA y otras instancias, la propuesta del plan de desarrollo académico del Sistema, la programación y los informes correspondientes.
- f. Velar por el uso adecuado de los recursos, por el planeamiento, la evaluación y divulgación de las actividades del Programa.
- g. Conocer en primera instancia las apelaciones del personal académico, administrativo y estudiantes derivadas de cualquier acción administrativa y estudiantil, para su posterior traslado al Director de la Unidad Académica, de acuerdo con artículo 53, del Reglamento de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.
- h. Coordinar con otros programas y unidades académicas la realización de actividades académicas conjuntas.
- i. Empezar investigaciones con miras al establecimiento de convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales que puedan contribuir al mejoramiento del Sistema de Posgrados.

#### **CAPÍTULO IV: DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL POSGRADO (CGA).**

Artículo 7: En lo referente al Comité de Gestión Académica del Sistema de Posgrados se estipula lo siguiente:

- a. El CGA está integrado por el Director de la Escuela de Administración, el Coordinador de Posgrados de la Escuela de Administración, quien preside; Cuatro académicos directamente vinculados con cada uno de los programas de posgrado vigentes y cuya experiencia universitaria sea

superior a 5 años y por un representante de los estudiantes activos en el Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.

- b. En caso que el Sistema de Posgrados cuente con profesores visitantes, el CGA se ampliará con éstos, siempre y cuando su jornada laboral sea de al menos medio tiempo. En estos casos, dichos profesores tendrán derecho a voz pero no a voto y no podrán ampliar el quórum.
- c. El CGA será convocado al menos una vez por ciclo, dado el tipo de funciones que le corresponden. Será convocado además, a criterio del Coordinador, con la regularidad que lo ameriten los asuntos que deben ser tratados en ese órgano.
- d. Toda convocatoria debe hacerse al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.
- e. Se considerará que el CGA podrá sesionar y tomar decisiones cuando esté conformado por la mayoría simple (la mitad más uno) de aquellos miembros que tienen derecho a voz y voto.

Las decisiones se toman por simple mayoría y el CGA escoge la forma de votación según sea la naturaleza del problema que se está considerando.

Artículo 8: Cuando se crea conveniente, podrá invitarse a las sesiones del CGA a profesores del Sistema de Posgrados que no cumplan con las especificaciones del artículo anterior y/o al director de la Escuela de Administración. Dichos miembros únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 9: Es función del CGA, además de las que dicta el artículo 32 del Reglamento del SEPUNA, ratificar el nombramiento de la persona que cumplirá las funciones de "Coordinador a.i.". Dicho nombramiento no podrá ser por periodos mayores de tres años, el cual puede ser renovado. La persona que asumiría las funciones de "Coordinador a.i." deberá cumplir con los mismos requisitos académicos exigidos al Coordinador Titular.

## **CAPÍTULO V: DEL PERSONAL DEL PROGRAMA.**

Artículo 10: a. Para ser integrante académico del Sistema de Posgrados será requisito poseer el título de Maestría como mínimo, el cual deberá estar reconocido y equiparado.

b. El Sistema de Posgrados tiene la potestad de contratar expertos en temas particulares por periodos cortos, en calidad de "profesores invitados" cuyo objetivo sea brindar conferencias sobre temas específicos, participar en labores de extensión, profundización y actualización. En estos casos no se requiere de la equiparación del título. Dichos profesores no podrán firmar actas de calificaciones, en cuyo caso debe asignarse un profesor que cumpla con lo especificado en el inciso a., que trabaje coordinadamente y sea el responsable de la evaluación correspondiente.

Artículo 11: Todo profesor del Sistema de Posgrados deberá laborar, al menos, un cuarto de tiempo de jornada laboral al programa, en casos excepcionales se permitirá dedicar un octavo de tiempo, lo cual quedará a criterio del CGA. Deberá

considerarse en esta circunstancia la especificidad del caso, en función del cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 12: El Coordinador del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración en coordinación con el Director de la Escuela de Administración definirán de común acuerdo la asignación del personal académico que sea necesario para el funcionamiento de los programas académicos del Sistema, tomando en consideración las necesidades y posibilidades de ambos programas.

Artículo 13: El Sistema de Posgrados promoverá, en la medida de sus posibilidades, el otorgamiento de estímulos para el enriquecimiento académico de sus profesores, tales como la participación en eventos científicos, artísticos y literarios, el apoyo para la publicación de sus obras, la promoción en carrera académica, entre otros.

Artículo 14: El personal administrativo será nombrado por el Coordinador del Sistema de Posgrados, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 30, inciso m y n del Reglamento del SEPUNA.

#### **TÍTULO IV: ACERCA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y LA ADMISIÓN**

##### **CAPÍTULO VI: SOBRE LOS PLANES DE ESTUDIOS**

Artículo 15: Para el desarrollo de nuevas currículas de estudio, el Comité de Gestión Académica conformará comisiones integradas por profesionales en cada área atinente a la currícula en construcción o reforma, quienes actuarán en apego a la normativa y directrices de la Oficina de Diseño y Gestión Curricular de la UNA. El número de cursos y la orientación de los mismos responderán a la temática de cada uno y los objetivos del Plan de Estudios.

##### **CAPÍTULO VII: SOBRE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN.**

Artículo 16: El Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, se dirige a profesionales con formación académica en ciencias administrativas y aquellas disciplinas reconocidas por el Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica y/o que en su ejercicio profesional esté relacionado con la administración de empresas e instituciones cuyo accionar demande conocimiento teórico práctico necesario.

Para aquellos profesionales provenientes de otras disciplinas, sus casos serán conocidos y resueltos por el Comité de Gestión Académica.

Artículo 17: Los requisitos de admisión para el Sistema de Posgrados son:

- a. Normativa vigente de la Universidad Nacional.
- b. Grado de bachiller en administración o de una disciplina reconocida por el Colegio Profesional en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Para aquellos profesionales provenientes de otras disciplinas, sus casos serán conocidos y resueltos por el Comité de Gestión Académica.

- c. Proceso de admisión aprobado cada año por Sistema de Posgrados mismo que, dependerá entre otros puntos de la capacidad de absorción de la Escuela, el Plan de Estudios y de la demanda.

## **TÍTULO V SOBRE LA EVALUACIÓN, PERMANENCIA DE ESTUDIANTES Y LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

### **CAPÍTULO VIII: SOBRE EVALUACIÓN.**

Artículo 18: Todo estudiante admitido en los Planes de Estudios del Sistema de Posgrados será sometido a una evaluación permanente, que será parte del proceso enseñanza aprendizaje. Dicha evaluación será definida al inicio de cada curso e incluye actividades tales como: investigaciones, exámenes escritos u orales u otras actividades que permitan juzgar el grado de avance en la madurez académica del estudiante y en su capacidad de integrar documentos.

Artículo 19: Las actividades de evaluación definidas para cada curso en particular serán ponderadas según la naturaleza y objetivos de la asignatura específica y del Sistema de Posgrados en general.

Artículo 20: Solo podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones sumamente calificadas, en cuyo caso el estudiante debe presentar al profesor, por escrito, la justificación y el documento probatorio, en un máximo de 5 días hábiles después de la fecha de prueba. Si ésta es aceptada, de común acuerdo con el alumno se fijará la fecha de prueba, la cual se realizará en un plazo no mayor de una semana después de haber sido presentada la justificación.

En caso de no ser aceptada la justificación, el estudiante puede apelar a la instancia respectiva según lo establecen los Artículos 26 y 53 del Reglamento de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

Artículo 21: El proceso de enseñanza y aprendizaje en lo que respecta a los programas de los cursos, la evaluación, las ausencias, evaluaciones extraordinarias, evaluaciones por suficiencia, calificaciones, recursos de apelación, entre otros se guiarán en estricto apego al Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

### **CAPÍTULO IX SOBRE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL PLAN DE ESTUDIOS.**

Artículo 22: Dadas las características del programa, los estudiantes deberán matricular el bloque completo de los cursos previstos para cada trimestre. Se exceptúa de lo anterior los casos en que requieran matricular un curso, por estar así programado o cuando lo tuviera pendiente para completar el Programa.

Artículo 23: Para continuar en los planes de estudios del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, el estudiante deberá mantener en sus estudios un "promedio ponderado" acumulado por crédito" de 8 y una nota mínima por curso de 7. En caso de que la nota mínima por curso sea mayor o igual a 7, pero no

se obtenga el promedio ponderado acumulado por crédito de 8, se le dará al estudiante la condición de “matrícula provisional”. De mantenerse esta situación en el siguiente ciclo, el estudiante queda excluido del Programa.

Artículo 24: Quedan excluidos del Programa, todos aquellos estudiantes, aparte de los mencionados en el artículo anterior; que obtengan un nota inferior a 7, en dos o más materias en un ciclo.

Artículo 25: El retiro justificado de una materia dentro de los planes de Estudios del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, se regirá de acuerdo al “Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional”.

Artículo 26: En caso de que el estudiante retire una materia del programa de estudios, el monto cancelado por el mismo no será devuelto en forma parcial o total.

Artículo 27: Si un estudiante comete faltas a la ética académica, 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 0 (cero). Esta disposición aplica a cualquier actividad que sea evaluada en cada curso o requerimiento del plan curricular y la sanción será incluida en el expediente del estudiante.

El profesor notificará su decisión al estudiante y al Coordinador. El cometer una falta de esta naturaleza impedirá de forma permanente la admisión académica del estudiante, cuando ésta no hubiere ocurrido. Dentro de la admisión académica, cualquier falta o reiteración en este tipo de falta será motivo de expulsión del Programa a juicio del CGA y con base en los procedimientos establecidos.

Artículo 28: Si por alguna razón justificada el estudiante debe retirarse del programa, deberá comunicarlo por escrito y formalmente al coordinador del mismo, al menos con un mes de anticipación al inicio del siguiente trimestre.

Artículo 29: Tras la finalización de cada ciclo se hará una evaluación general bajo la supervisión del Coordinador del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.

## **CAPÍTULO X SOBRE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Artículo 30: Es requisito de graduación la aprobación de todos los cursos y contenidos en cada nivel y trimestre.

Artículo 31: Al concluir cada programa académico del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, la Universidad otorgará el grado académico de Magíster, o Doctor según corresponda el plan y el énfasis cursado por el estudiante.

## **TITULO V DE LOS TRABAJOS FINALES**

### **CAPÍTULO XI           ACERCA DE LA CONSULTORÍA Y ASESORÍA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS PROFESIONALES**

- Artículo 32: El curso de Consultoría y Asesoría tendrá como requisito de matrícula haber cumplido con doce de los cursos de los niveles anteriores. Su naturaleza es de carácter teórico-práctico y su evaluación final constará al menos de un 35% del área práctica.
- Artículo 33: El estudiante ejecutará un proceso de consultoría y asesoría para una organización aplicando los conocimientos generales y especializados adquiridos en los programas académicos del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, además de ajustarse a los requisitos legales y normativos para el ejercicio liberal de la profesión.
- Artículo 34: La parte práctica de este curso incluye la presentación escrita y pública de una memoria en la que expliciten los procedimientos aplicados en el proceso de consultoría y asesoría tanto en la organización como fuera de ella.
- Artículo 35: La presentación escrita y pública de esta memoria será evaluada por un Comité Evaluador, conformado por el Coordinador del Sistema de Posgrados, el profesor asignado para impartir el curso y un lector.
- Artículo 36: Los miembros que integran el Comité Evaluador deben poseer al menos el grado académico de Máster. Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:
- a. Conocer este reglamento y otros reglamentos y documentos pertinentes al Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración.
  - b. Revisar con prontitud los borradores de la presentación que prepara el estudiante, con observaciones verbales o escritas que le aseguren al estudiante una visión clara de su progreso y problemas.
  - c. Asegurar que la presentación cumpla con los requisitos de este Reglamento y con las exigencias académicas del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración
  - d. Informar al estudiante oportunamente acerca de posibles dificultades que puedan afectar la preparación de su presentación y de posibles oportunidades que puedan ayudarlo.
  - e. Evaluar las capacidades del estudiante y los recursos de que dispone para que pueda enfrentar de manera adecuada y realista la realización de su proyecto.
  - f. Asistir al estudiante en la obtención de referencias bibliográficas y en el acceso a las fuentes de información que puedan facilitar la realización oportuna de su proyecto.
  - g. Participar en la aprobación final de su presentación.

- h. Notificar oportunamente al estudiante las dificultades que alguno de ellos pueda tener para cumplir con estas responsabilidades y en su caso, procurar que estas dificultades no signifiquen un atraso en el progreso del estudiante.

Artículo 37: El estudiante podrá solicitar al CGA en cualquier momento, el cambio de su lector. La petición deberá plantearse por escrito y en ella deberán exponerse las razones que tiene para solicitar el cambio.

Artículo 38: La presentación oral del proyecto se efectuará en forma pública.

**CAPÍTULO XII ACERCA DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.**

Artículo 39: Los Trabajos Finales de Graduación de los programas académicos del Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración se registrarán en estricto apego a la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado de la Universidad Nacional y a los artículos 48, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento del SEPUNA.

**TÍTULO VI  
RECONOCIMIENTO, EQUIPARACIÓN  
Y CONVALIDACIÓN DE CURSOS**

Artículo 40: El Consejo Central de Posgrados de la UNA nombrará a una comisión ad hoc de facultad, centro o sede, propuesta por el consejo académico de facultad, centro o sede respectiva, quienes actuarán de acuerdo a los artículos 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento del SEPUNA.

Artículo 41: El costo de cada materia o curso convalidado o equiparado es de un 80% del costo vigente de cada curso.

Artículo 42: El contenido de cada programa sometido a revisión para convalidación en el Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración, debe ser semejante o equivalente a un 80% al programa autorizado por el Coordinador del Programa.

**TÍTULO VII  
OTROS PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS DE OPERACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN:**

Artículo 43: Los recursos materiales asignados al Sistema de Posgrados de la Escuela de Administración serán administrados por éste. Se podrá hacer uso compartido de tales recursos con la Escuela de Administración a través de acuerdos específicos.

**CAPÍTULO XIV: DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO**

Artículo 44: Le corresponde al CGA resolver aquellos aspectos que no están contemplados en este Reglamento en atención a las normas vigentes que al respecto puedan ser aplicadas.

**III. 18 de octubre de 2018  
UNA-001-RESO-2018**

**UNA-001- RESO-2018**

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS ONCE HORAS DEL DIECIOCHO DE OCTUBRE DE 2018 LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

**RESULTANDO:**

1. Mediante Sesión No. 01-2017 celebrada el 13 de febrero de 2017 el Comité de Gestión Académica del Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales se aprobó en primera instancia el Reglamento Interno del Programa de Posgrado. El Consejo Central de Posgrado en su Sesión 11-2017 celebrada el 5 de mayo de 2017 solicitó se incorporarán observaciones, las cuales se agregaron y se remitió nuevamente en el oficio UNA-MRID-ACUE-33-2017.
2. Mediante Sesión 30-2017 celebrada el 7 de noviembre 2017 el Consejo Central de Posgrado avaló en definitiva el Reglamento Interno del Programa de Posgrados de la Escuela de Relaciones Internacionales.
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 Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales 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-351-2017 tomado en la Sesión 30-2017 del 7 de noviembre de 2017.

**POR TANTO SE RESUELVE**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PROGRAMA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES.
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.

Raúl Fonseca Hernández  
Coordinador  
Programa de Posgrado  
Escuela de Relaciones Internacionales

**PROGRAMA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES  
PROGRAMA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES

## **CAPÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES**

### **Artículo 1: Definición**

El Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales (PPERI) es el ente administrativo que orienta, coordina, integra y evalúa el desarrollo y funcionamiento de los posgrados adscritos a la Escuela de Relaciones Internacionales (ERI).

Constituye la evolución natural de una unidad académica madura intelectual, académica y administrativamente que responde a la necesidad de renovar una oferta de posgrados que responde a los requerimientos cambiantes del entorno nacional. Se crea con los siguientes propósitos:

- a. Posibilitar la oferta conjunta de más de un programa de posgrado bajo la tutela académica de la Escuela de Relaciones Internacionales.
- b. Habilitar las bases administrativas necesarias para albergar futuros programas de otras maestrías, doctorado o posdoctorado **en el área disciplinar de las Relaciones Internacionales.**
- c. Hacer más eficiente la gestión académica de los posgrados existentes, dado que se contará con un único coordinador académico, así como un Comité de Gestión Académica para gestionar los diferentes posgrados que administre el programa como tal.

### **Artículo 2: Sustento normativo**

El reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en su artículo 25 indica textualmente que “todo posgrado contará con un coordinador (independientemente de tipo de nombramiento) y un Comité de Gestión Académica. Si una unidad académica posee varios posgrados afines podrá nombrar, de considerarlo conveniente, un solo coordinador y un solo Comité de Gestión Académica.

El Comité de Gestión Académica (CGA), el Consejo Académico de la Escuela de Relaciones Internacionales, así como el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA) avalaron mediante acuerdos: MRID-CGA-ACUE-037-2015, UNA-ERI-ACUE-CA-189-2015, UNA-CCP-ACUE-44-2016 respectivamente la creación un Programa de Programa de Posgrado que funcionará con un solo coordinador y un solo CGA.

### **Artículo 3: Oferta académica**

Los estudios de posgrado que alberga el PPERI será, por su propia naturaleza, de carácter interdisciplinario.

En la actualidad el programa cuenta con dos programas de posgrado a nivel de maestría, los cuales son:

- Maestría en Relaciones Internacionales y Diplomacia (MRID)

Ofrecida desde 1993, es un posgrado académico que atrae a personas graduadas de las Ciencias Sociales y otras áreas multidisciplinarias, en donde el encuentro de saberes enriquece el análisis de los temas internacionales y su impacto con lo local. Es una propuesta académica que permite a funcionarios de instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y no gubernamentales,

misiones diplomáticas, así como consultores independientes y analistas, adquirir nuevos conocimientos, profundizar los actuales y aplicar herramientas-técnicas metodológicas en sus diferentes ámbitos de desarrollo profesional.

- Maestría en Responsabilidad Social y Sostenibilidad (MRSS)

La maestría pretende formar y especializar profesionales de diversas áreas disciplinarias en una temática clave para la generación de valor económico y social, la gobernanza y el desarrollo sostenible. Parte de la responsabilidad social y la sostenibilidad desde la perspectiva ética de tercera generación, es decir, desde la responsabilidad de las organizaciones del sector público, privado e individual, independientemente de su naturaleza y no desde la responsabilidad solamente de las empresas o corporaciones. Así mismo, considera la responsabilidad social como elemento fundamental de ventaja competitiva para las personas, organizaciones públicas y privadas que asumen un compromiso con el desarrollo y el camino hacia la sostenibilidad (Aprobado por la Asamblea de Escuela, Sesión No.03-2013 celebrada el 5 de noviembre de 2013 y del Comité de Gestión Académica en su Sesión No. 05-2015 del 26 de octubre de 2015).

#### **Artículo 4: Adscripción**

El PPERI funcionará como órgano adscrito a la ERI de la Universidad Nacional, con la que se establecerán los lazos de colaboración que se indican en este reglamento y los que se definan en los acuerdos específicos suscritos con esta, y establecidos en el reglamento del SEPUNA.

#### **Artículo 5: Legislación Universitaria**

El PPERI se regirá por la presente reglamentación, en concordancia con las normas establecidas por el Consejo Universitario y demás disposiciones vigentes que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos que dieron vida a la Universidad Nacional.

#### **Artículo 6: Objetivos del Programa de Posgrados de la Escuela de Relaciones Internacionales**

##### **OBJETIVOS GENERALES DEL PPERI:**

1. Incentivar en la vida académica universitaria, el conocimiento y la profundización de las áreas afines a las Relaciones Internacionales, para su análisis, investigación e intercambio cultural.
2. Constituir un programa de posgrado interdisciplinario que contribuya al desarrollo del pensamiento latinoamericano sobre la naturaleza de los cambios en el orden económico y político contemporáneo, los escenarios alternativos del orden mundial y los temas principales de la nueva agenda global.
3. Promover la formación de recursos humanos con plena capacidad para analizar e interpretar las nuevas tendencias económicas y políticas mundiales en el siglo XXI y, en ese contexto, analizar y discutir propuestas de solución, viables y sostenibles, para los problemas nacionales y regionales en el ámbito de las Relaciones Internacionales.

## **CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PPERI**

#### **Artículo 7: Estructura funcional**

Para su organización, el PPERI contará con:

- a. Un Coordinador Académico,
- b. Un Comité de Gestión Académica (CGA),

- c. Un Profesional Asistencial en Servicios Administrativos
- d. Académicos e investigadores

## **A. DEL COORDINADOR ACADÉMICO.**

### **Artículo 8: Nombramiento período y requisitos del Coordinador**

El Coordinador de PPERI será nombrado por el CGA anualmente hasta por tres años y podrá ser reelecto por este órgano luego de evaluar el Informe anual de labores. Pudiendo ser reelecto de forma consecutiva.

El Coordinador debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer por lo menos el grado equivalente al título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área afín al posgrado.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.

### **Artículo 9: Jornada de dedicación del Coordinador**

La jornada del Coordinador, conforme a la reglamentación del SEPUNA, será propuesta por el CGA y aprobada por el Consejo Académico de la ERI, y luego avalada por el Consejo Central de Posgrado (CCP). La misma no será menor al medio tiempo y no mayor a un tercio de tiempo académico, dado la complejidad que supone la administración de varios programas de posgrado.

Su reconocimiento salarial se regirá por la categoría académica que ostente la persona que ocupará el cargo, así como por la normativa del SEPUNA. Así como un recargo de la coordinación equivalente a un 15 % al salario base sobre la jornada asignada.

### **Artículo 10: Funciones del Coordinador**

- a. Organizar el planteamiento seguimiento control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del Posgrado.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del Posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c. Presidir el Comité de Gestión Académico.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la institución.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- g. Coordinar con las autoridades de la ERI la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que esta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- h. Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i. Formar parte de los tribunales de Tesis o enviar un representante.
- j. Asistir a la sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- k. Informar anualmente, y cada vez que éste se lo requiera, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado, al Consejo Académico de la ERI.
- l. Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de este.
- m. Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.

- n. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- o. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- p. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- q. Brindar oportunamente la información que se requiere a nivel institucional.
- r. Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- s. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- t. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Reglamento del SEPUNA y en la normativa institucional.
- u. Proponer al Comité Académico de Posgrado (CGA) el nombre de la persona que cumplirá la función de Coordinador sustituto, en el caso de ausencia calificada del Coordinador titular. Esta persona tendrá que ser integrante del CGA y deberá cumplir con los requisitos académicos exigidos al Coordinador titular. Su nombramiento no podrá ser períodos superiores a seis meses y podrá ser renovado por una única vez.
- v. Dar la orientación Académica a todo estudiante que ingrese al Programa de Maestría.

#### **Artículo 11: En caso de renuncia de la persona coordinadora del PPERI**

En caso de renuncia o defunción del coordinador/a del Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales, las funciones serán asumidas por el Director o persona que ocupe la Dirección de la Escuela de Relaciones Internacionales con las responsabilidades inherentes al cargo por un período no mayor de seis meses prorrogable a juicio del Comité de Gestión Académica.

En caso de renuncia esta será aceptada por el CGA previa presentación de su respectivo informe de labores.

#### **B. DEL COMITÉ DE GESTION ACADEMICA**

Artículo 12: Sobre el CGA

El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del Programa de Posgrado, de asesorar al Coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del Programa con el quehacer académico y objetivos de la ERI.

El Comité de Gestión Académica está integrado por cinco miembros, así: el Coordinador de la MRID, el Director de la ERI, dos académicos de la ERI designados por dos años con posibilidad de reelección consecutiva por el Consejo Académico de la ERI, y un representante estudiantil propietario y un representante suplente de los estudiantes de los posgrados activos que se impartan. En caso de que los representantes estudiantiles asistan a las sesiones del Comité de Gestión Académica, el suplente tendrá derecho solamente a voz.

#### **Artículo 13: Requisitos de integración del CGA**

Los miembros del CGA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado que el posgrado otorga.
- b. Estar vinculado académicamente con el posgrado o la unidad académica.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante activo del posgrado respectivo al momento de su elección.

#### **Artículo 14: Funciones del CGA**

Son funciones del Comité de Gestión Académica las siguientes:

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador del posgrado.
- d. Apoyar al coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- e. Aprobar, en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- f. Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- g. Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- h. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- i. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el coordinador.
- k. Otras funciones derivadas del presente Reglamento, del reglamento interno del posgrado y de otras disposiciones institucionales.

#### **Artículo 15: De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede**

Para un mejor desarrollo, coordinación, planificación y utilización conjunta de los recursos, los posgrados de una misma facultad, centro o sede podrán organizarse como un subsistema. El subsistema contará con un comité académico asesor encargado de su coordinación e integrado por los coordinadores de cada uno de los posgrados.

Un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede se establecerá cuando el número y complejidad de los posgrados lo justifique, a juicio de la asamblea académica de facultad, centro o sede, que es la instancia encargada de crearlo.

