

---

Universidad Nacional

Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación

Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT)

## Reglamento Interno

# MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (MAGIT)

REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-286-2023

CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-178-2023

APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MAGIT  
MEDIANTE ACUERDO UNA-CGA-MAGIT-ACUE-035-2023

APROBADO POR EL CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA DE LA  
ESCUELA DE INFORMÁTICA MEDIANTE ACUERDO UNA-CO-EI-ACUE-  
029-2024

APROBADO POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO MEDIANTE ACUERDO  
UNA-CCP-ACUE-028-2024

PUBLICADO EN UNA-GACETA-02-2024

---

## Contenido

---

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES.....	5
SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN.....	5
SECCIÓN SEGUNDA: ÁMBITO ACADÉMICO.....	8
SECCIÓN TERCERA: ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	9
SECCIÓN CUARTA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO.....	9
CAPÍTULO III: EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL.....	11
SECCIÓN PRIMERA: PLAN DE ESTUDIOS.....	11
SECCIÓN SEGUNDA: PROGRAMA DE LOS CURSOS.....	12
SECCIÓN TERCERA: PROCESO DE ADMISIÓN.....	13
SECCIÓN CUARTA: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.....	14
SECCIÓN QUINTA: PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.....	17
SECCIÓN SEXTA: PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....	19
SECCIÓN SÉTIMA: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS.....	21
SECCIÓN OCTAVA: PERSONAS EGRESADAS.....	25
CAPÍTULO IV: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO.....	25
CAPÍTULO V: SOBRE DISPOSICIONES FINALES.....	26
TRANSITORIOS.....	26

## PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) adscrita a la Escuela de Informática, presenta un conjunto de disposiciones para regular su funcionamiento a nivel de posgrado en el ámbito académico y administrativo en las temáticas asociadas a la innovación tecnológica, tecnologías de información y comunicación (TIC) y emprendimiento.

Este reglamento establece los elementos básicos para el ordenamiento jurídico interno coherente con los principios y disposiciones de la normativa universitaria. A la vez constituye un instrumento para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones organizacionales entre los diversos actores de la MAGIT.

---

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

---

### ARTÍCULO 1: OBJETIVO

---

Establecer las normas que regulan la gestión de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), en el ámbito administrativo, académico y estudiantil, para definir sus responsabilidades y competencias que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

Este reglamento se aplica a personas estudiantes, académicas y administrativas de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) de la Universidad Nacional.

### ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

---

La Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT) del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación, está adscrita a la Escuela de Informática de la Universidad Nacional. Es un posgrado que involucra e integra actividades docentes, de investigación, de extensión y de vinculación, en áreas relacionadas a la innovación, investigación, desarrollo, tecnologías de la información y comunicación (TIC) y emprendimiento. Está orientado primordialmente al ámbito costarricense y a la región centroamericana.

### ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

---

La MAGIT fundamenta su creación, desarrollo y evolución en la gestión de la innovación como un elemento importante para el desarrollo económico, social y político, en las tres dimensiones de la actividad académica universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

En docencia, la MAGIT ofrece un plan de estudios para la formación de recursos humanos en la gestión de la innovación. En el campo de la investigación, este posgrado está interesado en realizar investigación aplicada relacionada tanto con la gestión de la innovación como con la relación entre TIC y desarrollo. La extensión en la MAGIT se lleva a cabo mediante el desarrollo de consultorías y asesoramiento en temas relacionados con la gestión de la innovación y su aplicación en las organizaciones.

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

---

## ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MAGIT

---

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de la innovación tecnológica a nivel nacional y regional mediante:

- a. La formación de recurso humano que permita una gestión efectiva de la innovación tecnológica con miras a sustentar la competitividad productiva.
- b. El desarrollo de investigación aplicada que fundamente una caracterización actualizada de gestión de la innovación y su entorno, considerando condiciones de tipo político, económico y social que inciden en su pertinencia y efectividad.
- c. La ayuda a empresas y organizaciones relacionado con procesos de innovación tecnológica y social.
- d. El fortalecimiento de la cultura nacional de innovación con el propósito de elevar el nivel de desempeño competitivo del país.

---

## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

---

---

### SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN

---

---

#### ARTÍCULO 6: INTEGRACIÓN DE LA MAGIT

---

El quehacer académico y administrativo de la MAGIT estará integrado por un Comité de Gestión Académica de la MAGIT, una persona Coordinadora, y profesionales para el apoyo administrativo.

---

#### ARTÍCULO 7: 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 a la Coordinación 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 la persona que ocupe el puesto de Coordinación de la MAGIT, por quien tenga a cargo la Dirección de la Escuela de Informática, por una persona representante académica de la Escuela de Informática o de la MAGIT y por una persona representante estudiantil. Todas las personas integrantes del CGA tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

La persona coordinadora de la Maestría ocupará la presidencia del CGA, salvo en ausencias temporales en cuyo caso, quien ocupe la Dirección de la Escuela de Informática asumirá este cargo.

Con excepción de la persona representante estudiantil, quienes integren el CGA deberán poseer como mínimo el título de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda. En el caso de la representación estudiantil, esta persona deberá ser estudiante regular del posgrado.

Los plazos de nombramiento de quienes integran el CGA serán por los periodos establecidos en sus cargos como Coordinación del Posgrado y Dirección de Escuela. Las personas representantes académicas serán nombradas por un periodo de dos años con posibilidad de reelección consecutiva. La persona representante estudiantil será nombrada por un periodo de un año mientras se mantenga activa como estudiante del Posgrado.

#### ARTÍCULO 8: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El CGA sesionará de manera ordinaria en fechas establecidas por sus integrantes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por la Presidencia o al menos uno de sus integrantes así lo decidan.

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 sus integrantes. 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 las personas presentes en la sesión. Las votaciones serán públicas, a excepción de que se trate de nombramientos o de la apreciación discrecional sobre personas o asuntos que afecten el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyo caso serán secretas.

#### ARTÍCULO 9: 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 para estudiantes de la Maestría, de acuerdo con recomendación de la Coordinación.
- b. Revisar y aprobar el costo de los cursos de la Maestría, según propuesta de la Coordinación

- c. Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por la Coordinación 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 la Coordinación.

#### ARTÍCULO 10: NOMBRAMIENTO DEL ROL DE COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA

La MAGIT contará con una persona Coordinadora nombrada por el CGA. Este nombramiento está sujeto a un concurso abierto donde se invita a participar a las personas académicas de la Escuela de Informática y del posgrado.

Esta persona será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría. La Coordinación de la MAGIT será nombrada por un periodo de tres años y podrá ser reelecta de forma consecutiva. En el caso de ser una persona académica interina el nombramiento se podrá realizar por el periodo del año vigente, con posibilidad de prórroga.

#### ARTÍCULO 11: REQUISITOS DEL ROL DE COORDINACIÓN DE LA MAGIT

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

- a. Poseer como mínimo el grado de maestría, reconocido y equiparado, cuando corresponda, y en un área directamente relacionada con las temáticas de la MAGIT: innovación o investigación.
- b. Contar con al menos cinco años de experiencia académica en los campos de la docencia y de la investigación.
- c. Tener experiencia demostrada en investigación en áreas relacionadas con la maestría a través de publicaciones y/o participación en proyectos.
- d. Manejo instrumental del idioma inglés.
- e. Disponibilidad de trabajo en horario vespertino.
- f. Presentar una propuesta escrita donde se establezca la visión de la persona aspirante al puesto para lograr un desarrollo sostenible de la Maestría.

## ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MAGIT

---

Las funciones de la persona Coordinadora de la MAGIT están normadas en el artículo 30 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional. Adicionalmente se incluyen las siguientes:

- a. Atender y brindar solución a situaciones estudiantiles de la MAGIT.
- b. Participar en revisiones, evaluación y actualizaciones del plan de estudios de la MAGIT.
- c. Consolidar un cuerpo docente que responda al enfoque y los objetivos de la Maestría y recomendar al CGA la contratación de estas personas para que impartan cursos de la MAGIT.
- d. Organizar el proceso de becas para estudiantes de la MAGIT, según los criterios establecidos, 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 MAGIT.
- f. Nombrar un Comité de Evaluación para el proceso de evaluación de propuestas formales de Trabajo Final de Graduación del estudiantado.