### **C. DEL PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artículo 16: Funciones principales del profesional asistencial en servicios administrativos**

- a. Asistencia administrativa al Coordinador/a del Programa de Posgrado.
- b. Apoyo administrativo a estudiantes y profesores del Programa de Posgrado.
- c. Apoyo administrativo de matrícula (cursos, horarios, entre otros).
- d. Apoyo administrativo en los nombramientos de profesores.
- e. Apoyo administrativo en la presentación de trabajos finales de graduación.
- f. Otras que el coordinador/a le asigne.

### **D. DEL PERSONAL DE PROGRAMA**

#### **Artículo 17: Requisitos**

Para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga el posgrado respectivo, así como amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por el posgrado. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en tribunales de

tesis y apoyo en proyectos de investigación y extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el Comité de Gestión Académica ante el Consejo Central de Posgrado, quien resolverá al respecto.

#### **Artículo 18: Contratación de expertos**

El PPERI tiene la potestad de contratar expertos en temas particulares por períodos cortos, bajo la calidad de "asesores", "profesores invitados", "consultores" u otras, con el objetivo de dictar conferencias sobre temas específicos, o participar en labores de extensión, profundización y actualización. En estos casos no se requiere el reconocimiento y la equiparación del título. Dichos profesores no podrán firmar actas de calificación, en cuyo caso debe asignarse un profesor que cumpla con lo especificado en el artículo 13 de este reglamento, para que trabaje coordinadamente con aquél y sea el responsable de la evaluación correspondiente.

En el caso de profesores visitantes, se regirán por lo establecido en el acta No. 30-88, Artículo III, del 24 de octubre de 1988, de Carrera Académica.

#### **Artículo 19: Financiamiento del personal académico**

El programa podrá contar con personal académico financiado por la ERI o por otras unidades participantes en sus proyectos, contratado con fondos ordinarios de la Institución; personal contratado con fondos propios del programa de posgrado o provenientes de fuentes externas y personal de otras instancias internas o externas a la Institución, previo acuerdo a las partes.

### **CAPÍTULO III: COORDINACIÓN CON LA ERI**

#### **Artículo 20: Acuerdos específicos**

Cada programa académico que integre el Programa de Posgrado de la Escuela de Relaciones Internacionales definirá y renovará individualmente los acuerdos específicos correspondientes con la ERI, pudiendo diferir uno con respecto al otro. Sin embargo, cada uno debe asegurar la factibilidad y sostenibilidad del PPERI.

Los acuerdos específicos son compromisos vinculantes entre los posgrados y las unidades promotoras. Su finalidad es la de formalizar relaciones de reciprocidad y apoyo que garanticen y promuevan la colaboración entre las instancias involucradas. En los casos de posgrados interinstitucionales, previo a su apertura, se deberán firmar los convenios correspondientes, de acuerdo con la normativa institucional.

Estos acuerdos serán conocidos y aprobados por el consejo académico de la unidad o unidades participantes y por el Consejo Central de Posgrado, en el marco de las atribuciones que les señala la normativa universitaria, la reglamentación que establece el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) para el funcionamiento de los posgrados y este Reglamento en particular.

Los acuerdos específicos constituyen un requisito para la aprobación definitiva de un posgrado y su puesta en ejecución. Se deberá siempre señalar la unidad a la que se adscribe, la que actúa como responsable del buen funcionamiento de éste, en el marco de los acuerdos a que se llegue.

Con el fin de hacer efectivamente factible y darle sostenibilidad al posgrado, dichos acuerdos contemplarán, al menos:

- a. Los compromisos académicos, financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo para efectuar con éxito y calidad las actividades propias del posgrado.

- b. Mecanismos de coordinación.
- c. Plazo de vigencia y otros que se consideren pertinentes. Los acuerdos involucran y responsabilizan a las instancias como tales, y su vigencia no se limitará al plazo de nombramiento de las autoridades firmantes; podrán ser revisados por las partes cuando las condiciones del desarrollo del posgrado así lo ameriten.
- d. Políticas y estrategias de investigación.
- e. Apoyo bibliográfico y medios tecnológicos para el uso académico y apoyo administrativo.
- f. Otros que se consideren pertinentes.

Estos acuerdos serán formulados por el Consejo Académico de la ERI y el CGA en forma general para el funcionamiento del posgrado, y en forma específica para cada promoción y año académico. Serán refrendados por el CCP con forma a la normativa institucional.

#### **Artículo 21: Coordinación con la Dirección de la ERI**

Al fin de facilitar la labor del posgrado el Director de la ERI y el Coordinador del PPERI deberán reunirse, al menos una vez al mes, para definir y coordinar aquellas actividades que realicen con apoyo recíproco, incluyendo las propuestas que consideren necesarias para ser remitidas a los órganos respectivos. Para ello se apoyarán en los cuerpos académicos y administrativos bajo su responsabilidad.

Ambos funcionarios deberán asegurar que las necesidades del posgrado estén incorporadas en el Plan Académico y Presupuesto (POAI) de la ERI, en los plazos indicados en la normativa correspondiente.

### **CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO DEL POSGRADO**

#### **Artículo 22: Propuesta presupuestaria**

El PPERI buscará combinar de forma óptima los ingresos provenientes de las colegiaturas estudiantiles y los recursos humanos a su disposición, a fin de proporcionar un servicio de alta calidad académica, que a la vez signifique un apoyo sustantivo a su propio desarrollo, al de la ERI en su conjunto y al de la Universidad Nacional (UNA) en general.

La planificación de dichos recursos será objeto de una **propuesta presupuestaria** para cada promoción, que deberá ser elaborada, en armonía con lo indicado por este reglamento. La propuesta deberá ser sometida con antelación al Consejo Académico de la ERI y refrendada por el CCP antes del inicio de cada promoción.

#### **Artículo 23: Planificación de la propuesta presupuestaria**

Para coordinar el uso de los recursos humanos y materiales, el Director de la ERI y el Coordinador del PPERI determinarán de común acuerdo, por escrito y con base en la reglamentación existente en la UNA, las formas y procedimientos necesarios para la ejecución de la propuesta presupuestaria mencionada en el artículo anterior. En particular se cuidará de seguir lo relativo a la aprobación del presupuesto anual de cada posgrado que integra el Programa.

Se pondrá especial énfasis en buscar apoyos académicos en otras instancias de la UNA, en especial dentro de la Facultad de Ciencias Sociales, para llevar a cabo los programas del posgrado. Para ello se utilizarán las instancias existentes dentro de la normativa universitaria.

#### **Artículo 24: Monto de las colegiaturas**

El **monto de las colegiaturas estudiantiles** será fijado para cada promoción y cada posgrado, previo al inicio de las respectivas promociones, para cada materia, en dólares americanos pagaderos en

moneda nacional al tipo de cambio corriente. Una vez iniciado el período ordinario, los integrantes de cada promoción gozarán de un límite o tope en el aumento del costo de las materias que matriculen, calculado en proporción al índice de devaluación de la moneda nacional. Estas disposiciones serán hechas del conocimiento de los estudiantes con anterioridad a su matrícula, y estarán consignadas en un documento de compromiso que deberán firmar al matricularse en cada promoción.

El PPERI justificará el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y materiales aportados por la Institución, aquellos que el posgrado debe financiar, el fondo de becas, las posibilidades de cooperación externa, tanto académica como financiera, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante. La propuesta deberá ser aprobada por el CGA y en última instancia por el CCP. El monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción, el cual deberá ser avalador por el CCP.

#### **Artículo 25: Sistema de contabilidad**

La Coordinación del PPERI será responsable de diseñar un sistema de contabilidad eficiente y abierto a cualquier consulta, para lo que deberá asesorarse de los especialistas que se requieran. Este sistema deberá incluir normas para el cobro de cuotas estudiantiles en forma oportuna y puntual, así como los procedimientos aplicables en caso de mora en los pagos, los cuales deberán ser en todo caso comunicados a los estudiantes al inicio de cada promoción.

#### **Artículo 26: Administración de recursos**

La Coordinación del PPERI será la responsable de la planificación, manejo, control y autorización de la utilización de los recursos generados por los diferentes programas de posgrado. Los recursos se administrarán usualmente en cuentas en la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA) y/o en la Unidad Especializada.

La dirección de la ERI tendrá el rol del funcionario control que velará por la correcta administración de dichos recursos.

### **CAPÍTULO V: DE LA EVALUACION PERIODICA DEL PPERI**

#### **Artículo 27: Periodicidad de la evaluación**

Las actividades del PPERI serán objeto de **evaluaciones periódicas**, tanto por parte de sus integrantes como de las entidades correspondientes de la UNA. Las evaluaciones internas o auto-evaluaciones se realizarán por lo menos una vez al año, de acuerdo con una propuesta presentada al CGA por el Coordinador del PPERI. Las evaluaciones externas serán también realizadas de acuerdo con propuestas específicas presentadas de la misma manera.

#### **Artículo 28: Informe evaluativo**

El Coordinador del PPERI deberá presentar ante el CGA un **informe evaluativo anual** de su gestión, durante el primer mes del calendario académico. Dicho informe será presentado asimismo en la más próxima sesión del Consejo Académico de la ERI, para su conocimiento.

### **CAPÍTULO VI: SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 29: Planes de Estudios**

El plan de estudios de los posgrados a cargo del Programa estará integrado por cursos teóricos, seminarios y talleres de investigación. Para graduarse en la opción profesional se requiere cursar al

menos 65 créditos. En la opción académica se requieren 6 créditos adicionales correspondientes a la tesis de graduación.

### **Artículo 30: Organización curricular**

El **plan ordinario** de estudios de cada maestría consta de 5 o 6 ciclos lectivos según corresponda, que siguen un sistema de trimestres de 13 semanas cada uno, incluyendo las evaluaciones.

Los cursos optativos que ofrecerá el programa obedecen a temas actuales y prioritarios vinculados con el área profesional; por esta razón serán impartidos de acuerdo con la apertura de cada promoción. Estos cursos serán renovados de acuerdo con las necesidades de formación de los estudiantes.

La descripción de los cursos aparece en el documento de aprobación de cada posgrado por CONARE o en su defecto por las instancias académicas internas correspondientes.

### **Artículo 31: Planes especiales**

En casos especiales el Coordinador de la PPERI de común acuerdo con el estudiante interesado, podrá elaborar **planes especiales** para cursar la secuencia de materias en una forma diferente a la requerida en el plan ordinario. Estos planes una vez elaborados deberán ser autorizados por el CGA.

### **Artículo 32: Estudios de nivelación**

Previo al ingreso a la MRID, existirá un **ciclo nivelatorio** destinado a quienes no posean al menos el grado mínimo de Bachiller en Relaciones Internacionales. Tendrá una duración de un trimestre y su aprobación es obligatoria antes de iniciar el bloque común.

## **CAPÍTULO VII: SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Artículo 33: Requisitos de admisión:**

Los requisitos de admisión se establecerán por separado para cada posgrado que se oferte. Sin embargo, los criterios se rigen por lo que dispone el reglamento general del SEPUNA.

Las solicitudes de admisión serán evaluadas por el Coordinador del PPERI y conocidas por el CGA.

Requisitos de admisión de la **MRID**:

- Bachillerato o licenciatura universitaria o su equivalente debidamente apostillados en caso de ser recibidos en el exterior.
- Promedio ponderado de 8.0.
- Experiencia laboral en instituciones, organismos o empresas.
- Manejo instrumental de un segundo idioma (inglés).
- Manejo de programas de computación tales como Word, Excel o Power Point.
- Realizar una entrevista con la Coordinación del Programa de Posgrado.
- Conformar un expediente de ingreso con: carta de solicitud de ingreso al posgrado, dos fotos tamaño pasaporte, original y dos copias de títulos universitarios, certificación de notas académicas, tres cartas de recomendación.

Requisitos de admisión de la **MRSS**:

- Bachillerato o licenciatura universitaria o su equivalente debidamente apostillados en caso de ser recibidos en el exterior.
- Promedio ponderado de 8.0.
- Experiencia laboral en instituciones, organismos o empresas.
- Manejo instrumental de un segundo idioma (inglés).
- Manejo de programas de computación tales como Word, Excel o Power Point.
- Realizar una entrevista con la Coordinación del Programa de Posgrado.
- Conformar un expediente de ingreso con: carta de solicitud de ingreso al posgrado, dos fotos tamaño pasaporte, original y dos copias de títulos universitarios, certificación de notas académicas, tres cartas de recomendación.

Adicionalmente, los profesionales de otras disciplinas diferentes a las Relaciones Internacionales, tanto con grado de bachillerato como de licenciatura deberán cursar y aprobar un curso sobre Relaciones Internacionales (nivelatorio), que a criterio del coordinador del PPERI sean pertinentes para complementar su formación.

Así mismo, se podrán solicitar aspectos adicionales, según la normativa de la Universidad así lo solicite o el CGA considere conveniente incorporar.

#### **Artículo 34: Cupos**

El mínimo y máximo de estudiantes admitidos en cada promoción se determinará por el CGA con base en los criterios de disponibilidad de recursos y otros que juzgue procedentes. Esta limitación será del conocimiento de los aspirantes previamente al examen de admisión.

#### **Artículo 35: Declaratoria de admisión, revisión y apelaciones**

Una vez concluido el proceso de admisión el Coordinador deberá presentar al Comité de Gestión Académica un informe con los expedientes correspondientes para que se pronuncie sobre la admisión de los candidatos.

Luego que el CGA se haya pronunciado al respecto, los estudiantes seleccionados adquirirán la condición de "**estudiante admitido**" a la maestría correspondiente.

Conforme la normativa del SEPUNA, de ser rechazada una admisión, el estudiante 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 CCP, como última instancia.

#### **Artículo 36: Trámites posteriores**

Con antelación a la fecha de inicio de la promoción ordinaria de cada año, y del período ordinario de matrícula universitaria, el estudiante previamente admitido que desee **formalizar su ingreso** a la Maestría deberá presentar los siguientes **documentos**:

- a. Solicitud de ingreso en el formulario oficial de la Universidad Nacional.
- b. Comprobante de pago de carrera autofinanciada por los estudiantes, en el formulario oficial elaborado por la Maestría.
- c. El certificado original y copia de las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios, extendido por la o las instituciones donde realizó sus estudios, así como una copia fotostática de los títulos alcanzados. Todos estos documentos deberán estar legalizados cuando hayan sido conferidos en el extranjero. Cuando corresponda, los estudiantes próximos a completar un

programa de estudios de grado, bachillerato o licenciatura, podrán presentar su solicitud de ingreso, pero la aceptación quedará supeditada al cumplimiento del requisito del título universitario antes de que se inicie el programa ordinario. Se exceptúan los casos en que se ha completado el requisito académico, y sólo falta el acto formal de entrega de título.

- d. El currículum vitae y tres cartas de referencia sobre la capacidad académica del postulante, suscritos por académicos de reconocida trayectoria en su disciplina.

## **CAPÍTULO VIII: EXONERACIONES DE PAGO EN LOS POSGRADOS**

### **Artículo 37: Principios orientadores**

Los posgrados contarán con un programa de exoneraciones de pago propio, el cual tomará como criterios orientadores los siguientes:

- a. Favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes con alto rendimiento académico y por su condición socioeconómica.
- b. Estimular el potencial académico.
- c. Promover relaciones de equidad en el otorgamiento de becas.

### **Artículo 38: Mecanismos de solicitud de la exoneración**

Las personas admitidas a cualquiera de los posgrados del PPERI, podrán solicitar beca según los tipos establecidos en el presente reglamento. Para lo cual deberán dirigir una nota a la Coordinación con los elementos probatorios respectivos (notas, constancias, u otros según sea el caso).

La coordinación del PPERI valorará la solicitud correspondiente y lo elevará al CGA, quien dictaminará cada caso en particular, elevándolo para su conocimiento al Consejo Académico de la Unidad.

La Coordinación deberá comunicar a las personas interesadas la resolución respectiva.

### **Artículo 39: Tipos y porcentajes de exoneración**

De conformidad con la normativa universitaria vigente el Programa otorgará exoneraciones de pago de acuerdo con los recursos financieros disponibles y demás requisitos académicos pertinentes.

Para determinar la cantidad y tipos de beca, la Escuela tomará en cuenta las proyecciones presupuestas para no afectar el funcionamiento del Programa de Posgrados.

Por promoción de maestría se podrán otorgar hasta 3 exoneraciones de pago competas (tres becas). Las cuales se podrían asignar de forma completa o fraccionada. Las cuales responderán a los siguientes tipos de beca:

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Profesores de la ERI                           | 50%-75%  |
| 2. Concurso entre estudiantes graduados de la ERI | 25%-50%  |
| 3. Condición socioeconómica                       | 10%-25%  |
| 4. Excelencia académica                           | 10%-25%  |
| 5. Convenios estratégicos con instituciones       | 25%-100% |

Una vez formulada la propuesta de becas para cada promoción, será comunicada oportunamente a los interesados y a las instituciones pertinentes.

#### **Artículo 40: Compromisos de las personas becadas**

Las personas que reciben exoneración parcial o total de pago, independientemente del tipo de beca mencionado en el artículo anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos para mantener su condición el siguiente trimestre:

- Mantener un promedio ponderado de 8.
- Aprobar los cursos respectivos.
- Llevar bloques completos.
- Matricular de forma continua la maestría.
- Mantener al día las obligaciones financieras con el posgrado.
- Mantener un comportamiento ético durante la maestría.
- Colaborar con actividades de investigación y apoyo en el Programa de Maestría o en alguno de los otros programas de la Escuela que se les solicite.
- En el caso de la beca por convenio, la o las exoneraciones de pago quedará sin efecto en el momento en el cual se suspendan dicho convenio.

En caso de incumplimiento de uno o más de los criterios establecidos, el CGA podrá derogar o reducir el monto del beneficio.

#### **Artículo 41: Recursos por denegatoria**

Si la persona aspirante solicitó beca y le fue denegada, puede recurrir por única vez al Consejo Académico de la ERI para solicitar una segunda revisión.

Se deberá presentar por escrito al Consejo Académico dicha solicitud y éste órgano dictaminará al respecto.

### **CAPÍTULO IX: SOBRE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 42: Notas mínimas, promedios y matrícula provisional**

Para la permanencia y continuación en cualquiera de los posgrados del PPERI el estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo y una nota mínima por curso de 7.

En caso de que la nota mínima por curso sea mayor o igual a 7, pero no se obtenga el promedio ponderado acumulado por crédito de 8, se le dará al estudiante la condición de "**matrícula provisional**". De mantenerse esta situación en el siguiente ciclo, el estudiante deberá seguir un **plan especial** confeccionado por la Coordinación y aprobado por el CGA, el cual podrá incluir la realización de evaluaciones adicionales para decidir su continuidad dentro del programa o su exclusión y suspensión definitiva.

#### **Artículo 43: Cursos incompletos**

Cuando por situaciones especiales un estudiante no puede cumplir con alguno de los requerimientos del curso, podrá solicitar justificadamente al profesor que le reporte un incompleto en el acta correspondiente.

De aceptarse la solicitud notificará de esto a la Coordinación del PPERI y el estudiante contará con 22 días hábiles después de la finalización del curso para cumplir con el requerimiento pendiente. El profesor procederá de inmediato a reportar la nota correspondiente.

De no cumplirse satisfactoriamente el "incompleto", dicha materia se dará por perdida y el estudiante deberá solicitar un plan especial para reponerla con posterioridad. Dicho plan podrá incluir la realización

de evaluaciones adicionales para decidir su continuidad dentro del programa o su exclusión definitiva, conforme lo determine el CGA.

La existencia de un "incompleto" en un curso inhibe a un estudiante para matricular el o los cursos para los que el mismo es prerrequisito.

#### **Artículo 44: Compromisos de pago**

El incumplimiento en los **pago** programados para cursar la maestría será motivo para la suspensión de su matrícula, la cual no podrá reanudarse sin haberse establecido un acuerdo de pago para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Artículo 45: Egresados**

Un estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los ciclos del Plan de Estudios, obtendrá la categoría de **egresado**.

### **CAPÍTULO X: TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

#### **Artículo 46: Trabajos finales de graduación**

Los trabajos finales de graduación de las maestrías pertenecientes al PPERI, serán particulares para cada posgrado según la modalidad académica o profesional de los mismos. A continuación se indica las opciones de trabajos finales de graduación válidas para cada maestría:

##### 1- Maestría Académica de Relaciones Internacionales y Diplomacia:

Al finalizar la maestría los estudiantes deberán realizar una tesis, la misma se podrá desarrollar con dos formatos:

- 1.1 Estructura tradicional de tesis según lo indicado en la sección dos del reglamento final de trabajos de graduación de la Unidad Académica. La tesis Debe ser desarrollada únicamente por una persona
- 1.2 Elaboración de dos artículos científicos: El primero presentará el marco teórico-metodológico-referencial de la investigación propuesta y el segundo presentará los resultados de la misma.  
De las dos publicaciones académicas al menos una deberá ser aceptada en un medio de publicación académico que cuente con Consejo Editorial para poder proceder a realizar la respectiva defensa pública.  
Los lineamientos generales sobre el artículo científico están a disposición en el reglamento de trabajos finales de graduación de la ERI.

##### 2. Maestría Profesional de Responsabilidad Social y Sostenibilidad

Al finalizar la maestría las personas estudiantes deberán realizar las siguientes opciones de trabajos finales de graduación:

- 2.1 Proyecto de graduación. En esta modalidad podrán inscribirse un máximo de tres estudiantes en un mismo trabajo.
- 2.2 Práctica dirigida. Se desarrollará de manera individual.

Su estructura y demás disposiciones se encuentran normadas en el Reglamento de trabajos finales de graduación de la ERI.

#### **Artículo 47: Presentación de anteproyectos**

Los anteproyectos serán presentados para su aprobación al finalizar el curso de Práctica aplicada 1 y Modalidad de Graduación I en el cuarto trimestre de los programas académicos. El académico responsable de los cursos de la modalidad de graduación profesional presentará al Coordinador del Programa de Posgrado, dos semanas antes de finalizar el curso, los anteproyectos para su conocimiento y análisis.

Los anteproyectos serán expuestos en la última clase del curso ante un tribunal compuesto por tres personas: el profesor, el coordinador, un miembro del Comité de Gestión Académica o un miembro del Comité Científico o sus representantes. Quienes al finalizar recomendarán al CGA su aprobación.

#### **CAPÍTULO XI: DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO**

##### **Artículo 48: Aspectos no contemplados**

Le corresponderá al CGA resolver aquellos aspectos que no estén contemplados en este Reglamento en atención a las normas vigentes que al respecto puedan ser aplicadas.

##### **Artículo 49: Derogación de normas anteriores**

La presente reglamentación deroga lo aprobado en Sesión Ordinaria No. 01-2006 del 23 de enero del 2006 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Relaciones Internacionales y Diplomacia.

**Contenido**

**CAPÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES** ..... 68

    Artículo 1: Definición. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 2: Sustento normativo. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 3: Oferta académica. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 4: Adscripción. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 5: Legislación Universitaria. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 6: Objetivos del Programa de Posgrados de la Escuela de Relaciones Internacionales. .... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PPERI** ..... 69

    Artículo 7: Estructura funcional ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 8: Nombramiento período y requisitos del Coordinador ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 9: Jornada de dedicación del Coordinador ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 10: Funciones del Coordinador ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 11: En caso de renuncia de la persona coordinadora del PPERI ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 12: Sobre el CGA ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 13: Requisitos de integración del CGA ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 14: Funciones del CGA ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 15: De la integración de un subsistema de posgrado de facultad, centro o sede. ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 16: Funciones principales del profesional asistencial en servicios administrativos ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 17: Requisitos ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 18: Contratación de expertos ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 19: Financiamiento del personal académico ..... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO III: COORDINACIÓN CON LA ERI** ..... 73

    Artículo 20: Acuerdos específicos ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 21: Coordinación con la Dirección de la ERI ..... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO DEL POSGRADO** ..... 74

    Artículo 22: Propuesta presupuestaria. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 23: Planificación de la propuesta presupuestaria. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 24: Monto de las colegiaturas ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 25: Sistema de contabilidad ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 26: Administración de recursos ..... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO V: DE LA EVALUACION PERIODICA DEL PPERI** ..... 75

    Artículo 27: Periódicidad de la evaluación. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 28: Informe evaluativo. .... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO VI: SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS** ..... 75

    Artículo 29: Planes de Estudios ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 30: Organización curricular ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 31: Planes especiales. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 32: Estudios de nivelación ..... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO VII: SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN** ..... 76

    Artículo 33: Requisitos de admisión: ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 34: Cupos ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 35: Declaratoria de admisión, revisión y apelaciones. ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 36: Trámites posteriores. .... ¡Error! Marcador no definido.

**CAPÍTULO VIII: EXONERACIONES DE PAGO EN LOS POSGRADOS** ..... 78

    Artículo 37: Principios orientadores. .... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 38: Mecanismos de solicitud de la exoneración ..... ¡Error! Marcador no definido.

    Artículo 39: Tipos y porcentajes de exoneración: ..... ¡Error! Marcador no definido.

Artículo 40: Compromisos de las personas becadas.....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 41: Recursos por denegatoria.....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPÍTULO IX: SOBRE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL PLAN DE ESTUDIOS</b>	
.....	79
Artículo 42: Notas mínimas, promedios y matrícula provisional.¡Error! Marcador no definido.	
Artículo 43: Incompletos .....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 44: Compromisos de pago .....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 45: Egresados .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPÍTULO X: TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.</b>	80
Artículo 46: Trabajos finales de graduación. ....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 47: presentación de anteproyectos .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPÍTULO XI: DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO.....</b>	81
Artículo 48: Aspectos no contemplados .....	¡Error! Marcador no definido.
Artículo 49: derogación de normas anteriores.....	¡Error! Marcador no definido.