---

## SECCIÓN SEGUNDA: ÁMBITO ACADÉMICO

---

### ARTÍCULO 13: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

---

El ámbito académico es el centro del quehacer de la MAGIT. Plantea una oferta académica actualizada y pertinente, desarrolla nuevo conocimiento y aplica conocimiento existente relacionado con la gestión de la innovación.

### ARTÍCULO 14: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

---

El nombramiento del personal académico estará normado por el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico y el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, así como por las características de la MAGIT.

Para obtener un nombramiento como docente de un curso de posgrado es requisito poseer como mínimo el grado de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda.



La jornada asignada a las labores académicas para un curso de posgrado estará determinada por el número de horas contacto del curso en cuestión. En el caso de cursos colegiados, la jornada se distribuirá entre el cuerpo docente contratado.

---

## SECCIÓN TERCERA: ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

---

### ARTÍCULO 15: APOYO ADMINISTRATIVO

---

Es el responsable del funcionamiento administrativo y operativo del posgrado en apoyo a las actividades académicas. Incorpora actividades de índole administrativo y sus relaciones con instancias internas y externas al posgrado y la Universidad.

### ARTÍCULO 16: 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 las personas candidatas. 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 17: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

---

La Coordinación de la MAGIT administrará, en concordancia con la normativa institucional, los recursos que genere el posgrado producto de servicios brindados o convenios, según las disposiciones de la Ley de Administración Pública, el Estatuto Orgánico, los reglamentos pertinentes y los convenios vigentes.

Los fondos generados en la MAGIT se depositarán en la fundación con la que la Universidad Nacional tenga convenio o en la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, según corresponda o convenga.

### ARTÍCULO 18: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

---

La Maestría utilizará los recursos institucionales como la infraestructura, Fondo de Renovación Académica y recursos bibliográficos, de la siguiente manera:

- a. La infraestructura de la Escuela de Informática y del Posgrado podrá utilizarse 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 docentes 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 las personas estudiantes de ambas instancias, de tal manera que se conviertan en centros de consulta especializados.

## ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

---

La Coordinación de la MAGIT es responsable, en primera instancia, de velar por el buen uso de los recursos del posgrado. El CGA es responsable en segunda instancia, y cada persona funcionaria académica y administrativa es responsable específicamente de los recursos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

El incumplimiento de estas responsabilidades podrá generar la destitución de sus cargos.

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

## ARTÍCULO 20: PRESUPUESTO DE LA MAGIT

---

La MAGIT 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 21: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

---

La Coordinación de la MAGIT 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, deberá presentar una propuesta ante el CGA con los respectivos justificantes, para que sea discutida y aprobada. Esta modificación debe ser avalada por el Consejo Central de Posgrado.

Una vez aprobada la modificación de los costos de la MAGIT se deberá comunicar al estudiantado de las promociones vigentes.

---

## **CAPÍTULO III: EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISIÓN, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL**

---

---

### **SECCIÓN PRIMERA: PLAN DE ESTUDIOS**

---

#### **ARTÍCULO 22: DISPOSICIONES DEL SEPUNA**

---

El plan de estudio de la MAGIT 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 23: PLAN CURRICULAR**

---

El plan curricular de la MAGIT 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 estudiantado 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 24: MODIFICACIONES CURRICULARES

---

El plan de estudios de la MAGIT podrá modificarse parcial o totalmente. La Coordinación de la MAGIT será responsable de mantener informado al estudiantado sobre las modificaciones curriculares que se realicen.

En caso de modificación curricular integral, cada estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, la Maestría realizará las equivalencias de los cursos que la persona estudiante aprobó. Si esta persona continúa con el plan en el cual estaba inscrita 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 25: CONTENIDO DEL PROGRAMA DEL CURSO

---

Los programas de cursos seguirán los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Docencia con base en el Artículo 11 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

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.

También se debe incluir en cada materia un componente de investigación aplicada dentro de las actividades de evaluación a desarrollar. Ese componente puede ser un proyecto en una empresa o institución, un estudio bibliográfico sobre un tema del curso, un estudio de caso, el desarrollo de una aplicación o sistema, u otro a juicio de la persona docente.

---

### ARTÍCULO 26: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO A LA COORDINACIÓN DE LA MAGIT

---

La MAGIT le proporcionará a cada docente los programas de curso con anticipación, para el análisis y apropiación de contenidos, para que puedan considerar la incorporación de propuestas de actualización en los distintos apartados y planificar su abordaje.

Cada docente debe entregar a la Coordinación de la MAGIT en versión digital, el programa definitivo de cada curso que impartirá, incluyendo el cronograma correspondiente. La Coordinación

de la MAGIT revisará las propuestas de actualización hechas por el personal docente, para verificar su pertinencia y vigencia.

Es responsabilidad de la MAGIT mantener en archivo digital e impreso los programas de los cursos tanto propios como de servicio de cada trimestre.

---

#### ARTÍCULO 27: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA AL ESTUDIANTADO

---

El personal docente deberá entregar el programa del curso de manera impresa o digital a cada estudiante, en la primera semana de cada período lectivo, para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes.

El programa de curso tiene carácter oficial como documento que da crédito sobre los estudios de posgrado cursados.

---

#### SECCIÓN TERCERA: PROCESO DE ADMISIÓN

---

---

#### ARTÍCULO 28: CUPO

---

La cantidad de estudiantes para ingresar a la MAGIT será restringida y estará en función de los recursos e infraestructura que se 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 29: PROCESO DE ADMISIÓN

---

El proceso de admisión a la MAGIT se normará por el manual de procedimientos de admisión.

---

#### ARTÍCULO 30: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

---

Si la admisión es rechazada, la persona 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 31: ESTUDIANTE REGULAR

---

La persona que haya sido admitida pasará a ser estudiante regular de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica, por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido.

Si requiere hacer algún cambio que altere su calidad de estudiante regular, debe presentar la solicitud correspondiente por escrito a la Coordinación de la MAGIT para analizar su caso.

## ARTÍCULO 32: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

---

Para el reconocimiento de cursos a nivel de posgrado, las personas 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 una persona 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 maestría o superior.

---

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

---

### ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

---

La evaluación de los cursos debe contemplar al menos un 40% del total de la nota de forma individual. Esto puede realizarse mediante un examen, proyecto, investigación, sistematización, informe, entre otros, a juicio de la persona docente.

### ARTÍCULO 34: NOTA MÍNIMA

---

Cada 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, con excepción de los cursos Proyecto Integrado I y II, manteniendo el promedio de notas del trimestre como mínimo en ocho (8). Los cursos Proyecto Integrado I y II, debido a la complejidad y nivel de aplicación de los conocimientos adquiridos requieren para su aprobación una calificación mínima de ocho (8).

## ARTÍCULO 35: ESCALA DE CALIFICACIÓN

---

Toda calificación final deberá redondearse según la escala de calificación siguiente:

1. Del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
2. Del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
3. Del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
4. Del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

## ARTÍCULO 36: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

---

El personal docente deberá señalar por escrito en el documento de evaluación correspondiente, las observaciones pertinentes y además entregar y comentar con el estudiantado los resultados de la evaluación, en el plazo establecido por el Artículo 20 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

## ARTÍCULO 37: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

---

La persona estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar a su docente, 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, la persona estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente en la UNA.

## ARTÍCULO 38: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

---

En el caso de extravío por parte de una persona docente de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, su 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 39: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

---

El personal docente deberá entregar y discutir con sus estudiantes la nota final obtenida en el curso, máximo el último día de clases oficiales, según calendario universitario. Cada estudiante podrá presentar recurso de revocatoria ante su docente por sus calificaciones a más tardar cinco días hábiles después de que estas se le hayan notificado. El recurso debe presentarse por escrito y debidamente fundamentado, con copia a la coordinación de la Maestría. La persona docente resolverá dentro de los cinco días hábiles a partir de su recibido.

#### ARTÍCULO 40: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA PERSONA DOCENTE

Agotado el recurso ante su docente, la persona estudiante podrá apelar por escrito ante la coordinación de la Maestría. En este último caso se conformará un tribunal integrado por tres personas académicas y se seguirá el procedimiento establecido según el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA.