**IV. 19 de octubre de 2018**  
**UNA-MEG-RESO-01-2018**

UNA-MGE- RESO-01-2018

**ASUNTO:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LIDERAZGO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

AL SER LAS DIEZ HORAS DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LIDERAZGO DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EDUCACIÓN, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LIDERAZGO.

**RESULTANDO:**

1. Mediante sesión ordinaria No.01-2007, de fecha 31 de agosto de 2007 el Comité de Gestión Académica de la Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo aprobó en primera instancia el Reglamento Interno de la Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo.
2. Mediante sesión ordinaria No.09-2007, de fecha 05 de setiembre de 2007 el Consejo de la Unidad Académica de la División de Educación para el Trabajo avaló la propuesta de Reglamento Interno de la Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo.
3. Mediante sesión ordinaria No.16-2012 de fecha 24 de julio de 2012 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno de la Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo.

**CONSIDERANDO:**

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

- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha".
- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo de la División de Educación para el Trabajo del Centro de Investigación y Docencia 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 CCP-TA-163-2012 tomado en la sesión ordinaria No.16-2012 del pasado 24 de julio de 2012.

#### **POR TANTO SE RESUELVE**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LIDERAZGO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. COMUNÍQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

M.Sc. Evelyn Chen Quesada  
Coordinadora  
Maestría en Gestión Educativa con Énfasis en Liderazgo

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LIDERAZGO**

**REGLAMENTO INTERNO<sup>1</sup>**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I. DE LA DEFINICION DEL PROGRAMA**

**ARTÍCULO 1. Definición**

La Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo (GELIZ), como Plan de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, forma parte del Sistema de Posgrado de la misma, adscrita con relativa autonomía a la División de Educación para el Trabajo (DET) de la que formará parte como grado superior continuando su línea curricular y ampliando su oferta docente.

Tendrá la finalidad de formar profesionales con una visión integral de su campo de estudio, con una actitud proactiva que los impulse a involucrarse en procesos de gestión educativa con énfasis en los saberes: pedagógico, curricular, administrativo, investigativo y ético, con una visión humanista y de proyección social. Esta visión implica el desarrollo de procesos de investigación, reflexión y análisis acerca del liderazgo y su interacción con los procesos educativos en los ámbitos nacional y regional.

Los estudios de la GELIZ por su propia naturaleza serán de carácter teórico-práctico e integran aportes de diferentes disciplinas de las ciencias sociales.

El correspondiente grado académico es: maestría profesional, conforme a la nomenclatura de CONARE.

**ARTÍCULO 2. Adscripción**

La GELIZ funcionará como órgano adscrito a la DET del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE) de la Universidad Nacional, con la que se establecen vínculos de coordinación para su funcionamiento contemplados en este reglamento y los que se definan en los acuerdos específicos establecidos en el reglamento del SEPUNA.

**ARTÍCULO 3. Legislación Universitaria**

La GELIZ se regirá por la presente reglamentación, en concordancia con las normas establecidas por el Reglamento del SEPUNA SCU-1762-2007, Acta N° 18 del 31 de octubre del 2006 y demás disposiciones vigentes por el Consejo Central de Posgrado que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad Nacional.

**ARTÍCULO 4. Objetivos**

**Objetivos generales:**

---

<sup>1</sup> El presente reglamento no hace distinciones de género por simplicidad en la redacción, sin embargo se debe comprender dentro de los principios de equidad de género y reconocer los vicios históricos y de lenguaje.

1. Tendrá la finalidad de formar profesionales con una visión integral de su campo de estudio, con una actitud proactiva que los impulse a involucrarse en procesos de gestión educativa con énfasis en los saberes: pedagógico, curricular, administrativo, investigativo y ético, con una visión humanista y de proyección social.
2. Desarrollar procesos de reflexión, análisis e investigación acerca del liderazgo en el ámbito educativo, tanto a nivel nacional, como regional.

Objetivos específicos:

1. Contribuir al desarrollo del pensamiento crítico y flexible de los estudiantes, facilitándoles la adquisición de diferentes competencias pertinentes al liderazgo en su ejercicio profesional.
2. Facilitar a los estudiantes situaciones educativas que les permitan la comprensión de la realidad para su transformación a través de una gestión democrática y participativa.
3. Fomentar en los participantes la necesidad de perfeccionamiento permanente de liderazgo, en el desarrollo de la gestión, para la transformación de la cultura organizacional.

ARTÍCULO 5. Perfil profesional

Quien egrese de la GELIZ podrá desarrollarse individual y socialmente en los siguientes saberes:

a. Saber Conceptual:

1. Antecedentes históricos de la gestión educativa y el liderazgo.
2. Principios de liderazgo que sustentan una cultura organizacional orientada en la ética y el desarrollo humano.
3. Teorías y principios fundamentales que sustentan el liderazgo y su relación con la gestión institucional.
4. Procesos y estrategias de liderazgo y su relación con la condición del desarrollo curricular y humano.
5. Procesos de comunicación asertiva para el trabajo en equipo.
6. Realidades educativas en el ámbito costarricense y su relación con la política y la legislación educativa nacional.
7. Enfoques de la investigación educativa en diferentes realidades.
8. Bases teóricas, metodológicas que orientan el desarrollo de los recursos en las instituciones educativas.
9. Concepciones y enfoques curriculares que orienten un adecuado desarrollo del proceso de toma de decisiones. en el nivel institucional.
10. Inserción de la gestión educativa en los recursos humanos de la administración.
11. Planificación estratégica y procesos de comunicación asertiva en la gestión educativa.

b. Saber Procedimental:

1. Aplicar principios y técnicas de liderazgo en la formulación y evaluación de proyectos institucionales.
2. Planificar estrategias de evaluación institucional participativas que permitan la identificación de problemáticas en el ámbito institucional.
3. Tomar decisiones pertinentes para realizar ajustes y cambios en el proceso educativo de acuerdo a las características, de los alumnos y comunidad.
4. Planificar y ejecutar procesos de innovación curricular con amplia participación del personal docente y otros agentes externos a la institución.
5. Realizar análisis diagnósticos en relación con la gestión y el desarrollo académico que promuevan la optimización de los enfoques pedagógicos curriculares que se desarrollan en el nivel institucional, así como, en otras instancias no gubernamentales.
6. Investigar procesos de gestión académica para el diseño y la ejecución de propuestas educativas que tiendan al mejoramiento cualitativo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Utilizar eficazmente los resultados de las investigaciones y los diagnósticos que surjan de las necesidades institucionales, como un medio para implementar propuestas educativas acordes con la misión y visión institucional.
8. Propiciar en los diferentes actores que conforman la institución el trabajo en equipo orientado a la planificación estratégica y toma de decisiones en el ámbito educativo.
9. Aplicar las normas y los procedimientos jurídicos educativos.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de los recursos humanos, materiales y financieros en los diversos niveles del sistema educativo.
11. Aplicar lineamientos, normas, procedimientos establecidos en el Desarrollo Humano en los diversos niveles del sistema educativo.
12. Insertar en la dinámica de dirección del talento humano ambientes colaborativos.

c. Saber Actitudinal:

1. Mostrar creatividad en el desarrollo del quehacer académico, como elemento fundamental para el mejoramiento institucional.
2. Mostrar interés constante por la actualización y el perfeccionamiento en el área del liderazgo académico.
3. Asumir con flexibilidad las diferencias que se presentan en las situaciones y problemas institucionales.
4. Impulsar, valorar y compartir las experiencias innovadoras en los programas académicos, con los diversos sectores que conforman la institución.
5. Mostrar interés auténtico por mantener buenas relaciones humanas, con todos los actores sociales de la institución.

6. Mejorar los procesos de investigación de acuerdo con las premisas y principios teóricos dentro del proceso de la gestión
7. Asumir con profesionalismo las diferentes alternativas de resolución de conflictos como mecanismos que propicien la paz, la tolerancia, en la organización.
8. Ejercer una comunicación asertiva tendiente a facilitar la participación de los actores sociales que permita un desarrollo adecuado de la gestión institucional como ente formador.
9. Mantener un adecuado desarrollo emocional en relación con los procesos interpersonales, intrapersonales y auto-motivación, que promuevan niveles adecuados de satisfacción laboral.
10. Ejercer un liderazgo académico sustentado en la participación democrática en los procesos de toma de decisiones
11. Mostrar iniciativa y generar sentimientos de empatía entre él y los demás miembros de la organización.
12. Asumir con un compromiso ético y moral los diversos procesos que conllevan a la ejecución de las diversas tareas
13. Valorar las dimensiones éticas y socio afectivas que involucran al desarrollo humano de las organizaciones
14. Mostrar sensibilidad para atender problemáticas de los actores sociales desde un enfoque interdisciplinario.

## **TITULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MAESTRÍA**

### **CAPITULO II. FUNCIONAMIENTO Y PERSONAL DEL PROGRAMA**

#### **ARTÍCULO 6. Estructura.**

Para su organización, la GELIZ contará con un Coordinador(a) y un Comité de Gestión Académica (CGA).

#### **ARTÍCULO 7. Requisitos del Coordinador(a).**

El Coordinador(a) debe contar con los siguientes requisitos: (según artículo 29 del Reglamento del SEPUNA).

- a. Poseer por lo menos el grado equivalente al Título que otorga el posgrado, reconocido y equiparado, cuando corresponda, en un área afín al posgrado.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de docencia y la investigación.

#### **ARTÍCULO 8. Nombramiento y funciones del coordinador(a).**

El primer coordinador(a) de un posgrado será nombrado por el Consejo Académico de la unidad a la que está adscrito. En adelante será nombrado por el Comité de Gestión Académica. Su nombramiento

será por un período de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. Las funciones del coordinador son: (según artículo 30 del Reglamento del SEPUNA).

- a. Organizar el planeamiento seguimiento control, evaluación y divulgación de las actividades académicas del Posgrado.
- b. Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación del Posgrado ante las distintas instancias universitarias y fuera de la Universidad.
- c. Presidir el Comité de Gestión Académico.
- d. Ejecutar los acuerdos del CGA respectivo, y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la institución.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado bajo su coordinación.
- g. Coordinar con las autoridades de la Unidad la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que esta aporte al posgrado. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del posgrado.
- h. Conducir la elaboración del reglamento interno y sus reformas y velar por su cumplimiento.
- i. Formar parte de los evaluadores del Trabajo Final de Graduación o enviar un representante.
- j. Asistir a las sesiones de la Asamblea del SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- k. Informar anualmente, y cada vez que éste lo requiera, sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado, al Consejo Académico de la DET.
- l. Nombrar al personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de este.
- m. Administrar los recursos humanos, financieros y otros propios del posgrado.
- n. Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de aquellos académicos que realicen labores en el posgrado.
- o. Velar por la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del posgrado.
- p. Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.
- q. Brindar oportunamente la información que se requiere en el ámbito institucional.
- r. Organizar el proceso de reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada uno de los candidatos y rendir un informe al CGA.
- s. Ofrecer un proceso de inducción a todo estudiante que ingrese al Programa de Maestría.

- t. Promover, en conjunto con los miembros del CGA, la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- u. Otras atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Reglamento del SEPUNA y en la normativa institucional.

#### ARTÍCULO 9. Comité de Gestión Académica.

En lo referente al CGA de la GELIZ, se estipula lo siguiente:

- a. El Comité de Gestión Académica (CGA) es el responsable de la orientación general del posgrado, de asesorar al Coordinador en la toma de decisiones y de velar por la articulación del posgrado con el quehacer académico y objetivos de la DET.
- b. El Comité de Gestión Académica esta integrado por cinco miembros, así: el Coordinador de la GELIZ, el Director de la DET, dos académicos de la DET designados por dos años con posibilidad de reelección consecutiva por el Consejo Académico de la DET, y un representante de los y las estudiantes de la GELIZ, cuyo nombramiento será efectuado por voto universal y público, en una Asamblea Estudiantil, convocada para tal efecto por el CGA, el nombramiento de este representante será renovado cada año, o antes por voluntad de las tres cuartas partes de los y las estudiantes.

#### ARTÍCULO 10. Requisitos para el CGA.

Los miembros del CGA deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado que el posgrado otorga.
- b. Estar vinculado académicamente con el posgrado.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante del posgrado respectivo al momento de su elección.

#### ARTÍCULO 11. Funciones del CGA. (Según artículo 32 del Reglamento del SEPUNA)

- a. Definir las políticas de planificación, evaluación, becas y admisión al posgrado.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto del posgrado, así como la aprobación, en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Nombrar y remover al coordinador(a) del posgrado.
- d. Apoyar al Coordinador en la gestión académica y administrativa del posgrado.
- e. Aprobar en primera instancia, el reglamento interno del posgrado.
- f. Resolver sobre las equivalencias de estudios de su competencia.
- g. Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del Coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- h. Colaborar con el proceso de admisión de los y las estudiantes al plan de estudios y decidir, en última instancia, sobre la admisión de cada uno de los candidatos, con base en el informe presentado por el Coordinador(a).

- i. Nombrar al Coordinador(a) suplente, conforme lo indicado en este reglamento.
- j. Aprobar la ampliación en la oferta académica de la GELIZ, modificaciones a los programas de los cursos, según lo dispuesto en la normativa vigente del SEPUNA.
- k. Otras funciones derivadas del presente reglamento, del reglamento del SEPUNA y de otras disposiciones institucionales.

#### ARTÍCULO 12. Convocatoria del CGA.

Para hacer convocatoria a sesiones formales del CGA, esta se realizará con cinco días de antelación y en casos muy urgentes se podrá convocar con dos días hábiles de anticipación. El quórum de tales sesiones se definirá por una presencia mínima de tres de sus miembros.

#### ARTÍCULO 13. Requisitos del personal del programa.

Para ser nombrado y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular de la GELIZ, será requisito poseer el grado, reconocido y equiparado cuando corresponda, equivalente al menos al que otorga el posgrado, así como amplia experiencia en investigación en las áreas definidas por el posgrado. Excepcionalmente, se podrá levantar el requisito del grado con personal que participa en el Trabajo Final de Graduación y apoyo en proyectos de investigación y extensión. Esto se aplicará únicamente a personas de reconocido prestigio por su producción intelectual, artística o científica. En estos casos, el académico deberá ser propuesto por el CGA ante el Consejo Central de Posgrado, quién resolverá al respecto.

#### ARTÍCULO 14. Contratación de expertos.

La GELIZ tiene la potestad de contratar expertos en temas particulares por períodos cortos, bajo la calidad de "asesores", "profesores invitados", "consultores" u otras, con el objetivo de dictar conferencias sobre temas específicos, o participar en labores de extensión, profundización y actualización.

#### ARTÍCULO 15. Financiamiento del personal académico.

El programa podrá contar con personal académico financiado por la DET o por otras unidades participantes en sus proyectos, 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 a las partes.

#### ARTÍCULO 16. Acuerdos específicos.

De conformidad con la reglamentación del SEPUNA, el funcionamiento de la GELIZ como programa adscrito a la DET depende de la elaboración de acuerdos específicos que aseguren su factibilidad y sostenibilidad. Estos acuerdos deben contemplar, al menos:

- a. Los compromisos académicos, financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo para efectuar con éxito y calidad las actividades propias del posgrado.
- b. Mecanismos de coordinación.
- c. Plazo de vigencia y otros que se consideren pertinentes. Los acuerdos involucran y responsabilizan a las instancias como tales, y su vigencia no se limitará al plazo de

nombramiento de las autoridades firmantes; podrán ser revisados por las partes cuando las condiciones del desarrollo del posgrado así lo ameriten.

- d. Políticas y estrategias de investigación.
- e. Apoyo bibliográfico y medios tecnológicos para el uso académico y apoyo administrativo.
- f. Otros que se consideren pertinentes.

Estos acuerdos serán formulados por el Consejo Académico de la DET y el CGA en forma general para el funcionamiento del posgrado, y en forma específica para cada promoción y año académico. Serán refrendados por el CCP con forma a la normativa institucional.

#### ARTÍCULO 17. Coordinación con la Dirección de la DET.

Al fin de facilitar la labor del posgrado el Director(a) de la DET y el Coordinador(a) de la GELIZ deberán reunirse, al menos una vez al mes, para definir y coordinar aquellas actividades que realicen con apoyo recíproco, incluyendo las propuestas que consideren necesarias para ser remitidas a los órganos respectivos. Para ello se apoyarán en los cuerpos académicos y administrativos bajo su responsabilidad.

Ambos funcionarios deberán asegurar que las necesidades del posgrado estén incorporadas en el Plan Académico y Presupuesto (POAI) de la DET, en los plazos indicados en la normativa correspondiente.

#### ARTÍCULO 18. Propuesta presupuestaria.

La GELIZ buscará combinar de forma óptima los ingresos provenientes de las colegiaturas estudiantiles y los recursos humanos a su disposición, a fin de proporcionar un servicio de alta calidad académica, que a la vez signifique un apoyo sustantivo a su propio desarrollo, al de la DET, el CIDE y al de la UNA en general. En todo caso se procurará mantener los costos para los y las estudiantes por abajo del promedio de estudios similares en el país y a futuro ofrecer un sistema de becas e incentivos como se indica más adelante en este reglamento.

La planificación de dichos recursos será objeto de una propuesta presupuestaria para cada promoción, que deberá ser elaborada, en armonía con lo indicado por este reglamento. La propuesta deberá ser sometida con antelación al Consejo Académico de la DET y refrendada por el CCP antes del inicio de cada promoción. Según capítulo II del Título I del Reglamento del SEPUNA.

#### ARTÍCULO 19. Planificación de la propuesta presupuestaria.

Para coordinar el uso de los recursos humanos y materiales, el Director(a) de la DET y el Coordinador(a) de la GELIZ determinarán de común acuerdo, por escrito y con base en la reglamentación existente en la UNA, las formas y procedimientos necesarios para la ejecución de la propuesta presupuestaria mencionada en el ARTÍCULO anterior. En particular se cuidará de seguir lo relativo a la aprobación del presupuesto anual de la GELIZ.

Se pondrá especial énfasis en buscar apoyos académicos en otras instancias de la UNA, en especial dentro del CIDE, para llevar a cabo los programas del posgrado. Para ello se utilizarán las instancias existentes dentro de la normativa universitaria. Según capítulo II del Título I del Reglamento del SEPUNA.

#### ARTÍCULO 20. Monto de las colegiaturas.

El monto de las colegiaturas estudiantiles será fijado para cada promoción, en el segundo trimestre anterior a la apertura de la misma, para cada materia, se cobrará en dólares americanos pagaderos en moneda nacional al tipo de cambio corriente. Una vez iniciado el período ordinario, los integrantes de cada promoción gozarán de un límite o tope en el aumento del costo de las materias que matriculen, calculado en proporción al índice de devaluación de la moneda nacional. Estas disposiciones serán hechas del conocimiento de los y las estudiantes con anterioridad a su matrícula, y estarán consignadas en un documento de compromiso que deberán firmar al matricularse en cada promoción.

El estudiantado tiene plazo de cancelar el costo establecido del trimestre de acuerdo al calendario universitario. Si al inicio del nuevo trimestre posee deudas pendientes no podrá matricular el curso siguiente. No se extenderán certificaciones de trámites de graduación.

La GELIZ justificará el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y materiales aportados por la Institución, aquellos que el posgrado debe financiar, el fondo de becas, las posibilidades de cooperación externa, tanto académica como financiera, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante. La propuesta deberá ser aprobada por el CGA y en última instancia por el CCP. El monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción, el cual deberá ser avalado por el CCP. Según capítulo II del Título I del Reglamento del SEPUNA.

#### ARTÍCULO 21. Valor de créditos.

En lo que se refiere al valor de los créditos, su definición y su modificación son atribuciones del Consejo Universitario. Según capítulo II del Título I del Reglamento del SEPUNA.

#### ARTÍCULO 22. Sistema de contabilidad.

La coordinación de la GELIZ será responsable de diseñar un sistema de contabilidad eficiente y abierta a cualquier consulta, para lo que deberá asesorarse de los especialistas que se requieran. Este sistema deberá incluir normas para el cobro de cuotas estudiantiles en forma oportuna y puntual, así como los procedimientos aplicables en caso de mora en los pagos, los cuales deberán ser en todo caso comunicados a los y las estudiantes al inicio de cada promoción.

#### ARTÍCULO 23. Informes contables.

La Coordinación de la GELIZ deberá presentar un informe contable anual, junto con el informe evaluativo mencionado en la sección anterior. Dicho informe deberá ser certificado por un contador externo, y será asimismo enviado a las instancias universitarias correspondientes.

El informe deberá mostrar con claridad la forma en que se ha ejecutado la propuesta presupuestaria mencionada en el ARTÍCULO 19 de este reglamento, así como la justificación de las modificaciones que se hubieren introducido a la misma.

#### ARTÍCULO 24. Evaluaciones periódicas.

Las actividades de la GELIZ serán objeto de evaluaciones periódicas, tanto por parte de sus integrantes como de las entidades correspondientes de la UNA. Las evaluaciones internas o auto-evaluaciones se realizarán por lo menos una vez al año, de acuerdo con una propuesta presentada al CGA por el Coordinador de la GELIZ. Las evaluaciones externas serán también realizadas de acuerdo con propuestas específicas presentadas de la misma manera.

#### ARTÍCULO 25. Informe evaluativo.

El Coordinador(a) de la GELIZ deberá presentar ante el CGA un informe evaluativo anual de su gestión, durante el primer mes del calendario académico. Dicho informe será presentado asimismo en la más próxima sesión del Consejo Académico de la DET, para su conocimiento.

### TITULO II. DEL PLAN DE ESTUDIOS, ADMISION, RENDIMIENTO ESTUDIANTIL Y GRADUACION

#### CAPÍTULO I. DEL PLAN DE ESTUDIOS

#### ARTÍCULO 26. Plan de Estudios.

El plan de estudios de la GELIZ estará integrado por cursos teóricos, seminarios y talleres de investigación. Para graduarse en la opción ofrecida se requiere cursar al menos 60 créditos.

#### ARTÍCULO 27. Organización curricular.

El plan ordinario de estudios de la GELIZ consta de 5 ciclos lectivos que siguen un sistema de trimestres de 13 semanas cada uno, incluyendo las evaluaciones.

El plan de estudios está subdividido en dos etapas. La primera está formada por un núcleo tres trimestres lectivos en el que se consolidan conocimientos avanzados sobre la teoría de la gestión educativa y el liderazgo, sobre aspectos temáticos centrales de la disciplina, y se sientan las bases de la investigación que será desarrollada posteriormente en forma de informe de Trabajo Final de Graduación. Este ciclo contiene cursos regulares. Los cursos de este nivel, con un valor de 36 créditos, deben cumplirse en su totalidad por todos los y las estudiantes del Programa.

La segunda etapa está formada por dos trimestres lectivos en los cuales se impartirán cursos teórico-práctico, seminarios y talleres específicos del plan de estudios. En esta etapa se considera con más detalle la elaboración del Trabajo de Graduación, se deberán aprobar 24 créditos en el mismo.

Existe la anuencia para que los y las estudiantes de las Sedes Regionales en su plan de estudios mantengan la particularidad de ser bimodal y que el curso tenga una duración de 5 semanas, los sábados durante todo el día.

Los cursos optativos que ofrecerá el programa obedecen a temas actuales y prioritarios vinculados con cada énfasis. Estos cursos serán renovados de acuerdo con las necesidades de formación de los y las estudiantes.

La descripción de los cursos aparece en el documento de aprobación de la GELIZ por CONARE.

#### ARTÍCULO 28. Planes especiales.

En casos especiales el Coordinador(a) de la GELIZ, de común acuerdo con el o la estudiante interesado(a), podrá elaborar planes especiales para cursar la secuencia de materias en una forma diferente a la requerida en el plan ordinario. Estos planes una vez elaborados deberán ser autorizados por el CGA.

#### ARTÍCULO 30. Graduación.

La Universidad Nacional entregará a quien cumpla con lo estipulado en el Título III, Capítulos II, III y IV de este reglamento, el grado académico de: Magíster en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo.

## CAPITULO II. DEL PROCESO DE ADMISION.

### ARTÍCULO 31. Requisitos.

La admisión al programa se rige por lo que dispone el reglamento general del SEPUNA. Las solicitudes de admisión serán evaluadas por el CGA.

Además los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener mínimo el grado académico de bachillerato o licenciatura, en áreas afines al objeto de estudio, entre las que se encuentran: ciencias exactas y naturales, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias de la educación.
2. Promedio ponderado de 8.0 en sus estudios inmediatos anteriores.
3. Experiencia laboral en instituciones, organismos o programas vinculados con el área de la educación o gestión.
4. Manejo instrumental de un idioma diferente al castellano.
5. Manejo de programas de computación tales como Word, Excel, Power Point e Internet (correo electrónico y búsqueda de información).
6. Además deben realizar una entrevista con la comisión que defina el posgrado.

La admisión definitiva en el Programa depende de los requisitos definidos en el Título III de este Reglamento.

### ARTÍCULO 32. Otros requisitos.

Además de los requisitos académicos, el Programa establecerá requisitos de carácter institucional para la admisión. Estos requisitos buscan llenar las necesidades sociales que son la base de los objetivos generales del Programa. Estos requisitos institucionales serán definidos por el CGA y dados a conocer con suficiente anterioridad en los procesos de divulgación y admisión del Programa.

### ARTÍCULO 33. Cupos.

El mínimo y máximo de estudiantes admitidos en cada promoción se determinará por el CGA con base en los criterios de disponibilidad de recursos y otros que juzgue procedentes. Esta limitación será del conocimiento de los aspirantes previamente.

### ARTÍCULO 34. Declaratoria de admisión, revisión y apelaciones

Una vez concluido el proceso de admisión el Consejo Académico deberá presentar al CGA un informe con los expedientes correspondientes para que se pronuncie sobre la admisión de los candidatos(as).

Luego que el CGA se haya pronunciado al respecto, los y las estudiantes seleccionados adquirirán la condición de "estudiante admitido" a la GELIZ.

Conforme el artículo 44 del Reglamento del SEPUNA, de ser rechazada una admisión, el estudiante 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 CCP, como última instancia.

#### ARTÍCULO 35. Trámites posteriores.

Con antelación a la fecha de inicio de la promoción ordinaria de cada año, y del período ordinario de matrícula universitaria, el estudiante previamente admitido que desee formalizar su ingreso a la Maestría deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de ingreso en el formulario oficial de la Universidad Nacional.
- b. Contrato de pago de carrera cofinanciada por los y las estudiantes, en el formulario oficial elaborado por la Maestría.
- c. El certificado original y copia de las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios, extendido por la o las instituciones donde realizó sus estudios, así como una copia fotostática de los títulos alcanzados. En el caso de estudiantes que provengan de universidades privadas debidamente autorizadas por el CONESUP, los títulos deben estar debidamente inscritos en dicha instancia. Todos estos documentos deberán estar legalizados cuando hayan sido conferidos en el extranjero por el CONARE. Cuando corresponda, los y las estudiantes próximos a completar un programa de estudios de grado, bachillerato o licenciatura, podrán presentar su solicitud de ingreso, pero la aceptación quedará supeditada al cumplimiento del requisito del título universitario antes de que se inicie el programa ordinario. Se exceptúan los casos en que se ha completado el requisito académico, y sólo falta el acto formal de entrega de título.
- d. La hoja de vida y dos cartas de referencia sobre la capacidad académica del postulante, suscritos por académicos de reconocida trayectoria en su disciplina.

#### ARTÍCULO 36. Becas.

De conformidad con la legislación universitaria vigente, en un futuro, el Programa otorgará becas de acuerdo con los recursos financieros disponibles y demás requisitos académicos pertinentes. El cual se fundamentará en el artículo 47 del Reglamento del SEPUNA.

Una vez formulada la propuesta de becas para cada promoción, será comunicada oportunamente a los interesados y a las instituciones pertinentes.

Para otorgar las becas, la DET tomará en cuenta las previsiones presupuestarias para no afectar el funcionamiento y los compromisos adquiridos por la misma.

Podrán optar por una beca de estudios en el Programa de Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo los profesores (as) regulares de la DET y los y las estudiantes regulares o egresados con grado mínimo de bachiller otorgado por la DET o bien, graduados de cualquier unidad académica del CIDE debidamente recomendados por esa.

#### ARTÍCULO 37. Resolución sobre otorgamiento de becas.

El Consejo Académico de la DET, será quien otorgue las becas de acuerdo con los recursos financieros disponibles y con los requisitos y procedimientos indicados en este reglamento. Para tal efecto se debe contar con un reglamento específico sobre el otorgamiento de becas.

### CAPITULO III. DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL.

#### ARTÍCULO 38. Evaluación.

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

#### ARTÍCULO 39. Pruebas de reposición.

Solamente podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por razones sumamente calificadas, en cuyo caso el estudiante debe presentar al profesor, por escrito, la justificación y el documento probatorio, en un máximo de 5 días hábiles después de la fecha de realización de la prueba. Si aquella es aceptada; se fijará la fecha de prueba, la cual se realizará en un plazo no mayor de una semana después de haber sido presentada la justificación.

En caso de no ser aceptada la justificación, el estudiante puede apelar a la instancia respectiva según lo establece la legislación universitaria correspondiente.

#### ARTÍCULO 40. Extraordinarios.

No se realizarán pruebas extraordinarias para aprobar ningún curso que contemple créditos.

#### ARTÍCULO 41. Escala de calificaciones.

De acuerdo con la normativa del SEPUNA, se seguirá la escala numérica de 1 a 10.00. La nota mínima de aprobación de un curso es de 7.00. Toda calificación final deberá redondearse al entero o media unidad más próxima.

#### ARTÍCULO 42. Información al estudiante.

En cursos regulares, el docente deberá discutir, en la primera sesión, el programa del curso según el formato que establece la maestría. En el caso de profesores visitantes o invitados especiales, los criterios deben estar definidos al inicio del módulo correspondiente.

El y la estudiante deben asistir a todas las sesiones y cumplir con las cuatro horas presenciales que comprende cada una de ellas, así como ser puntual a la hora de inicio. Las ausencias deben ser justificadas por escrito y cuentan con ocho días hábiles para dicha gestión. Tres llegadas tardías de más de 15 minutos después de la hora de inicio se contarán como ausencia. Tres ausencias justificadas o injustificadas provocan pérdida del curso.

#### ARTÍCULO 43. Comunicación de resultados.

El profesor(a) deberá entregar y comentar con sus alumnos(as) los resultados de las pruebas de evaluación parcial del curso que imparte en un plazo de quince días después de realizadas las mismas.

#### ARTÍCULO 44. Notas mínimas, promedios y matrícula provisional.

Para la permanencia y continuación en el posgrado el estudiante deberá tener un promedio ponderado mínimo de 8.00 en cada ciclo lectivo y una nota mínima por curso de 7.00.

#### ARTÍCULO 45. Incompletos.

Por motivos justificados ante el CGA y con su aprobación, el profesor de una materia podrá retener la calificación final de un estudiantes, que tendrá la materia como "incompleta" y tendrá hasta el trimestre siguiente para cumplir con las condiciones que le exija el profesor de la materia con el fin de completar

satisfactoriamente dicho curso. De no hacerlo así dicha materia se dará por perdida y el estudiante deberá solicitar la programación para reponerla con posterioridad. Dicho plan podrá incluir la realización de evaluaciones adicionales para decidir su continuidad dentro del programa o su exclusión definitiva, conforme lo determine el CGA.

#### ARTICULO 46. Compromisos de pago.

El incumplimiento de los compromisos de pago que un estudiante adquiere para recibir los servicios de la GELIZ será motivo para la suspensión de su matrícula, la cual no podrá reanudarse sin haber cumplido satisfactoriamente con dichas obligaciones

#### ARTÍCULO 47. Retiros.

El retiro justificado de una materia dentro del plan de estudios de la GELIZ, se registrará de acuerdo con el artículo 33 de las "Normas Generales de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje" (Aprobado mediante la Gaceta Universitaria N° 16 del 15 de setiembre del 2004).

#### ARTÍCULO 48. Apelaciones.

Las apelaciones sobre calificaciones o procedimientos empleados para las diversas materias, se registrarán por la normativa universitaria correspondiente.

#### ARTÍCULO 49. Evaluación general por ciclo.

A la finalización de cada trimestre, se hará una evaluación general de los cursos impartidos y del rendimiento académico bajo la supervisión de la Coordinación, con la colaboración del CGA y el Personal Docente.

#### ARTÍCULO 50. Egresados.

Un estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los trimestres del Plan de Estudios, obtendrá la categoría de egresado.

#### ARTÍCULO 51. Incentivos.

La GELIZ promoverá estímulos para el enriquecimiento académico de sus estudiantes, tales como intercambios con otras universidades, seminarios, apoyo para la publicación de Artículos y de sus trabajos finales de graduación cuando hayan cumplido con los requisitos solicitados por la GELIZ para ese efecto.

### CAPITULO IV. DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

El TFG es la culminación del plan de estudios de la Maestría, consiste en una experiencia teórico-práctica que comprende la ejecución de un conjunto de actividades o tareas de investigación interrelacionadas estratégicamente, lo que le permite al estudiante participar en procesos de análisis y de reflexión, que propician el desarrollo de la creatividad, la sensibilidad y la construcción de nuevos modelos de abordaje a las problemáticas en diferentes contextos educativos. Además, de que posibilita un proceso de socialización y compromiso con la comunidad o institución en la que se desarrolla la experiencia, según la Segunda Parte de la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado (Aprobado en la Asamblea del SEPUNA N° 04-2006 del 19 de setiembre de 2006).

El TFG deberá ser desarrollado por un máximo de dos estudiantes y la nota mínima de aprobación es de 7.

Una vez aprobado el TFG, el informe final se debe presentar en físico con empaste de lujo y en versión digital en PDF, con las correspondientes observaciones, que a su vez deben ser respaldadas por el profesor que haya dirigido el trabajo, ya incorporadas. Esto será requisito para incluir el nombre del estudiante en la lista de graduandos, además de haber cumplido los requisitos establecidos por la UNA para tal efecto.

#### ARTÍCULO 52. Objetivos del TFG.

La GELIZ, como un programa profesional de posgrado, pretende que el estudiante:

- a. Adquiera conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
- b. Evidencie capacidad Crítica y autocrítica.
- c. Desarrolle habilidad para formular y gestionar proyectos.
- d. Demuestre capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- e. Demuestre responsabilidad y compromiso social.

#### ARTICULO 53. El Grupo Asesor (evaluador).

El grupo asesor estará constituido por el docente que imparte el curso de Proyecto para la Gestión y Liderazgo en la Educación (tutor o académico responsable), el Coordinador de la GELIZ y el Director de la Unidad Académica (o su representante). En algunos casos, a criterio de la Dirección de la Unidad Académica, puede incorporarse un invitado especial, quien tendría las mismas funciones que los otros miembros del equipo.

Para ser miembro del equipo evaluador se requiere tener al menos el grado académico igual o superior al de Maestría.

El Grupo Asesor será el evaluador del TFG y para tal efecto debe comunicar, previamente, al estudiante los criterios que se toman en cuenta en la evaluación y el resultado obtenido, luego de la presentación.

#### ARTÍCULO 54. Responsabilidades del docente que imparte el curso de proyecto para la gestión y liderazgo en la educación (tutor o académico responsable).

Son responsabilidades del docente que imparte el curso de Proyecto para la Gestión y Liderazgo en la Educación (tutor o académico responsable):

1. Convocar y definir las reuniones del Grupo Asesor.
2. Formar parte de la evaluación en la presentación oral del TFG.
3. Garantizar la inclusión de las observaciones realizadas por el equipo evaluador en el documento definitivo.
4. Mantener comunicación adecuada y frecuente con el estudiante.
5. Orientar el trabajo del estudiante, en forma continua y sistemática.
6. Proporcionar al estudiante la guía para la elaboración de la propuesta de investigación.

7. Realimentar, con observaciones por escrito, los avances presentados por el estudiante, con un máximo de diez días hábiles posteriores a su recibimiento.
8. Revisar la versión final del trabajo y apoyar al candidato en la presentación de los resultados del TFG.
9. Verificar que la versión definitiva del trabajo cumpla con lo establecido por los reglamentos y la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 55. Responsabilidades del estudiante que realiza su TFG.

Son responsabilidades del estudiante durante el proceso de elaboración y presentación de su TGF:

1. Adoptar una actitud de compromiso durante todo el proceso de trabajo.
2. Asistir, puntualmente, a todas las jornadas definidas, en conjunto con el tutor.
3. Asumir una actitud ética durante la ejecución y la evaluación del TFG.
4. Iniciar el trabajo final de graduación durante los cursos de investigación.
5. El o la estudiante debe presentar una exposición oral del trabajo acompañado de una producción digital o gráfica que quedará como memoria en la División.
6. El TGF debe ser congruente con los lineamientos dados a los y las estudiantes previamente por el docente responsable del curso.
7. Si el estudiante no aprobara el TFG, puede repetir por una única vez la presentación de la misma en el lugar y hora que se le indique un mes después de ser notificado. En caso de no hacerlo o en su defecto perderlo la segunda vez, se le dará por reprobado el curso y deberá volver a matricularlo con la respectiva presentación del TFG.

#### TITULO IV. DE OTROS PROCEDIMIENTOS

##### CAPITULO I. DE LOS RECURSOS DE OPERACION Y SU ADMINISTRACION

ARTÍCULO 56. Fuentes externas.

En caso de que la GELIZ cuente con fuentes financieras externas, además de los pagos estudiantiles, el Coordinador gestionará con el Vicerrector responsable lo relacionado con la ejecución de dicho financiamiento.

#### TÍTULO V. DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 57. Reglamento.

Le corresponderá al CGA resolver aquellos aspectos que no estén contemplados en este Reglamento en atención a las normas vigentes que al respecto puedan ser aplicadas.

***Aprobado en Sesión Ordinaria No. 01 del 31 de agosto de 2007 del Comité de Gestión Académica de la Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo.***

***Ratificado en Sesión Ordinaria No. 09 del 5 setiembre de 2007 del Consejo Académico de la División de Educación para el Trabajo.***

***Aprobado mediante oficio CCP-TA-163-2012 por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.***

M.Sc. Virginia Cerdas Montano  
Directora  
División de Educación para el Trabajo

**V. 23 de octubre de 2018  
UNA-DOCINADE.-RESO-001-2018**

UNA-DOCINADE.-RESO-001-2018

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS CATORCE HORAS DEL MES DE OCTUBRE LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO REPRESENTADA POR EL DR. GIOVANNI SÁEZ ARCE, SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO.

**RESULTANDO:**

1. Mediante sesión 37-2016 de fecha 08 de noviembre 2016 el Consejo Central de Posgrado aprobó en definitiva el Reglamento Interno del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo 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.
2. Mediante oficio UNA-DOCINADE-OFIC-053-2016, con fecha del 14 de noviembre de 2016, se envió al Consejo Central de Posgrado para su respectiva revisión y aprobación definitiva, del reglamento interno del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo.

**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 Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo 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-CCPACUE-434-2016 tomado en la sesión 37 el pasado 08 de noviembre 2016.

#### **POR TANTO, SE RESUELVE**

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO REGLAMENTO INTERNO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. INICIAR EL PROCESO DE REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.
3. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

Dr. Giovanni Sáenz-Arce  
Coordinador General del DOCINADE



Programa Interuniversitario de Postgrado  
Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo

## Reglamento Interno

Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo

2015

## Contenido

### Contenido

Abreviaturas .....	108
Nota sobre lenguaje inclusivo:.....	108
Introducción .....	109
Definiciones (Glosario de términos) .....	109
Capítulo 1. Del programa de doctorado.....	112
ARTÍCULO 1. OBJETIVOS GENERALES.....	112
ARTÍCULO 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	112
Artículo 3. Plan de Estudio Doctoral .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Artículo 4. Modalidad del programa.....	113
Artículo 5. Apertura de cohortes .....	113
Capítulo 2. Requisitos y regulaciones.....	113
Artículo 1. Requisitos de ingreso .....	113
Artículo 2. Admisión y Matrícula .....	114
Artículo 3. Convalidación y reconocimiento de cursos.....	114
Artículo 4. Permanencia en el programa .....	114
Artículo 5. Actividades presenciales .....	114
Artículo 6. Evaluación de las actividades presenciales .....	115
Artículo 7. Pasantía y Curso de Especialidad .....	115
Artículo 8. Evaluación de las actividades académicas.....	115
Artículo 9. Suspensión de Estudios.....	115

Artículo 10.	Comité asesor de tesis.....	115
Artículo 11.	Asignación del director de tesis.....	115
Artículo 12.	Funciones y responsabilidades del director de tesis .....	116
Artículo 13.	Aprobación de asesores de tesis .....	116
Artículo 14.	Función y responsabilidades de los asesores de tesis .....	116
Artículo 15.	Requisitos para la Defensa de Tesis Doctoral.....	116
Artículo 16.	Requisitos de Graduación.....	116
Artículo 17.	Especificaciones del Diploma Doctoral.....	117
Artículo 18.	Certificación especial.....	117
Artículo 19.	Costo del Programa .....	117
Capítulo 3.	Administración del Programa .....	117
Artículo 1.	Conformación del Comité de Gestión Académica .....	117
Artículo 2.	Elección del Coordinador General del DOCINADE.....	117
Artículo 3.	Designación del Representante Institucional .....	118
Artículo 4.	Designación de Coordinadores de Énfasis.....	118
Artículo 5.	Conformación de Comisiones de Énfasis.....	118
Artículo 6.	Designación de los Representantes Estudiantiles ante el CGA.....	118
Artículo 7.	Funciones del Comité de Gestión Académica .....	118
Artículo 8.	Funciones del Coordinador General.....	119
Artículo 9.	Funciones del representante de cada universidad.....	119
Artículo 10.	Funciones de las Comisiones de énfasis.....	120
Artículo 11.	Funciones de los Coordinadores de énfasis.....	120
Artículo 12.	Sobre el Personal Académico .....	120
Artículo 13.	Universidad Sede Administrativa .....	121

Artículo 14.	Acto de graduación .....	121
Artículo 15.	Participación de universidades colaboradoras .....	123
Artículo 16.	Personal de apoyo.....	123
Artículo 17.	Infraestructura .....	123
Artículo 18.	Asignación de recursos financieros y su manejo .....	123
Artículo 19.	Cooperación con instituciones nacionales e internacionales .....	123
Artículo 20.	Procesos de evaluación y autoevaluación del Programa.....	123
Artículo 21.	Transitorios .....	123
	Bibliografía Consultada.....	124
	Planes de Estudio.....	125
	Énfasis SPA, GCA, GRN (Adaptarla a 3 años).....	125
	Énfasis TEA.....	126
	Distribución de créditos en los énfasis.....	127
	Procedimientos del Reglamento.....	140
	1) Proceso de Admisión .....	140
	a) Solicitud de admisión.....	140
	b) Preselección de aspirantes .....	140
	c) Presentación de Propuesta de Investigación de Tesis.....	140
	d) Selección.....	141
	e) Matrícula de primer ingreso .....	141
	2) Equivalencia de Cursos, Diplomas y Títulos .....	141
	3) Cursos de Investigación, Pasantía y Curso de Especialidad .....	141
	3.1..... CURSOS DE INVESTIGACIÓN (SEMINARIOS Y TALLERES DE INVESTIGACIÓN)	141
	3.2..... PASANTÍA	142

3.3.....	CURSO DE ESPECIALIDAD (EXAMEN DE CANDIDATURA)	142
4) Prórrogas .....		141
5) Evaluación de cursos, seminarios, talleres y actividades presenciales del programa DOCINADE .....		143
5.1.....	SISTEMA DE EVALUACIÓN	143
5.2.....	ENTREGA DE NOTAS	143
5.3.....	NOTAS DE LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN	143
5.4.....	ACTA OFICIAL	143
5.5.....	APELACIÓN DE CALIFICACIONES	143
5.6.....	PRESENTACIONES DE AVANCES	144
5.7.....	PROTOCOLO DE AVANCE	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
6) Nombramiento del Comité Asesor de Tesis.....		144
7) Nombramientos y remuneraciones a profesores del programa .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
8) Participación en Seminarios Internacionales del Programa DOCINADE.....		145
9) Presentación de Tesis Doctoral.....		145
9.1.....	ANTEPROYECTO DE TESIS	145
9.2.....	INVESTIGACIÓN DE TESIS	145
9.3.....	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE TESIS	146
9.4.....	REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE TESIS	145
9.5.....	PRE-DEFENSA DE TESIS	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
9.6.....	DEFENSA DEL TRABAJO DE TESIS	146
9.7.....	FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE TESIS	147

**Abreviaturas**

CAT	Comité Asesor de Tesis
CGA	Comité de Gestión Académica
DOCINADE	Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo
GCA	Énfasis en Gestión y Cultura Ambiental
GRN	Énfasis en Gestión de Recursos Naturales
ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
SPA	Énfasis en Sistemas de Producción Agrícola
TEA	Énfasis en Tecnologías Electrónicas Aplicadas
UNA	Universidad Nacional de Costa Rica
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UACH	Universidad Autónoma de Chapingo
UNAN	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNED	Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica
CONARE	Consejo Nacional de Rectores de Costa Rica

**Nota sobre lenguaje inclusivo:**

Los autores reconocen la importancia del lenguaje inclusivo, sin embargo, para facilitar la fluidez de la lectura, se utilizan los artículos masculinos para referirse a ambos sexos.

## Introducción

El Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo (DOCINADE) aprobado por el Consejo Nacional de Rectores de Costa Rica (CONARE) el 25 de noviembre del 2003 (sesión 39-2003), es un programa interuniversitario costarricense, con modalidad de enseñanza híbrida, conformado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), la Universidad Nacional (UNA) y la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Además participan la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-León); la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Universidad Autónoma Chapingo (UACH) y la Universidad de Ciego de Ávila, Cuba.

Todas las actividades académicas que se imparten en este programa tendrán como ejes curriculares la investigación, la sostenibilidad y la gestión estratégica de la información y la tecnología.

## Definiciones (Glosario de términos)

**Actividades presenciales:** Es la interacción que se da entre docentes y estudiantes, con el objetivo de reforzar las acciones de docencia, investigación y extensión, así como la retroalimentación del conocimiento en las áreas disciplinarias del DOCINADE.

**Actividades virtuales:** desarrollo de actividades a distancia utilizando una combinación de clases magistrales y actividades educativas virtuales que harán uso de la tecnología y de las mejores herramientas pedagógicas para este tipo de aprendizaje y enseñanza (extraído de: [www.docinade.ac.cr](http://www.docinade.ac.cr)).

**Aspirante:** persona física que pretende ingresar al programa de doctorado.

**Cohorte:** conjunto de estudiantes ingresados en el programa de doctorado en un mismo año.

**Consulta formal:** reunión virtual del CGA convocada por el Coordinador General para resolver asuntos de suma urgencia que requiere una pronta respuesta.

**Cursos de investigación (Seminarios y Talleres de Investigación):** Estos cursos buscan que el doctorando consolide y profundice en la propuesta de investigación, orientando el marco conceptual, metodológico, así como productos, aportes y publicaciones.

**Curso de Especialidad (Examen de Candidatura):** corresponde a la evaluación del conocimiento adquirido por el doctorando durante el plan de estudios, en el énfasis y su relación con su investigación.

**Pre-Defensa de Tesis:** acto anterior a la defensa, de carácter obligatorio y en donde un tribunal evaluador analiza y sugiere cambios al documento de tesis, para preparar al estudiante para al acto oficial de defensa

**Defensa de Tesis:** acto oral y público de la presentación y defensa de la tesis.

**Diploma:** Documento expedido por una institución de educación superior universitaria debidamente autorizada, en el que consta el otorgamiento de un grado académico y/o título universitarios y que tiene los sellos y firmas de las autoridades competentes de la institución ([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Doctorante o estudiante de doctorado:** persona física que ingresa al programa de doctorado.

**Equiparación:** Se entiende por equiparación el acto mediante el cual una de las instituciones miembros del CONARE declara que el título o el grado, reconocido, equivale a un determinado título que ella misma confiere o de un grado de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Gestión de Recursos Naturales (GRN):** énfasis basado en el estudio integral de la actividades productivas del ser humano con el entorno, manteniendo una perspectiva interdisciplinaria en la que converjan procesos participativos, consultivos y de concertación, e incorporando aspectos científicos-técnicos, estratégicos y operativos para la gestión de actividades humanas desde la óptica del desarrollo sostenible, que aunada al desarrollo de una cultura ambiental, que fomente una conciencia entre los profesionales para promover sociedades con valores y actitudes acordes con la protección del ambiente en el desarrollo de los procesos autogestionarios de las comunidades (extraído de: [www.docinade.ac.cr](http://www.docinade.ac.cr)).

**Gestión y Cultura Ambiental (GCA):** énfasis basado en el desarrollo de Sistemas limpios de producción, la valoración ambiental, la política y legislación ambiental, y la educación para la sostenibilidad. Incluye también el estudio de las creencias, conocimientos y valores que influyen en la cultura y que podrán en última instancia propiciar una nueva relación con el ambiente (extraído de: [www.docinade.ac.cr](http://www.docinade.ac.cr)).

**Grado:** Es un elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las instituciones de educación superior universitaria para indicar la profundidad y amplitud de estos conocimientos y habilidades de cuanto éstos puedan ser garantizados por el diploma

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Matrícula:** proceso mediante el cual el estudiante oficializa el ingreso y permanencia al doctorado.

**Modalidad híbrida:** desarrollo de actividades utilizando una combinación de actividades educativas virtuales y presenciales mediante el uso de la tecnología y de las mejores herramientas pedagógicas para este tipo de aprendizaje y enseñanza.

**Pasantía:** estancia en un centro de investigación científica o institución, para que el doctorante desarrolle conocimiento, habilidades y experiencias, que contribuyan con su formación académica, mejoramiento profesional así como con su proyecto de investigación.