#### ARTÍCULO 41: PLAGIO

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

#### ARTÍCULO 42: COPIA

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

#### ARTÍCULO 43: ASISTENCIA A LOS CURSOS

La asistencia a clases es obligatoria. Si una persona 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 la persona docente a cargo del curso y la Coordinación de la MAGIT.

Se considera ausencia la llegada 30 minutos después del inicio de clases, o bien el retirarse 30 minutos antes de su finalización. La responsabilidad de la ejecución de esta normativa recaerá en la persona docente del curso mediante el control de asistencia.



#### ARTÍCULO 44: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

---

Se establecen procesos de autoevaluación y mejoramiento del plan de estudio. Para la ejecución de estos procesos se considerarán las disposiciones del Consejo Central de Posgrado y lo estipulado a lo interno de la Maestría.

#### ARTÍCULO 45: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

---

La Coordinación de la MAGIT será responsable de velar por el cumplimiento de los programas de los cursos, el horario en que se imparten y su calidad.

La persona docente será evaluada mediante la aplicación de instrumentos, en concordancia con el modelo pedagógico de la institución. La MAGIT dará seguimiento a los resultados y desarrollará acciones de mejora.

#### SECCIÓN QUINTA: PERMANENCIA DE ESTUDIANTES

---

#### ARTÍCULO 46: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

---

La permanencia de una persona estudiante en la Maestría está sujeta a que ésta 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 47: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

---

Cuando el promedio simple de notas de una persona estudiante para el trimestre recién finalizado sea inferior a ocho (8), con nota mínima de aprobación de los cursos de siete (7), la Coordinación de la Maestría estará facultada para determinar la carga académica para la persona estudiante en el próximo trimestre, pudiendo bajo su entera discreción autorizar una carga académica parcial de un curso.

La persona estudiante queda comprometida a mantener un promedio simple de ocho en el trimestre siguiente y estará sujeta a la autorización de matrícula por parte del Coordinador(a) de la Maestría para los sucesivos trimestres.

Si 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 de la Maestría por un tiempo determinado.

## ARTÍCULO 48: PÉRDIDA DE CURSOS

---

Cuando la persona estudiante en un trimestre lectivo pierda uno o varios cursos (nota final menor que siete (7), la Coordinación de la Maestría estará facultada para determinar, bajo su entera discreción, si autoriza o no carga académica para esa persona en el próximo trimestre, o si autoriza una carga académica parcial de un curso.

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

## ARTÍCULO 49: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

---

La MAGIT 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, la persona 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 50: PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

---

Para garantizar la permanencia de una persona estudiante en la maestría, se debe mantener activa y matricular los cursos según el plan de estudios de la maestría vigente.

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

- a. Cuando una persona estudiante regular solicita retiro temporal de la MAGIT, 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. Cuando una persona estudiante 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. Cuando una persona estudiante acumule una deuda con la MAGIT de un 30% del total del costo del programa, 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 a la persona sobre este proceso.

Posterior a la exclusión, si la persona muestra interés en incorporarse de nuevo a la Maestría, deberá presentar una solicitud ante la coordinación, para evaluar la posibilidad de su reempadronamiento al plan de estudios vigente.

---

## SECCIÓN SEXTA: PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

---

### ARTÍCULO 51: INSTRUCTIVO DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

---

Para el desarrollo del Trabajo Final de Graduación, el estudiantado de la MAGIT cuenta con un documento de instrucciones generales para la formulación del trabajo final de graduación, aprobado por el Comité de Gestión Académica.

### ARTÍCULO 52: PROPUESTA FORMAL DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

---

Cada estudiante debe desarrollar una propuesta formal como punto de partida para su Trabajo Final de Graduación.

Esta propuesta formal obedecerá a lo establecido en el Instructivo de Trabajo Final de Graduación de la MAGIT y su versión final deberá ser avalada por un Comité de Evaluación designado por la Coordinación de la Maestría, con el fin de continuar con el proceso de desarrollo del TFG.

### ARTÍCULO 53: CURSOS DE PROYECTO INTEGRADO

---

El curso de Proyecto Integrado I se podrá matricular una vez que la propuesta formal de Trabajo Final de Graduación haya sido avalada por el Comité de Evaluación y la persona estudiante haya aprobado los cursos del plan de estudios que lo anteceden.