**Personal Académico:** Personal académico que está vinculado con la docencia y la investigación que debe realizar los estudiantes de doctorado, y cuyo rol podrá ser como docente, director de tesis y asesor de tesis

**Plan de estudios:** Es la distribución de las materias por año académico, señalando para cada una de ellas, entre otros: tipo de curso (semestral o anual), horas (teoría, práctica y laboratorio) y créditos (créditos u horas lectivas o unidades similares por semestre o por semana). La lista de materias deberá ordenarse por ciclos lectivos (por ejemplo: trimestres, semestres o años) ([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Programa de estudios:** Es la descripción de cada curso o materia aprobada por el solicitante, con indicación, al menos, del contenido temático. Sellado por la institución correspondiente y debe corresponder al período de estudios de cada solicitante

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Reconocimiento:** Se entiende por reconocimiento de un grado o de un título extendido por una institución de educación superior extranjera, el acto mediante el cual una de las instituciones miembros del CONARE acepta la autenticidad de dicho grado o título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de dar fe, mediante certificación o constancia, de la existencia del documento que lo acredita

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

Reconocimiento de un grado o título emitido por una institución de educación superior en el exterior: es el acto mediante el cual una de las instituciones miembro de CONARE acepta la autenticidad de dicho grado o de dicho título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de dar fe, mediante certificación o constancia de la existencia del documento que lo acredita (Reglamento del Artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, artículo 2)

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)).

**Reuniones presenciales:** consiste en reuniones mensuales con el personal académico presente de las universidades participantes

**Reuniones virtuales:** consiste cuando amerite en reuniones con el personal académico ausente de las universidades participantes mediante el uso de uso de la tecnología virtual.

**Solicitud de admisión:** propuesta de tema de tesis que los aspirantes deben entregar previo al ingresar al programa de doctorado. Esta debe ser escrita en lenguaje formal técnico, que debe contener una introducción, con la definición y pertinencia del problema, objetivos, marco teórico, metodología, y bibliografía.

**Sistemas de Producción Agrícola (SPA):** énfasis basado en la generación y aplicación de nuevos conocimientos y de tecnologías apropiadas para el manejo y desarrollo sostenible de los sistemas agropecuarios (extraído de: [www.docinade.ac.cr](http://www.docinade.ac.cr)).

**Tecnologías Electrónicas Aplicadas (TEA):** énfasis enfocado al desarrollo de nuevas tecnologías electrónicas que encuentren aplicación en los ámbitos cubiertos por los otros énfasis del DOCINADE, y que requieran investigación de punta para poder ser desarrolladas. Como énfasis doctoral, el interés no se centra en la aplicación de tecnologías existentes, sino en el desarrollo de tecnologías innovadoras que tengan impacto en la solución de los problemas de la región (extraído de: [www.docinade.ac.cr](http://www.docinade.ac.cr)).

**Título:** Es un elemento del diploma que designa el área del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.

([http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=56](http://www.conare.ac.cr/ore/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=56)). **Universidad colaboradora:** La universidad colaboradora es aquella que participa con el programa, pero no de forma continua. Profesores de dichas universidades participan con cursos optativos o como directores de tesis o miembros de tribunales.

**Universidad participante:** la universidad participante será aquella universidad con plena integración y responsabilidades dentro del programa, con potestad de otorgar el grado y título y de fungir como sede administrativa de cohortes regulares. El DOCINADE forma parte de su oferta académica. En la actualidad, las universidades participantes son las tres universidades estatales costarricenses: el ITCR, la UNA y la UNED.

**Universidad sede administrativa:** la universidad sede administrativa es aquella universidad participante a cargo de una cohorte en particular en cuanto a procesos de matrícula, cobro de derechos de estudio, registro de cursos y calificaciones, entrega de diploma, etc.

**Universidad socia:** La universidad socia es aquella que tiene un convenio específico con las universidades participantes que las faculta a participar activamente y de forma continua con el DOCINADE, en cuanto a docencia en cursos doctorales, direcciones de tesis, participación co-financiada por el programa en los Seminarios Internacionales anuales, participación en los cursos de capacitación que ofrezca el programa a profesores. Actualmente, las universidades socias son la UNAN-León, Nicaragua, la UNAM-FES Cuatitlán y la Universidad Autónoma Chapingo, ambas en México.

## **Capítulo 1. Del programa de doctorado**

### **Artículo 1. Objetivos generales**

- a) Desarrollar un programa interuniversitario de modalidad híbrida con grado de doctorado académico, que permita la formación de investigadores de alto nivel en ciencias naturales para el desarrollo, en concordancia con las necesidades de la región Latinoamericana y de otras latitudes.
- b) Fortalecer las capacidades humanas y técnicas de los graduandos en el uso de tecnologías generadas a partir de la investigación y la validación de experiencias, que permitan mejorar los niveles de producción, la conservación del ambiente y la sostenibilidad de los sistemas sostenibles, industriales, tecnológicos, agropecuarios y forestales.
- c) Promover la cooperación entre las universidades latinoamericanas y de otros países, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la investigación, el desarrollo social y económico de las diferentes regiones.

### **Artículo 2. Objetivos específicos**

- a) Propiciar el desarrollo de una comunidad científico-tecnológica con mentalidad crítica, que abarque las distintas disciplinas que conforman los énfasis del DOCINADE.
- b) Desarrollar sistemas sostenibles, industriales, tecnológicos, agropecuarios y forestales, en Latinoamérica.
- c) Impulsar programas de gestión y cultura ambiental que promuevan y faciliten el desarrollo de un ambiente de sostenibilidad y la conservación de los recursos naturales.
- d) Proponer soluciones a las problemáticas ambientales en Latinoamérica, para la prevención y mitigación de los efectos del ser humano en su entorno.
- e) Promover alianzas estratégicas entre las instituciones de educación superior relacionadas con el programa.

### **Artículo 3. Plan de Estudio Doctoral**

- a) El plan de estudio doctoral (**Anexo 1**) ofrece en su estructura curricular cuatro énfasis:
  - i. Sistemas de Producción Agrícola (SPA)
  - ii. Gestión de Recursos Naturales (GRN)
  - iii. Gestión y Cultura Ambiental (GCA)
  - iv. Tecnologías Electrónicas Aplicadas (TEA)
- b) Los énfasis SPA, GRN, GCA y TEA, comprenden 14 créditos en cursos teóricos y 56 créditos en cursos de investigación, con las siguientes actividades académicas:
  - i. Cursos obligatorios (14 créditos)

- ii. Cursos del tronco común: Filosofía de las Ciencias, Estadística, Desarrollo y Sostenibilidad ó Geodinámica y Problemas Ambientales.
- iii. Curso de especialidad (5 créditos)
- iv. Pasantía profesional obligatoria (10 créditos)
- v. Cursos de Investigación (31 créditos) desglosado de la siguiente manera:  
Investigación de tesis I, II y III (21 créditos)  
Taller de Investigación I y II (10 créditos)
- vi. Trabajo de Investigación de Tesis (10 créditos)  
Incluye el trabajo de investigación, predefensa y defensa de tesis.

Total de créditos con maestría afín: 70 créditos

- i. Cursos optativos para maestría no afín al énfasis (8 créditos)  
En el caso de los estudiantes que no tengan maestría afín, deberán matricular cursos propios del énfasis que garanticen la profundidad de los conocimientos. El estudiante seleccionará al menos 2 cursos optativos a matricular de acuerdo con sus intereses, al trabajo de investigación y previa consulta con su director de tesis.

#### **Artículo 4. Modalidad del programa**

- a) El Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo es un programa de modalidad híbrida.

#### **Artículo 5. Apertura de cohortes**

- a) El programa abre una cohorte cada dos años respetando los aspectos administrativos estipulados en el convenio interuniversitario que lo rige.
- b) El número de candidatos para aprobar la apertura de un énfasis queda sujeto al análisis y decisión del CGA del programa.
- c) En casos muy especiales, el CGA podrá analizar la apertura de otras cohortes.

### **Capítulo 2. Requisitos y regulaciones**

#### **Artículo 1. Requisitos de ingreso**

- a) Podrán ser aspirantes al programa de doctorado aquellas personas que reúnan las siguientes condiciones:
  - i. Tener el grado de maestría académica afín al programa. A criterio del Comité de Énfasis respectivo y con el aval del CGA, podrían ingresar candidatos con licenciatura o maestría profesional, comprobando experiencia en investigación.
  - ii. Disponer de medio tiempo como mínimo, para dedicarse al programa de estudio.
  - iii. Contar con los medios financieros para cubrir los costos asociados con la matrícula, materiales de estudio, investigación y estadías en actividades presenciales.
  - iv. El idioma oficial del programa es el español. Aquellos aspirantes de otra lengua deberán mostrar dominio instrumental de este idioma mediante una constancia oficial de una institución acreditada para tal fin.
  - v. Disponer de un manejo instrumental de idioma inglés (lectura adecuada)
- b) Los títulos universitarios de grado o postgrado obtenidos en universidades fuera de Costa Rica, deben contar con los trámites oficiales de autenticación o apostillado en el país respectivo hasta el nivel consular y cancillería costarricense. **(Procedimiento de Autenticación del Grado y Título). (Anexo 2)**

## **Artículo 2. Admisión y Matrícula**

- a) El proceso de admisión al programa consta de cinco pasos secuenciales obligatorios: Solicitud de admisión, Preselección de aspirantes, Presentación Oral de Propuesta de Investigación de Tesis, Selección y Matrícula, los cuales se estipulan en el Procedimiento de Ingreso (**Procedimiento de Admisión**).

## **Artículo 3. Convalidación y reconocimiento de cursos**

- a) La convalidación y reconocimiento de cursos se rige por la normativa de la Oficina de Registro de la universidad respectiva donde se encuentre matriculado el estudiante (**Procedimiento de Convalidación y reconocimiento de cursos**).(**Anexo 2**)

## **Artículo 4. Permanencia en el programa**

- a) La calificación mínima para aprobar cada curso es de 7,0 (escala de 0 a 10), sin embargo para permanecer en el programa el promedio ponderado semestral debe ser siempre igual o mayor a 8,0.
- b) La reprobación de un curso por parte de un estudiante conlleva a su exclusión del programa.
- c) En caso de que el doctorante necesite de más tiempo para concluir su plan de estudios, podrá solicitar una prórroga por un periodo máximo de dos años, con la debida justificación ante el Énfasis respectivo para su análisis (Procedimiento de solicitud de prórroga). Pasado el tiempo de prórroga, si no ha concluido queda excluido del programa.

## **Artículo 5. Actividades presenciales**

- a) Las actividades presenciales forman parte del plan de estudio y son de carácter obligatorio. Consisten en:
  - i. Actividad de inducción
  - ii. Defensa de anteproyecto de tesis
  - iii. Presentación de avances de investigación
  - iv. Examen del Curso de Especialidad
  - v. Predefensa de Tesis
  - vi. Defensa de Tesis
- b) La actividad de inducción se realiza al comenzar cada cohorte, en el cual se entregan a los estudiantes el reglamento, el plan de estudios, los programas y materiales de los cursos matriculados. En esta actividad los estudiantes reciben capacitación sobre la metodología pedagógica y el uso de la plataforma electrónica que se utiliza en el programa.
- c) La defensa del anteproyecto de tesis se realiza al inicio del segundo año del plan de estudios ante un tribunal evaluador, una vez que se ha aprobado el Seminario Taller I.
- d) Las defensas de los avances de investigación se realizan al inicio del tercer y cuarto año del plan de estudios ante un tribunal evaluador, una vez que se han aprobado los Seminarios Taller correspondientes.
- e) En caso de fuerza mayor y que el estudiante no pueda asistir a una actividad presencial, podrá solicitar por una única vez, con antelación y por escrito, al énfasis respectivo para su trámite correspondiente. Una vez analizado el caso, si procede, el CGA define la fecha y la forma apropiada para que el estudiante realice la actividad que corresponde.
- f) Las actividades presenciales, como mínimo son anuales.

#### **Artículo 6. Evaluación de las actividades presenciales**

- a) Para evaluar las actividades presenciales, la coordinación de cada de énfasis designará un tribunal evaluador, que será propuesto al CGA para su aprobación.
- b) El tribunal evaluador elabora un acta con las observaciones y recomendaciones, para que el estudiante analice con su director de tesis.
- c) En caso de que el estudiante no realice un trabajo satisfactorio en el anteproyecto y avances de investigación, debe corregir, replantear e incluir las modificaciones establecidas en el acta, en un plazo que el tribunal evaluador considere prudente.

#### **Artículo 7. Pasantía y Curso de Especialidad**

- a) La pasantía será aprobada por el CGA, previo consentimiento del director de tesis y el énfasis respectivo (Procedimiento de Pasantía). (**Anexo 3**).
- b) El Curso de Especialidad (examen de candidatura) es obligatorio y se rige según el "Procedimiento de Curso de Especialidad"

#### **Artículo 8. Evaluación de las actividades académicas**

- a) La evaluación de todas las actividades académicas del programa se regula por el Procedimiento de evaluación de cursos, seminarios, talleres de investigación y actividades presenciales del programa DOCINADE.

#### **Artículo 9. Suspensión de Estudios**

- a) Cuando un estudiante por razones de fuerza mayor necesite suspender o postergar sus estudios doctorales, deberá presentar su solicitud debidamente fundamentada a la coordinación de énfasis respectivo, la cual elevará su recomendación al CGA para su decisión final.
- b) La suspensión de los estudios doctorales, mediada por solicitud expresa del estudiante, bajo ningún concepto implicará devolución de costos de derechos de estudio o matrícula pagados.
- c) El representante ante el CGA de la universidad donde el estudiante esté matriculado deberá informar oportunamente el retiro del estudiante a la Oficina de Registro respectiva.

#### **Artículo 10. Comité asesor de tesis**

- a) El comité asesor de tesis (**CAT**) estará integrado por
  - i. Un director de tesis
  - ii. Dos asesores de tesis
- b) Los miembros de este comité deben contar con el grado doctoral y preferiblemente deben estar vinculados a universidades o instituciones de investigación reconocidas.
- c) Los miembros del comité de tesis, deben ser aprobados por el CGA previo análisis de su curriculum vitae.
- d) Los miembros de los comités de tesis, deben ser doctores que se encuentren activos en investigación o extensión

#### **Artículo 11. Asignación del director de tesis**

- a) El aspirante propone un director de tesis en función del área disciplinaria de su investigación, cuyo curriculum se analiza en el énfasis respectivo y lo remite al CGA para el trámite respectivo.

- b) En casos especiales, la coordinación de énfasis y el CGA podrán asignar un director, nacional o extranjero, previa consulta con el aspirante.
- c) Para garantizar el seguimiento y la calidad de la investigación, es conveniente que el estudiante cuente con un director que se encuentre en su país de residencia y en contacto permanente.

#### **Artículo 12. Funciones y responsabilidades del director de tesis**

- a) El director de tesis tiene entre sus funciones y responsabilidades:
  - i. Orientar, supervisar y asesorar el trabajo de investigación del aspirante
  - ii. Mantener comunicación permanente con la coordinación del énfasis respectivo
  - iii. Participar en reuniones de la coordinación del énfasis respectivo (virtual o presencial) cuando se amerite
  - iv. Enviar al profesor responsable de los Cursos de Investigación de Tesis el informe sobre los estados de avance, resultados y emitir la calificación correspondiente.
  - v. Analizar con el estudiante las observaciones y recomendaciones emanadas del tribunal evaluador de los seminarios internacionales anuales y comunicar al énfasis respectivo sobre las modificaciones incorporadas.
  - vi. Supervisar la elaboración de los artículos derivados de la tesis del aspirante
  - vii. Enviar una carta oficial con el visto bueno con el reporte a la coordinación del énfasis respectivo para que el doctorando inicie la gestión de la pasantía, examen de especialidad, pre-defensa y defensa de tesis.

#### **Artículo 13. Aprobación de asesores de tesis**

- a) El aspirante propone dos asesores de tesis en función del área disciplinaria de su investigación, cuyos curriculum se analizan en el énfasis respectivo y lo remite al CGA para el trámite respectivo.
- b) Los asesores deben ser designados desde el inicio de la investigación.

#### **Artículo 14. Función y responsabilidades de los asesores de tesis**

- a) Los asesores de tesis tienen entre sus funciones y responsabilidades:
  - i. Orientar y asesorar el trabajo de investigación del aspirante
  - ii. Mantener comunicación permanente con el estudiante y el director de tesis durante el desarrollo de la investigación
  - iii. Enviar una nota a la coordinación del énfasis respectivo con el visto bueno para que el aspirante inicie la gestión correspondiente para efectuar la pre-defensa y defensa de tesis.

#### **Artículo 15. Requisitos para la Defensa de Tesis Doctoral**

- b) Los requisitos para la Defensa de Tesis Doctoral son:
  - i. Aprobar el plan de estudios
  - ii. Mostrar dominio de un idioma extranjero Nivel B1 según normativa del Marco Común Europeo de la Lengua (**Anexo4**).
  - iii. Publicar dos artículos en revistas especializadas indexadas, un libro o dos capítulos de libros, aprobados por un comité editorial, o una patente inscrita en las instancias pertinentes. Todo lo anterior como resultado de la investigación de tesis.
  - iv. Aprobar la pre-defensa de Tesis

#### **Artículo 16. Requisitos de Graduación**

- a) Cumplir con el artículo 18 de este reglamento

- b) Entregar tres copias impresas del documento de tesis en pasta dura, una vez que haya incorporado las correcciones sugeridas durante la presentación y defensa de la misma.
- c) Entregar tres copias del documento de tesis en formato digital (PDF), (**Anexo 5**).
- d) Estar al día con las obligaciones económicas del DOCINADE.

#### **Artículo 17. Especificaciones del Diploma Doctoral**

- a) Una vez cumplidos con todos los requisitos académicos necesarios para su graduación, al doctorante se le entregará un diploma con el título “Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo”, con la indicación del énfasis respectivo. El diploma será firmado por los rectores de las universidades costarricenses participantes.
- b) El Diploma será único, para todas las universidades

#### **Artículo 18. Certificación especial**

- a) El doctorante recibirá en su graduación un certificado adicional, donde se especifica que su postgrado ha sido realizado en una red formada por instituciones universitarias nacionales e internacionales.

#### **Artículo 19. Costo del Programa**

- a) El costo del programa es establecido por el CGA de acuerdo con los créditos del plan de estudios. Adicionalmente los estudiantes deben cubrir los costos de matrícula, seguridad estudiantil, la movilidad a las actividades presenciales, graduación y cualquier otro rubro que requiera la universidad en la que el estudiante se matricule.
- b) Este costo se actualizará cada dos años.

### **Capítulo 3. Administración del Programa**

#### **Artículo 1. Conformación del Comité de Gestión Académica**

- a) El Programa es dirigido por el Comité de Gestión Académica (CGA), órgano colegiado de las tres universidades estatales costarricenses
- b) El CGA está conformado por:
  - i. Un coordinador general del Programa, quien lo preside
  - ii. Un representante institucional por universidad, quienes sirven de enlace entre el CGA y sus respectivas instituciones
  - iii. Un representante por énfasis de cada universidad:
    - a. Sistemas de Producción Agrícola (SPA)
    - b. Gestión de Recursos Naturales (GRN)
    - c. Gestión y Cultura Ambiental (GCA)
    - d. Tecnologías Electrónicas Aplicadas (TEA)
  - iv. Dos representantes estudiantiles.

#### **Artículo 2. Elección del Coordinador General del DOCINADE**

- a) Para la elección del Coordinador se procederá de la siguiente manera:
  - i. Los miembros del CGA eligen al Coordinador General por mayoría simple
  - ii. Para optar por la coordinación general, podrá optar por la misma, un docente de cualquiera de las universidades que tenga el grado de doctor que sean profesores del programa con nombramientos y que se encuentre activo en investigación.
  - iii. El nombramiento tiene una vigencia de cuatro años, con posibilidad de reelección consecutiva una única vez.

### **Artículo 3. Designación del Representante Institucional**

- a) Para la designación del representante institucional, cada universidad decide el mecanismo a seguir para su elección y la vigencia del mismo.
- b) El representante debe coordinar y ejecutar todas las actividades académicas y administrativas del programa.

### **Artículo 4. Designación de Coordinadores de Énfasis**

- a) El representante de cada universidad propone ante el CGA los coordinadores de cada énfasis para su aval.
- b) Los coordinadores de énfasis a su vez deben estar avalados por la Unidad Académica correspondiente y tener el grado y experiencia en el tema objeto del énfasis.

### **Artículo 5. Conformación de Comisiones de Énfasis**

- a) La Comisión de cada Énfasis está constituida por los coordinadores de cada universidad.
- b) A nivel interno cada comisión designará un facilitador.

### **Artículo 6. Designación de los Representantes Estudiantiles ante el CGA**

- a) La representación estudiantil será designada por los mismos estudiantes, en una reunión convocada exclusivamente para tal efecto.
- b) Las votaciones se decidirán por mayoría simple.
- c) El nombramiento tiene vigencia de acuerdo con el plan de estudios del cohorte.

### **Artículo 7. Funciones del Comité de Gestión Académica**

- a) El CGA es el responsable de la orientación y gestión del Programa. Tiene las siguientes funciones:
  - i. Apoyar al coordinador general en la gestión académica y administrativa
  - ii. Definir, aprobar y ejecutar el calendario académico del doctorado
  - iii. Aprobar los planes de desarrollo y presupuesto del Doctorado en primera instancia de acuerdo con las normativas institucionales.
  - iv. Definir los lineamientos generales del Programa y velar por su implementación y ejecución en las estructuras institucionales de las universidades nacionales participantes.
  - v. Gestionar el reconocimiento y equiparación de cursos.
  - vi. Establecer y revisar periódicamente los criterios de selección para la admisión de estudiantes al programa doctoral
  - vii. Nombrar o remover al Coordinador General del Programa
  - viii. Inhabilitar, detener o posponer procesos en caso de que se detectara alguna irregularidad
  - ix. Realizar los procesos periódicos de evaluación del plan de estudio y tomar las medidas necesarias para su mejoramiento
  - x. Avalar los nombramientos de los directores y asesores de tesis, así como los tribunales examinadores del Curso de Especialidad (Examen de Candidatura), Pre-defensa y Defensa de Tesis
  - xi. Analizar y someter a consideración de las autoridades competentes, las propuestas de integración de otras universidades al Programa
  - xii. Valorar y aprobar la apertura o cierre de énfasis.
  - xiii. Analizar y avalar la inclusión de nuevos cursos o modificación del plan de estudio.
  - xiv. Analizar y aprobar proyectos de investigación y actividades académicas que se realicen dentro del marco del Programa

- xv. Analizar y resolver propuestas de cada comisión de énfasis relacionadas con los asuntos estudiantiles.
- xvi. Proponer al Comité de Becas institucional la designación de dos becas estudiantiles para funcionarios de cada universidad costarricense.
- xvii. Desarrollar el proceso de admisión y la selección de candidatos
- xviii. Definir y ejecutar el control académico y administrativo del Programa, en coordinación con los sistemas de postgrado de las universidades.
- xix. Resolver las apelaciones de notas y conflictos que se presenten.
- xx. Proponer modificaciones al Reglamento Interno del Programa y los procedimientos correspondientes
- xxi. Proponer y avalar la búsqueda de fondos externos para fortalecer el programa
- xxii. Rendir cuentas ante las universidades respectivas
- xxiii. Elaborar y aprobar los informes de labores de gestión anuales y quinquenales

#### **Artículo 8. Funciones del Coordinador General**

- a) El Coordinador General será la autoridad académica superior del Programa.
- b) Las funciones del coordinador(a) general del programa son:
  - i. Velar por la buena marcha del Programa
  - ii. Velar por el cumplimiento de los objetivos y del reglamento del Doctorado
  - iii. Presidir las reuniones del CGA
  - iv. Representar al Programa ante terceros
  - v. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del CGA
  - vi. Ejercer doble voto en caso de empate durante alguna votación en el CGA
  - vii. Promover el fortalecimiento del Doctorado, mediante alianzas estratégicas, desarrollo de infraestructura y equipamiento, encuentros científicos, publicaciones, proyectos, entre otros.
  - viii. Impulsar la investigación y la extensión universitaria dentro del ámbito del Programa, por medio de programas y proyectos de investigación con financiamiento nacional e internacional.
  - ix. Gestionar la búsqueda y consecución de fondos para fortalecer el Doctorado y apoyar becas para los estudiantes.
  - x. Ser miembro de los tribunales examinadores de defensa de tesis, o bien nombrar un representante experto en el tema de tesis.
  - xi. Aplicar las acciones reglamentarias que se requieran.
  - xii. Velar por la actualización de toda la documentación, expedientes e información relativa a los estudiantes, personal académico y administrativo vinculados con el Programa
  - xiii. Coordinar y presidir reuniones presenciales y virtuales de acuerdo con las necesidades del CGA
  - xiv. Asistir a sesiones de asamblea de los sistemas de posgrado a que sea convocado
  - xv. Preparar los informes relativos al funcionamiento del Programa
  - xvi. Mantener una comunicación fluida con doctorantes, directores de tesis y personal académico del Programa

#### **Artículo 9. Funciones del representante de cada universidad**

- i. Servir de enlace entre el Comité de Gestión Académica del Programa y su respectiva institución
- ii. Administrar el cohorte respectivo
- iii. Coordinar todos los procesos operativos
- iv. Administrar los recursos financieros del Doctorado
- v. Dar seguimiento académico de los estudiantes matriculados en el cohorte respectivo
- vi. Coordinar con los representantes de énfasis

- vii. Representar al Programa ante terceros cuando se le solicite
- viii. Coordinar con el Sistema de Estudio de Posgrado
- ix. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del CGA
- x. Fortalecer el Doctorado a lo interno y en coordinación con el CGA
- xi. Apoyar la investigación y la extensión universitaria dentro del ámbito del Programa
- xii. Aplicar las acciones reglamentarias que se requieran
- xiii. Colaborar en la búsqueda y consecución de fondos para fortalecer el Doctorado y apoyar becas para los estudiantes de la cohorte que administra
- xiv. Velar por la actualización de la documentación, expedientes e información relativa a los estudiantes del cohorte matriculado
- xv. Preparar los informes relativos al funcionamiento del Programa
- xvi. Mantener una comunicación fluida con doctorantes, directores de tesis y personal académico del Programa

#### **Artículo 10. Funciones de las Comisiones de énfasis**

- i. Participar en el proceso de selección de los estudiantes del énfasis con base en los criterios definidos para tal fin por el CGA
- ii. Orientar a los estudiantes durante el desarrollo de su plan de estudio
- iii. Analizar y resolver propuestas de cada comisión de énfasis relacionadas con las actividades académicas de los estudiantes
- iv. Comunicar al CGA el anteproyecto de tesis, el director y asesores de dicho trabajo para su aprobación.
- v. Proponer al CGA modificaciones que el plan de estudio requiera relacionados con el énfasis
- vi. Analizar y elevar su dictamen al CGA sobre las apelaciones de los estudiantes, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- vii. Analizar y gestionar las actividades académicas de los estudiantes.
- viii. Proponer al CGA los tribunales respectivos de las actividades académicas pertinentes para su aprobación.
- ix. Resolver las solicitudes de reconocimiento de cursos propios del énfasis y presentarlos al CGA

#### **Artículo 11. Funciones de los Coordinadores de énfasis**

- i. Mantener una comunicación fluida con la coordinación general, doctorantes, directores de tesis y docentes del programa.
- ii. Participar en las reuniones de la comisión de énfasis para tratar asuntos estudiantiles y académicos.
- iii. Participar en las reuniones que se convocan del CGA.
- iv. Participar en las actividades académicas del programa.
- v. Orientar a los docentes sobre las características del énfasis respectivo.
- vi. Dar seguimiento al progreso académico estudiantil.

#### **Artículo 12. Sobre el Personal Académico**

- a) Los académicos que participen en el programa deben contar con el grado de doctor (debidamente reconocido y equiparado cuando se requiera) y tener experiencia en investigación en las áreas de interés del énfasis que corresponda y estar activos en investigación
- b) La dedicación y nombramiento de los profesores debe seguir la reglamentación establecida en cada universidad.
- c) Deben mantener un contacto permanente con los coordinadores de énfasis y los estudiantes.
- d) Participar en las actividades obligatorias presenciales y virtuales del programa.

- e) El personal académico debe recibir la capacitación sobre el uso de la plataforma vigente.
- f) Recibir las capacitaciones programadas por el CGA y las Comisiones de Énfasis respectivas.
- g) Los docentes deben entregar a los doctorandos: programas, guías de estudio, bibliografía, evaluaciones planificadas y el cronograma de sus cursos, en el momento definido según el calendario académico.

**Artículo 13. Universidad Sede Administrativa**

- a) Las universidades participantes ejecutan la oferta académica que ofrece el Programa
- b) La Sede Administrativa de cada cohorte se rotará entre las universidades participantes.
- c) Las actividades de gestión académica y financiera las llevará a cabo la sede Administrativa de la Universidad de cada cohorte

**Artículo 14. Conformación y funciones del Consejo de Gestión Académica interno de la UNA.**

El Consejo de Gestión Académica interno de la UNA estará conformado por:

- a) Un coordinador del Programa, quien lo preside y será el representante institucional ante el DOCINADE y nombrado por el CGA por un periodo de tres años y puede ser reelecto consecutivamente. La jornada de dedicación se regirá por lo estipulado en el artículo 27 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la UNA.
- b) El director (a) de la unidad a la que el programa está adscrito y un representante por cada uno de los énfasis que posee el Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo, nombrados por un periodo de dos años con posibilidad de reelección consecutiva.
- c) Un representante estudiantil el cual deberá ser estudiante regular del posgrado. Será nombrado de conformidad con los estatutos de la FEUNA.

Los requisitos que deben tener tanto el Coordinador del Programa como los representantes de cada uno de los énfasis son los siguientes:

1. Tener el grado de Doctor, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda.
2. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.
3. El desempeño académico del coordinador del programa debe estar relacionado con el área a fin al programa.
4. Para ser nombrado representante de énfasis su desempeño académico debe estar vinculado con el área específica del conocimiento del énfasis en el cual será nombrado.
5. Deben tener experiencia demostrada en investigación y contar con publicaciones en el área de su quehacer académico.

Las funciones del Coordinador interno de la UNA serán las siguientes:

- a) Coordinar los procesos operativos y administrativos de los estudiantes pertenecientes a la cohorte matriculada en la UNA.
- b) Administrar los recursos financieros del Doctorado depositados en la FUNDAUNA.
- c) Dar seguimiento administrativo y académico a los estudiantes matriculados en la UNA.
- d) Coordinar con los representantes de énfasis las actividades académicas del programa.
- e) Coordinar con el Sistema de Estudio de Posgrado de la UNA las acciones que sean pertinentes y necesarias.
- f) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del CGA interinstitucional.
- g) Fortalecer el Doctorado a lo interno y en coordinación con el CGA.
- h) Aplicar las acciones reglamentarias que se requieran.
- i) Colaborar en la búsqueda y consecución de fondos para fortalecer el Doctorado y apoyar becas para los estudiantes de la cohorte que administra.
- j) Velar por la actualización de la documentación, expedientes e información relativa a los estudiantes matriculados en la UNA.

- k) Mantener una comunicación permanente con los doctorandos, directores de tesis y personal académico del Programa.
- l) Participar en las reuniones del CGA interinstitucional del DOCINADE.

Las funciones del CGA interno de la UNA serán las siguientes:

- a) Como coordinadores de énfasis forman parte del CGA interinstitucional y deben participar en las reuniones periódicas convocadas por el Coordinador General del programa.
- b) Aprobar el presupuesto interno del Doctorado en primera instancia de acuerdo con las normativas institucionales.
- c) Velar por la implementación y ejecución de los lineamientos generales del Programa en la UNA.
- d) Avalar y tramitar el reconocimiento y equiparación de cursos cuando un estudiante matriculado en la UNA lo solicite.
- e) Nombrar o remover al Coordinador del Programa en la UNA.
- f) Inhabilitar, detener o posponer procesos en caso de que se detectara alguna irregularidad
- g) Participar en la valoración y aprobación de la apertura o cierre de énfasis.
- h) Analizar y avalar la inclusión de nuevos cursos o modificación del plan de estudio.
- i) Analizar y aprobar proyectos de investigación y actividades académicas que se realicen dentro del marco del Programa.
- j) Proponer al Comité de Becas institucional la designación de dos becas estudiantiles para funcionarios de la UNA.
- k) Participar en el proceso de admisión y la selección de candidatos
- l) Definir y ejecutar el control académico y administrativo del Programa, en coordinación con el sistema de postgrado de la UNA.
- m) Resolver las apelaciones de notas y conflictos que se presenten.
- n) Proponer modificaciones al Reglamento Interno del Programa y los procedimientos correspondientes
- o) Proponer y avalar la búsqueda de fondos externos para fortalecer el programa
- p) Rendir cuentas ante la UNA cuando se solicite.
- q) Analizar y pronunciarse cuando la Comisión de Posgrado de las Facultades de la UNA participantes en el DOCINADE soliciten el pronunciamiento correspondiente para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- r) Avalar el reglamento interno del programa.
- s) Nombrar los tutores y asesores de tesis.
- t) Proponer al CCP la integración de los tribunales de tesis.
- u) Aprobar el nombramiento o remoción del personal académico a propuesta del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales; igualmente aprobará la asignación de académicos de otras unidades que prestan temporalmente servicios al posgrado.

Tomando en cuenta que los miembros del CGA institucional también son miembros del CGA interinstitucional y participan en los procesos de análisis y aprobación de los acuerdos que se tomen en el Comité de Gestión Académica Interinstitucional no será necesario ratificar los mismos en el Comité de Gestión Académica de la UNA.

#### **Artículo 15. Acto de graduación**

- a) El acto de graduación presencial formará parte de las actividades calendarizadas anualmente por cada una de las Universidades participantes
- b) Los doctorandos deberán realizar los trámites respectivos ante la universidad correspondiente cumpliendo con todos los requisitos necesarios

#### **Artículo 16. Participación de universidades colaboradoras**

- a) Cada universidad nombrará a una unidad académica y a un representante, que se comunicará con el Coordinador General del Programa, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de cooperación establecidos.

#### **Artículo 17. Personal de apoyo**

- a) El Programa contará con un asistente administrativo aportado por cada universidad para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- b) Las funciones del personal de apoyo serán regidas por los requerimientos propios del puesto y regulados por el departamento de Recursos Humanos de la sede Administrativa respectiva.

#### **Artículo 18. Infraestructura**

- a) Las universidades participantes suplirán las oficinas requeridas para el funcionamiento del equipo académico y administrativo que conforma el Programa.
- b) Estas instituciones colaborarán con los estudiantes con acceso a laboratorios, invernaderos, campos agrícolas, maquinaria, equipo de laboratorio y agropecuario, entre otros.

#### **Artículo 19. Asignación de recursos financieros y su manejo**

- a) El Programa contará para su funcionamiento con los recursos que las universidades participantes le asignen, los ingresos por concepto de matrícula, las donaciones y transferencias que instituciones y organismos donantes le confieran para el desarrollo de sus actividades.
- b) Los fondos serán administrados con base en los términos del convenio interinstitucional aprobado para el desarrollo de este doctorado.

#### **Artículo 20. Cooperación con instituciones nacionales e internacionales**

- a) El programa promoverá el establecimiento de nexos cooperativos con instituciones nacionales e internacionales interesadas en apoyar procesos académicos vinculados con el desarrollo de la región latinoamericana.
- b) Las instituciones interesadas en vincularse con el programa lo deberán manifestar por escrito y además firmar los convenios que sean necesarios para garantizar su participación.

#### **Artículo 21. Procesos de evaluación y autoevaluación del Programa**

- a) El CGA se encargará de aplicar la evaluación semestral de los cursos, sus profesores y funcionamiento administrativo.
- b) El programa aplicará las medidas correctivas pertinentes para la mejora continua del mismo.
- c) La autoevaluación del programa en su globalidad se realizará con fines de mejoramiento continuo y acreditación.

#### **Artículo 22. Transitorios**

- a) Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

### ***Bibliografía Consultada***

- Reglamento de estudios de posgrado de la Universidad Nacional. UNA-Gaceta 17-2005.
- Programa Inter.-Universitario de pos-grado a Distancia. "Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo" Documento aprobado por el Consejo Institucional del ITCR.
- Reglamento de estudios de posgrado de la Universidad Nacional. UNA-Gaceta 17-2005.
- Reglamento del DOCTORADO LATINOAMERICANO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO. Comité de Gestión Académica. AÑO 2005
- REGLAMENTO INTERNO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO.
- MODALIDAD A BIMODAL Y A DISTANCIA. Comité de Gestión Académica. AÑO 2007
- Reglamento Interno del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo. Comité de Gestión Académica Versión: 19.02.09
- Reglamento Interno del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo. Comité de Gestión Académica. Febrero 2010

## Anexo 1. Malla Curricular

### Planes de Estudio

#### Énfasis SPA, GCA, GRN

Semestres	I AÑO		II AÑO		III AÑO		IV AÑO	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CURSOS OBLIGATORIOS Tronco Común 18 créditos Seminario-Taller de investigación 17 créditos	Filosofía de las Ciencias 4	Geodinámica y problemas ambientales 4						
	Estadística 6							
	Desarrollo y sostenibilidad 4							
		Seminario-Taller I 6		Seminario-Taller II 5		Seminario-Taller III 6		
OPTATIVOS 10 créditos			Optativo I 3	Optativo III 4				
			Optativo II 3					
CURSO DE ESPECIALIDAD 5 créditos				Curso de Especialidad 5				
PASANTIA 10 créditos					Pasantía 10			
TESIS* 40 créditos			Investigación I 5	Investigación II 3	Investigación III 4	Investigación IV 6	Investigación V 12	Defensa 10
TOTAL 100 créditos	14	10	11	17	14	12	12	10

## Énfasis TEA

Semestres	I AÑO		II AÑO		III AÑO		IV AÑO	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
CURSOS OBLIGATORIOS Tronco Común 14 créditos  Seminario-Taller de investigación 17 créditos	Filosofía de las Ciencias 4	Geodinámica y problemas ambientales 4 ( <i>Electivo</i> )						
	Estadística 6							
	Desarrollo y sostenibilidad 4 ( <i>Electivo</i> )							
		Seminario-Taller I 6		Seminario-Taller II 5		Seminario-Taller III 6		
ELECTIVOS 12 créditos			Electivo I 4	Electivo III 4				
			Electivo III 4					
5 créditos				Curso de Especialidad 5				
PASANTIA 10 créditos					Pasantía 10			
TESIS* 42 créditos			Investigación I 5	Investigación II 3	Investigación III 4	Investigación IV 8	Investigación V 12	Defensa 10
TOTAL 100 créditos	10 o 14	10 o 6	13	17	14	14	12	10

### Distribución de créditos en los énfasis

Los créditos del plan de estudios del doctorado según los énfasis son los siguientes:

Concepto	Cantidad de créditos	
	SPA,GRN,GCA	TEA
Asignaturas obligatorias (tronco común)	18	14
Asignaturas optativas	10	12
Curso de Especialidad	5	5
Pasantía	10	10
Taller de Investigación ( I, II y III )	17	17
Tesis	30	32
Presentación y defensa de la Tesis	10	10
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

## **ANEXO 2. AUTENTICACIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA Y CURSOS**

Si el diploma o título es extendido por una universidad extranjera, debe tener la APOSTILLA. Si el país de procedencia no pertenece al Convenio de la Haya, debe seguir el trámite de autenticación de documentos, el cual consiste en la autenticación de documentos en la Embajada de Costa Rica y del Ministerio de Relaciones Exteriores en el país que lo expidió y la autenticación por la Ministerio de Relaciones Exteriores en nuestro país. Certificación original de las calificaciones obtenidas en la Universidad. Si la certificación es extendida por una universidad extranjera, debe tener la APOSTILLA. Si el país de procedencia no pertenece al Convenio de la Haya, debe seguir el trámite de autenticación de documentos, similar al caso anterior.

Certificación original de las calificaciones obtenidas en la Universidad. Si la certificación es extendida por una universidad extranjera, debe tener la APOSTILLA. Si el país de procedencia no pertenece al Convenio de la Haya, debe seguir el trámite de autenticación de documentos, similar al caso anterior.

## **ANEXO 3. NIVELES DE CONOCIMIENTO DEL INGLÉS**

Niveles de dominio:

[http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/marco/cap\\_03\\_01.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_01.htm)

Aspectos de autoevaluación para cada nivel:

[http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/marco/cap\\_03\\_02.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cap_03_02.htm)

Algunas equivalencias de las pruebas más comunes a los niveles del marco:

<http://www.infoidiomas.com/titulaciones-oficiales/marco-europeo-de-referencia/>

## **ANEXO 4. FORMATO DE DOCUMENTO DE TESIS**

### ***GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO “TESIS DOCTORAL”***

***Dr. Carlos Muñoz Ruiz  
Dra. María de los Ángeles Álvarez F.  
Dr. Liberio Victorino Ramírez***

***Profesores del DOCINADE  
JUNIO, 2011***

## **I N D I C E**

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>Aspectos básicos que debe contener el documento de tesis</b>	
<b>1. MODELO CLÁSICO DE TESIS</b>	
<b>Esquema General. Estructura del informe Final (Tesis):</b>	<b>7</b>
1. Portada	8
2. Contraportada	9
3. Hoja de Aprobación del Tribunal Evaluador	10
4. Agradecimiento y Dedicatoria	11
5. Tabla de Contenido	11
6. Lista de Cuadros	11
7. Lista de Figuras	11
8. Resumen/Abstract	11
9. Cuerpo de la Tesis	12
9.1. Introducción	12
9.2. Perspectiva Teórica. Revisión de Literatura	12
9.3. Metodología o Materiales y Métodos	12
9.4. Resultados y Discusión	13
9.5. Análisis de los Resultados	13
9.6. Conclusiones	13
9.7. Recomendaciones	13
9.8. Bibliografía	14
9.9. Anexos o Apéndices	14
<b>2. Opción Artículos Científicos</b>	<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAFIA CITADA</b>	<b>16</b>
<b>ANEXOS:</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 1. Esquema General de una Tesis de Grado</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 2. Normas de presentación de los trabajos de graduación del del DOCINADE en formato digital</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 3. Otras normas de carácter general</b>	<b>19</b>
<b>Anexo 4. Artículo 3.4 y 3.5 del Reglamento interno del DOCINADE</b>	<b>22</b>
<b>Anexo 5. Artículo 3.13 del Reglamento interno del DOCINADE</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 6. Modelo de presentación de documento de tesis Opción Artículo Científico</b>	<b>26</b>
<b>Anexo 7. Links especiales para trabajos de Electrónica</b>	<b>30</b>
<b>Anexo 8. Redacción de Referencias Bibliográficas: Normas Técnicas del IICA y CATIE</b>	<b>31</b>

<b>Anexo 9. Redacción de Referencias Bibliográficas: Normas APA</b>	<b>67</b>
<b>Anexo 10. Rotulación de la Portada Dura del Documento Final de Tesis Doctoral</b>	<b>77</b>
<b>Anexo11. Rotulación de la Contra portada del Documento Final de la Tesis Doctoral</b>	<b>78</b>
<b>Anexo 12. Hoja de Firmas del Tribunal examinador del Doctoral</b>	<b>79</b>
<b>Anexo 13. Rotulación del CD de la Tesis de Grado</b>	<b>80</b>
<b>Anexo 14. Rotulación de la portada del CD de la Tesis</b>	<b>81</b>

## **PRESENTACIÓN**

La siguiente propuesta en torno a la elaboración y presentación escrita de la Tesis, se muestra como una opción útil para los estudiantes de postgrado, y particularmente para los estudiantes del Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo (DOCINADE). Son orientaciones, que seguramente los mismos estudiantes y profesores pondrán en consideración por la vía de su propia experiencia.

Para la presentación escrita del documento de tesis, se sigue la estructuración que normalmente se utiliza para este fin, sin dejar de ser una opción, puesto que en algunos casos, podría aceptarse otra forma para presentar el trabajo escrito, como lo es la presentación del documento, en forma de 2-3 artículos científicos.

El interés del programa es que esta guía sirva para ampliar los criterios de elección en tradición y estilo de escribir, y para orientar al escribir y presentar el documento que recoge los resultados y conclusiones de la investigación propuesta como parte de los estudios de posgrado.

Se sabe del esfuerzo y sacrificio que conlleva el realizar una investigación, máxime si ello implica el deseo de obtener un grado académico, y también lo difícil que es para muchos la presentación escrita de su trabajo y los resultados obtenidos, por ello es interés del programa en poner a la disposición esta guía.

La tesis es un trabajo de investigación que aporta conocimiento nuevo, original, respecto a la comprensión de determinados hechos, fenómenos y problemas y se sustenta en hipótesis y objetivos.

Este trabajo finaliza con un documento escrito, en el que se informa acerca del problema investigado, la metodología, los resultados y las conclusiones obtenidas, así como las fuentes bibliográficas utilizadas.

De acá se puede deducir que la investigación sin la presentación escrita y apta para publicar, no está concluida.

## **INTRODUCCIÓN**

Todos aquellos profesores e investigadores que se mueven en el campo de la investigación social y natural, cualitativa, cuantitativa y mixta, específicamente en los procesos de formación de investigadores a nivel de Maestría y Doctorado, conocen muy bien los conflictos que sufren los estudiantes en el proceso de elaboración de su tesis de posgrado (aun en la de grado). Y se comprende el porqué a estas alturas muchos egresados, después de muchos años de concluidos sus programas académicos, no se reciben, al no poder hacer y presentar la tesis del grado correspondiente.

Actualmente, guardando las dimensiones, es obvio que se vive esa misma preocupación entre los estudiantes de postgrado en general. Una gran cantidad de estudiantes de Maestría y Doctorado no hacen o no escriben la tesis porque no encuentran una confianza en sí mismos que les permita avanzar hacia ese propósito.

Esta propuesta orientadora, considera la experiencia de 7 años de trabajo con los estudiantes del DOCINADE, desde su ingreso al programa, y el trabajo desarrollado a través del curso Seminario-Taller de Investigación, así como de los talleres anuales realizados para la presentación y defensa de los anteproyectos y de los avances de la investigación.

El trabajo durante estos 7 años, donde ya se cuenta con varios estudiantes doctorados, se han señalado debilidades en ambos procesos: diseño del anteproyecto y en los avances de la investigación, pero como suele suceder, solo andando "por los caminos de la investigación o por los caminos de la vida", se reacciona.

En este reglamento se procura de no ofrecer recetas de cocina, sino orientaciones metodológicas que amplíen el acervo cultural y motivar las respuestas pertinentes a las distintas preguntas de investigación. Este es uno de los aprendizajes más significativos para el programa, mas aun es esta modalidad de educación semipresencial, apoyada en medios virtuales.

Se espera que la siguiente propuesta, que es común para los estudiantes de Posgrado en Ciencias, con enfoques cuantitativos, cualitativos y mixtos, sea de interés para el uso de todos aquellos aspirantes al posgrado, involucrados en la gran aventura de aprender a investigar investigando, y en la generación de nuevo conocimiento.

## **SOBRE LA PRESENTACION ESCRITA DE LA TESIS**

Generalmente a los estudiantes de postgrado se les dificulta mucho la redacción del trabajo final. Para avanzar en forma correcta con la tesis es importante la presentación de los informes parciales (avances de investigación) e informe final (último informe de resultados de investigación).

Una vez concluido el trabajo de investigación, se tiene que redactar un documento que señale sobre qué se trabajó, de qué manera y lo que de ello se desprende, para que los lectores puedan juzgar la calidad y certeza de tal esfuerzo. La realización del escrito final debe demostrar conocimientos sobre el tema, manejo correcto y claridad en el lenguaje. En pocas palabras hay que expresar con arte el uso de términos (categorías y conceptos) con el fin de dar a bien entender los propósitos del estudio (Rojas, 2001).

En aspectos como redacción, donde se presentan debilidades, es importante recurrir a la ayuda de otros especialistas como filólogos, y solicitar a otros colegas la lectura del documento antes de entregarlo como informe final, de tal forma que aseguremos la comprensión de lo escrito. El vocabulario que se use debe ser comprensible para un público no especializado.

Un aspecto fundamental es considerar que la tesis para obtener un doctorado, requiere que se haga una contribución original al conocimiento: La investigación debe descubrir algo hasta ahora desconocido o generar conocimiento nuevo que permita la solución de un problema real del desarrollo.

Es un trabajo de investigación que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinados hechos, fenómenos y problemas y se sustenta en hipótesis, percepciones, observaciones, predicciones y teoría según el tipo de investigación planteada. Se complementa con objetivos, antecedentes (historia del arte), materiales y métodos necesarios para conseguir los resultados, discusión de los mismos y conclusiones que emergen de la investigación.

Este trabajo finaliza con un documento escrito, en el que se informa acerca del problema investigado, la metodología, los resultados y las conclusiones obtenidas, así como la bibliografía utilizada.

Su tesis también se usará como un informe científico y será consultada por investigadores futuros que querrán saber, en detalle, lo que usted hizo. Actualmente se guardan más tesis en una forma completamente digital. Una consecuencia de esto es que su tesis se puede consultar más fácilmente por investigadores alrededor del mundo. Escriba con estas posibilidades en mente.

A menudo es útil tener a alguien, aparte de su asesor, que lea algunas secciones de la tesis. Sería apropiado también solicitar también a otros investigadores que lean algunas secciones de la tesis, en las cuales pudieran hacer contribuciones valiosas. En cualquier caso, se debe dar sólo versiones revisadas, de manera que no pierdan tiempo corrigiendo su gramática, ortografía, pobre construcción o presentación.

Importante es tener presente el tiempo gramatical al escribir, el anteproyecto se escribirá en tiempo futuro y el documento final debe ser escrito en tiempo pasado, indicando que ya se terminó y lo que ahora se presenta es el resultado de ello.

*“...Una opción importante es decidir entre la voz activa y la voz pasiva. La voz activa (“medí la frecuencia”) es más simple, y pone en claro lo que hacía y lo que hicieron otros. Use la primera persona del singular, no del plural. La voz pasiva (“se midió la frecuencia”) hace más fácil escribir frases antigramaticales o sentencias torpes. Si usa la voz pasiva, sea especialmente cauto al utilizar participios. Por ejemplo, la frase “después de estar considerando todos estos materiales posibles, Plutonio fue seleccionado” implícitamente atribuye conciencia al plutonio. Esta opción es una cuestión de gustos: Yo prefiero el tiempo activo porque es más claro, más lógico y hace atribuciones simples. Hasta donde recuerdo, los argumentos en favor del uso de la voz pasiva son (i) muchas tesis están escritas en voz pasiva, y (ii) algunas personas muy educadas encuentran el uso del “yo” inmodesto...”.*

Joe Wolfe Escuela de Física. Universidad de Nueva Gales del Sur Sydney 2052 Australia.