El curso IPB707 Proyecto Integrado I debe aprobarse con una nota superior a ocho (8) y es requisito para matricular el curso Proyecto Integrado II, en el cual se continuará desarrollando el Trabajo Final de Graduación.

Cuando el TFG se logre culminar dentro del cronograma del curso Proyecto Integrado II, este se presentará al Tribunal Evaluador para su calificación final. Esta evaluación corresponderá a un porcentaje de la calificación final del curso que se comunicará en el programa de este y no podrá ser menor al 40%.

#### ARTÍCULO 54: PLAZO PARA ELABORACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

---

En caso de que el TGF no se haya terminado dentro del cronograma del curso Proyecto Integrado II, la persona estudiante recibirá una nota I de Incompleta en el registro de calificaciones y un acta provisional de las calificaciones correspondientes al 60% del curso de Proyecto Integrado II.

Para continuar con su TFG podrá solicitar una prórroga de tres meses a partir de la fecha de finalización del curso, con el fin de entregar el documento final de su TFG y presentarlo ante el Tribunal Evaluador. Esta prórroga debe solicitarla a su docente del curso de proyecto Integrado II, quien evaluará la solicitud de acuerdo con el desempeño de la persona estudiante en el curso. En caso de que la persona docente acepte la solicitud, enviará al CGA una petición por escrito, solicitando la extensión del plazo.

En casos excepcionales, el CGA podrá otorgar una prórroga adicional y para ello, la persona estudiante la solicitará directamente ante esta instancia. En estos casos, corresponderá al CGA analizar las circunstancias y razones por las cuales el TFG no se ha podido culminar y determinar si existen las condiciones para su continuidad.

En caso de que la persona estudiante no logre culminar su TFG dentro del plazo establecido, deberá someter a evaluación por parte del Comité de Evaluación, una nueva propuesta formal de Trabajo Final de Graduación dentro de los tres meses anteriores al periodo de matrícula del curso IPB707 Proyecto Integrado I y someterlo a la aprobación del Comité de Evaluación. Además, deberá matricular nuevamente los cursos IPB707 Proyecto Integrado I y el IPB708 Proyecto Integrado II.

#### ARTÍCULO 55: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DEL TRIBUNAL EVALUADOR

---

El proceso de evaluación del TFG constará de dos órganos:

- a. Comité de Evaluación, el cual evaluará las propuestas formales de Trabajo Final de Graduación para verificar que estas cumplan con lo establecido en el Instructivo de Proyecto Final de Graduación de la MAGIT. La aprobación de este Comité es requerida para la matrícula del curso Proyecto Integrado I.
- b. Tribunal Evaluador de los Trabajos Finales de Graduación, el cual tendrá a su cargo evaluar la defensa oral del TFG. Este Tribunal estará conformado por la persona coordinadora de la MAGIT, la persona docente del curso de Proyecto Integrado II y una persona lectora de carácter interno asignada por la Maestría, considerando docentes del mismo Programa de Maestría, personas graduadas de la misma, personas académicas de la Universidad o profesionales que colaboren con la Maestría. En caso necesario, este Tribunal Evaluador podrá integrar una persona lectora adicional de carácter externo que cuente con experiencia profesional acorde al tema desarrollado en el proyecto. La solicitud de incorporación de esta

persona puede provenir de la persona estudiante, de la organización donde se realiza el TFG o de la coordinación de la MAGIT.

## ARTÍCULO 56: 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.

Cada estudiante debe incluir el formulario de depósito legal completo y firmado en la versión final del documento de Trabajo Final de Graduación que se entrega de manera formal al posgrado al concluir la maestría.

## SECCIÓN SÉTIMA: SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS

---

### ARTÍCULO 57: SOLICITUDES DE BECA

---

La MAGIT podrá otorgar becas parciales a sus estudiantes, siempre que se cuente con los recursos disponibles.

Se informará oportunamente al estudiantado sobre el periodo para solicitar estas becas. El procedimiento de solicitud y asignación de becas está estipulado en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros.

La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos.