<http://www.phys.unsw.edu.au/~jw/thesis.html>

## **ASPECTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL DOCUMENTO: TESIS DOCTORAL**

### **1. MODELO CLÁSICO DE TESIS**

ESQUEMA GENERAL. Estructura del Informe Final (Tesis):

- 1 Portada
- 2 Contraportada
- 3 Hoja de aprobación del Tribunal Evaluador
- 4 Agradecimientos y Dedicatoria (opcional)
- 5 Tabla de Contenido
- 6 Lista de Cuadros
- 7 Lista de Figuras
- 8 Resumen y Resumen en inglés (Abstract)
- 9 Cuerpo de la tesis

#### 9.1. Introducción

- 9.1.1 Justificación del trabajo
- 9.1.2 Objetivos (General y específicos)
- 9.1.3 Hipótesis

#### 9.2. Perspectiva teórica (marco teórico o conceptual) Revisión de literatura

#### 9.3. Metodología o Estrategia Metodológica (Materiales y métodos)

#### 9.4. Resultados y discusión

#### 9.5. Análisis de los Resultados

#### 9.5. Conclusiones

#### 9.6. Recomendaciones

#### 9.7. Bibliografía

#### 9.8.- Anexos o Apéndices

Este orden del CUERPO DE LA TESIS puede diferir cuándo se selecciona la presentación por el segundo modelo de tesis, el de artículos científicos, el cual se detalla más adelante.

## **PRESENTACIÓN GENERAL DE LA TESIS**

### **1—PORTADA**

Es la primera hoja de trabajo que permite, de inmediato identificar el documento que se entrega. Esta información se utiliza también en la PORTADA DURA o PASTA DEL DOCUMENTO. Su presentación se caracteriza por cubrir una condición descriptiva. Debe ir en negrita y en letra Arial, 14. (Anexo 10). Contiene la siguiente información elemental:

- a) Nombre de la Institución o Universidad. (Especificando sede y tipo de programa del que se trata) Letra Arial 14 en negrita.
  1. Instituto Tecnológico de Costa Rica
  2. Universidad Nacional de Costa Rica
  3. Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia.
  - 4 Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo, Énfasis en... (Letra 14 y logo del programa).
- b) Título del trabajo: El cual refiere de forma clara y precisa, al objeto de estudio y el aspecto que se investigó. El tamaño no debe ser mayor de 18-20 palabras. Letra tamaño 16 en negrita.
- c) Subtítulo: El cual indica que se trata de una investigación para Tesis doctoral. Letra tamaño 14 en negrita.

d) Nombre del doctorando(a). Se indica el nombre completo, precedido del grado académico (Dr., Dra.). Letra 12 en negrita.

e) Lugar y fecha en que se presenta el trabajo

Como lugar se refiere a la ubicación de la universidad donde se presenta y defiende el trabajo, la fecha corresponde a la de la defensa de la tesis escrita. Letra 12 en negrita.

La cubierta externa del documento debe ser en pasta dura. Se recomienda que la pasta del documento sea dura y de un color oscuro, puede ser negro.

En el lomo del documento deberá llevar el nombre del estudiante, el año de la disertación y el nombre de las universidades integrantes del programa.

## **2--Contraportada (dentro del documento)**

Considerada como un elemento bibliográfico vital para permitir el acceso del documento a las bases de datos, pero principalmente destacando que este elemento le da identidad al mismo, se establece como NORMA que cualquier portada de documentos publicados por el DOCINADE debe contemplar los siguientes elementos:

- Institución, en este caso Instituto Tecnológico de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia, otras universidades participantes en el programa.
  - Los logos de las universidades participantes en el programa
  - Título del trabajo
  - Logo del DOCINADE
  - Tipo de publicación (tesis de grado). (Trabajo sometido a consideración del Tribunal Evaluador como requisito para optar por el grado de Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo con énfasis en... (Énfasis respectivo de su tesis).
  - Nombre del Doctorando. Se indica el nombre completo
  - Nombre completo del director de tesis, precedido del grado académico  
Nombre de los asesores, precedido de sus grados académicos
  - Lugar y fecha en que se presenta el trabajo
- Como lugar se refiere a la ubicación geográfica de la universidad donde se presenta y defiende el trabajo, la fecha corresponde a la de defensa de la tesis escrita. Debe ir en negrita (Anexo 11).

## **3--Hoja de Aprobación del Tribunal Evaluador**

Incluye la leyenda: Trabajo sometido a consideración del Tribunal Evaluador como requisito para optar por el grado de Doctorado en Ciencias Naturales para el Desarrollo con énfasis en..... (Énfasis respectivo de su tesis). Los nombres y responsabilidades o cargos académicos de cada uno de los miembros (director de tesis, asesores, director del DOCINADE, representante académico superior según reglamento universitario superior). Debe ir en letra Arial negrita 14. **(Anexo 12).**

**Nombre de universidades participante en el programa**

**Logos de las Universidades participantes**

**TÍTULO DEL TRABAJO (Letra No.14, negrita y mayúscula)**

**NOMBRE DEL DOCTOR (A) (Letra No.14, negrita y mayúscula)**

**Aprobado por los miembros del Tribunal Evaluador:**

**Dr. Carlos Muñoz R**

\_\_\_\_\_  
**(Tutor) DIRECTOR**

Dra. Marielos Alvarez P. \_\_\_\_\_

Otros **ASESORES** **ASESOR** del **Comité)**  
(Miembros

Dr. Tomás Guzmán Hernández \_\_\_\_\_ Coordinador **DOCINADE**

Otra autoridad según caso específico-----

**MES Y AÑO**  
(Letra No.14, negrita y mayúscula centrado)

#### 4--Agradecimientos y Dedicatoria

Este apartado es opcional. En el agradecimiento el estudiante puede referirse a personas físicas y o a instituciones. La dedicatoria también puede ser a personas físicas, organizaciones, instituciones y grupos sociales.

#### 5—Índice de Contenido:

- a. General
- b. Cuadros
- c. Figuras
- d. Anexos
- e. Otros

Se señala la distribución temática del escrito, indicando con precisión la página en la que inicia cada apartado. La numeración de los capítulos y los contenidos se hacen usando el sistema decimal. Un índice bien estructurado permite localizar con exactitud cada uno de los componentes del documento de tesis.

#### 6- Lista de Cuadros

Puede incluirse por separado una página para el ordenamiento de los Cuadros  
Se recomienda la forma sencilla de presentarlos en forma de cuadros, sin los marcos:

Número de Cuadro	Título	Página
1	xxxxxxxxxxx	45

#### 7- Lista de Figuras

Puede incluirse por separado otra página para el ordenamiento de las Figuras.  
Se recomienda el mismo formato de los cuadros sin los marcos

Número de Figura	Título	Página
1	xxxxxxxxxxxxx	29

#### 8—Resumen / Abstract

Es importante la presentación resumida del trabajo realizado, dando una noción sintética y precisa de lo investigado, la metodología empleada, los resultados y las conclusiones obtenidas.  
Este apartado se redacta, luego de estructurar todo el documento. Normalmente se coloca después del índice. Debe presentarse también en idioma inglés.

## **9--Cuerpo de la Tesis**

Es la relación detallada y original de cada capítulo, en la que se señalan los fundamentos teóricos de la investigación que se realizó, así como la descripción del proceso y los resultados obtenidos, incluye: Introducción, perspectiva teórica (marco teórico o conceptual), metodología, resultados y su análisis, discusión de los resultados, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos.

### **9.1-- Introducción**

Constituye la presentación del trabajo, Introduce al lector en el tema investigado. Refiere los antecedentes del mismo, los motivos de su relación, el problema de investigación que se aborda, ámbito de acción, objetivos, la (s) hipótesis, según el caso, metodología empleada, quiénes se beneficiaran con los resultados obtenidos. Se hace referencia también a las partes que componen los distintos capítulos. Todo este planteamiento se hace de manera breve. Se recomienda escribirla, una vez se hayan escrito los otros apartados, aunque se coloque al inicio del documento.

### **9.2-- Perspectiva Teórica. Revisión de Literatura**

En este rubro se describe el objeto de estudio y se desarrollan los tópicos teóricos que sobre la investigación se encuentren, proponiendo las aportaciones conceptuales propias del investigador. Comprende un desarrollo del estado del estado del arte (avances que sobre el tema han obtenido otros investigadores), así como de los sustentos teóricos de lo investigado (Victorino, 2002).

### **9.3—Metodología o Materiales y Métodos**

Se presentan las descripciones correspondientes al método, técnica, procedimientos e instrumentos utilizados para la obtención de la información, ubicación temporal y espacial, así como otros aspectos de la delimitación y ubicación del problema. La descripción del método muestra la honradez y competencia profesional, por parte del investigador. Además ayuda a valorar las conclusiones que se obtengan. Generalmente se subdivide en MATERIALES y en MÉTODOS.

### **9.4—Resultados y Discusión**

Se presenta el tratamiento de la información y se explica de manera detallada los resultados obtenidos y el enjuiciamiento que sobre ellos se hace, a fin de elaborar, posteriormente la discusión y las conclusiones finales. Aquí se presenta el análisis estadístico de la información, siempre y cuando hayan sido parte de la investigación. El análisis debe ser coherente y sustentable. Generalmente se presenta como RESULTADOS.

### **9.5--Análisis de los Resultados**

La discusión de los resultados debe coincidir con una argumentación sólida y un preciso razonamiento, que ayude a fortalecer situaciones identificadas.

Esta discusión puede apoyarse en otras investigaciones, comunicando siempre confiabilidad en el lector. En la discusión se detallan las posibles soluciones encontradas al problema estudiado.

### **9.6. Conclusiones**

En este apartado se destacan los conocimientos relevantes que como producto del trabajo realizado se obtuvieron. Las conclusiones invitan a argumentar, debatir o contrastar el tema investigado. A la vez están estrechamente relacionadas con la introducción, así el lector al leer estas dos secciones, tiene una idea clara de lo realizado y lo obtenido.

## 9.7 Recomendaciones

Las recomendaciones se formulan como un complemento a las conclusiones pueden ser varias propuestas o recomendaciones, pero estas últimas no pueden sustituir a las conclusiones. Ambos capítulos deben quedar debidamente demarcados.

## 9.8 Bibliografía

En este apartado se describen las fuentes citadas a lo largo de todo el documento. Se enlistan alfabéticamente las referencias bibliográficas y otras fuentes consultadas y mencionadas en el documento: documentales, hemerográficas, videográficas, sitios web o páginas electrónicas entre otras. Es importante recalcar la calidad de las fuentes que apoyan la investigación.

Es necesario realizar una revisión exhaustiva, ordenada, utilizando fuentes recientes y novedosas, excepto alguna fuente que por su trascendencia, no pierde vigencia.

Este capítulo se debe ordenar de acuerdo a las Normas IICA [http://www.IICA.int/Esp/organizacion/LTGC/Documentacion/BibliotecaVenezuela/Documents/Red\\_accion-Refte](http://www.IICA.int/Esp/organizacion/LTGC/Documentacion/BibliotecaVenezuela/Documents/Red_accion-Refte), como un documento utilizado en toda la América Latina como modelo de citación Bibliográfica en trabajos de investigación y tesis de grado (Anexo 8).

También se puede aceptar alguna otra, como la APA, (normas de la ASOCIACIÓN PSICOLOGICA AMERICANA) <http://www.apastyle.org/elecref.html>, previamente en consulta con su director de tesis o comité revisor respectivo, aceptada para trabajos científicos (Anexo 9).

Para el caso de la Tesis de Doctorado, se requiere de un número suficiente de fuentes documentales que respalden el contenido del trabajo.

## 9.9 Anexos o Apéndices

Son los documentos que constituyen las fuentes secundarias y resultados de los análisis estadísticos, encuestas, mapas, organigramas, otros que se proporcionan sólo como complemento o pruebas. Aparecen al término del documento y se identifican con letras mayúsculas, anexo A, anexo B, etc. O bien por numeración arábiga. Este capítulo no es obligado. Se recurre a él, si se considera necesario mostrar este tipo de documentos.

## 2. OPCIÓN ARTICULOS CIENTIFICOS

Cuando la opción para redactar y presentar la tesis es en formato artículos científicos, se recomienda en un rango de 2-4 artículos en este tipo de estructura, que para efecto de la tesis se presentarán juntos en un solo documento.

El documento deberá tener la siguiente estructura: portada, contraportada, hoja de firmas, dedicatoria y agradecimiento (opcional), índice de contenido (figuras, cuadros, anexos), introducción general con una revisión bibliográfica selectiva, que enfoque el problema global, objetivos, hipótesis, marco metodológico y una sección final de síntesis que plantee las conclusiones y recomendaciones.

Es importante contar con la supervisión y guía del director de su tesis para usar esta segunda opción de tesis. Normalmente, cuando se utiliza este modelo, se deben tener bien claros los siguientes aspectos:

1. El título del artículo, por regla general no debe ser mayor de 18-20 palabras. Se deben evitar los títulos muy extensos y confusos. El título de cada artículo está relacionado con el objetivo específico que trata.
2. Los objetivos generales del su trabajo, los cuales deben ser claros, concisos y deben estar bien

- definidos, éstos pueden ser uno o máximo 3
3. Cada uno de los objetivos generales deben también tener bien definidos sus objetivos específicos
  4. Los objetivos específicos generalmente definen la metodología a seguir para desarrollar la investigación
  5. Los artículos publicables de su tesis deben ser inéditos

Cada uno de los objetivos generales o específicos serían el título de un capítulo y cada uno de ellos tendría: Resumen en español e inglés Materiales y Métodos, Discusión, Recomendaciones, Conclusiones, Bibliografía, Anexos, o apéndices.

Esta modalidad es muy práctica a la hora de publicar un artículo científico pues se irán publicando a medida que se van desarrollando conforme avanza la investigación. También es muy práctica pues tanto la revisión bibliográfica se puede fraccionar así como el resto de la información de la investigación.

El orden puede ser el siguiente:

1. Capítulo 1. Título del objetivo 1
2. Introducción (Antecedentes)
3. Marco conceptual, perspectiva teórica (Sustento teórico)
4. Sub objetivos a investigar
5. Materiales y Métodos o Estrategia metodológica
6. Resultados y análisis de la información
7. Discusión de los resultados
8. Conclusiones
9. Recomendaciones
10. Bibliografía consultada o de apoyo
11. Anexos y o apéndices

## **BIBLIOGRAFÍA CITADA**

Normativa de trabajos finales de graduación en posgrado. 2006. UNA

Reglamento interno del DOCTORADO EN CIENCIAS NATURALES PARA EL DESARROLLO, Costa Rica. 2007

ROJAS SORIANO, Raúl. 2001. El arte de hablar y escribir. Plaza y Valdés Editores, México.

VICTORINO RAMÍREZ, Liberio. 2002. Tópicos de investigación social y educativa. Universidad Autónoma Chapingo, México.

<http://www.phys.unsw.edu.au/~jw/thesis.html> visitado en Mayo 2011

**Fin del Reglamento**

## Procedimientos del Reglamento

### 1) PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión al programa doctoral consta de los siguientes pasos secuenciales obligatorios:

- a) Solicitud de admisión
- b) Preselección de aspirantes
- c) Presentación de Propuesta de Investigación de Tesis
- d) Selección
- e) Matrícula de primer ingreso

#### a) Solicitud de admisión

Se realiza ante la universidad costarricense responsable de la cohorte respectiva. El aspirante debe entregar los siguientes documentos en el periodo indicado en la convocatoria oficial:

1. Formulario de solicitud de admisión completo disponible en el sitio web del programa (<http://www.docinade.ac.cr>).
2. Dos fotos tamaño pasaporte
3. Fotocopia de la cédula o pasaporte
4. Copias de las certificaciones de notas y de los diplomas obtenidos. Los diplomas obtenidos en universidades extranjeras deben estar debidamente autenticados por el consulado de Costa Rica en el país donde éstos fueron emitidos.
5. Documento que demuestre la participación en proyectos de investigación.
6. El aspirante puede proponer un director de tesis con grado de Doctor especialista en la temática de investigación propuesta.
7. Propuesta escrita sobre el tema de investigación de tesis que desarrollará en el Doctorado, que incluye:
  - a. Definición y pertinencia del problema
  - b. Objetivos
  - c. Marco teórico
  - d. Metodología
  - e. Posibles resultados esperados
  - f. Bibliografía

Esta propuesta debe ser presentada en digital y física, formato Pdf, tamaño carta, márgenes de 2,5 cm, espacio y medio, Arial 12. La extensión del documento debe ser de un máximo de 15 páginas.

Documento que demuestre dominio instrumental de una lengua extranjera.

Pago de cuota para el procesamiento del expediente (\$20.00 o el equivalente en colones al tipo de cambio vigente).

#### b) Preselección de aspirantes

La Comisión de cada énfasis valora los atestados presentados por cada aspirante y la propuesta escrita de investigación de tesis, y preselecciona los candidatos que continuarán con el proceso de admisión, los cuales deben ser ratificados por el CGA.

#### c) Presentación Oral de Propuesta de Investigación de Tesis

Tiene como objetivo demostrar la pertinencia y viabilidad del tema de investigación propuesto por los aspirantes preseleccionados, en el énfasis correspondiente. Consiste en:

1. Presentación oral de la propuesta. Se realiza ante un Tribunal Evaluador, designado por la coordinación del Énfasis correspondiente y ratificado por el CGA.
2. El aspirante cuenta con 30 minutos de exposición y 30 minutos para preguntas por parte del Tribunal.

En casos justificados, la presentación puede realizarse en el país de residencia del aspirante en coordinación con los responsables de las universidades participantes en esos países, mediante recursos tecnológicos adecuados (por ejemplo: videoconferencias).

#### **d) Selección**

La selección se realizará con base en dos rubros: el 50% de los atestados y el 50% a la presentación de la propuesta de investigación.

El Tribunal Evaluador emitirá su criterio ante el CGA para la comunicación oficial al aspirante de admisión o el rechazo al Programa.

#### **e) Matrícula de primer ingreso**

Los aspirantes admitidos deben realizar la matrícula en Costa Rica, de acuerdo con el periodo y los procedimientos de la universidad responsable de la respectiva cohorte.

### **2. AUTENTICACIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA**

Para autenticación de Título de Diplomas de cursos, recurra al **Anexo 2**

### **3. CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CURSOS**

- a) El aspirante enviará a la Oficina de Registro de la universidad en la cual está matriculado, la solicitud para la Convalidación y Reconocimiento de Cursos junto con la documentación que se le solicite.
- b) La Oficina de Registro enviará la documentación al representante institucional del DOCINADE, quien lo remitirá a la comisión de énfasis respectivo para su estudio y dictamen.
- c) Cuando la comisión de énfasis realice el estudio lo remitirá al CGA para su resolución definitiva.
- d) El representante institucional del DOCINADE enviará la resolución a la Oficina de Registro para la comunicación oficial del dictamen al estudiante y para que en los casos de aprobación lo consigne en el historial académico del estudiante.

### **4. SOLICITUD DE PRÓRROGA**

Cuando un doctorando necesite una prórroga de estudios (salud, financiamiento o razón de fuerza mayor), deberá presentar su caso a la coordinación de énfasis respectivo, el cual lo analizará y lo elevará ante el CGA para su estudio y decisión.

### **5. CURSOS DE INVESTIGACIÓN, PASANTÍA Y CURSO DE ESPECIALIDAD**

#### **5.1 Cursos de investigación (Seminarios Taller de Investigación, Investigación de Tesis)**

Estos cursos tienen como propósito que el doctorante consolide, desarrolle y profundice en el proyecto de investigación, orientando el marco conceptual, metodológico, así como productos, aportes y publicaciones.

La función principal de los profesores de estos cursos, es asegurar el vínculo constante entre director de tesis y el doctorante, para asegurar el avance y desarrollo en la investigación.

La calificación del Curso de Seminario Taller de Investigación I, en donde se elabora el anteproyecto de tesis es asignada exclusivamente por el profesor del curso. La calificación de los demás cursos de Investigación se otorga de la siguiente manera:

Director de tesis:	90%
Profesor del curso:	10%

## 5.2 Pasantía

La pasantía debe enfocarse hacia el desarrollo de actividades que fomenten el **conocimiento, habilidades y experiencias que contribuyan con la formación académica, el mejoramiento profesional, así como con el proyecto de investigación del doctorante.**

- a) La pasantía tendrá una duración mínima de 480 horas (tres meses laborales) y su realización debe seguir el Plan de Trabajo de Pasantía.
- b) La pasantía se podrá realizar de manera completa o fraccionada. El número de horas mínima de una fracción es 120 horas, equivalente a 15 días hábiles (25% del total de horas).
- c) El sitio para ejecutar esta pasantía académica debe ser propuesta por el doctorante y con el aval del Director de Tesis.
- d) Para la aprobación de la pasantía, el doctorante debe entregar a la comisión de énfasis:
  - i. Una carta de aceptación emitida por el responsable del centro de investigación o institución, indicando la persona que supervisará la pasantía quien deberá tener el grado de doctorado.
  - ii. Adjuntar el curriculum vitae del supervisor de la pasantía.
  - iii. Adjuntar el Plan de Pasantía que contenga: los objetivos, actividades, cronograma de trabajo, definido en horas (de investigación) y los resultados esperados.
- e) Finalizada la pasantía (completa o fraccionada), el doctorante deberá presentar un Informe de Pasantía que contenga al menos los objetivos, actividades, cronograma de trabajo, definido en horas (de investigación) y los resultados obtenidos, y una constancia oficial del doctor (a) supervisor (a) con la nota asignada en escala de 1 a 10. En caso de las pasantías fraccionadas, la calificación final es el promedio de las notas recibidas.
- f) El doctorante tiene como máximo un mes (30 días naturales) después de terminada la pasantía para enviar el informe a la coordinación de énfasis al que pertenece.
- g) La coordinación de énfasis analizará el informe de la pasantía y presentará al CGA, para su aprobación final.

## 5.3 Curso de Especialidad (Examen de Candidatura)

- a) El Curso de Especialidad (Examen de Candidatura) podrá ser aplicado a partir del cuarto semestre del plan de estudios.
- b) El examen se realizará de forma oral y de manera presencial durante el semestre en que se matricule. En casos muy justificados podrá realizarse por videoconferencia. El trámite respectivo para la videoconferencia será responsabilidad del doctorante en el país de residencia.
- c) Una vez matriculado el curso, el doctorante debe solicitar a la coordinación de énfasis respectivo la programación del examen. La coordinación elevará la solicitud al CGA quien conformará el Tribunal Evaluador y definirá la fecha de aplicación.
- d) Asignada la fecha y los miembros del tribunal, se entregará al menos con un mes de anterioridad el temario con el propósito que el doctorante se prepare para su defensa.

- e) El tiempo máximo de exposición oral del doctorante es de 45 minutos, seguido de un periodo de preguntas sobre el conocimiento adquirido en el plan de estudio y el tema de investigación por parte del Tribunal Evaluador. Para esta actividad académica no podrá utilizarse presentaciones de multimedia.
- f) Cuando el Tribunal Evaluador considere que el doctorante no cumplió satisfactoriamente con el examen, tendrá la potestad de autorizar una segunda evaluación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses a partir de esta presentación. En este caso, si aprueba el examen la nota máxima que podrá obtener es de 80.
- g) Efectuado el examen, el Tribunal Evaluador enviará el acta de evaluación al CGA, de la cual el doctorante recibirá copia.
- h) Si el doctorante reprueba este examen quedará excluido del programa doctoral.

## **6. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES)**

### **6.1 Evaluación**

La evaluación de cada curso se definirá en el programa y se realizará de acuerdo con los criterios de cada profesor, mediante exámenes, trabajos de investigación, desarrollo de actividades individuales o colectivas, comunicación sincrónica y asincrónica vídeo conferencias, entre otros.

### **6.2 Entrega de calificaciones**

Los profesores de los cursos entregarán a los doctorantes los resultados de las evaluaciones periódicas y las notas finales de cada semestre, de acuerdo con el calendario académico definido en el programa del curso y respetando la normativa de la universidad que funja como sede administrativa.

La entrega de las notas se realizará máximo ocho días hábiles después de finalizadas las evaluaciones a los doctorantes.

### **6.3 Notas de los cursos de investigación**

Las actividades programadas en los cursos de investigación no siempre pueden llegar a concluirse en un semestre. En caso de que esto ocurra, al doctorante se le asigna una calificación de "Incompleto" (IN), que se mantendrá hasta que se cubran los objetivos planteados para la etapa correspondiente de su investigación.

La evaluación de cada curso se definirá en el programa y se realizará de acuerdo con los criterios que establezca en el programa del curso cada profesor. La calificación final se otorga mediante la coordinación del Profesor Asignado y el Director de Tesis de cada doctorante.

### **6.4 Acta Oficial**

Cada profesor incluirá las notas de sus cursos en el sistema de registro de la universidad respectiva y firmará el acta oficial.