### ARTÍCULO 58: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

---

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

- a. La persona estudiante de posgrado debe haber cursado en el trimestre anterior el bloque completo correspondiente y obtenido un promedio simple mínimo de 9.50. Podrán aplicar a partir del II trimestre del plan de estudio correspondiente.
- b. Se otorgará por cada promoción de la Maestría una beca completa, la cual se distribuirá entre las personas solicitantes para una exoneración parcial del costo total de la maestría, considerando como máximo un 50% y como mínimo un 10%.
- c. Las becas se asignarán a quienes la soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

- d. La beca se otorgará por un periodo máximo de un año, debiendo la persona estudiante aplicar de nuevo a esta beca en caso de querer que se renueve.

#### ARTÍCULO 59: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR CAMBIOS EN SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

---

A criterio del Comité de Gestión Académica, se podrán considerar solicitudes de becas para en casos especiales cuando una persona estudiante enfrente cambios en su condición económica y estos afecten su continuidad en la Maestría. Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta el nivel en que se encuentra la persona estudiante dentro del plan de estudios, la justificación del cambio en su condición económica y el rendimiento académico que ha demostrado en sus estudios, el cual debe alcanzar un promedio simple superior a 9 cursando bloques completos. Este tipo de becas se podrán otorgar únicamente para dos trimestres consecutivos y por un máximo de 25%, siendo posible entregar solo una beca de este tipo por cada periodo de recepción de solicitudes. En caso de recibir más de una solicitud de esta modalidad, se otorgará la beca a quien tenga un promedio simple superior.

Para demostrar el cambio en la situación económica, la persona estudiante deberá presentar documentos probatorios.

#### ARTÍCULO 60: ASIGNACIÓN DE BECAS

---

La Coordinación de la Maestría presentará ante el CGA las solicitudes de beca recibidas. El CGA evaluará aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios. Se asignará el beneficio según la cantidad de becas disponibles. La beca no será retroactiva y regirá a partir del periodo de cobro vigente en el trimestre en que se apruebe.

En total, se otorgará una beca completa por cada promoción de la Maestría, la cual se distribuirá entre las personas solicitantes para una exoneración parcial del costo total de la maestría, considerando como máximo un 50% y como mínimo un 10%. En caso de recibir una cantidad de solicitudes mayor a diez para una misma promoción, estos apoyos se otorgarán a las diez personas con mayor promedio simple al momento de la solicitud. En estas circunstancias, si se han recibido solicitudes de beca por cambios en situación socioeconómica, quedará a criterio especial del CGA si asigna un porcentaje de beca adicional que exceda la beca completa total por cada promoción.

## ARTÍCULO 61: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

---

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

- a. Matricular bloque completo, según lo establecido en la malla curricular, durante todo el periodo de otorgamiento de la beca.
- b. Para el caso de becas por excelencia académica, conservar un récord académico con un promedio simple mínimo de 9.50 en cada trimestre cursado llevando bloque completo.
- c. Para el caso de becas por cambio en la situación socioeconómica, mantener un promedio simple igual o superior a 9 en el momento de solicitud de beca para cada trimestre cursado.

Ante el incumplimiento de alguna de las condiciones indicadas en este artículo, la persona estudiante perderá el beneficio otorgado a partir del trimestre en que se genere la situación.

## ARTÍCULO 62: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES

---

El CGA de la MAGIT otorgará ayudas económicas para la participación en congresos, seminarios, simposios, cursos cortos y otros eventos similares a nivel nacional o internacional, a los docentes de la maestría, siguiendo la normativa establecida por la Universidad al respecto.

## ARTÍCULO 63: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES

---

El CGA de la MAGIT podrá otorgar ayudas económicas a estudiantes, las cuales constituyen un apoyo económico para cubrir gastos relacionados con la presentación de artículos relacionados con sus Trabajos Finales de Graduación, investigaciones, proyectos, o alguna otra actividad relacionada al quehacer académico de la Maestría en conferencias, congresos, seminarios u otros a nivel nacional o internacional reconocidos en la temática de la innovación.

Estas se otorgarán a estudiantes regulares de la Maestría con el objetivo de favorecer su desarrollo profesional y académico. Las ayudas estarán sujetas al presupuesto y recursos disponibles, y sólo se considerarán ayudas parciales, debiendo cada 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 MAGIT 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 Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica.

## ARTÍCULO 64: OBLIGACIONES DE ESTUDIANTES QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS

---

Las personas estudiantes que reciban ayuda económica se comprometen a:

- a. Presentar un informe de su participación, a más tardar un mes después de la finalización del evento.
- b. Participar en una actividad para socializar su experiencia, mediante una exposición,
- c. taller u otro medio a convenir con la Coordinación de la MAGIT.

El detalle de las obligaciones está estipulado en el manual de procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica.

## ARTÍCULO 65: DESCUENTO A PERSONAS GRADUADAS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y A PERSONAS GRADUADAS DE CUALQUIER CARRERA DE UNA SEDE REGIONAL

---

Las personas graduadas de carreras que imparte la Escuela de Informática (EI) de la Universidad Nacional (UNA) en su sede central y sedes regionales, y las personas graduadas de cualquier carrera en una sede regional de la Universidad Nacional (UNA), gozarán de un descuento del 15% a fin de motivar y facilitar el ingreso a la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT). Este descuento solo aplicará para el pago de las materias de cada maestría, no incluye el pago de timbres ni derechos de graduación y se hará efectivo a partir de la fecha de aprobación y no será retroactivo.

En caso de que una persona estudiante acceda al descuento del 15% y además obtenga beca, el total de ambos rubros no podrá exceder el 50% de exoneración parcial del costo total de la maestría. Este descuento no es acumulable, en caso de que una persona estudiante cumpla con ambas condiciones.

La MAGIT 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 el Posgrado 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, sedes regionales y de la Maestría.

El procedimiento de descuento está estipulado en el manual de procedimientos de becas, ayudas económicas y otros beneficios.

## ARTÍCULO 66: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

---

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), tendrá la potestad de otorgar un descuento a grupos de estudiantes de una institución que deseen



cursar este programa de maestría. El porcentaje y cantidad mínima permitida de estudiantes será valorado por el CGA.

---

## SECCIÓN OCTAVA: PERSONAS EGRESADAS

---

### ARTÍCULO 67: PERSONAS EGRESADAS

---

Se egresarán de la Maestría las personas estudiantes que hayan cumplido con todos los ciclos del plan de estudios y con los requisitos establecidos por la normativa institucional. Además, deben haber desarrollado, aprobado y remitido de manera oficial a la MAGIT, el documento de Trabajo Final de Graduación.

Para considerarse egresada, la persona estudiante debe haber cancelado todos los cargos financieros con la MAGIT, y estar al día con sus obligaciones institucionales. Con los requisitos anteriores completos, la persona egresada podrá iniciar los trámites para la graduación de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente y las fechas previstas.

### ARTÍCULO 68: TÍTULACIÓN

---

Las personas egresadas que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución se acreditarán mediante el título de Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT).

---

## CAPÍTULO IV: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

---

### ARTÍCULO 69: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

---

La persona Coordinadora de la MAGIT nombrará responsables de actividades académicas no permanentes y de comisiones en coordinación con el CGA por un periodo corto determinado.

---

## ARTÍCULO 70: NORMAS SUPLETORIAS

---

El CGA resolverá aquellos asuntos no contemplados en este Reglamento con base en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y las disposiciones vigentes en la Universidad.

---

## CAPÍTULO V: SOBRE DISPOSICIONES FINALES

---

---

### ARTÍCULO 71: DEROGATORIA

---

Este Reglamento deroga el aprobado por el Comité de Gestión Académica del ProGestIC según acuerdo UNA-CGA-MAGIT-ACUE-19A-2018 y por el Consejo Central de Posgrado en acuerdo UNA-CCP-ACUE-339-2018.

---

### ARTÍCULO 72: VIGENCIA

---

Este reglamento entrará a regir a partir de la aprobación del Consejo Central de Posgrado y su publicación en la Gaceta Universitaria. No obstante los cursos que iniciaron con antelación a la entrada en vigor de este reglamento continuarán rigiéndose por el reglamento que estaba vigente al inicio de esos cursos.

---

## TRANSITORIOS

---

### TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 56, 57 y 58

Las personas estudiantes que poseen beca previa a la aprobación de este reglamento mantienen las condiciones de esta bajo el anterior reglamento.