### **6.5 Apelación de calificaciones**

- a) Los doctorantes tienen el derecho de pedir revisión de la calificación obtenida en un curso ante los profesores responsables del mismo, en un plazo no mayor de 8 días hábiles después de haber recibido la calificación. Esta solicitud debe presentar de manera escrita y firmada.

- b) El profesor debe responder al estudiante en el término de 8 días hábiles, después de recibir el reclamo de la nota del examen.
- c) Si el doctorante no está de acuerdo con el resultado del reclamo emitido por el profesor, podrá apelar ante el representante del DOCINADE en la universidad donde se encuentre matriculado en un término de 8 días hábiles, el cual elevará a la Coordinación de Énfasis para su resolución y envío al CGA.
- d) El CGA dará respuesta en 15 días hábiles a los cuestionamientos planteados en torno a la asignación de notas finales. La decisión del CGA es inapelable.
- e) Si el CGA no responde a sus reclamos, el doctorante podrá acudir a las autoridades de la universidad donde se encuentre matriculado.

#### **6.6 Presentaciones de avances de investigación**

- Los avances de investigación se realizan de manera presencial en los Seminarios Internacionales.
- El tiempo disponible para la presentación es de 30 minutos y 45 minutos de preguntas y respuestas con el tribunal.
- El Tribunal Examinador elaborará un acta con las observaciones y recomendaciones, las cuales deben ser analizadas con el Director de Tesis.
- El documento modificado debe ser enviado a los Coordinadores de Énfasis en la fecha que se les consigne en el acta.
- En caso que el doctorando no cumpla con este requisito no se le autorizará la matrícula del siguiente bloque de cursos.

#### **6. NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE TESIS**

- a) Es deber de cada estudiante contar con un Director de Tesis, así como los asesores propuestos
- b) Cada miembro del Comité Asesor debe contar con el grado de Doctor
- c) El doctorante debe enviar a la coordinación de énfasis el curriculum de los miembros del Comité Asesor
- d) La coordinación de énfasis la analiza y la envía al CGA para su aval y aprobación respectiva
- e) En caso de que el doctorante no cuente con un comité asesor, la coordinación de énfasis nombrará los miembros afines a su tema de investigación.

## **8. PARTICIPACIÓN EN SEMINARIOS INTERNACIONALES DEL PROGRAMA DOCINADE (ACTIVIDAD DE INDUCCIÓN, DEFENSA DE ANTEPROYECTO DE TESIS, PRESENTACIÓN DE AVANCES DE INVESTIGACIÓN)**

El certificado de participación en el Seminario Internacional se otorgará únicamente a aquellos doctorantes que han:

- a) Participado en al menos un 80% de las defensas de su propio énfasis
- b) Participado en al menos dos presentaciones de otros énfasis
- c) Participar en al menos 80% de las actividades generales del seminario

Se llevará control de asistencia en cada actividad

Para la graduación es necesario contar con cuatro certificados, excepto cuando al doctorante se le haya aceptado la ausencia a uno de estos seminarios.

## **9. PRESENTACIÓN DE TESIS DOCTORAL**

### **9.1 Anteproyecto de tesis**

El aspirante debe presentar ante la coordinación de Énfasis respectiva, debidamente avalado por su director, el anteproyecto de su tesis, luego de haber aprobado el curso "Seminario-Taller de Investigación I". Dicha Comisión lo incluye entonces en el programa del Seminario Internacional y define el tribunal evaluador para la defensa del anteproyecto.

### **9.2 Investigación de tesis**

La investigación debe comprender un trabajo de campo, de laboratorio o de investigación inductiva, el cual debe tener una duración mínima de dos años. Esta investigación debe ser realizada bajo la supervisión y responsabilidad del director de tesis.

### **9.3 Requisitos para la presentación del documento para la predefensa de tesis**

Los requisitos para la presentación del documento de tesis son los siguientes:

- a) Tener aprobadas todas las asignaturas obligatorias y optativas del énfasis, estipuladas en el plan de estudio.
- b) Tener aprobado el Curso de Especialidad (Examen de Candidatura)
- c) Haber concluido satisfactoriamente la pasantía y entregado el informe respectivo y la nota del tutor.
- d) Presentación de una constancia de alguno de los departamentos de idiomas de las universidades participantes o de centros de idioma reconocidos, que acredite el nivel de conocimiento de idioma extranjero (con un nivel mínimo de intermedio-avanzado) (**Anexo 3**).
- e) Presentación de tres avales sobre el documento borrador de tesis, emitido por los miembros del CAT (el director y los dos asesores), en donde se dictamina que dicho documento cumple con todos los requisitos técnicos para proceder con la pre-defensa.

### **9.4 Pre-Defensa de tesis**

- a) La realización de la pre-defensa de tesis debe contar con el aval por escrito del director de tesis y los asesores.

- b) El doctorante debe solicitar a la coordinación del énfasis respectivo la fecha para efectuar la pre-defensa.
- c) La pre-defensa de tesis requiere cumplir con los requisitos para la presentación del Documento de Tesis (9.5).
- d) El CGA establece una fecha para el acto de pre-defensa, previa coordinación con el doctorante y los miembros del Comité Asesor de Tesis de pre-defensa de tesis.
- e) Es responsabilidad del doctorante entregar el documento escrito a los miembros del tribunal de la pre-defensa un mes antes de la fecha establecida.
- f) La entrega debe ser en versión digital y escrita (borrador de tesis).
- g) Para esta etapa, no se requiere contar con los artículos publicados o aceptados para publicar, pero deberán estar en un estado muy avanzado. Esto debe ser valorado por el director de tesis a la hora de dar su aval.
- h) El doctorante realiza su pre-defensa ante el tribunal evaluador designado por el CGA, el cual estará integrado por el Comité Asesor de Tesis, el coordinador del énfasis respectivo y dos especialistas en el tema de tesis, con el objetivo de dar recomendaciones para mejorar el documento. En casos muy justificados, la predefensa puede realizarse mediante videoconferencia.
- i) Al final de la pre-defensa el tribunal evaluador dictamina si el candidato está listo para realizar su defensa de tesis y elabora un acta con el dictamen, que debe ser avalado por el CGA.
- j) Los doctorantes deberán incluir las sugerencias hechas por el tribunal evaluador en su pre-defensa al documento final de tesis en un plazo no mayor a un mes.
- k) Una vez aprobada la predefensa, el Comité Asesor de Tesis remite el acta al CGA para avalar y programar la defensa de la tesis.

#### **9.5 Presentación del documento de tesis**

La presentación del documento de tesis es el trámite por medio del cual el doctorando, con el aval del Comité Asesor de Tesis (CAT) hace entrega del documento al coordinador del énfasis para proseguir con su predefensa y defensa.

La preparación del documento de tesis se rige por la Guía de Tesis Doctoral. (**Anexo 4**)

#### **9.6 Defensa del trabajo de tesis**

- a) El acto de defensa de tesis debe contar con el dictamen del Comité Asesor de Tesis de la pre-defensa el cual comunicará el resultado a la coordinación de énfasis para ser elevado al CGA
- b) El CGA establece una fecha para el acto de defensa, previa coordinación con el estudiante y los miembros del tribunal de tesis.
- c) La fecha de la defensa de la tesis es publicada y divulgada con un mes de antelación.
- d) Es responsabilidad del aspirante entregar el documento escrito a los miembros del Comité Asesor de Tesis de la defensa un mes antes de la fecha establecida, incluyendo todas las observaciones realizadas por el Comité Asesor de Tesis de la pre-defensa.
- e) La entrega debe ser en versión digital y escrita, sea en formato convencional (clásico) (Reglamento Documento de Tesis), o en formato de capítulos o "artículos" (Tesis en Capítulos) (**Anexo 4**).
- f) Presentación de copia de al menos dos artículos científicos sobre los resultados de la investigación publicados o en proceso de publicación con la nota de aceptación (o un libro sobre el tema de investigación). Podrán considerarse también invenciones y patentes de nuevas tecnologías.
- g) La defensa es un acto presencial y público, se realiza de forma oral en una de las universidades participantes o colaboradoras del programa.
- h) El doctorante dispone de 45 minutos para realizar su defensa ante el tribunal asignado por el CGA, conformado por el coordinador del énfasis respectivo o el representante institucional, el

coordinador general del programa o un representante, los miembros del Comité Asesor de Tesis y el director de tesis, con el objetivo de dar recomendaciones para mejorar el documento y el proceso de comunicación de la investigación.

- i) El tribunal dispone de 45 minutos para preguntas, tiempo que distribuirá entre sus miembros y el público.
- j) El tribunal delibera y define el resultado de la evaluación final de la tesis y redacta el acta de la defensa.
- k) La aprobación de la tesis se hace mediante la calificación de cada uno de los miembros del tribunal.
- l) La nota asignada debe estar entre 0 y 10 puntos. La nota mínima promedio para aprobar es 8.
- m) La decisión si el trabajo de tesis es merecedor de una mención honorífica se realiza de acuerdo a lo establecido en el convenio interuniversitario, o en su defecto, según lo establezca la dirección o sistema de estudios de postgrado de la universidad sede administrativa del estudiante.

### **9.7 Funciones del tribunal de Tesis**

- a) Conducir y evaluar el acto de defensa del trabajo de tesis.
- b) Aprobar o desaprobado el documento de tesis.
- c) Elaborar el acta con el resultado de la defensa de la tesis, la cual debe ser firmada por cada uno de los miembros del tribunal de tesis presentes.
- d) Los criterios para la aprobación de la tesis considera los siguientes aspectos:
  - i. Calidad de la exposición
  - ii. Calidad del trabajo escrito
  - iii. Presentación de trabajo oral
  - iv. Ajuste al tiempo asignado.
  - v. Calidad de las respuestas a los planteamientos del tribunal
  - vi. Actitud de respeto ante el tribunal y el público.
- e) Evaluar según la normativa vigente si aplica otorgar mención de honor al candidato. En este sentido para obtener una mención honorífica se deberán tener en cuenta:
- f) Solicitar el historial académico del aspirante en los años de estudio, para lo cual se le adjuntará a cada miembro del tribunal el documento con dicha información.
- g) Determinar la calidad de la presentación de defensa, el ajuste a los tiempos establecidos y la calidad del documento de tesis.
- h) Determinar el impacto local, regional, nacional o internacional del trabajo de tesis, así como la calidad de las publicaciones logradas.
- i) Otorgar la mención de honor cuando amerite, debe existir unanimidad del Comité Asesor de Tesis en la decisión.

## **ACUERDOS GENERALES – VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

### **I. 25 de octubre de 2018 RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-291-2018**

#### **RESOLUCIÓN UNA-VADM-RESO-291-2018**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO. SE EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE

ADQUISICIONES, UNA-PI-MAPR-02-2018” DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

**RESULTANDO QUE:**

- 1) De conformidad con el artículo 35 inciso m) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se procede a aprobar el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”.
- 2) Con el oficio UNA-PI-OFIC-104-2018, del 06 de marzo de 2018, la Proveeduría Institucional eleva ante esta instancia el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, para su revisión y aprobación, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
- 3) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-0407-2018 del 13 de marzo de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Proveeduría Institucional realizar algunos cambios como sugerencia en el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”.
- 4) Mediante el oficio UNA-PI-OFIC-305-2018, del 16 de julio de 2018, la Proveeduría Institucional devuelve el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones” con las correcciones sugeridas.
- 5) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1027-2018, del 19 de julio de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico sobre el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
- 6) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1028-2018, del 19 de julio de 2018, esta Vicerrectoría solicita al Área de Planificación Económica el dictamen jurídico sobre el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, según como se indica en el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
- 7) El 31 de julio de 2018, la Vicerrectoría de Administración recibe el oficio UNA-Apeuna-OFIC-323-2018, del Área de Planificación Económica con la verificación de la adecuación acerca de los efectos que tendría la aprobación de proyectos, como se cita en el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y se plantea una recomendación al Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, en el cual indica:

*(...)” En el recuadro de “control de emisión”, se repiten los nombres y firmas de quienes elaboran y revisan esta propuesta normativa, lo cual es contrario a las sanas prácticas de control interno. Para evitar esta situación, recomendamos que quienes aparezcan como firmantes en la columna de elaboración sean los técnicos y profesionales que participan en dicha actividad, y en la columna de revisión se incluyan a los directores.*

- 8) Se recibe el oficio UNA-AJ-DICT-484-2018, con fecha de 21 de setiembre de 2018, con la verificación de la normativa interna, nacional y la técnica jurídica en el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, en el cual indica:

*(...) “En el apartado de Propósito no se incluye una justificación de la necesidad*

*y pertinencia de este instrumento normativo, no se especifican los resultados o condiciones que se desean lograr.”*

- 9) Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1360-2018, del 24 de setiembre de 2018, esta Vicerrectoría solicita a la Proveeduría Institucional, incorporar las recomendaciones emitidas por Asesoría Jurídica y el Área de Planificación Económica, emitidos en los oficios UNA-AJ-DICT-484-2018 y UNA-Apeuna-OFIC-323-2018, respectivamente.
- 10) El 17 de octubre de 2018, con el oficio UNA-PI-OFIC-459-2018 la Proveeduría Institucional remite nuevamente el Manual de Procedimiento “Confeción y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, con las recomendaciones incorporadas, para su aprobación.

#### **CONSIDERANDO:**

I. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

##### **ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:**

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

*Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.*

II. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*

III. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender

el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

IV. En observancia a la Ley de planificación nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

V. Considerando lo dispuesto en la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 11 marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.

VI. Conforme las valoraciones realizadas por Asesoría Jurídica y Apeuna de la Universidad Nacional, como consta en los oficios UNA-Apeuna-OFIC-323-2018 y UNA-AJ-DICT-484-2018, el Manual de Procedimiento “Confección y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones”, cumple con la pertinencia administrativa según el Artículo 5, inciso d) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

**POR TANTO, LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN RESUELVE:**

1. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES”, UNA-PI-MAPR-02-2018.
2. SE INSTRUYE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL A REALIZAR LA SOLICITUD FORMAL ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DEL MANUAL APROBADO EN INCISO ANTERIOR, APORTÁNDOSE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
3. SE INSTRUYE A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DE DIVULGAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO “CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES”, UNA-PI-MAPR-02-2018 EN EL SITIO WEB DE LA PROVEEDURIA INSTITUCIONAL, CON LAS INDICACIONES DE REQUERIMIENTO QUE SEÑALA LA GACETA UNIVERSITARIA PARA ESTE TIPO DE INSTRUMENTOS.
4. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.

**Dr. Pedro Ureña Bonilla**  
**Vicerrector de Administración**

	<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b> <b>“CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL</b> <b>PROGRAMA ANUAL DE</b> <b>ADQUISICIONES.”</b>		<b>Código:</b> <b>UNA-PI-MAPR-02-2018</b>
			<b>Revisado por:</b>
			<b>Página 151 de 157</b>

<b><u>CONTROL DE EMISIÓN</u></b>			
	<b><u>Elaboró (a):</u></b>	<b><u>Revisó (b):</u></b>	<b><u>Aprobó (c):</u></b>
<b>Nombre y cargo</b>			Dr. Pedro Ureña Bonilla Dr. Pedro Ureña Bonilla Vicerrector de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director Proveduría Institucional	MAP. Nelson Valerio Aguilar, Director Proveduría Institucional	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		MBA. Dinia Fonseca Oconor, Directora Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	M.Sc. Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.	M.Sc. Régulo Díaz Sánchez, Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Mag. Esteban Zamora Quesada, Jefe, Sección de Control y Evaluación	
<b>Firma</b>			

<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Kattia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Anthony Araya Hidalgo Coordinador, Almacén Institucional	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		Lic. Javier Durán Fallas, Jefe, Área de Análisis y Plan Presupuesto, Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>		MBA. Ronny Hernández Álvarez, Jefe, Sección de Presupuesto, Programa de Gestión Financiera	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	Licda. Ligia González Vargas, Ejecutiva de Servicios Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.		
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y cargo</b>	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	
<b><u>Firma</u></b>			
<b><u>Fecha</u></b>			

- 1. Propósito:** Comunicar el Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 7. Publicidad del programa de adquisiciones, la Proveduría Institucional tiene la obligación de dar a conocer, en el primer mes de cada período presupuestario, el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implica ningún compromiso de contratar.

**2. Alcance:**

**Proveduría Institucional:** instancia responsable de la comunicación del Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

**Programa de Gestión Financiera:** Instancia responsable de suministrar oportunamente a la Proveduría Institucional el resumen del presupuesto de egresos aprobado por la Contraloría General de la República, con el detalle de los montos, códigos y descripción de las partidas y subpartidas de 1. Servicios; 2. Materiales y suministros y 5. Bienes duraderos.

**3. Marco normativo:**

- 3.1.Ley de Contratación Administrativa.
- 3.2.Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 3.3.Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- 3.4.Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional

4. Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.1. Elabora y remite resumen del presupuesto de egresos a la Proveduría Institucional.	4.1.1. Recibe el presupuesto ordinario o presupuestos extraordinarios aprobados, parcial o total, por la Contraloría General de la República.	Profesional Especialista en Financiero Contable del Área de Análisis y Plan Presupuesto, en lo referido al presupuesto ordinario.
	4.1.2. Elabora (mediante hoja electrónica) el resumen del presupuesto de egresos aprobado por la Contraloría General de la República, con el siguiente detalle:  4.1.2.1. Presupuesto total integrado y por programas, así como por origen de los recursos (recursos de aplicación general y aplicación específica), con el detalle de los montos, códigos y descripción de las partidas y subpartidas de 1- Servicios; 2- Materiales y Suministros y 5- Bienes Duraderos.	Profesional Especialista en Financiero Contable de la Sección de Presupuesto, en lo referido a los presupuestos extraordinarios.
	4.1.3. Traslada el presupuesto ordinario o	

	<p>extraordinarios de egresos<sup>2</sup> a la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario de la Proveduría Institucional, mediante correo electrónico (en hoja electrónica), en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la aprobación, total o parcial, por parte del ente Contralor.</p>	
<p>4.2. Recibe documentación del Área de Análisis y Plan Presupuesto y de la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera.</p>	<p>4.2.1. Recibe el presupuesto ordinario o extraordinarios de egresos (vía correo electrónico en hoja electrónica) aprobados (total o parcial) por la Contraloría General de la República.</p> <p>4.2.2. Verifica la información recibida, que contenga al menos los siguientes datos<sup>3</sup>:</p> <p>4.2.2.1. Código y descripción de la partida y subpartida presupuestaria. (Únicamente incluye las partidas de servicios, materiales y suministros y bienes duraderos (1, 2 y 5)</p> <p>4.2.2.2. Monto total del presupuesto integrado por partida y subpartida.</p> <p>4.2.2.3. Distribución del presupuesto por Programa, por partida y subpartida.</p> <p>4.2.2.4. Distribución del presupuesto, según origen de los recursos (aplicación general y específica) por partida y subpartida.</p> <p>Si la información que se recibe no se ajusta a la estructura preestablecida para el Programa Anual de Adquisiciones, pasa a la actividad 4.3., de lo contrario pasa a la actividad 4.4..</p>	<p>Jefe de la Sección de Planificación, Abastecimiento y atención al Usuario (J-SPAAU).</p>
<p>4.3. Devuelve documentación.</p>	<p>4.3.1. Devuelve documentación al Área de Análisis y Plan Presupuesto o a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera para que realicen las modificaciones requeridas.</p>	<p>J-SPAAU.</p>
<p>4.4. Depura documento de presupuesto.</p>	<p>4.4.1. Elimina dentro de la partida 1, aquellas líneas que no son adquiridas por la Proveduría Institucional.</p>	<p>J-SPAAU.</p>

<sup>2</sup> En caso que la aprobación por parte de la Contraloría General de la República sea parcial, se remitirá el presupuesto ordinario ajustado a la aprobación.

<sup>3</sup> Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

4.5. Elabora Programa Anual de Adquisiciones.	4.5.1. Integra partidas y subpartidas de acuerdo con la estructura establecida por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de relacionar el presupuesto por origen de los fondos <sup>4</sup> con el presupuesto por programa <sup>5</sup> y finalmente con el Cronograma de actividades. <sup>6</sup>  4.5.2. Incluye columnas de seguimiento del Programa: cantidad de pedidos ejecutados, sujeto a modificación y porcentaje ejecutado. Estas últimas columnas se actualizan dos veces al año de conformidad con su avance, como parte del seguimiento y control interno que realiza la Sección de Planificación Abastecimiento y Atención al Usuario. <sup>7</sup> Anexo 1.	J-SPAAU.
4.6. Traslada Programa Anual de Adquisiciones.	4.6.1. Remite el Programa Anual de Adquisiciones del presupuesto ordinario.  4.6.2. Remite Programa Anual de Adquisiciones de presupuestos extraordinarios.	J-SPAAU.
4.7. Recibe Programa Anual de Adquisiciones.	4.7.1. Recibe y revisa forma y fondo del Programa Anual de Adquisiciones. Si tiene observaciones devuelve documento para el ajuste correspondiente y pasa a la actividad 4.4., de lo contrario pasa a la actividad siguiente.	Director, Sección de Planificación Institucional (D-PI)
4.8. Avala Programa Anual de Adquisiciones.	4.8.1. Avala Programa Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario o extraordinario.	D-PI
4.9. Da la instrucción de Publicar el Programa Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario o presupuesto extraordinario.	4.9.1. Recibe solicitud o instrucción de publicar documento, vía correo electrónico con copia a J-SPAAU. Ejecútase instructivo <b>UNA-PI-INST-001-2018. Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.</b>	Jefa, Sección de Contratación Administrativa (J-SCA)
4.10. Recibe información de la gestión para publicar.	4.10.1. Recibe correo electrónico en que se instruye a la Jefa de la Sección de Contratación Administrativa proceder con la publicación correspondiente.	J-SPAAU.
4.11. Verifica en el Diario Oficial La Gaceta la publicación.	4.11.1. Da el seguimiento correspondiente para verificar la correcta publicación en el Diario Oficial La Gaceta, del Programa Anual de Adquisiciones del presupuesto ordinario o presupuestos extraordinarios. Ejecútase actividad 3.36. del instructivo	J-SPAAU.

<sup>4</sup> Incluye columna “por aplicación”: aplicación general y aplicación específica.

<sup>5</sup> Incluye columnas “por programa”: programa académico, programa vida universitaria y programa administrativo

<sup>6</sup> Cronograma de compras del período correspondiente: equipos, materiales y servicios (cantidad de pedidos anuales programados y mes estimado de inicio de procedimiento).

<sup>7</sup> Se anota en la columna: “cantidad de pedidos ejecutados” los listados emitidos para cada uno de los semestres incluyendo además las observaciones que se requieran.

	“Publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.”	
--	---	--

## 5. Documentos de referencia:

5.1. No aplica.

## 6. Glosario de términos:

6.1. **Programa de Adquisiciones:** Según el glosario de términos de la Ley de Contratación Administrativa. “Son las compras que la Administración proyecta para un período presupuestario. Incluye bienes, servicios y obras y se deben publicar por los medios que la ley establece. No implica compromiso de adquirirlos.”<sup>8</sup>

6.2. **Presupuesto ordinario y extraordinario:** “Documento aprobado por el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República, que contiene la estimación de los ingresos y de los gastos probables para un periodo de tiempo determinado (generalmente un año). Sirve como instrumento de gestión y control mediante el cual se asignan los recursos necesarios para el logro de objetivos y metas planteadas y para la toma de decisiones.”<sup>9</sup>

6.3. **Partida y subpartida** presupuestaria: Según la clasificación establecida por el Ministerio de Hacienda es el: “... conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.”<sup>10</sup>

6.4. **Servicios:** “Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.”<sup>11</sup>

Se excluyen de los servicios, los “Servicios básicos” tales como: agua potable, telefonía, correo, energía eléctrica.

6.5. **Materiales y suministros:** En esta partida se incluyen los útiles, materiales y artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Sin embargo, por conveniencia se incluyen algunos de mayor durabilidad, en razón de su bajo costo y de las dificultades que implicarían un control de inventario.<sup>12</sup>

6.6. **Bienes duraderos:** Comprende la adquisición de bienes duraderos nuevos o existentes, como son los bienes de capital fijo, muebles o inmuebles. Incluye los procesos de construcción, así como la adición, y mejoramiento de bienes de capital, diferenciándose de aquellos procesos que tiene como propósito el mantenimiento normal de dichos bienes, menor o habitual. Incluye

<sup>8</sup> Arts. 6 Ley de Contratación Administrativa y 7 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

<sup>9</sup> Fuente: Instructivo Estimación y Proyección de Ingresos Institucionales para el Periodo de Formulación, Código: UNAPGF-INST002-2016.

<sup>10</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

<sup>11</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

<sup>12</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.

también los costos por obras complementarias y otros trabajos asociados con las construcciones, adiciones y mejoras tales como: demoliciones, señalización, demarcación, movimientos de tierras y otras obras.

Incluye los costos asociados a la adquisición de la propiedad de la tierra, edificios y otros bienes de capital fijo y activos intangibles.<sup>13</sup>

## **7. Anexos:**

### 5.1. [Anexo 1](#). Programa de Adquisiciones 2018.

---

<sup>13</sup> Fuente: Clasificador por objeto de gasto del Sector Público, Dirección General de Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda.