

**GACETA ORDINARIA Nº 12-2018
AL 17 DE AGOSTO DE 2018**

CONTENIDO

FE DE ERRATAS

UNA-SCU-ACUE-1335-2018	Léase correctamente en la UNA Gaceta Nº 11-2018 lo siguiente: El título correcto del Reglamento de Carrera Académica es Reglamento del Régimen de Carrera Académica.	2
------------------------	---	---

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-1605-2018	Reglamento del Congreso Universitario de la Universidad Nacional producto de la vigencia del nuevo Estatuto Orgánico y modificación del Reglamento de Reformas del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.	3
	Publicación íntegra del Reglamento de Reformas del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.	18
UNA-SCU-ACUE-1606-2018	Modificación de los artículos 4, 5, 7 y 9 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	25
UNA-SCU-ACUE-1608-2018	Modificación de los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional. Publicación íntegra del reglamento.	48
UNA-SCU-ACUE-1652-2018	Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional.	79
	Publicación íntegra del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.	134
	Publicación íntegra del Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de fin de Gestión.	170
	Publicación íntegra del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la gestión en la Universidad Nacional.	182

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-1572-2018	Modificación del nombramiento del Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón en el TEUNA.	209
------------------------	--	-----

UNA-SCU-ACUE-1573-2018	Nombramiento de la Licda. Jenny Hernández Solís, del 9 de agosto de 2018 al 8 de agosto de 2021, por un período de tres años, como miembro propietario en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.	213
UNA-SCU-ACUE-1603-2018	Declaratoria de interés institucional del Seminario Internacional de Mercados de productos ecológicos, que se llevará a cabo en la Universidad Nacional del 6 del 8 de setiembre de 2018.	217
UNA-SCU-ACUE-1609-2018	Criterio del Proyecto de Ley para transparentar la remuneración de los presidentes y limitar las pensiones de los expresidentes. Expediente 20484.	220

ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA (MATIE)

UNA-CGA-MATIE-INST-001-2018	Instructivo general para la formulación del Trabajo final de Graduación de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).	222
UNA-CGA-MATIE-MAPR-002-2018	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayuda económica y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).	291
UNA-CGA-MATIE-MAPR-001-2018	Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Tecnologías e Innovación Educativa (MATIE).	298

CONTENIDO

I. 16 de julio de 2018 UNA-SCU-ACUE-1335-2018

Léase correctamente en la UNA Gaceta N° 11-2018 lo siguiente:

El título correcto del Reglamento de Carrera Académica es Reglamento del Régimen de Carrera Académica

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 13 de agosto de 2018 UNA-SCU-ACUE-1605-2018

Artículo II, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2018, acta n.º 3745, que dice:

ASUNTO: REGLAMENTO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PRODUCTO DE LA VIGENCIA DEL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

RESULTANDO QUE:

1. El comunicado oficial No. 21-2014, de fecha 12 de noviembre del 2014, suscrito por la M.A. Ivannia Jiménez Arias y por el Dr. Oscar Salas Huertas, Presidenta y Secretario, respectivamente, del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), en el que se transcribe lo resuelto por ese órgano colegiado en la Sesión Ordinaria No. 30-2014, realizada el 12 de noviembre 2014, en la cual se aprobó la Reforma General del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

2. Lo establecido en el Artículo 121. Vigencia y Derogatoria del nuevo Estatuto Orgánico, que indica:

El presente Estatuto Orgánico se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y rige a partir del plazo que establezca el Consejo Universitario. Deroga el Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 71 del 15 de abril de 1993, y la número 10 del 27 de mayo de 1993, así como cualquier otro reglamento o normativa interna que se le oponga”.

3. Mediante oficio AJ-GA-340-2014 de fecha 3 de diciembre del 2014, la Asesoría Jurídica presentó al Consejo Universitario un primer informe y plan de trabajo para la implementación y entrada en vigencia del nuevo Estatuto Orgánico.
4. El Consejo Universitario en acuerdo comunicado mediante oficio SCU-2067-2014 de fecha 5 de diciembre de 2014 y publicado en el ALCANCE N° 8 A LA GACETA 19-2014 de esa misma fecha, modificado en sesión de 18 de junio del 2015, acta 3479, acuerdo comunicado por oficio SCU-883-2015 de 18 de junio y publicado en UNA-GACETA 13-2015 de 15 de julio, acordó entre otras cosas:
 - a. Establecer el 17 de agosto del 2015 como la fecha en la cual entra en vigencia el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional aprobado por la Asamblea Universitaria el pasado 31 de octubre de 2014.
 - b. Integrar una Comisión Especial del Consejo Universitario, de conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento del Consejo Universitario. Esta comisión es competente, entre otras

cosas, para dirigir, conducir y coordinar el proceso de generación de normas para la vigencia e implementación del nuevo Estatuto Orgánico, remitir a audiencia las propuestas normativas que corresponda y elaborar los dictámenes para conocimiento del plenario del Consejo Universitario en relación con los proyectos normativos.

- c. Que dentro de este proceso de revisión integral del sistema normativo universitario es necesario incluir el cumplimiento del transitorio al Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que obliga a estandarizar la terminología de las normas vigentes, e identificar normas derogadas, contradictorias y lograr una sistematización y simplificación normativa.
5. El plan de trabajo presentado por la Asesoría Jurídica a la Comisión Especial el 19 de enero de 2015, y remitido mediante oficio AJ-GA-013-2015 de 16 de enero de 2015, el cual fue objeto de modificación y se remitió propuesta final mediante oficio AJ-GA-014-2015 de fecha 20 de febrero de 2015. El proyecto fue debidamente aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 de fecha 22 de enero de 2015. El plan de trabajo fue modificado, para el 2016, en la sesión de la Comisión Especial 03-2016 de 10 de febrero de 2016 y comunicado al Consejo Universitario mediante oficio UNA-SCU-CE-OFFIC-026-2016 de 12 de febrero de 2016.
6. En la sesión N° 34-2015 de 23 de setiembre de 2015 de la Comisión Especial, se integró una Subcomisión para elaborar una propuesta de Reglamento del Congreso Universitario.
7. En la sesión N° 12-2016 de 27 de abril de 2016 de la Comisión Especial, se recibe en audiencia a la Subcomisión, para presentar la propuesta de reglamento.
8. El documento de fecha 9 de agosto de 2016 y recibido en la Comisión Especial el 16 de agosto de 2016, por medio del cual el Coordinador de la Subcomisión del Reglamento del Congreso Universitario entrega el informe final de propuesta de nuevo Reglamento del Congreso Universitario de la Universidad Nacional. Este documento fue trasladado a la Asesoría Jurídica para su revisión.
9. El correo electrónico de fecha 10 de octubre de 2016, por medio del cual la Asesoría Jurídica remite a la Subcomisión la propuesta de Reglamento del Congreso Universitario con observaciones, para que fueran analizadas.
10. El correo electrónico de fecha 16 de noviembre de 2016, por medio del cual el Coordinador de la Subcomisión del Reglamento del Congreso Universitario indica que los miembros no se manifestaron con respecto a las observaciones de la Asesoría Jurídica.
11. El correo electrónico de fecha 23 de noviembre de 2016, enviado por el señor Hernán Alvarado Ugarte, miembro integrante de la Subcomisión, mediante el cual remite sus observaciones a la propuesta remitida por la Asesoría Jurídica.
12. El oficio UNA-AJ-312-2016 de 30 de noviembre de 2016, por medio del cual la Asesoría Jurídica remite la propuesta de dictamen y de reglamento.
13. Las sesiones N° 3 de 22 de febrero de 2017 y N° 4 de 1° de marzo de 2017 de la Comisión Especial, en las cuales se discutió la propuesta de reglamento presentada por la Asesoría Jurídica.
14. La sesión N° 4 de la Comisión Especial, de 1° de marzo de 2017, en la cual se tomó el acuerdo de solicitarle a la Asesoría Jurídica elaborar una nueva propuesta de reglamento, con fundamento en las deliberaciones de esa sesión y los acuerdos tomados.

15. El oficio UNA-AJ-OFIC-098-2017 del 4 de mayo de 2017, por medio del cual la Asesoría Jurídica remite la nueva propuesta de dictamen y de reglamento.
16. La sesión ordinaria de la Comisión Especial N°12-2017, celebrada el 10 de mayo del 2017, en la cual se conoce la propuesta de la Asesoría Jurídica, se realizan observaciones y se aprueba el dictamen para remitirlo en audiencia.
17. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-039-2017, por medio del cual se remitió la propuesta de Reglamento a audiencia, a las siguientes instancias: Consejo de todas las Facultades, Centros y Sedes Regionales, TEUNA, al Consejo de Rectoría, al Directorio de la FEUNA y a Apeuna.

Se recibieron respuestas a la audiencia de las siguientes instancias:
 - a. Oficio UNA-Apeuna-OFIC-258-2017, de 8 de junio de 2017, del Área de Planificación.
 - b. Oficio UNA-CO-CEG-ACUE-086-2017, de 7 de junio de 2017, del Centro de Estudios Generales.
 - c. Oficio UNA-R-OFIC-1873-2017, de 8 de junio de 2017, de la Rectoría.
 - d. Oficio UNA-FCSA-OFIC-273-2017, de 27 de junio de 2017, de la Facultad de Ciencias de la Salud.
 - e. Oficio UNA-SA-D-OFIC-283-2017, de 17 de julio de 2017, de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.
 - f. Oficio UNA-FCS-OFIC-411-2017, de 28 de julio de 2017, de la Facultad de Ciencias Sociales.
18. El oficio UNA-AJ-OFIC-150-2017 de fecha 9 de agosto de 2017, por medio del cual la Asesoría Jurídica remite a la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico, la propuesta de dictamen y de reglamento con las observaciones producto de las audiencias.
19. La sesión ordinaria de la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico, número 17-2017 celebrada el 9 de agosto del 2017, en la cual se analizan las observaciones de las audiencias y se aprobó la propuesta de reglamento y su dictamen para ser elevado al plenario.
20. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-047-2017 del 10 de agosto del 2017, por medio del cual la coordinadora de la Comisión Especial para la Implementación del Estatuto Orgánico, eleva al plenario del Consejo Universitario la propuesta de Reglamento del Congreso Universitario de la Universidad Nacional.

CONSIDERANDO QUE:

1. El nuevo Estatuto Orgánico, que entró en vigencia a partir del 17 de agosto de 2015, regula en sus artículos 30 al 33 el Congreso Universitario, como un órgano colegiado de reflexión y orientación que impulsa el desarrollo institucional en cuanto a normativa, políticas y planes de largo plazo de la Universidad. Particularmente, el artículo 30 señala que debe existir un reglamento de Congreso Universitario. Por lo anterior, es indispensable que la Universidad Nacional tenga aprobado un reglamento, que regule el funcionamiento de este órgano universitario.

2. En el plan de trabajo aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 del 22 de enero del 2015, no se constituyó ninguna Subcomisión para que elaborara una propuesta de Reglamento del Congreso Universitario. No obstante, una vez aprobado el Reglamento de Reformas del Estatuto Orgánico y con fundamento en el numeral 30 del Estatuto Orgánico la Comisión Especial decidió nombrar una Subcomisión para realizar ese trabajo, integrada por los señores M.A. Víctor Barrantes Calderón, coordinador, Lic. Mario Vargas León, M.Sc. Nuria Méndez Garita, Dr. José Solano Alpízar, Lic. Gerardo Solís Esquivel, Dr. Álvaro Mora Espinoza, Dr. Alejandro Gutiérrez Echeverría, Dr. Hernán Alvarado Ugarte y la Dra. Marta Ávila Aguilar, la cual recomendaría la propuesta correspondiente.
3. El informe fue presentado por el Coordinador, mediante documento sin número de oficio de 9 de agosto de 2016, y recibido en la Comisión Especial el 16 de agosto de 2016.
4. El Coordinador de la Subcomisión del Reglamento del Congreso Universitario informa que la subcomisión realizó dos sesiones de trabajo; en la segunda de ellas definieron los conceptos generales y se acordó que en lo sucesivo se trabajaría de forma virtual. Se realizaron dos reuniones más y solicitaron audiencia a la Comisión Especial para presentar la propuesta. En la sesión de la Comisión Especial se sugirieron algunos cambios a la propuesta original. Finalmente presentaron un primer borrador de propuesta de Reglamento, para la revisión técnica del mismo.
5. La Asesoría Jurídica procedió al análisis del informe presentado y revisó el documento, incluyendo algunas observaciones a la propuesta de la Subcomisión. Mediante correo electrónico de fecha 10 de octubre de 2016, la Asesoría Jurídica remite a la Subcomisión, la propuesta de Reglamento del Congreso Universitario, para su valoración.
6. Mediante correo electrónico de fecha 16 de noviembre de 2016, el coordinador de la Subcomisión informa que los integrantes no se manifestaron con respecto a las observaciones de la Asesoría Jurídica.
7. Mediante correo electrónico de 23 de noviembre de 2016, el señor Hernán Alvarado Ugarte remite sus observaciones a la propuesta enviada por la Asesoría Jurídica. Estas observaciones fueron consideradas en la propuesta, la cual fue remitida a la Comisión Especial, para su valoración y aprobación.
8. En sesiones de la Comisión Especial, celebradas los días 22 de febrero y 1° de marzo de 2017, se analizó la propuesta de Reglamento del Congreso elaborada por la Subcomisión. Al llevar a cabo el análisis surgieron una serie de dudas:
 - a. No existe claridad en el concepto de “cíclico” del Congreso, ni sobre cuáles son las etapas de los ciclos ni tampoco sobre la definición de cada uno.
 - b. No se comparte la estructura que se propone, se considera que es pesada, con una comisión permanente con jornada, un director y una secretaria. Se considera que la estructura puede ser más liviana, dependiendo del nivel de avance.
 - c. No existe claridad en relación con la “adscripción” de la estructura del Congreso. La adscripción no solamente es un tema de conceptualización del Congreso sino de aspectos administrativos y además de la rendición de cuentas.
 - d. Se tiene el concepto de que el Congreso es una instancia más de carácter funcional, no burocrático, que no sea una estructura permanente.
9. Consecuencia de las observaciones realizadas en las sesiones del 22 de febrero y 1° de marzo del 2017 se concluye que de conformidad con el artículo 30 del Estatuto Orgánico, el Congreso

es convocado cada cinco años por una comisión organizadora designada por el Consejo Universitario, por ende se debe elaborar una propuesta normativa más sencilla, que disponga:

- i. Corresponderá a la Dirección Administrativa de los tres órganos colegiados superiores llevar el control de la convocatoria quinquenal del Congreso, y dos años y medio antes de la fecha de su inicio, informar al Consejo Universitario y al Consaca, que se debe comenzar con el proceso de deliberación y consulta, para definir la temática del próximo congreso.
- ii. En el plazo máximo de seis meses, a partir de la información de la Dirección Administrativa, el Consejo Universitario conformará una Comisión Especial conformada por seis personas, tres miembros del Consejo Universitario y tres del Consaca, que realizará el proceso de recibir propuestas y elaborar un dictamen, para que en una sesión conjunta, ambos órganos definan la temática del Congreso.

La propuesta que elevará la Comisión Especial podrá ser tomada en forma autónoma, también puede ser producto de una propuesta específica de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, o producto de un proceso de consulta a la Asamblea de Representantes u otras instancias universitarias.

- iii. Definida la temática del próximo congreso y con al menos dos años de anterioridad a la fecha establecida, el Consejo Universitario conformará la comisión organizadora, cuya integración y número de integrantes dependerá de la temática que fue definida. Además, podrá señalar algunos aspectos para la ejecución del congreso.
- iv. La comisión tendrá competencias y responsabilidades específicas, tanto en la ejecución de actividades de precongreso, como en la organización del Congreso, la elaboración de la propuesta de reglamento interno de funcionamiento y lo convoca.

La comisión presentará informes semestrales de avance al Consejo Universitario.

- v. Una vez ejecutado el Congreso, dependiendo de los acuerdos finales, se deberá tomar las decisiones sobre la forma de dar seguimiento a los acuerdos adoptados.

Con base en estas conclusiones, se le solicita a la Asesoría Jurídica, adaptar la propuesta de reglamento elaborada por la Subcomisión y presentarla nuevamente a la Comisión Especial.

10. Mediante oficio UNA-AJ-098-2017, de 4 de mayo de 2017, la Asesoría Jurídica presentó la nueva propuesta de reglamento.
11. En sesión de la Comisión Especial N° 12-2017, celebrada el 10 de mayo de 2017, se analizó la nueva propuesta de reglamento, elaborada por la Asesoría Jurídica a partir de los lineamientos de la misma Comisión Especial, se le realizaron ajustes y precisiones y se decidió remitirla en audiencia, por 30 días hábiles, a los consejos de todas las Facultades, Centros y Sedes Regionales, al Consejo de Rectoría, al Directorio de la FEUNA, al TEUNA y a Apeuna.
12. Uno de los aspectos que generó una amplia discusión en la Comisión fue la aprobación del transitorio al artículo 8 de la propuesta de Reglamento, el cual deberá establecer la fecha de ejecución del V Congreso Universitario, fecha que marcará la realización de los sucesivos congresos, cada cinco años, en la vida universitaria.

Al respecto se tomó la decisión de proponer que los congresos se ejecuten en cualquier momento, entre los meses de marzo y abril cada cinco años, empezando en el 2021. Se decidió realizar el V congreso en el año 2021, debido a que antes es imposible cumplir con su adecuada organización, pues para ejecutar el congreso en esa fecha se debe iniciar el proceso de

organización en setiembre del 2018, y además para que coincida con el año que se aprueba el Plan de Mediano Plazo Institucional, en el segundo semestre.

Lo anterior pues se considera conveniente que la aprobación del Plan de Mediano Plazo Institucional sea precedida por un espacio de reflexión y discusión sustantiva y académica.

Sin embargo, se reconoce que esa fecha tiene el riesgo de que el congreso se ejecute a escasos 9 meses del ingreso de una nueva gestión de Rectoría. Ahora bien, el congreso, su definición y organización es un proceso institucional, a cargo del Consejo Universitario y del Consaca, en el cual la Rectoría no toma decisiones en forma directa.

13. Vencido el plazo de la audiencia se reciben las siguientes observaciones:

a. Oficio UNA-Apeuna-OFIC-258-2017, de 8 de junio de 2017, del Área de Planificación:

- i. En la presentación se indica que el Congreso es un órgano, luego se habla de espacio y posteriormente de instancia. Se considera que se haga referencia tal cual lo establece el Estatuto Orgánico, como un órgano colegiado de reflexión y orientación. Se acoge esta observación en lo que corresponde.
- ii. El Congreso resuelve de manera obligatoria, surge la inquietud de cómo se le dará seguimiento a dichas resoluciones y quién garantiza el cumplimiento de los acuerdos tomados. Sobre esta observación se aclara que el artículo 20 se refiere al seguimiento de los acuerdos del Congreso, en caso de que se tomen, indicando que le corresponde al plenario decidir la forma de dar seguimiento a su cumplimiento.
- iii. En el artículo 3, inciso c) sobre actualizar el marco axiológico, se indica que esta actualización se hace en el marco de la elaboración del plan de mediano plazo y es una competencia de la Asamblea de Representantes, por lo que podría darse una ambigüedad. Esta observación no se acoge, porque se considera que el marco axiológico es un concepto más amplio y que su actualización no solamente se da en la elaboración del plan de mediano plazo, más bien sería natural que se produjera en un congreso universitario. Se decide dejar como objetivo del congreso únicamente la actualización del marco axiológico y eliminar la actualización de la misión y visión históricas.
- iv. En el artículo 3, inciso f) se sugiere agregar que la aprobación del proyecto de reforma general del Estatuto lo es en primera instancia. No se acoge esta observación, por cuanto lo que aprueba el Congreso Universitario es precisamente un proyecto de reforma general y la aprobación definitiva la emitirá la Asamblea Universitaria.
- v. Consideran que los incisos c) y d) se podrían integrar en un solo. Esta observación no se acoge, por considerarse que un objetivo es tomar acuerdos sobre la misión, visión, fines, principios y valores, y otro diferente es tomar acuerdos sobre otros temas sustantivos y estratégicos, por lo que se considera que deben quedar por separado.
- vi. En el artículo 4, tipos de congreso universitario, se considera que no es pertinente separarlos por cuanto ambos son complementarios y no excluyentes; una discusión ideológica podría conllevar a variaciones en el Estatuto. Se acoge esta observación en parte; se incluye en el artículo 5 un párrafo que señala que de un Congreso Ideológico podrían surgir propuestas de reforma general o parcial del Estatuto

Orgánico, las cuales seguirían el proceso correspondiente, pero se considera importante establecer en el reglamento las dos modalidades de congreso.

- vii. En el artículo 8, se le asigna a la Dirección Administrativa llevar el control del inicio de la discusión y definición de la temática del Congreso, les surge la inquietud de si se refiere al control de actas, o si a la Dirección Administrativa se le está asignando un rol diferente. Por otra parte, no se establece como parte de sus funciones la gestión logística administrativa de las sesiones del Congreso. Se aclara que se le está asignando como función a la Dirección Administrativa llevar el control de los plazos que conlleva la realización del Congreso. Se realizan aclaraciones en esta norma. Además, se aclara que en el artículo 21 se indica que el Congreso contará con el apoyo administrativo de la Dirección Administrativa.
 - viii. En el artículo 11, en el tercer párrafo se sugiere modificar para que se incluya “absoluta” después de donde dice “... existirá quórum si están presentes más de la mitad de los miembros de los dos órganos”. No se acoge esta observación, porque si se indica “más de la mitad de los miembros”, ese número corresponde a la mayoría absoluta, por lo que sería redundante indicar “absoluta” y queda más claro en la forma que está redactada la norma.
 - ix. En el artículo 12, nombramiento de la Comisión Organizadora, se considera importante valorar si los nombramientos tendrán jornada asignada y de cuánto tiempo, así como en qué condiciones se nombrarán, sus funciones y categoría, no solo para tener claridad respecto de dichas condiciones, sino de la previsión presupuestaria. Esta observación no se acoge, debido a que precisamente este tema fue de debate en la Comisión Especial, considerándose que el Congreso no debe tener una estructura muy pesada, sino que los nombramientos se deben definir dependiendo de cada congreso, que se trata de un órgano más de carácter funcional, no burocrático; por tal razón, la estructura no debe ser permanente, sino definida por el Consejo Universitario teniendo en consideración la temática establecida para cada congreso y por supuesto tomando en cuenta la viabilidad presupuestaria.
 - x. En el artículo 18, Directorio del Congreso Universitario, sugieren cambiar la redacción para que diga “La conformación y nombramiento del Directorio será establecido, de conformidad con la normativa interna aprobado por esa instancia”. No se acoge esta observación, por cuanto debe quedar claro en la norma que el Directorio lo nombra el plenario del Congreso, de conformidad con el reglamento interno aprobado por el mismo plenario. En todo caso, se mejora la redacción de la norma para mayor claridad.
 - xi. En el artículo 21, Apoyo Administrativo, sugieren cambios en la redacción, los cuales se acogen. Además, recomiendan valorar incluir otras funciones si se determina que el apoyo va más allá de lo establecido en la norma. Al respecto se aclara que el artículo indica “Entre sus funciones ...”, lo que significa que las mencionadas no son las únicas, sino que podría tener otras contenidas en el mismo reglamento o bien una vez que se ponga en operación.
- b. Oficio UNA-CO-CEG-ACUE-086-2017, de 7 de junio de 2017, del Centro de Estudios Generales, indica que no remiten observaciones.
 - c. Oficio UNA-R-OFIC-1873-2017, de 8 de junio de 2017, de la Rectoría, señala observaciones de forma, las cuales se acogen en su totalidad.

- d. Oficio UNA-FCSA-OFIC-273-2107, de 27 de junio de 2017, de la Facultad de Ciencias de la Salud, indica observaciones de forma, las cuales se acogen.
 - e. Oficio UNA-SA-D-OFIC-283-2017, de 17 de julio de 2017, de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, informa que no se tienen observaciones, adiciones o mejoras que señalar.
 - f. Oficio UNA-FCS-OFICI-411-2017, de 28 de julio de 2017, del decano de la Facultad de Ciencias Sociales, comunica que la propuesta será sometida a consulta a los directores de las unidades académicas, que en caso de que remitan observaciones se presentarán al Consejo de Facultad del lunes 7 de agosto de 2017; posterior a esa fecha, si es del caso, se enviarán las observaciones correspondientes. Al respecto se aclara que el plazo de la audiencia venció el 21 de julio de 2017, por lo que en caso de recibirse posteriormente observaciones de la Facultad de Ciencias Sociales ya no serán consideradas por la Comisión Especial, sino que serán trasladadas al plenario del Consejo Universitario, para su consideración.
14. Con base en las consideraciones anteriores y de conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico, se decide aprobar el REGLAMENTO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, que entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Universitaria.
15. A efectos de que la normativa universitaria sea congruente entre sí, se acuerda modificar el artículo 12 del Reglamento de Reformas del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
16. En taller realizado el martes 24 de abril de 2018 por los miembros del Consejo Universitario, se hacen observaciones al documento enviado por la comisión especial. Para lo cual se consideran los siguientes aspectos:

Al artículo 4 se modifica el nombre de 'tipos' por 'modalidades' de congreso universitario, y además se incorporan las funciones del Congreso establecidas en el artículo 33 del estatuto Orgánico. De igual forma al artículo 8, sobre la periodicidad del Congreso Universitario, se establece según lo establecido en el Estatuto Orgánico.

En el artículo 9 el Consejo Universitario establece que la información será recibida por parte de los Órganos Colegiados. Además el Consejo Universitario propone que la Comisión Especial Bipartita este conformada por cuatro miembros del Consejo Universitario y tres miembros del Consaca, donde se asegure representación de los tres estamentos.

En el artículo 11 se establece quien preside la comisión e incorpora el elemento el cual indica que en caso de empate la Presidencia del Consejo Universitario ejercerá su doble voto.

Al artículo 12 se establece el nombrar un director ejecutivo y el tiempo requerido para atender la organización administrativa del Congreso Universitario

En el artículo 15 el Consejo Universitario establece que para el precongreso y para actividades posteriores al Congreso, para efectos de la participación la Comisión Organizadora definirá la estrategia de convocatoria.

Para el artículo 21 la Comisión Especial establece el apoyo con el cual la Dirección Administrativa debe contar para atender las tareas asignadas del Congreso Universitario.

En la propuesta del Consejo Universitario se establece el transitorio al artículo 8 en el cual se indica que a partir de la aprobación del presente reglamento, el V Congreso Universitario se realizará entre los meses de marzo y abril de 2022, según defina el Consejo Universitario. Le

corresponde a la Dirección Administrativa de los tres órganos superiores de la Universidad, informar el inicio del proceso al Consejo Universitario y al Consaca, al comenzar el mes de setiembre de 2019 y velar porque los plazos se cumplan por parte de los órganos competentes.

17. El análisis de la Comisión Especial de Implementación del Estatuto Orgánico.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, ANEXO A ESTE ACUERDO.
- B. COMUNICAR QUE ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- C. MODIFICAR EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO DE REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO 12. DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

Una vez que el Consejo Universitario aprueba el anteproyecto de reforma estatutaria general, en el mismo acuerdo nombra la Comisión Organizadora del Congreso que se convocará con el único objetivo de conocer y pronunciarse sobre la propuesta de reforma general del Estatuto.

De conformidad con el artículo 30 del Estatuto Orgánico la Comisión antes indicada realizará las actividades necesarias para divulgar ampliamente la propuesta, actividades precongreso (si las considera pertinentes) y tomará y ejecutará las acciones que corresponda para convocar el Congreso Universitario.

El Congreso conocerá la propuesta y decidirá si la aprueba, le realiza modificaciones o la rechaza.

- D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1605-2018).

**REGLAMENTO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

PRESENTACIÓN

El Congreso Universitario es el órgano colegiado superior de reflexión y orientación institucional. El ejercicio de esa atribución implica un proceso independiente y auto crítico que ajusta, de manera periódica y participativa, a la institución y su acción a los cambios del entorno, precisando cada vez mejor la característica esencial de la Universidad Nacional.

El Congreso es el espacio dialógico más importante que tiene la comunidad universitaria porque ahí confluyen, de manera voluntaria y proporcional, los tres estamentos institucionales: el académico, el administrativo y el estudiantil, con el fin de concertar las ideas supremas y los acuerdos más trascendentales que mejoran continuamente todo el quehacer universitario.

El conocimiento que se genera participativamente en este órgano, que resguarda el sentido de la existencia institucional, inspira y renueva la práctica académica y administrativa de la Universidad, actualiza las políticas de más largo plazo y orienta la evolución normativa y sustantiva que facilita la convivencia de la comunidad y el desarrollo de la institución.

En el marco de la normativa vigente y en lo que respecta a las políticas y otras orientaciones de carácter institucional, sus acuerdos son de conocimiento y resolución obligatoria para las instancias correspondientes, en el plazo que este fija. La fuerza ética y la legitimidad política de tales acuerdos emanan de su constitución voluntaria por un grupo representativo de los integrantes de la Asamblea Universitaria, así como de los procedimientos democráticos y transparentes con los que se alcanzan.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

Este reglamento establece las disposiciones que regulan el proceso organizativo del Congreso Universitario de la Universidad Nacional, las cuales se complementan con la normativa que regula el funcionamiento interno del plenario. Estas últimas normas son aprobadas por el mismo plenario del Congreso.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE CONGRESO UNIVERSITARIO

El Congreso Universitario es el órgano colegiado superior que reflexiona, propone y orienta el desarrollo institucional a largo plazo, de manera participativa y dialógica.

En el marco de la normativa vigente y en lo que respecta a las políticas y otras orientaciones de carácter institucional, sus acuerdos son de conocimiento y resolución obligatoria para las instancias correspondientes, en el plazo que este fija.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

El Congreso Universitario de la Universidad Nacional tendrá por objetivos generales:

- a. Fortalecer la cultura democrática de la Institución mediante la implementación de la participación y el diálogo institucional.
- b. Garantizar que la acción sustantiva de la institución sea pertinente, impactante e incidente, de forma tal que fortalezca el concepto de universidad pública y autónoma que requiere el país.
- c. Actualizar el marco axiológico que distingue a la Universidad Nacional de todas las demás universidades estatales, públicas y autónomas del país.
- d. Tomar acuerdos sobre los temas sustantivos y estratégicos institucionales que requieren de reflexiones y orientaciones concertadas y legítimas.
- e. Proponer los cambios y reformas de contenido, forma y estructura que requiere la organización universitaria para actuar eficientemente y en consecuencia con sus mandatos supremos.
- f. Aprobar los proyectos de reforma general del Estatuto Orgánico que se someterán a la Asamblea Universitaria para su aprobación final.

CAPÍTULO II MODALIDADES DE CONGRESO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 4. MODALIDADES DE CONGRESO UNIVERSITARIO

El Congreso Universitario, con base en las funciones estatutarias establecidas en el artículo 33;

- a. debe actuar como un órgano deliberativo y propositivo en relación con asuntos de carácter institucional, y
- b. someter a la Asamblea Universitaria los proyectos de reforma general para su aprobación final.

Con fundamento en lo anterior se establecen dos modalidades diferenciadas y complementarias a saber:

- a. El congreso institucional.
- b. El congreso de reforma al Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE CONGRESO INSTITUCIONAL

El Congreso institucional se ocupa, principalmente, de revisar el ideario institucional en lo que corresponde a su marco axiológico, misión y visión históricas, sus fines y propósitos de largo plazo. Asimismo, permite conceptualizar y reflexionar sobre la acción sustantiva que propicia su innovación y su potencial epistemológico.

Esta modalidad de Congreso puede aprobar propuestas de reforma general o parcial del Estatuto Orgánico, las cuales seguirán el proceso correspondiente.

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE CONGRESO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO

El Congreso de reforma es el convocado exclusivamente para discutir el anteproyecto de reforma general del Estatuto Orgánico, remitido por el Consejo Universitario y, si corresponde, aprobar un proyecto final de reforma estatutaria que será sometido a la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 7. APROBACIÓN DE PROYECTO FINAL DE REFORMA ESTATUTARIA

Concluido el plenario del Congreso, si ese órgano universitario aprueba un proyecto final de reforma estatutaria, la Comisión organizadora lo remitirá al Consejo Universitario para que se continúe con el procedimiento de reforma general.

CAPÍTULO III CONVOCATORIA Y COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 8. PERIODICIDAD DEL CONGRESO UNIVERSITARIO E INICIO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

El Congreso Universitario será convocado según lo establecido en el Estatuto Orgánico, preferiblemente en los meses de marzo y abril.

Corresponderá a la Dirección Administrativa de los tres órganos colegiados superiores universitarios:

- a. Informar al Consejo Universitario respecto a dar inicio de la discusión y definición de la temática del Congreso, según la fecha prevista para la ejecución del Congreso.

- b. Informar al Consejo Universitario y al Consejo Académico (en adelante Consaca), dos años y medio antes de la fecha prevista para la ejecución del Congreso, que deben iniciar el proceso para definir la temática del nuevo Congreso.
- c. Llevar el control de los puntos a y b indicados anteriormente.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN BIPARTITA PARA PROPONER LA TEMÁTICA DEL CONGRESO

Corresponderá al Consejo Universitario y a Consaca, en forma conjunta, definir la temática del Congreso Universitario, en el plazo máximo de seis meses, a partir de la información recibida de estos órganos colegiados.

Para ello, dentro de un plazo máximo de un mes, a partir de la comunicación de la Dirección Administrativa, el Consejo Universitario, previa consulta al Consaca, nombrará una Comisión Especial Bipartita, conformada por siete personas: cuatro miembros del Consejo Universitario y tres miembros del Consaca. Para lo cual se debe asegurar contar con la representación de los tres estamentos. Además, en el acuerdo de conformación se definirá el coordinador.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL BIPARTITA CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSACA

La Comisión Especial Bipartita deberá presentar al Consejo Universitario y al Consaca un dictamen con una o varias propuestas de temática para la ejecución del próximo Congreso. Este dictamen deberá ser presentado en el plazo máximo de seis meses, a partir de la comunicación de la Dirección Administrativa del inicio del proceso.

Para la elaboración del dictamen, la Comisión tendrá las siguientes competencias:

- a. Divulgar a la comunidad universitaria el inicio del proceso de definición de la temática del Congreso.
- b. Recibir y analizar propuestas de cualquier miembro de la comunidad universitaria, instancia u órgano institucional.
- c. Realizar actividades para discutir y analizar las propuestas.
- d. Elaborar la propuesta de dictamen.

ARTÍCULO 11: DEFINICIÓN DE LA TEMÁTICA DEL CONGRESO

Una vez que la Comisión Especial Bipartita emita un dictamen, el mismo será comunicado oficialmente a la presidencia del Consejo Universitario y del Consaca.

En el plazo máximo de un mes ambos presidentes coordinarán y convocarán una sesión conjunta de los dos órganos. La convocatoria indicará como punto único la decisión de la temática del Congreso, con base en el pronunciamiento del dictamen de la comisión bipartita.

El día de la sesión presidirá el presidente del Consejo Universitario y existirá quórum si están presentes más de la mitad de los miembros de cada uno de los órganos.

En la sesión se conocerá, analizará y discutirá el dictamen, se le podrán realizar modificaciones por medio de mociones de los integrantes de los dos órganos y finalmente se someterá a votación.

Tendrán derecho a votar los integrantes de los dos órganos, en igualdad de condiciones y quedará aprobado el dictamen que obtenga más de la mitad de los votos de los miembros presentes.

En caso de empate la Presidencia del Consejo Universitario ejercerá su doble voto.

ARTÍCULO 12. NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

Una vez efectuada la sesión en la cual se definió la temática del Congreso, el Consejo Universitario, en el plazo máximo de un mes tomará un acuerdo en el cual:

- a. Conformar la Comisión Organizadora del Congreso definida en el artículo 30 del Estatuto Orgánico y nombra su coordinador.
- b. Define, si lo considera necesario, especificaciones sobre las actividades pre congreso y la ejecución misma del Congreso.

Para la integración de esta Comisión, así como el número de sus integrantes, el Consejo Universitario deberá tomar en cuenta la temática establecida para el Congreso respectivo, así como la viabilidad presupuestaria.

El Consejo Universitario nombrará un director ejecutivo a tiempo completo para atender la organización administrativa del Congreso Universitario, para lo cual solicitará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el trámite de creación de puesto de acuerdo con las competencias que se le asignen.

El Director Administrativo le corresponderá participar para brindar apoyo y asesoría en la Comisión Organizadora.

ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Son competencias y responsabilidades de la Comisión Organizadora:

- a. Organizar y ejecutar las actividades de pre congreso universitario, si lo considera necesario.
- b. Organizar y convocar el plenario del Congreso.
- c. Elaborar la propuesta de normativa interna de funcionamiento del Congreso, que será presentada al plenario.
- d. Presentar informes semestrales al Consejo Universitario sobre lo actuado, la organización de las actividades pre congreso y la propuesta de organización de celebración del Congreso. El Consejo Universitario podrá emitir observaciones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV DESARROLLO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 14. INTEGRANTES DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

De acuerdo con el artículo 31 del Estatuto Orgánico, podrán ser integrantes del plenario del Congreso Universitario, previa inscripción:

- a. El personal académico en propiedad y el personal académico no propietario que cuente con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo. Corresponde al sesenta por ciento de la integración de la Asamblea Universitaria.
- b. El personal administrativo en propiedad y el personal administrativo no propietario que cuente con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo. Corresponde al quince por ciento de la integración de la Asamblea Universitaria. Su participación se define conforme al voto universal y ponderado.
- c. La representación estudiantil correspondiente al veinticinco por ciento de la integración de la Asamblea Universitaria, la cual será escogida por la Feuna, según su propia normativa.

ARTÍCULO 15. INSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

La Comisión Organizadora establecerá los procedimientos de inscripción del personal universitario y de los estudiantes, con el fin de constituir y convocar el plenario del Congreso, según el artículo 32 del Estatuto Orgánico y el artículo 14 de este reglamento.

Para el pre congreso la Comisión Organizadora definirá la estrategia de convocatoria y para actividades posteriores al Congreso, la participación de los integrantes de la Comunidad Universitaria será voluntaria.

ARTÍCULO 16. EL PLENARIO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

El plenario del Congreso constituye un órgano colegiado que se reúne para debatir sobre la temática definida por los órganos superiores universitarios, las propuestas y ponencias presentadas por los participantes, o los anteproyectos de reforma general del Estatuto Orgánico remitidos por el Consejo Universitario. El plenario es la instancia que toma los acuerdos, conforme con lo indicado en este reglamento y en el reglamento interno del Congreso Universitario.

El plenario del Congreso aprueba su propia normativa interna de funcionamiento, a propuesta de la Comisión Organizadora.

ARTÍCULO 17. CONSTITUCIÓN Y QUÓRUM DEL PLENARIO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

De conformidad con el artículo 32 del Estatuto Orgánico, para constituir el plenario del Congreso se requiere la inscripción de una cantidad equivalente al veinte por ciento de la integración total indicada en el artículo 14 de este reglamento, considerando el valor ponderado de la participación de cada estamento.

El quórum para que sesione válidamente será de la mayoría absoluta de los integrantes inscritos, conforme al valor ponderado de la participación de cada estamento. De no completarse el quórum a la hora de la convocatoria, se podrá sesionar treinta minutos después, con la presencia de al menos el treinta por ciento del total de los miembros inscritos.

Lo anterior sin detrimento de lo que establece el artículo 110 del Estatuto Orgánico, según el cual la falta de designación de la representación estudiantil no afecta el quórum estructural del Congreso.

ARTÍCULO 18. DIRECTORIO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

El Directorio es el órgano de conducción del plenario del Congreso. Es el encargado de organizar, moderar y conducir el diálogo durante las sesiones plenarias.

El Directorio será nombrado por el plenario del Congreso, de conformidad con el reglamento interno aprobado por el mismo plenario.

ARTÍCULO 19. ACUERDOS DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

Los acuerdos adoptados por el plenario del Congreso tendrán carácter de acuerdo firme y se tramitarán por las instancias competentes, según corresponda, con el fin de que cada una conozca y resuelva lo pertinente en un plazo no mayor de seis meses, salvo resolución especial del plenario.

ARTÍCULO 20. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONGRESO

En caso de que el plenario del Congreso tome acuerdos, debe decidir la forma de dar seguimiento a su cumplimiento y las instancias competentes de su ejecución.

ARTÍCULO 21. APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

El Congreso Universitario contará con el apoyo administrativo de la Dirección Administrativa de los tres órganos superiores universitarios. Entre sus funciones, la Dirección Administrativa deberá llevar el levantamiento de las actas, el control de acuerdos y los plazos, a fin de coadyuvar en la realización efectiva del Congreso cada cinco años.

Además la Dirección Administrativa contará con jornadas laborales adicionales, y otros recursos que se requieran.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. RECURSOS

Contra las resoluciones de las comisiones y subcomisiones de trabajo cabrán los recursos de revocatoria con apelación en subsidio ante la Comisión Organizadora. Contra las resoluciones de la Comisión Organizadora solo procede el recurso de revocatoria. Los plazos y procedimientos serán los establecidos en los artículos 96 y siguientes del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

ARTÍCULO 23. INTEGRACIÓN NORMATIVA

En aquellos asuntos de procedimiento no regulados en este reglamento, se aplicará el Reglamento de la Asamblea de Representantes en lo que sea pertinente. En todo lo demás no contemplado en este reglamento, se resolverá de acuerdo con la normativa y principios establecidos, en su orden, por el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, la Ley General de la Administración Pública y sus disposiciones supletorias o conexas.

ARTÍCULO 24. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 8

A partir de la aprobación del presente reglamento, el V Congreso Universitario se realizará entre los meses de marzo y abril de 2022, según defina el Consejo Universitario.

Le corresponde a la Dirección Administrativa de los tres órganos superiores de la Universidad Nacional, informar el inicio del proceso al Consejo Universitario y al Consaca, al comenzar el mes de setiembre de 2019 y velar porque los plazos se cumplan por parte de los órganos competentes.

Anexo 1

REGLAMENTO DE REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas para operacionalizar los artículos 112 y 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Particularmente, define el concepto de reforma parcial y general, las instancias que participan en el proceso, sus responsabilidades, así como su procedimiento general.

Este reglamento considera la participación de la Asamblea Universitaria, integrada por académicos, administrativos y estudiantes. En el caso de los estudiantes, el fundamento normativo para regular la participación de este estamento es el Estatuto vigente de la Federación de Estudiantes.

Se considera como principal actor en la implementación de esta normativa al Consejo Universitario. Será su responsabilidad dar seguimiento a las acciones establecidas, así como a aquellas realizadas por la Comisión Organizadora del Congreso Universitario que nombre para los efectos correspondientes. Además, el Tribunal Electoral Universitario tendrá responsabilidades por ser el órgano competente en materia electoral.

Finalmente, garantiza que el proceso de las reformas, respete los principios de publicidad y participación democrática establecidos en el Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento regula las instancias competentes y el procedimiento para la aprobación de las reformas generales y parciales al Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores del procedimiento de aprobación de las reformas, tanto generales como parciales del Estatuto Orgánico, son el de publicidad y de participación democrática.

ARTÍCULO 3. REFORMA GENERAL DEL ESTATUTO

Se entenderá por modificación general del Estatuto Orgánico aquella propuesta que contemple un texto alternativo total al vigente.

También se considerará una reforma general, aquellas propuestas que aun y cuando sean parciales, tengan como objetivo modificar sustancialmente el concepto establecido en el Estatuto vigente en los siguientes temas:

- a. Principios, valores o fines del quehacer universitario,
- b. El modelo de gobernanza,
- c. La definición y modalidades de la acción sustantiva y
- d. La integración de la Asamblea Universitaria por estamento.

Las modificaciones parciales a la redacción de los artículos que regulan los puntos anteriores, que no lo modifican sustancialmente, se entenderán y tramitarán como reformas parciales.

ARTÍCULO 4. REFORMA PARCIAL DEL ESTATUTO

Se entenderá por reforma parcial al Estatuto Orgánico aquella propuesta que tiene como objetivo incluir, modificar o derogar únicamente algunos artículos específicos de la norma vigente y que no están contemplados como reforma general, según el artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 5. ÓRGANOS COMPETENTES

Dentro del proceso de reforma general y parcial del Estatuto Orgánico, estos órganos universitarios tendrán las siguientes competencias:

- a) El Consejo Universitario: proponer, promover, dar seguimiento y gestionar los procesos de reforma general o parcial al Estatuto Orgánico.
- b) El Congreso Universitario: conocer y pronunciarse sobre las propuestas de reforma general del Estatuto Orgánico.
- c) La Asamblea Universitaria: aprobar las reformas generales y parciales al Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 6: PROPUESTAS DE REFORMA

Cualquier órgano o instancia universitaria, así como todo miembro de la comunidad universitaria o nacional podrá presentar propuestas de reforma general o parcial al Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, dentro del marco de las normas establecidas en el propio Estatuto y el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO

SECCIÓN PRIMERA

DEL INICIO DEL PROCESO DE REFORMA

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA

La reforma general o parcial del Estatuto Orgánico se iniciará con la presentación de la solicitud ante el Consejo Universitario. Igualmente la propuesta de reforma puede surgir de una iniciativa del propio Consejo Universitario.

ARTÍCULO 8: REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMA ESTATUTARIA

Toda solicitud de reforma estatutaria debe contener una justificación y la propuesta específica de redacción del texto general estatutario o de las normas puntuales por incluir, modificar o derogar. La

redacción debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5, inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria y su manual.

Si la propuesta no se ajusta a los requisitos establecidos, será rechazada por acuerdo del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 9. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibida la solicitud de reforma del Estatuto Orgánico, la persona titular de la presidencia del Consejo Universitario, con el apoyo de la Dirección Administrativa de ese órgano superior universitario actuará de la siguiente forma:

- a. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud de reforma, la persona titular de la Presidencia del Consejo Universitario verificará si la propuesta cumple con los requisitos formales; en caso de no ser así, prevendrá al o los solicitantes la subsanación de cualquier defecto. Las personas solicitantes tendrán un plazo máximo de diez días hábiles para presentar las correcciones; caso contrario se procederá al archivo de la gestión, por oficio debidamente justificado de la Presidencia. En cualquier momento, el o los interesados podrán volver a presentar la gestión con los requisitos reglamentarios.
- b. Una vez que la propuesta de reforma cumple con los requisitos formales, la persona titular de la Dirección Administrativa del Consejo Universitario la remitirá a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI), para que en el plazo máximo de 20 días hábiles realice una valoración de su oportunidad, pertinencia y de los planteamientos de fondo, con la finalidad de determinar si se trata de una reforma general o parcial y presente una recomendación al plenario. Para emitir la recomendación, la CATI puede convocar grupos integrados por miembros de la comunidad universitaria, para conocer su criterio sobre la propuesta, o bien puede remitir a audiencia el proyecto de dictamen para plenario.
- c. El Consejo Universitario deberá conocer y pronunciarse sobre el dictamen de la CATI en el plazo máximo de quince días hábiles, a partir de que ingresa a la agenda del plenario.
- d. Si el Consejo Universitario aprueba la solicitud, deberá definir si es una reforma estatutaria general o parcial y asignará, ya sea a una de las Comisiones Permanentes o nombrará una comisión especial, para que prepare el anteproyecto de reforma.
- e. En caso de que el Consejo Universitario no apruebe la solicitud, deberá comunicar el acuerdo al o los proponentes. Esta decisión tendrá únicamente recurso de reconsideración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones.

ARTÍCULO 10. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE REFORMA ESTATUTARIA

La comisión indicada en el inciso d) del artículo 9, elabora un anteproyecto de reforma general estatutaria o una propuesta de modificación parcial, en un plazo no mayor de seis meses. Para esta labor tendrá en consideración la propuesta de reforma recibida en el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 11. DECISIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Una vez que la comisión indicada en el inciso d) del artículo 9, tenga preparado el anteproyecto de reforma general estatutaria o la propuesta de modificación parcial, presenta el documento a consideración del plenario del Consejo Universitario.

Este órgano cuenta con un plazo no mayor de 20 días hábiles para su aprobación, por votación favorable de al menos las dos terceras partes de sus integrantes.

En caso de tratarse de una reforma general, el anteproyecto aprobado debe ser sometido a análisis y discusión de un Congreso Universitario.

Si se trata de una reforma parcial, una vez aprobada la propuesta de modificación, el Consejo Universitario la presentará a la Asamblea Universitaria.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCESO DE REFORMA GENERAL

ARTÍCULO 12. DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

Una vez que el Consejo Universitario aprueba el anteproyecto de reforma estatutaria general, en el mismo acuerdo nombra la Comisión Organizadora del Congreso que se convocará con el único objetivo de conocer y pronunciarse sobre la propuesta de reforma general del Estatuto.

De conformidad con el artículo 30 del Estatuto Orgánico la Comisión antes indicada realizará las actividades necesarias para divulgar ampliamente la propuesta, actividades precongreso (si las considera pertinentes) y tomará y ejecutará las acciones que corresponda para convocar el Congreso Universitario.

El Congreso conocerá la propuesta y decidirá si la aprueba, le realiza modificaciones o la rechaza.

Modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-1605-2018.

ARTÍCULO 13. APROBACIÓN DE PROYECTO FINAL DE REFORMA ESTATUTARIA

Concluido el Congreso, si ese órgano universitario aprueba un proyecto final de reforma estatutaria, el Consejo Universitario seguirá este procedimiento:

- a.** Tendrá un período máximo de tres meses para organizar, integrar y estructurar el proyecto final de reforma del Estatuto Orgánico. Esta labor podrá ser encargada a una comisión especial.
- b.** Una vez concluido el proceso anterior, dispondrá de un plazo no mayor de tres meses para divulgar el proyecto final de reforma del Estatuto Orgánico en los medios de comunicación que se consideren apropiados y remitirlo para su conocimiento a todos los miembros de la Asamblea Universitaria.
- c.** Debe coordinar con el TEUNA la convocatoria a la Asamblea Universitaria, para su efectiva realización por parte de ese órgano inmediatamente después de concluido el plazo máximo de tres meses de divulgación, indicado en el inciso anterior. La Asamblea decidirá sobre la aprobación definitiva o rechazo del proyecto final de reforma del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 14. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE REFORMA GENERAL

Una vez que el Consejo Universitario concluya la labor encomendada en el inciso a) del artículo 13, ordenará su inmediata publicación en los medios de comunicación que considere apropiados. La publicación contendrá la justificación de la reforma, la comunicación al TEUNA para la convocatoria oficial a la Asamblea Universitaria, así como un detalle de los plazos en que se efectuará el proceso. La ejecución de este trámite no excederá los quince días hábiles.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCESO DE REFORMA PARCIAL

ARTÍCULO 15. TRÁMITE A SEGUIR PARA LA REFORMA PARCIAL

Una vez que el Consejo Universitario aprueba la propuesta de modificación parcial, este órgano ejecutará el siguiente procedimiento:

- a. Contará con dos meses para ponerla en conocimiento de los integrantes de la Asamblea Universitaria, divulgarla y coordinar con el TEUNA la convocatoria y realización de la Asamblea respectiva.
- b. Una vez concluida la divulgación, en el plazo máximo de un mes se llevará a cabo la convocatoria y realización de la Asamblea Universitaria, para someterla a aprobación o rechazo.

Si se aprobaron dos o más propuestas de modificación parcial sobre un mismo tema, todas pasarán a ser conocidas directamente por la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 16. PUBLICIDAD DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL

Cuando se apruebe la propuesta de modificación parcial, el Consejo Universitario ordenará su inmediata publicación en los medios de comunicación que considere apropiados, a efectos de proceder a su divulgación, según lo indicado en el inciso a) del artículo 15.

La publicación contendrá, además, la justificación, la comunicación al TEUNA para la convocatoria oficial a la Asamblea Universitaria al proceso de reforma y un detalle de los plazos en que se efectuará el proceso. La ejecución de este trámite no excederá los quince días hábiles.

SECCIÓN CUARTA

REFORMAS ESTATUTARIAS PRODUCTO DE CONGRESOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE REFORMA

Cuando de un Congreso Universitario convocado para actuar como órgano deliberativo y propositivo en relación con asuntos de carácter institucional surjan propuestas de reforma al Estatuto Orgánico, lo acordado deberá ser presentado directamente al Consejo Universitario, a efectos de que continúe con las etapas y procedimientos establecidos en este reglamento, según su naturaleza general o parcial.

SECCIÓN QUINTA

APROBACIÓN DE LAS REFORMAS

ARTÍCULO 18. REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

La Asamblea Universitaria se integrará según lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 25 del Estatuto Orgánico en lo que respecta a la participación de los estamentos académico y administrativo. En cuanto a la participación del estamento estudiantil, la representación estudiantil, correspondiente al veinticinco por ciento de la integración de la Asamblea, será electa mediante el procedimiento establecido en el Estatuto de la Feuna.

La conformación del padrón, convocatoria, escogencia de los miembros de mesa y celebración de la Asamblea Universitaria estará bajo la supervisión y fiscalización del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA). Corresponderá a este órgano realizar las solicitudes de acreditación de la representación del estamento estudiantil, al TEEUNA de la Federación de Estudiantes.

La reforma debe ser aprobada por mayoría absoluta de la integración de la Asamblea.

En caso de no ser aprobada la reforma, se archivará.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE LAS REFORMAS

En caso de ser aprobada la reforma general, se convertirá en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y deberá publicarse en la Gaceta Universitaria y en el Diario Oficial La Gaceta. Surtirá efectos a partir del día en que se consigne en el Estatuto Orgánico, o en su defecto, diez días hábiles después de su publicación en la Gaceta Universitaria.

En caso de aprobarse una reforma parcial, deberá publicarse en la Gaceta Universitaria y en el Diario Oficial La Gaceta. Surtirá efectos a partir del día en que se consigne en la reforma, o en su defecto, diez días hábiles después de su publicación en la Gaceta Universitaria.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

La persona que ostente el cargo de presidente del TEUNA deberá coordinar con la Vicerrectoría de Administración la asignación del presupuesto y otros aspectos logísticos para la realización de la Asamblea Universitaria que decidirá la reforma al Estatuto. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración tomar las acciones necesarias para dotar al TEUNA del presupuesto necesario y otros aspectos logísticos, para la realización de dicha Asamblea.

ARTÍCULO 21. NORMATIVA SUPLETORIA

Los casos no previstos en este Reglamento, en el Estatuto Orgánico, ni en el resto de la normativa interna, se resolverán, por su orden, de conformidad con las siguientes normas: Ley General de la Administración Pública y Código Procesal Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES
- ARTÍCULO 3. REFORMA GENERAL DEL ESTATUTO
- ARTÍCULO 4. REFORMA PARCIAL DEL ESTATUTO
- ARTÍCULO 5. ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 6: PROPUESTAS DE REFORMA

CAPÍTULO II

DE LAS REFORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO

SECCIÓN PRIMERA

DEL INICIO DEL PROCESO DE REFORMA

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA

ARTÍCULO 8: REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 9. VALORACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 10. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 11. DECISIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCESO DE REFORMA GENERAL

ARTÍCULO 12. DEL CONGRESO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 13. APROBACIÓN DE PROYECTO FINAL DE REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 14. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE REFORMA GENERAL

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCESO DE REFORMA PARCIAL

ARTÍCULO 15. TRÁMITE A SEGUIR PARA LA REFORMA PARCIAL

ARTÍCULO 16. PUBLICIDAD DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL

SECCIÓN CUARTA

REFORMAS ESTATUTARIAS PRODUCTO DE CONGRESOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE REFORMA

SECCIÓN QUINTA

APROBACIÓN DE LAS REFORMAS

ARTÍCULO 18. REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE LAS REFORMAS

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. PRESUPUESTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA
ARTÍCULO 21. NORMATIVA SUPLETORIA
ARTÍCULO 22. VIGENCIA

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° 3745 del 9 de agosto de 2018

Este reglamento fue publicado como el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA 7-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-655-2016 del 25 de abril de 2016, por acuerdo tomado según el artículo II, inciso V, de la sesión celebrada el 21 de abril de 2016. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

II. 13 de agosto de 2018
UNA-SCU-ACUE-1606-2018

Artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2018, acta n.º 3745, que dice:

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES.

RESULTANDO QUE:

1. El oficio UNA-AJ-DICT-454-2017, del 19 de octubre de 2017, suscrito por la Licda. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica, con el cual remite al Consejo Universitario una propuesta de modificación al Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-2220-2017, del 23 de octubre de 2017.
2. El oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017, con el cual se remite a audiencia la propuesta de modificación del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones a las siguientes instancias: Tribunal Universitario de Apelaciones, Contraloría Universitaria, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Situn, Anep, Consaca, Apeuna y Asesoría Jurídica.
3. El oficio UNA-CU-OFIC-003-2018, del 8 de enero de 2018, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor universitario, con el cual la Contraloría dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del 4 de diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-044-2018, del 10 de enero del 2018.
4. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-035-2018, del 18 enero del 2018, suscrito por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, en respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del 4 de

diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-091-2018, del 23 de enero de 2018.

5. El oficio UNA-AJ-DICT-068-2018, del 9 febrero del 2018, suscrito por la Lic. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, en respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del 4 de diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-242-2018, del 14 de febrero de 2018.
6. El oficio SITUN-OFIC-07-2018, del 17 de enero de 2018, suscrito por el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, en respuesta a la audiencia otorgada mediante el oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-067-2018, del 18 de enero de 2018.
7. El oficio UNA-TUA-OFIC-14-2018, del 1 de febrero de 2018, suscrito por la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Tribunal Universitario de Apelaciones, en respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-158-2018, del 2 de febrero de 2018.
8. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-125-2018, del 6 de abril de 2018, suscrito por M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del Consaca, en respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-654-2018, del 13 de abril de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. Con el oficio UNA-AJ-DICT-454-2017, del 19 de octubre de 2017, la Licda. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica, remitió al Consejo Universitario una propuesta de modificación al párrafo sexto de la introducción y a los artículos 4, 5, 7 y 9 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.
2. Como justificación de esta modificación normativa la Asesoría Jurídica indica lo siguiente:

“Esta solicitud encuentra justificación en las siguientes razones:

1-. La introducción de este reglamento indica, entre otros aspectos como fundamento del instrumento normativo, lo siguiente:

“Los impedimentos, excusas y recusaciones tienen causales taxativamente establecidas, para dar seguridad jurídica y así evitar la subjetividad, tanto de la o del administrador como de la o del administrado. Un funcionario o una funcionaria no se debe apartar de la resolución de un caso, por simple comodidad de la o del administrado”.

En términos sencillos, significa que las causales de abstención contenidas en esta normativa son las expresamente indicadas en ella, sea para los impedimentos, las excusas o las recusaciones que deban indicar las autoridades llamadas a dictar un acto administrativo, o bien que puedan alegar los administrados en ejercicio de su derecho a recibir una justicia, en este caso administrativa, con total imparcialidad y objetividad.

2-. En un reciente fallo de la Sala Constitucional, resolución N° 2016001211, de las nueve horas

cinco minutos del veintisiete de enero de dos mil dieciséis, se analizó este tema.

En este voto se retoman sentencias de los años 1997 y 1998, en los cuales se analizó la constitucionalidad de normas del anterior Código de Procedimientos Penales y del actual Código Procesal Penal, respectivamente, referidas a las inhibiciones, excusas y recusaciones.

En la sentencia de cita del año 2016 se resolvió:

“Como consecuencia lógica y coherente de lo resuelto en aquella oportunidad, y por constituir la garantía de ser oído por un juez o tribunal independiente e imparcial, un derecho fundamental de toda persona, la jurisprudencia impugnada resulta inconstitucional y así debe declararse. Todo juez, se encuentra supeditado, a lo dispuesto por la Constitución Política y por los Tratados Internacionales vigentes en la República, de ahí que sea su obligación primordial aplicar directamente lo establecido en esos cuerpos legales, máxime si se trata del ejercicio de derechos fundamentales de los ciudadanos. De manera que si la Convención Americana de Derechos Humanos, consagra como derecho fundamental el de ser oído por un juez independiente e imparcial, quien se sienta agraviado por la infracción a ese derecho, puede legítimamente reclamarlo. El régimen de las inhibiciones, recusaciones y excusas tiene su razón de ser en la consecución (sic) de una justicia objetiva, imparcial, independiente y cristalina, propia de regímenes democráticos y de derecho y conforme se señaló, el listado que la ley contempla no agota las posibilidades por las que puede hacerse uso de esos institutos, esto es, no tiene carácter excluyente. - (...)

Así las cosas, lo que se impone es estimar que los numerales 53, 55, inciso 4), y 60 del Código Procesal Civil no son, per se, inconstitucionales, siempre y cuando el órgano jurisdiccional competente interprete que las causales de inhibitoria no son taxativas, por lo que debe conocer y resolver cuando se plante alguna no expresamente prevista, debiendo valorarla según las circunstancias del caso concreto”.

3-. En la reglamentación de la Universidad Nacional sobre los impedimentos, excusas y recusaciones, nos encontramos con causales taxativas en los artículos 4, 5, 7 y 9, y ninguna de ellas permite ejercer alguna de estas acciones si la conducta, omisión o situación de la autoridad que deba emitir el acto administrativo correspondiente se encuentre en una posible causal que le limite su imparcialidad u objetividad a la hora de conocer y resolver el caso concreto.

Por lo anterior y en protección de los principios universitarios de transparencia y probidad, así como en el valor de la equidad, pero fundamentalmente en defensa del administrado para que pueda obtener una justicia objetiva, imparcial, independiente y cristalina, como dispone el fallo de la Sala Constitucional citado supra, se propone a los señores miembros del Consejo Universitario una modificación al Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones”.

3. La propuesta consiste en modificar el párrafo sexto de la introducción y los artículos 4, 5, 7 y 9 del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones, tal y como se muestra a continuación:

REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

REDACCIÓN ACTUAL	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
INTRODUCCIÓN (PÁRRAFO SEXTO)	INTRODUCCIÓN (PÁRRAFO SEXTO)
Los impedimentos, excusas y recusaciones tienen causales taxativamente establecidas, para dar	Los impedimentos, excusas y recusaciones tienen causales taxativamente establecidas, para dar

<p>seguridad jurídica y así evitar la subjetividad, tanto de la o del administrador como de la o del administrado. Un funcionario o una funcionaria no se deben apartar de la resolución de un caso, por simple comodidad de la o del administrado.</p>	<p>seguridad jurídica y así evitar la subjetividad, tanto de la o del administrador como de la o del administrado. Un funcionario o una funcionaria no se deben apartar de la resolución de un caso, por simple comodidad de la o del administrado.</p>
<p>ARTÍCULO 4. CAUSAS DE IMPEDIMENTO:</p>	<p>ARTÍCULO 4. CAUSAS DE IMPEDIMENTO:</p>
<p>Todo funcionario y funcionaria de la universidad constituida en órgano unipersonal o colegiado, está impedida para conocer:</p>	<p>Todo funcionario y funcionaria de la universidad constituida en órgano unipersonal o colegiado, está impedida para conocer:</p>
<p>a) Asuntos en que tenga interés directo, es decir, cuya actuación o resolución implique un eventual beneficio o perjuicio particular.</p> <p>b) Asuntos que interesen directamente a su cónyuge, o conviviente, a sus ascendientes o descendientes dentro del segundo grado inclusive, hermanos, hermanas, cuñados, cuñadas, tíos, tías y sobrinos y sobrinas por consanguinidad, suegros, suegras, yernos, nueras, padrastros, madrastras, hijastros, hijastras, padres, madres o hijos o hijas adoptivas.</p> <p>c) Asuntos en el que sea o se haya sido abogado o abogada de alguna de las partes.</p> <p>d) Asuntos en que sea apoderado, apoderada, representante o administrador, administradora de alguna de las partes.</p> <p>e) Asuntos en los que deba resolver un recurso de apelación relacionado con una resolución dictada por familiares mencionados en el inciso b) anterior.</p> <p>f) En órganos colegiados, asuntos en los cuales tenga interés directo alguna de las personas integrantes, o bien su cónyuge, conviviente o cualquiera de sus ascendientes o descendientes consanguíneos dentro del tercer grado inclusive.</p> <p>g) Asuntos en los cuales los familiares indicados en el inciso b) sea o haya sido abogado, abogada, apoderado, apoderada de alguna de las partes, siempre que esa circunstancia conste en el expediente administrativo respectivo. Sin embargo, en el caso previsto en este inciso, la parte contraria podrá habilitar a la persona funcionaria para que conozca el asunto, siempre que lo haga antes de que intervenga en ese asunto la persona funcionaria sustituta.</p> <p>h) Asuntos en los que haya resuelto en una instancia inferior.</p> <p>i) Asuntos sobre los que haya rendido algún tipo de</p>	<p>a) Asuntos en que tenga interés directo, es decir, cuya actuación o resolución implique un eventual beneficio o perjuicio particular.</p> <p>b) Asuntos que interesen directamente a su cónyuge, o conviviente, a sus ascendientes o descendientes dentro del segundo grado inclusive, hermanos, hermanas, cuñados, cuñadas, tíos, tías y sobrinos y sobrinas por consanguinidad, suegros, suegras, yernos, nueras, padrastros, madrastras, hijastros, hijastras, padres, madres o hijos o hijas adoptivas.</p> <p>c) Asuntos en el que sea o se haya sido abogado o abogada de alguna de las partes.</p> <p>d) Asuntos en que sea apoderado, apoderada, representante o administrador, administradora de alguna de las partes.</p> <p>e) Asuntos en los que deba resolver un recurso de apelación relacionado con una resolución dictada por familiares mencionados en el inciso b) anterior.</p> <p>f) En órganos colegiados, asuntos en los cuales tenga interés directo alguna de las personas integrantes, o bien su cónyuge, conviviente o cualquiera de sus ascendientes o descendientes consanguíneos dentro del tercer grado inclusive.</p> <p>g) Asuntos en los cuales los familiares indicados en el inciso b) sea o haya sido abogado, abogada, apoderado, apoderada de alguna de las partes, siempre que esa circunstancia conste en el expediente administrativo respectivo. Sin embargo, en el caso previsto en este inciso, la parte contraria podrá habilitar a la persona funcionaria para que conozca el asunto, siempre que lo haga antes de que intervenga en ese asunto la persona funcionaria sustituta.</p> <p>h) Asuntos en los que haya resuelto en una instancia inferior.</p> <p>i) Asuntos sobre los que haya rendido algún tipo de peritaje o informe técnico.</p> <p>j) Asuntos dentro de un mismo procedimiento</p>

<p>de peritaje o informe técnico.</p> <p>j) Asuntos dentro de un mismo procedimiento disciplinario cuando hubiera emitido una resolución que resuelve el caso pero luego es revocada o anulada por una instancia superior.</p> <p>k) Asuntos disciplinarios, cuando en una investigación preliminar anterior, ha decidido que no existe mérito para iniciar un procedimiento disciplinario y posteriormente debe volverlo a conocer.</p> <p>l) Asuntos en los que por su condición de superior jerárquico, deba conocer y resolver acerca de trámites que involucran directamente a un familiar mencionados en el inciso b) anterior, tales como el otorgamiento de vacaciones, el visto bueno o aprobación para una beca, el otorgamiento de un permiso con goce o sin goce de salario, el otorgamiento de un permiso de estudio, la solicitud de inicio de un procedimiento disciplinario, nombramiento del funcionario a plazo fijo, la decisión o voto de aprobación de un nombramiento en propiedad, aprobación de incentivos en los PPAA de transferencia tecnológica y vinculación externa, aprobación de PPAA en los cuales es funcionario responsable, realizar control de cualquier tipo en esos PPAA, ejecutar actividades de evaluación del desempeño o cualquier otra decisión que lo beneficie o perjudique.</p> <p>m) Asuntos disciplinarios en que el órgano director se encuentre a su vez en una condición de subordinación o dependencia de naturaleza académica o administrativa de la persona investigada.</p>	<p>disciplinario cuando hubiera emitido una resolución que resuelve el caso pero luego es revocada o anulada por una instancia superior.</p> <p>k) Asuntos disciplinarios, cuando en una investigación preliminar anterior, ha decidido que no existe mérito para iniciar un procedimiento disciplinario y posteriormente debe volverlo a conocer.</p> <p>l) Asuntos en los que por su condición de superior jerárquico, deba conocer y resolver acerca de trámites que involucran directamente a un familiar mencionados en el inciso b) anterior, tales como el otorgamiento de vacaciones, el visto bueno o aprobación para una beca, el otorgamiento de un permiso con goce o sin goce de salario, el otorgamiento de un permiso de estudio, la solicitud de inicio de un procedimiento disciplinario, nombramiento del funcionario a plazo fijo, la decisión o voto de aprobación de un nombramiento en propiedad, aprobación de incentivos en los PPAA de transferencia tecnológica y vinculación externa, aprobación de PPAA en los cuales es funcionario responsable, realizar control de cualquier tipo en esos PPAA, ejecutar actividades de evaluación del desempeño o cualquier otra decisión que lo beneficie o perjudique.</p> <p>m) Asuntos disciplinarios en que el órgano director se encuentre a su vez en una condición de subordinación o dependencia de naturaleza académica o administrativa de la persona investigada.</p> <p>n) Asuntos en los que se configuren otras situaciones, conductas u omisiones similares a las anteriores que afecten la objetividad o imparcialidad de la autoridad que deba actuar o resolver.</p>
<p>ARTÍCULO 5. CAUSAS DE RECUSACIÓN:</p> <p>Son causales de recusación de una persona funcionaria:</p> <p>a) Que tenga un motivo de impedimento, conforme al artículo 4 de este reglamento, pero no se haya inhibido de participar en el procedimiento.</p> <p>b) Ser primo hermano o prima hermana por consanguineidad o afinidad, concuñado, concuñada, tío, tía, sobrino o sobrina por afinidad de cualquiera que tenga un interés directo en el asunto, contrario al de la persona recusante.</p>	<p>ARTÍCULO 5. CAUSAS DE RECUSACIÓN:</p> <p>Son causales de recusación de una persona funcionaria:</p> <p>a) Que tenga un motivo de impedimento, conforme al artículo 4 de este reglamento, pero no se haya inhibido de participar en el procedimiento.</p> <p>b) Ser primo hermano o prima hermana por consanguineidad o afinidad, concuñado, concuñada, tío, tía, sobrino o sobrina por afinidad de cualquiera que tenga un interés directo en el asunto, contrario al de la persona recusante.</p>

<p>c) Ser o haber sido en los doce meses anteriores, socio, socia, inquilino o inquilina bajo el mismo techo de una de las partes en un procedimiento administrativo; o en el lapso de tres meses atrás, dependiente de la persona funcionaria.</p> <p>d) Existir o haber existido en los dos años anteriores, proceso penal en el que la persona recusada y recusante o sus parientes mencionados en el inciso b) del artículo 4 sean o hayan sido partes contrarias. Esta causal se tendrá por configurada a partir de la declaración de la persona imputada.</p> <p>e) Haber existido en los dos años precedentes a la iniciación del asunto agresión, injurias o amenazas graves entre la persona recusante y la persona recusada o sus indicados parientes; o agresión, amenazas o injurias graves hechas por la persona recusada o sus mencionados parientes a la persona recusante.</p> <p>f) Exista un asunto semejante en el que tenga interés directo la persona recusada, su cónyuge o sus hijos e hijas dentro del cual la persona funcionaria sostenga la opinión contraria a la persona recusante.</p> <p>g) Haber dado de algún modo, la persona recusada, consejos o haber externado opinión concreta a favor de la parte contraria en un asunto.</p> <p>h) Haber brindado la persona recusada peritaje o haber comparecido como testigo de la parte contraria en el mismo asunto.</p> <p>i) Que una de las partes haya tenido vínculo de crédito o fianza con la persona recusada o de su cónyuge o conviviente. Si la parte respecto de quien existe dicho vínculo fuere una persona jurídica no procederá la recusación.</p> <p>j) Ser fiador o fiadora ejecutada del recusante o viceversa.</p>	<p>c) Ser o haber sido en los doce meses anteriores, socio, socia, inquilino o inquilina bajo el mismo techo de una de las partes en un procedimiento administrativo; o en el lapso de tres meses atrás, dependiente de la persona funcionaria.</p> <p>d) Existir o haber existido en los dos años anteriores, proceso penal en el que la persona recusada y recusante o sus parientes mencionados en el inciso b) del artículo 4 sean o hayan sido partes contrarias. Esta causal se tendrá por configurada a partir de la declaración de la persona imputada.</p> <p>e) Haber existido en los dos años precedentes a la iniciación del asunto agresión, injurias o amenazas graves entre la persona recusante y la persona recusada o sus indicados parientes; o agresión, amenazas o injurias graves hechas por la persona recusada o sus mencionados parientes a la persona recusante.</p> <p>f) Exista un asunto semejante en el que tenga interés directo la persona recusada, su cónyuge o sus hijos e hijas dentro del cual la persona funcionaria sostenga la opinión contraria a la persona recusante.</p> <p>g) Haber dado de algún modo, la persona recusada, consejos o haber externado opinión concreta a favor de la parte contraria en un asunto.</p> <p>h) Haber brindado la persona recusada peritaje o haber comparecido como testigo de la parte contraria en el mismo asunto.</p> <p>i) Que una de las partes haya tenido vínculo de crédito o fianza con la persona recusada o de su cónyuge o conviviente. Si la parte respecto de quien existe dicho vínculo fuere una persona jurídica no procederá la recusación.</p> <p>j) Ser fiador o fiadora ejecutada del recusante o viceversa.</p> <p>k) Otras situaciones, conductas u omisiones similares a las anteriores que afecten la objetividad o imparcialidad de la autoridad que deba actuar o resolver.</p>
---	--

<p>ARTÍCULO 7. CAUSALES DE RECUSACIÓN DE PERSONAS PERITAS</p> <p>Serán recusadas las personas que actúen para brindar un peritaje, por los siguientes motivos:</p> <p>a) Carecer de condiciones perceptivas necesarias para adquirir cabal conocimiento del tema sobre el que versa el peritaje.</p> <p>b) Falta de discernimiento suficiente para apreciar</p>	<p>ARTÍCULO 7. CAUSALES DE RECUSACIÓN DE PERSONAS PERITAS</p> <p>Serán recusadas las personas que actúen para brindar un peritaje, por los siguientes motivos:</p> <p>a) Carecer de condiciones perceptivas necesarias para adquirir cabal conocimiento del tema sobre el que versa el peritaje.</p> <p>b) Falta de discernimiento suficiente para apreciar con</p>
--	--

<p>con exactitud sobre el hecho que versa el peritaje.</p> <p>c) Estar elaborando el dictamen bajo amenaza de fuerza, miedo, error o soborno.</p> <p>d) Ser ascendiente o descendiente, cónyuge, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano, prima hermana, cuñado, cuñada, padre, madre, hijo o hija política del que le haya ofrecido.</p> <p>e) Tener sociedad, dependencia o ser empleador o empleada del que le presente.</p> <p>f) Tener interés directo, es decir cuya actuación implique un eventual beneficio o perjuicio particular, con excepción del pago por el servicio prestado.</p> <p>g) Haber recibido condena por falso testimonio o por delitos contra la fe pública o contra la propiedad.</p> <p>h) Tener amistad íntima con quien le propone o haber enemistad grave entre él o ella y la parte contraria.</p> <p>i) La falta de pericia.</p> <p>j) Haber dado el perito, sobre un asunto igual, un dictamen contrario a la parte recusante o haber prestado servicios periciales a la parte contraria.</p>	<p>exactitud sobre el hecho que versa el peritaje.</p> <p>c) Estar elaborando el dictamen bajo amenaza de fuerza, miedo, error o soborno.</p> <p>d) Ser ascendiente o descendiente, cónyuge, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano, prima hermana, cuñado, cuñada, padre, madre, hijo o hija política del que le haya ofrecido.</p> <p>e) Tener sociedad, dependencia o ser empleado o empleada del que le presente.</p> <p>f) Tener interés directo, es decir cuya actuación implique un eventual beneficio o perjuicio particular, con excepción del pago por el servicio prestado.</p> <p>g) Haber recibido condena por falso testimonio o por delitos contra la fe pública o contra la propiedad.</p> <p>h) Tener amistad íntima con quien le propone o haber enemistad grave entre él o ella y la parte contraria.</p> <p>i) La falta de pericia.</p> <p>j) Haber dado el perito, sobre un asunto igual, un dictamen contrario a la parte recusante o haber prestado servicios periciales a la parte contraria.</p> <p>k) Otras situaciones, conductas u omisiones similares a las anteriores que afecten la objetividad o imparcialidad de la persona perita.</p>
<p>ARTÍCULO 9. CAUSA DE EXCUSA</p> <p>Toda persona que considere que tiene una causa de recusación de las indicadas en los incisos b) al j) del artículo 5, deberá presentar la excusa.</p> <p>Sin embargo, no serán motivo de excusa, aunque sean de recusación:</p> <p>a) La agresión, las injurias o las amenazas graves realizadas por la persona funcionaria a la parte durante la tramitación del procedimiento.</p> <p>b) Las causales que no sean las de impedimento, cuando se trate de otras personas funcionarias diferentes al órgano director del procedimiento.</p>	<p>ARTÍCULO 9. CAUSA DE EXCUSA</p> <p>Toda persona que considere que tiene una causa de recusación de las indicadas en los incisos b) al k) del artículo 5, deberá presentar la excusa.</p> <p>Sin embargo, no serán motivo de excusa, aunque sean de recusación:</p> <p>a) La agresión, las injurias o las amenazas graves realizadas por la persona funcionaria a la parte durante la tramitación del procedimiento.</p> <p>b) Las causales que no sean las de impedimento, cuando se trate de otras personas funcionarias diferentes al órgano director del procedimiento.</p>

4. Con el oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos remitió a audiencia la propuesta de modificación del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones a las siguientes instancias: Contraloría Universitaria, Apeuna, Asesoría Jurídica, Tribunal Universitario de Apelaciones, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Situn, Anep y Consaca, se recibieron las siguientes respuestas:

a. Con el oficio UNA-CU-OFIC-003-2018, del 8 de enero de 2018, el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor universitario, dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del

4 de diciembre de 2017, e indica que la contraloría no tiene observaciones a la propuesta de modificación al Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

- b. Con el oficio UNA-Apeuna-OFIC-035-2018, del 18 enero del 2018, el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del 4 de diciembre de 2017, e indica que Apeuna no plantea observaciones a la propuesta de modificación al Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.
- c. Con el oficio UNA-AJ-DICT-068-2018, del 9 febrero del 2018, la Lic. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2018, del 4 de diciembre de 2017, respecto a la propuesta de modificación del Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Al respecto indica lo siguiente:

“En el caso concreto la propuesta de modificación es enviada por esta oficina mediante el oficio UNA-AJ-DICT-454-2017, en el contenido de dicho oficio se explica con amplitud la importancia que nuestra normativa interna relacionada con los impedimentos, excusas y recusaciones sea acorde con los principios de transparencia, equidad, imparcialidad e independencia en la toma de decisiones de las autoridades para los casos sometidos a su conocimiento, por tanto se reitera la importancia de la modificación en los términos previamente señalados”.

- d. Con el oficio SITUN-OFIC-07-2018, del 17 de enero de 2018, el M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, dio respuesta a la audiencia escrita otorgada mediante el oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017. En relación con esta propuesta de modificación normativa el Situn señala lo siguiente:

“De esta situación, se observa que se pretende pasar de un sistema numerus clausus a uno numerus apertus, con el objetivo de mejorar de esta manera la seguridad jurídica del administrado, e incluir así acciones, omisiones, o conductas que limiten la imparcialidad u objetividad del funcionario encargado de dictar el acto administrativo, situación que se comparte en su totalidad, siempre y cuando no se trate de un sistema complaciente, y se aporten al proceso las pruebas necesarias que ameriten el no conocimiento del proceso por parte del funcionario.

De la misma manera, a pesar de compartirse el fondo del asunto, se aporta en este acto una recomendación de redacción, misma que proviene del nuevo Código Procesal Civil de Costa Rica, el cual entrará en vigencia en octubre del año en curso, y se supone es normativa de vanguardia, y además establece a nivel país los parámetros esenciales de los procesos judiciales.

Recomendación de modificación, artículo 12 Ley 9342:

“La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad”

*Lo anterior, en virtud de que en la citada normativa se indica con mayor claridad que se debe de tratar de **dudas que de manera justificada**, puedan afectar su imparcialidad u objetividad, lo que le da mayor peso y congruencia a la normativa.*

Por esta situación, se recomienda aprobar los cambios propuestos, pero con la redacción recomendada y no con la incluida en el oficio en cuestión, ya que la segunda contraría el argumento esbozado por los creadores de la modificación, mismos que indican que “no se deben apartar de la resolución de un caso, por simple comodidad de la o del administrado”, por esto, es preferible que se hable de dudas justificadas, pudiendo aportarse prueba para demostrar la misma”.

Esta observación se acepta parcialmente y se amplía la redacción propuesta en este dictamen.

- e. Con el oficio UNA-TUA-OFIC-14-2018, del 1 de febrero del 2018, la Dra. Jeannette Valverde Chaves, presidenta del Tribunal Universitario de Apelaciones, dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017, y transcribe el acuerdo tomado por el TUA en la sesión n.º 02-2018, del 25 de enero de 2018, artículo 4, que a la letra dice:

“SE ACUERDA:

I.REMITIR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA CONSIDERACIÓN DE ESTE TRIBUNAL EN CUANTO A QUE: LA APERTURA A CAUSALES INDETERMINADAS PUEDE DAR LUGAR A SUBJETIVIDADES TAMBIÉN INDETERMINADAS DE PARTE DE QUIEN TENGA QUE RESOLVER. POR LO QUE CONSIDERAMOS INCONVENIENTE DEJARLO A UN CRITERIO NO TAXATIVO DE QUIEN TENGA QUE RESOLVER”.

Esta propuesta no se acepta, con base en la justificación indicada en el considerando número dos de este acuerdo.

- f. Con el oficio UNA-CONSACA-ACUE-125-2018, del 6 de abril de 2018, Consaca dio respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017, e indica lo siguiente:

“POR TANTO SE ACUERDA, POR UNANIMIDAD:

A. RECOMENDAR CON VALORACIÓN POSITIVA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PÁRRAFO SEXTO DE LA INTRODUCCIÓN Y DE LOS ARTÍCULOS 4, 5, 7 Y 9 DEL REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES”.

- g. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos y el Anep no dieron respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-2686-2017, del 4 de diciembre de 2017.

5. Una vez sistematizadas las audiencias respectivas, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera pertinente recomendar al plenario del Consejo Universitario aprobar la Propuesta de modificación al Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones de la Universidad Nacional.
6. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PÁRRAFO SEXTO DE LA INTRODUCCIÓN Y DE LOS ARTÍCULOS 4, 5, 7 Y 9 DEL REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

ARTÍCULO 4. CAUSAS DE IMPEDIMENTO:

TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD CONSTITUIDA EN ÓRGANO UNIPERSONAL O COLEGIADO, ESTÁN IMPEDIDOS PARA CONOCER:

- A) ASUNTOS EN QUE TENGA INTERÉS DIRECTO, ES DECIR, CUYA ACTUACIÓN O RESOLUCIÓN IMPLIQUE UN EVENTUAL BENEFICIO O PERJUICIO PARTICULAR.
- B) ASUNTOS QUE INTERESEN DIRECTAMENTE A SU CÓNYUGE, O CONVIVIENTE, A SUS ASCENDIENTES O DESCENDIENTES DENTRO DEL SEGUNDO GRADO INCLUSIVE, HERMANOS, HERMANAS, CUÑADOS, CUÑADAS, TÍOS, TÍAS Y SOBRINOS Y SOBRINAS POR CONSANGUINIDAD, SUEGROS, SUEGRAS, YERNOS, NUERAS, PADRASTROS, MADRASTRAS, HIJASTROS, HIJASTRAS, PADRES, MADRES O HIJOS O HIJAS ADOPTIVAS.
- C) ASUNTOS EN EL QUE SEA O SE HAYA SIDO ABOGADO O ABOGADA DE ALGUNA DE LAS PARTES.
- D) ASUNTOS EN QUE SEA APODERADO, APODERADA, REPRESENTANTE O ADMINISTRADOR, ADMINISTRADORA DE ALGUNA DE LAS PARTES.
- E) ASUNTOS EN LOS QUE DEBA RESOLVER UN RECURSO DE APELACIÓN RELACIONADO CON UNA RESOLUCIÓN DICTADA POR FAMILIARES MENCIONADOS EN EL INCISO B) ANTERIOR.
- F) EN ÓRGANOS COLEGIADOS, ASUNTOS EN LOS CUALES TENGA INTERÉS DIRECTO ALGUNA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, O BIEN SU CÓNYUGE, CONVIVIENTE O CUALQUIERA DE SUS ASCENDIENTES O DESCENDIENTES CONSANGUÍNEOS DENTRO DEL TERCER GRADO INCLUSIVE.
- G) ASUNTOS EN LOS CUALES LOS FAMILIARES INDICADOS EN EL INCISO B) SEA O HAYA SIDO ABOGADO, ABOGADA, APODERADO, APODERADA DE ALGUNA DE LAS PARTES, SIEMPRE QUE ESA CIRCUNSTANCIA CONSTE EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. SIN EMBARGO, EN EL CASO PREVISTO EN ESTE INCISO, LA PARTE CONTRARIA PODRÁ HABILITAR A LA PERSONA FUNCIONARIA PARA QUE CONOZCA EL ASUNTO, SIEMPRE QUE LO HAGA ANTES DE QUE INTERVENGA EN ESE ASUNTO LA PERSONA FUNCIONARIA SUSTITUTA.
- H) ASUNTOS EN LOS QUE HAYA RESUELTO EN UNA INSTANCIA INFERIOR.
- I) ASUNTOS SOBRE LOS QUE HAYA RENDIDO ALGÚN TIPO DE PERITAJE O INFORME TÉCNICO.
- J) ASUNTOS DENTRO DE UN MISMO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CUANDO HUBIERA EMITIDO UNA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL CASO PERO LUEGO ES REVOCADA O ANULADA POR UNA INSTANCIA SUPERIOR.
- K) ASUNTOS DISCIPLINARIOS, CUANDO EN UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR ANTERIOR, HA DECIDIDO QUE NO EXISTE MÉRITO PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y POSTERIORMENTE DEBE VOLVERLO A CONOCER.
- L) ASUNTOS EN LOS QUE POR SU CONDICIÓN DE SUPERIOR JERÁRQUICO, DEBA CONOCER Y RESOLVER ACERCA DE TRÁMITES QUE INVOLUCRAN DIRECTAMENTE A UN FAMILIAR MENCIONADOS EN EL INCISO B) ANTERIOR, TALES COMO EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES, EL VISTO BUENO O APROBACIÓN PARA UNA BECA, EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO CON GOCE O SIN GOCE DE SALARIO, EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO DE ESTUDIO, LA SOLICITUD DE INICIO DE UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO A PLAZO FIJO, LA DECISIÓN O VOTO DE APROBACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD, APROBACIÓN DE INCENTIVOS EN LOS PPAA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN EXTERNA, APROBACIÓN DE PPAA EN LOS CUALES ES FUNCIONARIO RESPONSABLE, REALIZAR CONTROL DE CUALQUIER TIPO EN ESOS PPAA, EJECUTAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O CUALQUIER OTRA DECISIÓN QUE LO BENEFICIE O PERJUDIQUE.
- M) ASUNTOS DISCIPLINARIOS EN QUE EL ÓRGANO DIRECTOR SE ENCUENTRE A SU VEZ EN UNA CONDICIÓN DE SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA DE NATURALEZA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DE LA PERSONA INVESTIGADA.

- N) ASUNTOS EN LOS QUE SE DEBA RESOLVER DIRECTAMENTE SOBRE PERSONAS, EN LOS CUALES SE CONFIGURE DE MANERA JUSTIFICADA UNA SITUACIÓN SIMILAR A ALGUNA DE LAS ANTERIORES, Y QUE AFECTE LA OBJETIVIDAD O LA IMPARCIALIDAD DE LA AUTORIDAD QUE DEBA ACTUAR O RESOLVER

ARTÍCULO 5. CAUSAS DE RECUSACIÓN:

SON CAUSALES DE RECUSACIÓN DE UNA PERSONA FUNCIONARIA:

- A) QUE TENGA UN MOTIVO DE IMPEDIMENTO, CONFORME AL ARTÍCULO 4 DE ESTE REGLAMENTO, PERO NO SE HAYA INHIBIDO DE PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO.
- B) SER PRIMO HERMANO O PRIMA HERMANA POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD, CONCUÑADO, CONCUÑADA, TÍO, TÍA, SOBRINO O SOBRINA POR AFINIDAD DE CUALQUIERA QUE TENGA UN INTERÉS DIRECTO EN EL ASUNTO, CONTRARIO AL DE LA PERSONA RECUSANTE.
- C) SER O HABER SIDO EN LOS DOCE MESES ANTERIORES, SOCIO, SOCIA, INQUILINO O INQUILINA BAJO EL MISMO TECHO DE UNA DE LAS PARTES EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; O EN EL LAPSO DE TRES MESES ATRÁS, DEPENDIENTE DE LA PERSONA FUNCIONARIA.
- D) EXISTIR O HABER EXISTIDO EN LOS DOS AÑOS ANTERIORES, PROCESO PENAL EN EL QUE LA PERSONA RECUSADA Y RECUSANTE O SUS PARIENTES MENCIONADOS EN EL INCISO B) DEL ARTÍCULO 4 SEAN O HAYAN SIDO PARTES CONTRARIAS. ESTA CAUSAL SE TENDRÁ POR CONFIGURADA A PARTIR DE LA DECLARACIÓN DE LA PERSONA IMPUTADA.
- E) HABER EXISTIDO EN LOS DOS AÑOS PRECEDENTES A LA INICIACIÓN DEL ASUNTO AGRESIÓN, INJURIAS O AMENAZAS GRAVES ENTRE LA PERSONA RECUSANTE Y LA PERSONA RECUSADA O SUS INDICADOS PARIENTES; O AGRESIÓN, AMENAZAS O INJURIAS GRAVES HECHAS POR LA PERSONA RECUSADA O SUS MENCIONADOS PARIENTES A LA PERSONA RECUSANTE.
- F) EXISTA UN ASUNTO SEMEJANTE EN EL QUE TENGA INTERÉS DIRECTO LA PERSONA RECUSADA, SU CÓNYUGE O SUS HIJOS E HIJAS DENTRO DEL CUAL LA PERSONA FUNCIONARIA SOSTENGA LA OPINIÓN CONTRARIA A LA PERSONA RECUSANTE.
- G) HABER DADO DE ALGÚN MODO, LA PERSONA RECUSADA, CONSEJOS O HABER EXTERNADO OPINIÓN CONCRETA A FAVOR DE LA PARTE CONTRARIA EN UN ASUNTO.
- H) HABER BRINDADO LA PERSONA RECUSADA PERITAJE O HABER COMPARECIDO COMO TESTIGO DE LA PARTE CONTRARIA EN EL MISMO ASUNTO.
- I) QUE UNA DE LAS PARTES HAYA TENIDO VÍNCULO DE CRÉDITO O FIANZA CON LA PERSONA RECUSADA O DE SU CÓNYUGE O CONVIVIENTE. SI LA PARTE RESPECTO DE QUIEN EXISTE DICHO VÍNCULO FUERE UNA PERSONA JURÍDICA NO PROCEDERÁ LA RECUSACIÓN.
- J) SER FIADOR O FIADORA EJECUTADA DEL RECUSANTE O VICEVERSA.
- K) ASUNTOS EN LOS QUE SE DEBA RESOLVER DIRECTAMENTE SOBRE PERSONAS, EN LOS CUALES SE CONFIGURE DE MANERA JUSTIFICADA UNA SITUACIÓN SIMILAR A ALGUNA DE LAS ANTERIORES, Y QUE AFECTE LA OBJETIVIDAD O LA IMPARCIALIDAD DE LA AUTORIDAD QUE DEBA ACTUAR O RESOLVER

ARTÍCULO 7. CAUSALES DE RECUSACIÓN DE PERSONAS PERITAS

SERÁN RECUSADAS LAS PERSONAS QUE ACTÚEN PARA BRINDAR UN PERITAJE, POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

- A) CARECER DE CONDICIONES PERCEPTIVAS NECESARIAS PARA ADQUIRIR CABAL CONOCIMIENTO DEL TEMA SOBRE EL QUE VERSA EL PERITAJE.
- B) FALTA DE DISCERNIMIENTO SUFICIENTE PARA APRECIAR CON EXACTITUD SOBRE EL HECHO QUE VERSA EL PERITAJE.
- C) ESTAR ELABORANDO EL DICTAMEN BAJO AMENAZA DE FUERZA, MIEDO, ERROR O SOBORNO.
- D) SER ASCENDIENTE O DESCENDIENTE, CÓNYUGE, HERMANO, HERMANA, TÍO, TÍA, SOBRINO, SOBRINA, PRIMO HERMANO, PRIMA HERMANA, CUÑADO, CUÑADA, PADRE, MADRE, HIJO O HIJA POLÍTICA DEL QUE LE HAYA OFRECIDO.
- E) TENER SOCIEDAD, DEPENDENCIA O SER EMPLEADO O EMPLEADA DEL QUE LE PRESENTE.
- F) TENER INTERÉS DIRECTO, ES DECIR CUYA ACTUACIÓN IMPLIQUE UN EVENTUAL BENEFICIO O PERJUICIO PARTICULAR, CON EXCEPCIÓN DEL PAGO POR EL SERVICIO PRESTADO.
- G) HABER RECIBIDO CONDENA POR FALSO TESTIMONIO O POR DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA O CONTRA LA PROPIEDAD.
- H) TENER AMISTAD ÍNTIMA CON QUIEN LE PROPONE O HABER ENEMISTAD GRAVE ENTRE ÉL O ELLA Y LA PARTE CONTRARIA.
- I) LA FALTA DE PERICIA.
- J) HABER DADO EL PERITO, SOBRE UN ASUNTO IGUAL, UN DICTAMEN CONTRARIO A LA PARTE RECUSANTE O HABER PRESTADO SERVICIOS PERICIALES A LA PARTE CONTRARIA.
- K) ASUNTOS EN LOS QUE SE DEBA RESOLVER DIRECTAMENTE SOBRE PERSONAS, EN LOS CUALES SE CONFIGURE DE MANERA JUSTIFICADA UNA SITUACIÓN SIMILAR A ALGUNA DE LAS ANTERIORES, Y QUE AFECTE LA OBJETIVIDAD O LA IMPARCIALIDAD DE LA AUTORIDAD QUE DEBA ACTUAR O RESOLVER

ARTÍCULO 9. CAUSA DE EXCUSA

TODA PERSONA QUE CONSIDERE QUE TIENE UNA CAUSA DE RECUSACIÓN DE LAS INDICADAS EN LOS INCISOS B) AL K) DEL ARTÍCULO 5, DEBERÁ PRESENTAR LA EXCUSA.

SIN EMBARGO, NO SERÁN MOTIVO DE EXCUSA, AUNQUE SEAN DE RECUSACIÓN:

- A) LA AGRESIÓN, LAS INJURIAS O LAS AMENAZAS GRAVES REALIZADAS POR LA PERSONA FUNCIONARIA A LA PARTE DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- B) LAS CAUSALES QUE NO SEAN LAS DE IMPEDIMENTO, CUANDO SE TRATE DE OTRAS PERSONAS FUNCIONARIAS DIFERENTES AL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO.

B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1606-2018).

REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento tiene su fundamento en los principios universitarios de la Transparencia y la Probidad y en el valor de la Equidad establecidos en el artículo 1 “incisos b. y d.” y 2 “inciso d.”, del Estatuto Orgánico respectivamente. Además, en el numeral 14, incisos b. y d. de esa misma norma que

estipula como deberes de quienes laboran en la institución, acatar lo establecido en el Estatuto, sus normas supletorias y conexas, reglamentos, instrucciones, circulares, así como actuar con probidad y rendición de cuentas en el ejercicio de sus labores.

Adicionalmente, si bien el Código Procesal Civil (Ley No. 7130 del 16 de agosto de 1989), regula los temas de los impedimentos, excusas y recusaciones es necesario, conveniente y oportuno establecer un régimen propio, adaptando las normas generales a las particularidades institucionales.

Por las siguientes tres razones:

- a) técnicas (anticipa la adaptación, facilita la interpretación y opera la integración)
- b) pedagógicas (muestra a la comunidad universitaria el instrumento)
- c) autonómicas (permite aprovechar la oportunidad que nos otorga el bloque de legalidad de tener un sistema propio).

El Régimen de Impedimentos, Excusas y Recusaciones es parte de las garantías procedimentales que afirman los principios del Estado de Derecho, de modo que se equilibren, en la medida de lo posible, las prerrogativas que debe tener la Administración en relación con la protección de los derechos e intereses que corresponde legítimamente a los administrados.

La Ley General de Administración Pública regula en los artículos 230 y siguientes, el Régimen de Impedimentos, Excusas y Recusaciones (genéricamente llamados en la Ley motivos de “abstención”), que es de aplicación supletoria a la Universidad Nacional, conforme lo dispone el artículo 120 del Estatuto Orgánico.

Los impedimentos, excusas y recusaciones tienen causales taxativamente establecidas, para dar seguridad jurídica y así evitar la subjetividad, tanto de la o del administrador como de la o del administrado. Un funcionario o una funcionaria no se debe apartar de la resolución de un caso, por simple comodidad de la o del administrado.

Este régimen pretende otorgarle a la o al administrado un instrumento orientado a producir actos que expresen la voluntad administrativa del ente público y no la voluntad particular de la o del administrador. En este sentido reviste especial interés como herramienta que procura garantías, tanto a la Administración como a la o al administrado. A la primera, porque los impedimentos y excusas evitan que sus actos sean impugnados posteriormente por vicios de la voluntad administrativa, lo que en definitiva deviene en seguridad jurídica y economía procesal. Al administrado o administrada porque pone en sus manos instrumentos procedimentales preventivos, como son las recusaciones, de modo que tenga la posibilidad de señalar anticipadamente vicios en la conformación de la voluntad administrativa, con lo cual también contribuye al perfeccionamiento del acto jurídico.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO:

El presente reglamento tiene el objetivo de regular las causas de impedimentos, excusas y recusaciones, para garantizar la objetividad de las decisiones que adopten los diferentes órganos colegiados o unipersonales de la Universidad Nacional

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE LA APLICACIÓN:

Este reglamento se aplica a la actividad de todos los órganos colegiados y unipersonales de la Universidad Nacional, cuando tenga la potestad de emitir actos administrativos o resoluciones. Además,

se aplicará a las autoridades y funcionarios y funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos.

Cuando se trate de instancias universitarias en cuya reglamentación se regulen causales específicas de impedimento, excusa o recusación, se aplicarán las disposiciones especiales y no las de este reglamento. Sin embargo, en cuanto a los procedimientos, se aplicara el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES:

Para la aplicación del presente reglamento, se presentan las siguientes definiciones:

- a) **EXCUSA:** motivo que invoca una persona (un funcionario, o funcionaria) para no conocer un asunto que se ha puesto en su conocimiento, cuando concurra (en él) una causa de recusación, que no se trate de ninguna de las de impedimento. Solo procederá para la tramitación del asunto que la originó.
- b) **FUNCIONARIO SUSTITUTO O FUNCIONARIA SUSTITUTA) :** es la persona que le corresponde como competencia sustituir a otra, o en su defecto es la o el superior inmediato
- c) **IMPEDIMENTO:** toda circunstancia que no asegure la independencia e imparcialidad de una persona en el ejercicio de su función decisoria y que le obliga a inhibirse de participar. Solo procederá para la tramitación del asunto que la originó.
- d) **INHIBICION:** decisión que por sí mismo toma una persona de abstenerse de participar en la decisión de un asunto determinado, por existir una causa de impedimento. Solo procederá para la tramitación del asunto que la originó.
- e) **ORGANO COLEGIADO:** es el órgano cuyo titular es un grupo de dos o más personas, en el cual cada integrante actúa en plano de igualdad con respecto a las demás, e integran una voluntad colegiada, por ejemplo: consejo académico de unidad, asamblea de académicos y académicas de unidad, asamblea de unidad académica, consejo académico de facultad, asamblea de facultad, Consejo Académico, Consejo Universitario.
- f) **ORGANO UNIPERSONAL:** órgano cuyo titular es una persona, la cual toma decisiones de diversa naturaleza y función (ejemplo: Dirección de unidad académica, decanatura, vicerrectoría, dirección de unidad administrativa, rectoría).
- g) **RECUSACION:** es la petición de una de las partes, para que a un funcionario o a una funcionaria se le reemplace o separe del conocimiento de un caso específico, en razón de que recae sobre su persona una causa de impedimento o recusación, y no se ha abstenido de participar. Solo procederá para la tramitación del asunto que la originó.
- h) **SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO:** Órgano o Persona titular de una instancia, con autoridad para ordenar y tomar decisiones:
 - i. De la Rectoría: el Consejo Universitario
 - ii. De la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías: El Rector
 - iii. De las instancias desconcentradas y de asesoría y fiscalización superiores: el órgano de nombramiento.
 - iv. De la Decanatura: la Rectoría.
 - v. De la Dirección de Secciones Regionales: El Rector Adjunto
 - vi. De la Dirección de Unidad Académica: la Decanatura.
 - vii. De la Dirección de Unidad Administrativa o Paraacadémica: la Vicerrectoría correspondiente.

viii.De Jefaturas de Secciones y otras instancias: la Dirección de la Unidad.

ix.De la población estudiantil y personal académico y administrativo: la Dirección.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS CAUSALES:

ARTÍCULO 4. CAUSAS DE IMPEDIMENTO:

Todo funcionario y funcionaria de la Universidad constituida en órgano unipersonal o colegiado, está impedida para conocer:

- a) Asuntos en que tenga interés directo, es decir, cuya actuación o resolución implique un eventual beneficio o perjuicio particular.
- b) Asuntos que interesen directamente a su cónyuge, o conviviente, a sus ascendientes o descendientes dentro del segundo grado inclusive, hermanos, hermanas, cuñados, cuñadas, tíos, tías y sobrinos y sobrinas por consanguinidad, suegros, suegras, yernos, nueras, padrastros, madrastras, hijastros, hijastras, padres, madres o hijos o hijas adoptivas.
- c) Asuntos en el que sea o se haya sido abogado o abogada de alguna de las partes.
- d) Asuntos en que sea apoderado, apoderada, representante o administrador, administradora de alguna de las partes.
- e) Asuntos en los que deba resolver un recurso de apelación relacionado con una resolución dictada por familiares mencionados en el inciso b) anterior.
- f) En órganos colegiados, asuntos en los cuales tenga interés directo alguna de las personas integrantes, o bien su cónyuge, conviviente o cualquiera de sus ascendientes o descendientes consanguíneos dentro del tercer grado inclusive.
- g) Asuntos en los cuales los familiares indicados en el inciso b) sea o haya sido abogado, abogada, apoderado, apoderada de alguna de las partes, siempre que esa circunstancia conste en el expediente administrativo respectivo. Sin embargo, en el caso previsto en este inciso, la parte contraria podrá habilitar a la persona funcionaria para que conozca el asunto, siempre que lo haga antes de que intervenga en ese asunto la persona funcionaria sustituta.
- h) Asuntos en los que haya resuelto en una instancia inferior.
- i) Asuntos sobre los que haya rendido algún tipo de peritaje o informe técnico.
- j) Asuntos dentro de un mismo procedimiento disciplinario cuando hubiera emitido una resolución que resuelve el caso pero luego es revocada o anulada por una instancia superior.
- k) Asuntos disciplinarios, cuando en una investigación preliminar anterior, ha decidido que no existe mérito para iniciar un procedimiento disciplinario y posteriormente debe volverlo a conocer.

- l) Asuntos en los que por su condición de superior jerárquico, deba conocer y resolver acerca de trámites que involucran directamente a un familiar mencionados en el inciso b) anterior, tales como el otorgamiento de vacaciones, el visto bueno o aprobación para una beca, el otorgamiento de un permiso con goce o sin goce de salario, el otorgamiento de un permiso de estudio, la solicitud de inicio de un procedimiento disciplinario, nombramiento del funcionario a plazo fijo, la decisión o voto de aprobación de un nombramiento en propiedad, aprobación de incentivos en los PPAA de transferencia tecnológica y vinculación externa, aprobación de PPAA en los cuales es funcionario responsable, realizar control de cualquier tipo en esos PPAA, ejecutar actividades de evaluación del desempeño o cualquier otra decisión que lo beneficie o perjudique.
- m) Asuntos disciplinarios en que el órgano director se encuentre a su vez en una condición de subordinación o dependencia de naturaleza académica o administrativa de la persona investigada.
- n) Asuntos en los que se deba resolver directamente sobre personas, en los cuales se configure de manera justificada una situación similar a alguna de las anteriores, y que afecte la objetividad o la imparcialidad de la autoridad que deba actuar o resolver.

Se incluyen los incisos j, k y l según oficio SCU-282-2014 y publicado en UNA-GACETA 3-2014.

Se incluyen los incisos 10, 11 y 12 según oficio SCU-282-2014 y publicado en UNA-GACETA 3-2014 y se modifica según el oficio SCU-989-2015

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1606-2018.

ARTÍCULO 5. CAUSAS DE RECUSACIÓN:

Son causales de recusación de una persona funcionaria:

- a) Que tenga un motivo de impedimento, conforme al artículo 4 de este reglamento, pero no se haya inhibido de participar en el procedimiento.
- b) Ser primo hermano o prima hermana por consanguinidad o afinidad, concuñado, concuñada, tío, tía, sobrino o sobrina por afinidad de cualquiera que tenga un interés directo en el asunto, contrario al de la persona recusante.
- c) Ser o haber sido en los doce meses anteriores, socio, socia, inquilino o inquilina bajo el mismo techo de una de las partes en un procedimiento administrativo; o en el lapso de tres meses atrás, dependiente de la persona funcionaria.
- d) Existir o haber existido en los dos años anteriores, proceso penal en el que la persona recusada y recusante o sus parientes mencionados en el inciso b) del artículo 4 sean o hayan sido partes contrarias. Esta causal se tendrá por configurada a partir de la declaración de la persona imputada.
- e) Haber existido en los dos años precedentes a la iniciación del asunto agresión, injurias o amenazas graves entre la persona recusante y la persona recusada o sus indicados parientes; o agresión, amenazas o injurias graves hechas por la persona recusada o sus mencionados parientes a la persona recusante.
- f) Exista un asunto semejante en el que tenga interés directo la persona recusada, su cónyuge o sus hijos e hijas dentro del cual la persona funcionaria sostenga la opinión contraria a la persona recusante.

- g) Haber dado de algún modo, la persona recusada, consejos o haber externado opinión concreta a favor de la parte contraria en un asunto.
- h) Haber brindado la persona recusada peritaje o haber comparecido como testigo de la parte contraria en el mismo asunto.
- i) Que una de las partes haya tenido vínculo de crédito o fianza con la persona recusada o de su cónyuge o conviviente. Si la parte respecto de quien existe dicho vínculo fuere una persona jurídica no procederá la recusación.
- j) Ser fiador o fiadora ejecutada del recusante o viceversa.
- k) Asuntos en los que se deba resolver directamente sobre personas, en los cuales se configure de manera justificada una situación similar a alguna de las anteriores, y que afecte la objetividad o la imparcialidad de la autoridad que deba actuar o resolver.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1606-2018.

ARTÍCULO 6. ACTUACIONES NO RECUSABLES:

No constituyen causales de recusación:

- a) Las opiniones expuestas o los informes rendidos por los órganos, que no se refieran al asunto concreto en que sean recusados.
- b) Haber externado opiniones o criterios con carácter doctrinario.
- c) Los criterios especializados emitidos por requerimiento de otros órganos. Entiéndase en este supuesto, la emisión de dictámenes técnicos por diferentes instancias universitarias, solicitados por los diferentes órganos institucionales, en materia propia de su competencia, para coadyuvar en la toma de las decisiones (Asesoría Jurídica, Contraloría Universitaria, Recursos Humanos, APEUNA y otros).
- d) Los criterios emitidos en otros asuntos que conozcan o hayan conocido de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 7. CAUSALES DE RECUSACIÓN DE PERSONAS PERITAS

Serán recusadas las personas que actúen para brindar un peritaje, por los siguientes motivos:

- a) Carecer de condiciones perceptivas necesarias para adquirir cabal conocimiento del tema sobre el que versa el peritaje.
- b) Falta de discernimiento suficiente para apreciar con exactitud sobre el hecho que versa el peritaje.
- c) Estar elaborando el dictamen bajo amenaza de fuerza, miedo, error o soborno.
- d) Ser ascendiente o descendiente, cónyuge, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, primo hermano, prima hermana, cuñado, cuñada, padre, madre, hijo o hija política del que le haya ofrecido.
- e) Tener sociedad, dependencia o ser empleado o empleada del que le presente.

- f) Tener interés directo, es decir cuya actuación implique un eventual beneficio o perjuicio particular, con excepción del pago por el servicio prestado.
- g) Haber recibido condena por falso testimonio o por delitos contra la fe pública o contra la propiedad.
- h) Tener amistad íntima con quien le propone o haber enemistad grave entre él o ella y la parte contraria.
- i) La falta de pericia.
- j) Haber dado el perito, sobre un asunto igual, un dictamen contrario a la parte recusante o haber prestado servicios periciales a la parte contraria.
- k) Asuntos en los que se deba resolver directamente sobre personas, en los cuales se configure de manera justificada una situación similar a alguna de las anteriores, y que afecte la objetividad o la imparcialidad de la autoridad que deba actuar o resolver.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1606-2018.

ARTÍCULO 8. IMPOSIBILIDAD PARA RECUSAR

No son recusables las personas que laboren en la Universidad, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando deban pronunciarse sobre la excusa, recusación o impedimento en discusión.
- b) Cuando únicamente se proceda a ejecutar una decisión tomada por otra instancia.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 9. CAUSA DE EXCUSA

Toda persona que considere que tiene una causa de recusación de las indicadas en los incisos b) al k) del artículo 5, deberá presentar la excusa.

Sin embargo, no serán motivo de excusa, aunque sean de recusación:

- a) La agresión, las injurias o las amenazas graves realizadas por la persona funcionaria a la parte durante la tramitación del procedimiento.
- b) Las causales que no sean las de impedimento, cuando se trate de otras personas funcionarias diferentes al órgano director del procedimiento.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015 y según el oficio UNA-SCU-ACUE-1606-2018.

ARTÍCULO 9 BIS:

En caso de que un funcionario o funcionaria resulte electo (a), para fungir como superior jerárquico en una instancia universitaria, en la cual labora un familiar con vínculo de parentesco hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad, deberá:

- a) En el caso de los decanos, vicedecanos, directores, y subdirectores de unidad académica o secciones regionales, una vez que resulte juramentado, deberá informar de la situación, indicando el nombre y número de cédula de los familiares, a la rectoría, rectoría adjunta o al decanato según corresponda y también lo informará en la primera sesión del Consejo Académico de facultad,

centro o sede o de unidad académica, sección regional respectivamente, para que se tomen todas las disposiciones preventivas que eviten conflicto de intereses.

- b) En el caso de los puestos de dirección en unidades u órganos administrativos o de gestión institucional, la persona electa deberá informar los familiares en esa condición, a su superior jerárquico inmediato, el primer día que inicia la ejecución de sus competencias, para que se tomen las disposiciones preventivas que eviten conflictos de intereses.

Se incluyen el artículo 9 bis según oficio SCU-282-2014 y publicado en UNA-GACETA 3-2014 y se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 10. FUNDAMENTO

Toda gestión de impedimento, excusa o recusación debe fundamentarse en una de las causas expresamente señaladas por el presente reglamento o por otros reglamentos específicos.

ARTÍCULO 11. CASO DE IMPEDIMENTO

La persona funcionaria que tramite el procedimiento o realice una actuación administrativa en quien tenga algún impedimento indicará los hechos, la causal invocada y las pruebas que lo fundamentan; esto mediante un documento escrito con número de oficio. El expediente se trasladará, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a quien ejerce la superioridad jerárquica inmediata y resolverá a más tardar al tercer día.

Si quien ejerce la superioridad jerárquica inmediata considera que no se configura la causal de impedimento, devolverá el expediente para que la persona funcionaria continúe conociendo el caso.

Si quien ejerce la superioridad jerárquica inmediata considera que a la persona funcionaria le cubre la causal de impedimento señalará, en la misma resolución, a la sustituta.

Quien ejerce la superioridad jerárquica inmediata será la definida en el artículo 3, inciso h) de este reglamento.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1737-2017.

ARTÍCULO 12. CASO DE RECUSACIÓN

La recusación podrá presentarse en cualquier momento del procedimiento o la actuación administrativa y antes de dictarse la resolución o el acto final. Si después de la resolución final hubiere cambio en la formación del órgano, esa nueva persona podrá ser recusada, cuando se trate de diligencias que no fueren de mera ejecución.

La recusación será rechazada ad portas si ya ha sido declarado el impedimento por parte del órgano respectivo.

ARTÍCULO 13. RENUNCIABILIDAD DE LA RECUSACIÓN

Una vez interpuesta la recusación podrá ser retirada por la parte que la interpuso.

ARTÍCULO 14. TRAMITE DE RECUSACIÓN

La recusación se planteará por escrito, ante el órgano que conozca el asunto, indicando la causal y señalando o aportando las pruebas que la sustenten. Si el escrito no se ajustare a esta formalidad, se le

dará a la persona interesada un plazo de tres días hábiles, para que lo subsane; de no corregirse, se rechazará ad portas la recusación presentada.

La persona recusada decidirá dentro de los dos días hábiles siguientes, si la acepta o si considera infundada la recusación y trasladará el expediente a la persona que ejerza el rango de superior jerárquico.

La persona que ejerza el rango de superior jerárquico u órgano llamado a resolver, podrá recabar los informes y ordenar las otras pruebas que considere oportunas y resolverá dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles siguientes al recibo del expediente.

ARTÍCULO 15. CASO DE EXCUSA

La persona funcionaria que conozca el asunto como órgano unipersonal y que considere que debe excusarse, emitirá una resolución, la cual contendrá:

- a) los hechos que la fundamenta, la causal invocada y las pruebas que la sustente,
- b) la audiencia a las partes, para que dentro de los tres días siguientes manifiesten ante el superior si apoyan o rechazan la excusa.

La persona funcionaria deberá efectuar el trámite de notificación de lo resuelto a las partes y trasladará, el expediente a la persona que ejerza el rango de superior jerárquico, dentro de las veinticuatro horas siguientes. Si esta persona no acogiere la excusa, devolverá el expediente para que la persona funcionaria continúe conociendo el asunto.

Si la excusa fuere declarada procedente, la persona que ejerza el rango de superior jerárquico señalará, en el mismo acto, a la persona sustituta.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 16. MOTIVO DE EXCUSA EN LA PERSONA QUE EJERZA EL RANGO DE SUPERIOR JERÁRQUICO

Cuando el motivo de excusa afectare a la persona que ejerza el rango de superior jerárquico se procederá en la forma prevista por el artículo anterior, pero la resolución corresponderá a la persona que ejerza el rango de superior jerárquico respectiva.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ORGANOS COLEGIADOS

Quien integre un órgano colegiado y tenga motivo de impedimento o recusación solicitará inhibirse del conocimiento del caso y lo hará constar ante el órgano. Podrá manifestarse en forma oral en el momento que se esté conociendo el tema, sobre esto deberá quedar constancia en el acta; o bien, por escrito, cuando la gestión se presente con antelación.

En este caso, la gestión de inhibición será resuelta, de inmediato, por las personas integrantes y restantes del órgano colegiado; si solo un miembro quedara hábil, este resolverá. De lo contrario, resolverá quien ejerce la superioridad jerárquica del órgano, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 del Estatuto Orgánico. Si el órgano colegiado no pudiera resolver, le corresponderá al Tribunal Universitario de Apelaciones. En todos los casos la instancia superior deberá resolver en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Si se acoge la excusa, la atribución de la competencia para conocer el caso se hará según el siguiente orden:

- a) el mismo órgano colegiado si tuviera suficientes integrantes para formar *quorum*, este puede estar constituido por miembros, suplentes o sustitutos si los tuviera;
- b) con suplentes designados *ad hoc* por el órgano de nombramiento, en casos de que no existan miembros designados previamente, o
- c) de no ser viable ninguna de las opciones anteriores, el caso lo resolverá la instancia superior inmediata.

Para determinar la instancia superior inmediata que continuará con el procedimiento, aplicará lo indicado en el artículo 98 del Estatuto Orgánico. En el caso del Consejo Universitario, será la Asamblea de Representantes. En el caso de Consaca, será el Consejo Universitario. En el caso de asambleas de facultad, centro y sede y de asambleas de unidad académica, será Consaca. En el caso de consejos de facultad, centro y sede, será la asamblea de facultad, centro o sede.

Cuando los motivos concurren en quien integra un órgano colegiado, el impedimento o la recusación no se hará extensiva a los demás miembros.

Modificado según los oficios SCU-1443-2012, SCU-989-2015 y UNA-SCU-ACUE-1737-2017.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE OTRAS PERSONAS FUNCIONARIAS

Si el motivo de impedimento, o recusación concurren en otras personas funcionarias, se aplicarán las reglas de los artículos anteriores, en lo que fueren compatibles.

En tales casos, la resolución corresponderá a la persona que ejerza el rango de superior jerárquico de la funcionaria o funcionario separado del conocimiento del asunto.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

CAPITULO CUARTO. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 19. NULIDAD ABSOLUTA

Serán absolutamente nulos los actos administrativos que sean dictados o recomendados por un órgano, sea unipersonal o colegiado, a cuya formación concurre una persona integrante con impedimento, siempre que sobre esta recaiga uno de los motivos indicados en el artículo 4, y que el motivo conste en el expediente respectivo o sea de conocimiento del funcionario o funcionaria.

Los órganos competentes deberán separar del expediente a los funcionarios y las funcionarias en quienes concurre algún motivo de impedimento susceptible de causar nulidad absoluta, de conformidad con lo dicho en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 20. NULIDAD RELATIVA

Los actos administrativos dictados por una persona funcionaria que, teniendo causa de excusa, no se hubiere excusado, y ello no constare en el expediente, no serán nulos por solo ese motivo; pero si serán relativamente nulos los que se practiquen después de presentada la excusa y durante la tramitación de la misma.

ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDAD DE PERSONAS FUNCIONARIAS

La actuación de las personas funcionarias en las que concurren motivos de impedimento o recusación dará lugar a responsabilidad laboral y administrativa, según el Reglamento sobre el Régimen Disciplinario, y previo cumplimiento del debido proceso.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 22. RECURSOS

Las resoluciones que se dicten en materia de impedimento no tendrán recurso alguno.

Las que se dicten con motivo de una recusación, que no sean las de impedimento, solamente tendrán recurso de revocatoria.

Todo lo anterior sin perjuicio de la potestad del órgano de alzada, al conocer del acto final, de revisar de oficio o a gestión de parte, los motivos de impedimento que hubieren podido implicar nulidad absoluta, así como de apreciar discrecionalmente los demás.

Se modifica según el oficio SCU-989-2015.

ARTÍCULO 23. NORMATIVA SUPLETORIA

Los aspectos no previstos en este reglamento serán resueltos según las disposiciones contenidas en el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 24: VIGENCIA Y DEROGATORIA

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el reglamento de los impedimentos, excusas y recusaciones, aprobado por el consejo universitario, en la sesión celebrada el 2 de abril de 1998, acta No 2018, publicado en el oficio SCU-419-98

TRANSITORIO ÚNICO

En la tramitación de los procedimientos y las actuaciones administrativas ante las instancias universitarias correspondientes, y que se iniciaren antes de la entrada en vigencia del presente reglamento, estas procuran aplicar las nuevas reglas, armonizándolas en lo que fuere pertinente con las actuaciones ya practicadas, a efecto de evitar conflictos o perjuicios a las partes en los asuntos.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

INTRODUCCIÓN

CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO:
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN:
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES:

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS CAUSALES:

ARTÍCULO 4. CAUSAS DE IMPEDIMENTO:
ARTÍCULO 5. CAUSAS DE RECUSACIÓN:
ARTÍCULO 6. ACTUACIONES NO RECUSABLES:
ARTÍCULO 7. CAUSALES DE RECUSACIÓN DE PERSONAS PERITAS

ARTÍCULO 8. IMPOSIBILIDAD PARA RECUSAR
ARTÍCULO 9. CAUSA DE EXCUSA
ARTÍCULO 9 BIS

CAPITULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 10. FUNDAMENTO
ARTÍCULO 11. CASO DE IMPEDIMENTO
ARTÍCULO 12. CASO DE RECUSACIÓN
ARTÍCULO 13. RENUNCIABILIDAD DE LA RECUSACIÓN
ARTÍCULO 14. TRAMITE DE RECUSACIÓN
ARTÍCULO 15. CASO DE EXCUSA
ARTÍCULO 16. MOTIVO DE EXCUSA EN LA PERSONA QUE EJERZA EL RANGO DE SUPERIOR JERÁRQUICO
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ORGANOS COLEGIADOS
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE OTRAS PERSONAS FUNCIONARIAS

CAPITULO CUARTO: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 19: NULIDAD ABSOLUTA
ARTÍCULO 20: NULIDAD RELATIVA
ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDAD DE PERSONAS FUNCIONARIAS
ARTÍCULO 22. RECURSOS
ARTÍCULO 23: NORMATIVA SUPLETORIA
ARTÍCULO 24: VIGENCIA Y DEROGATORIA

TRANSITORIO ÚNICO

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 9 DE FEBRERO DEL 2012, ACTA N° 3213

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3251 del 26 de julio del 2012
Acta N° 3362 del 20 de febrero del 2014
Acta N° 3466 del 30 de abril del 2015
Acta N° 3486 del 16 de julio del 2015
Acta N° 3659 del 24 de agosto de 2017
Acta N° 3745 del 9 de agosto de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2012, oficio SCU-213-2012 del 9 de febrero del 2012, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso IV, de la sesión celebrada el 9 de febrero del 2012. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

**III. 13 de agosto de 2018
UNA-SCU-ACUE-1608-2018**

Artículo II, inciso V, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2018, acta n.º 3745, que dice:

MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 5 Y 34 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA- PI-OFIC-059-2018, del 8 de febrero de 2018, suscrito por el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveduría Institucional, y dirigido al Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, en el cual adjunta la Propuesta de modificación reglamentaria de los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, para el trámite de aprobación ante el Consejo Universitario.
2. Mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-304-2018, del 21 de febrero de 2018, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, remite con el aval correspondiente el oficio UNA-PI-OFIC-059-2018, del 8 de febrero de 2018, enviado por el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveduría Institucional, referente a la solicitud de modificación a los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional. Estos documentos fueron trasladados a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, con el oficio UNA-SCU-OFIC-350-2018, del 27 de febrero de 2018.
3. Mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-687-2018, del 17 de abril de 2018, suscrito por la Licda. Angélica Quesada Madrigal, coordinadora, se transcribe el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, de la sesión ordinaria del 16 de abril de 2018, acta ordinaria n.º14.2018, en el cual se solicita audiencia escrita las siguientes instancias universitarias:
 - M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, Área de Planificación (Apeuna).
 - Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración.
 - Lic. José Faustino Segura Galagarza, Contraloría Universitaria.
 - Ing. Francisco Miranda Muñoz, Prodemi.
 - MAP. Nelson Valerio Aguilar, Proveduría Institucional.
 - Lic. Gerardo Solís Esquivel, Asesoría Jurídica.
4. Se recibieron las siguientes respuestas en atención a lo solicitado por el acuerdo UNA-SCU-ACUE-687-2018, del 17 de abril de 2018, las cuales fueron trasladadas a la Comisión de Asunto Económicos y Administrativos de acuerdo como se indica a continuación:
 - UNA-VADM-OFIC-594-2018, del 23 de abril de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-737-2018, del 23 de abril de 2018.
 - UNA-CU-OFIC-091-2018, del 23 de abril de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-748-2018, del 24 de abril de 2018.
 - UNA-PI-OFIC-179-2018, del 24 de abril de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-774-2018, del 27 de abril de 2018.

- UNA-Apeuna-OFIC-160-2018, del 25 de abril de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-775-2018, del 27 de abril de 2018.
 - UNA-PRODEMI-D-OFIC-118--2018, del 2 de mayo de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-814-2018, del 7 de abril de 2018.
 - UNA-AJ-DICT-218-2018, del 7 de mayo de 2018; trasladado mediante UNA-SCU-OFIC-843-2018, del 10 de abril de 2018.
5. Mediante el correo electrónico del 25 de junio de 2018, suscrito por el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional, se remite la información sobre el costo económico anual de la propuesta presentada.

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio UNA-PI-OFIC-059-2018, del 21 de febrero de 2018, mediante el cual el MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveeduría Institucional, envía la propuesta de modificación reglamentaria de los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional que obedece a las recomendaciones realizadas por la Contraloría Universitaria, según el oficio UNA-CU-INFO-13-2017, del 26 de octubre del 2017, *Informe sobre el análisis de cumplimiento de los requisitos de elaboración, vinculación, divulgación y evaluación del Programa Anual de Adquisiciones*. La Proveeduría Institucional justifica los cambios a dichos artículos según se detalla a continuación:
 - a. *“La recomendación 4. 2. a.4. del informe supracitado indica: “Se ajuste el contenido del inciso a) del artículo 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional a lo indicado en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, respecto a que la publicación del Programa de Adquisiciones en el diario oficial La Gaceta, puede realizarse informando por lo menos sobre el medio empleado para darlo a conocer.” (el subrayado no es del original), en vista de lo anterior, en el documento adjunto y después de un análisis comparativo entre las normas que regulan la materia, se presenta la propuesta de texto para que el artículo 5 del Reglamento se lea tal y como lo indica el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa.*
 - b. *En revisión realizada al artículo 34 del Reglamento, se detectó que su redacción crea una confusión en las competencias entre el Administrador del Contrato y la Proveeduría Institucional, para definir quién debe hacer la aprobación de la ampliación de los plazos de ejecución de los contratos. Hecho el análisis, se determinó que al eliminar el último párrafo se corregiría la situación, razón por la cual se propone el cambio”.*
2. El oficio UNA-VADM-OFIC-304-2018, del 21 de febrero de 2018, el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Administración, remite al Consejo Universitario el aval de la Vicerrectoría sobre la modificación planteada e indica lo siguiente:

“de conformidad con los artículos 3 y 5 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, esta vicerrectoría considera pertinente la propuesta adjunta de reformar al Reglamento Interno de Contratación Administrativa, por cuanto define los medios de divulgación a la comunidad cuando se trate de programas de adquisiciones y por otro lado, delimita el alcance de las competencias que anteriormente eran objeto de discusión entre el administrador del contrato y la Proveeduría Institucional”.

Además, señala que:

“esta modificación permitirá fortalecer el control interno institucional, ampliar las herramientas de consulta a la ciudadanía y de distintos usuarios en temas de inversión y

de destino de los recursos financieros universitarios, cambios que promueven además principios como máxima divulgación y transparencia en la gestión pública”.

3. Lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (publicado en el alcance n.º 3 a la *UNA-GACETA* 14-2015, del 27 de julio de 2015), numeral 5 y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76 relacionados con la publicidad y las audiencias de proyectos normativos, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera pertinente la propuesta realizada por la Proveduría Institucional, por tanto, se propone la siguiente modificación a los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional:

<p>ARTÍCULO 5. Competencias</p> <p>Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:</p> <p>a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones, <u>que deberá divulgarse en el diario oficial La Gaceta y en la página web de la Proveduría institucional.</u></p>	<p>ARTÍCULO 5. Competencias</p> <p>Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:</p> <p>a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones. Divulgar el programa de adquisiciones y sus modificaciones por medio del diario oficial La Gaceta. De utilizarse medios de publicación distintos al Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el programa de adquisiciones.</p>
<p>ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos</p> <p>La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.</p> <p>El contratista planteará la solicitud respectiva ante la Proveduría Institucional, la cual en coordinación con el Administrador de Contrato la valorarán para determinar si procede.</p> <p>Quando la prórroga sea en materia de obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional.</p>	<p>ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos</p> <p>La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.</p> <p>El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, que, en coordinación con el Administrador de Contrato, se valorará para determinar si procede.</p>

4. Las respuestas a las audiencias recibidas en atención a la propuesta reglamentaria de

modificación a los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, son las indicadas a continuación:

- La Asesoría Jurídica por UNA-AJ-DICT-218-2018, indica entre otros aspectos lo siguiente:

“Artículo 5. Competencias.

La inclusión que se pretende realizar a dicho numeral responde al cumplimiento del principio de publicidad contemplado en el numeral 6 de la Ley de Contratación Administrativa, cuya importancia radica en poner en conocimiento de la población el programa de adquisiciones con la finalidad de contar con la mayor participación posibles de ofertas en los diversos servicios y productos que requiera la institución; por tanto esta oficina no encuentra ninguna objeción a la ampliación del inciso a) del artículo 5 referenciado.

Artículo 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos.

Es pertinente la eliminación del párrafo tercero actual del artículo de referencia, para una mejor comprensión del texto, en concordancia con los criterios de administración de contrato asignados en el numeral 10 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional”.

- Las observaciones realizadas por la Contraloría Universitaria mediante oficio UNA-CU-OFFIC-091-2018, justifican lo siguiente:

“indicamos que dentro de nuestra competencia técnica no tenemos observaciones, sin desmérito de las que posteriormente podamos emitir en el ejercicio de nuestras funciones de fiscalización.

Además, en un afán eminentemente asesor, como un insumo para la Administración que le permita tomar sus propias decisiones de acuerdo con su potestad y en apego al ordenamiento jurídico y técnico, señalamos que para guardar consistencia con lo señalado en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, resulta conveniente que se valore la redacción del inciso a) del artículo 5 del reglamento de referencia, para lo cual, respetando la versión remitida, presentamos la siguiente propuesta[1]:

ARTÍCULO 5. Competencias

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones. Divulgar el programa de adquisiciones y sus modificaciones por medio del Diario Oficial La Gaceta u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, por lo menos en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el programa de adquisiciones. Subrayado lo que se propone incorporar o modificar”.***

- El Área de Planificación, (Apeuna), mediante el oficio UNA-Apeuna-OFFIC-160-2018, del 25 de

abril de 2018, indica que “el Área de Planificación, revisó la propuesta de modificación normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, no plantea recomendaciones”.

- La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-594-2018, del 23 de abril de 2018, indica lo siguiente:

“a) El ajuste reglamentario resulta pertinente para efectos de divulgación de la información relacionada a la inversión que contiene el Programa de Adquisiciones.

*b) Se propone modificar la redacción del artículo 5 inciso a) para que se lea:
“ARTÍCULO 5 Competencias*

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones.

Divulgar ese programa y sus modificaciones en el Diario Oficial La Gaceta. En caso de emplearse un medio distinto, se deberá informar en el diario oficial o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el Programa de Adquisiciones.”

c) No hay más observaciones sobre el texto restante”.

- Tanto la Proveduría Institucional como el Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (Prodemi), de acuerdo al análisis de las modificaciones planteadas, no presentan objeción en los cambios indicados a los artículos mencionados.
5. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos considera pertinente las observaciones emitidas por la Contraloría Universitaria, las cuales se acogen.
 6. El MAP. Nelson Valerio Aguilar, director de la Proveduría Institucional, mediante el correo electrónico del 25 de junio de 2018 informa a este órgano colegiado que con respecto al costo económico anual de la propuesta presentada, podría llegar a un monto aproximado de 820.000,00 (ochocientos veinte mil colones con 00/céntimos).
 7. El Consejo Universitario, en atención a lo expuesto en los considerandos anteriores, considera oportuno modificar los artículos 5 y 34 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, en virtud de que permite actualizar la normativa institucional en materia de contratación administrativa, la cual trasciende el ámbito universitario, según la siguiente propuesta:

ARTÍCULO 5. Competencias	ARTÍCULO 5. Competencias
<p>Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:</p> <p>a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y</p>	<p>Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en el presente reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:</p> <p>a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad</p>

<p>ejecutar el Programa de Adquisiciones, <u>que deberá divulgarse en el diario oficial La Gaceta y en la página web de la Proveduría Institucional.</u></p>	<p>Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones. Divulgar el programa de adquisiciones y sus modificaciones por medio del Diario Oficial La Gaceta u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, por lo menos en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el programa de adquisiciones.”</p>
<p>ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos</p> <p>La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.</p> <p>El contratista planteará la solicitud respectiva ante la Proveduría Institucional, la cual en coordinación con el Administrador de Contrato la valorarán para determinar si procede.</p> <p>Cuando la prórroga sea en materia de obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional.</p>	<p>ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos</p> <p>La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.</p> <p>El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, que, en coordinación con el Administrador de Contrato, se valorará para determinar si procede.</p>

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

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 5 Y 34 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEGÚN LO INDICADO EN EL SIGUIENTE TEXTO:**

ARTÍCULO 5. Competencias

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en este reglamento; son funciones de la Proveduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones.
- b. Divulgar el programa de adquisiciones y sus modificaciones por medio del *Diario Oficial La Gaceta* u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al *Diario Oficial La Gaceta*, se deberá informar, por lo menos en el citado Diario o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el programa de adquisiciones.

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.

El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, que, en coordinación con el Administrador de Contrato, valorará para determinar si procede.

B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1608-2018).

Anexo

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Preámbulo:

En los últimos años la Proveduría Institucional ha encaminado sus esfuerzos a la definición de una estructura de trabajo por procesos, para lo cual inició con el levantamiento y documentación de los mismos con la finalidad de ordenar y organizar el trabajo de manera que contribuya a mejorar su papel en la gestión universitaria.

El trabajo anterior, ha permitido que se tenga una visión más amplia en el quehacer diario de la Proveduría y los alcances de la misma, el cual tiene un impacto a nivel interno variando algunas responsabilidades en las Secciones, así como a nivel externo, en cuanto al papel de las unidades, lo cual ha influido fuertemente en la decisión de ir incorporando en las diferentes etapas de los procesos a las instancias técnicas, así como a otros funcionarios especializados de las diferentes unidades usuarias, los cuales se constituyen en Encargados o Administradores de Contrato, figura que resulta fundamental para la definición de los requerimientos, así como para el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, máxime si se considera que, tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la función principal de la Proveduría radica en la conducción del procedimiento de contratación, por lo cual resulta fundamental establecer claramente las competencias de las partes involucradas en la etapa anterior y la etapa posterior al procedimiento de contratación.

Esta necesidad se hace más palpable si se considera que la Universidad Nacional ha venido incursionando cada vez más en la implementación de las diferentes modalidades de los procedimientos de contratación, así como en las diferentes modalidades de tipo de contrato que permite la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo cual ha generado la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios con periodos de ejecución más largos, donde cada vez cobra mayor importancia la figura del Administrador de Contrato.

Es en este contexto que se está proponiendo la modificación integral de las Normas de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional, con el fin de tener un instrumento adecuado que responda a la realidad actual y que permita a la Institución tener un marco jurídico adecuado a las necesidades institucionales en materia de adquisiciones.

TITULO I Generalidades

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto y alcances

El presente reglamento tiene por objetivo regular las competencias que tendrán las instancias de la Universidad Nacional en las diferentes etapas de contratación administrativa. Las disposiciones señaladas en este cuerpo normativo serán de aplicación obligatoria a todos los procedimientos de contratación, así como las etapas previas y posteriores tendientes a la formalización y ejecución de contratos administrativo que se suscriban en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Acta de recepción o aceptación definitiva: Acto formal y por escrito a través del cual se deja de manifiesto, que el contratista ha cumplido a satisfacción del Administrador de Contrato, con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios). El acta en mención es documento requerido para tramitar el pago donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de los bienes o servicios de una contratación y debe ir acompañado de la documentación necesaria para el pago correspondiente, en los formatos que defina la Proveduría Institucional.

Administrador de contrato: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras de infraestructura que suscriba la Universidad Nacional con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. Dependiendo de la complejidad de la contratación el Administrador de Contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo. El Administrador de Contrato tendrá las competencias señaladas en el Capítulo II, Sección V del Presente Reglamento. En los casos que no exista designado expresamente un Administrador de Contrato, las responsabilidades y competencias las asume la dirección de la Proveduría Institucional.

Apercibimiento: Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista u oferente, a efecto de que corrija su conducta cuando fuere posible, la cual está regulada en el artículo 99 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusulas penales o multas, cuando así procediere. El apercibimiento constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal del artículo 100 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa.

Comisión de Licitaciones: Es el órgano competente para emisión del acto final en los procedimientos de contratación administrativa y las impugnaciones contra dicho acto final en los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que generen adjudicaciones por montos superiores al monto establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación en la Universidad Nacional. Dicha comisión está conformada por el Director de la Proveduría Institucional, quien coordina, el Vicerrector de Administración y el Director del Programa de Gestión Financiera. El superior jerárquico de la Comisión de Licitaciones es el Jeraarca Institucional.

Compras no asociadas a proyectos: Son aquellas compras que tienen relación con las actividades normales que se llevan a cabo en la institución como son la operación y mantenimiento y no están asociadas a un programa, proyecto o actividad institucional. Pueden ser contrataciones de servicios de vigilancia, mantenimiento, operación de sistemas y obras, adquisición de insumos, vehículos, materiales

y suministros, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Contratación irregular o defectuosa: Es aquella contratación que violenta los procedimientos establecidos, de tal modo que se afecten formalidades sustanciales.

Contratista: Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.

Debido Proceso: Procedimiento que garantiza la participación de las partes en defensa de sus intereses, mediante la audiencia a ambas partes (derecho de defensa) sobre un aspecto particular, a fin de asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, mediante la determinación de la verdad real de los hechos en estricta conformidad con las leyes.

Expediente Administrativo: Archivo histórico de determinado proceso de contratación, que físicamente estará custodiado en la Proveduría Institucional, la cual lo mantendrá de acceso restringido, foliado en orden cronológico, y debidamente actualizado. También podrán utilizarse expedientes en forma electrónica o digital con la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

Fecha Máxima de Pago: Fecha límite que tiene la Institución para pagar de acuerdo con lo pactado en la contratación del bien o servicio, tomando en consideración que el pago se realizará transcurridos 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y recibido a satisfacción el bien o servicio por parte del Administrador de Contrato.

Finiquito del Contrato: Documento suscrito por el Jерarca, el Director de la Proveduría Institucional o el Administrador de Contrato de la Universidad Nacional debidamente acreditado y por el contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas y canceladas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda y que la Universidad Nacional haya efectuado los pagos, previa asesoría y coordinación de la Proveduría Institucional. Se ejecutará según los formatos y los procedimientos de control que establezca la Proveduría Institucional.

Inhabilitación: Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en el artículo 100 y 100 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Jerarca: Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como jerarca a la persona que funja como Rector de la Universidad Nacional.

Modalidad de pago: Se refiere a los instrumentos bancarios disponibles para hacer efectivo un pago y corresponden a transferencia electrónica de fondos, carta de crédito documentaria y excepcionalmente el cheque entre otros.

Oferente: Toda persona física o jurídica que somete su propuesta a la Universidad Nacional dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones.

Programa de Adquisiciones: Plan mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente.

Reajuste, revisión, reclamo y actualización de Precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.

Registro de Precalificados: Lista oficial de empresas o personas físicas precalificadas para realizar la contratación de bienes o servicios y que han cumplido con los requisitos establecidos para un objeto contractual específico.

Registro de Proveedores: Instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación administrativa.

Rescisión contractual: Decisión de la Administración que se presenta cuando se deja motivadamente sin efecto una contratación por causas de interés público, mutuo acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor.

Resolución contractual: Decisión de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.

Titular Subordinado: Funcionario de la Administración responsable de un proceso, con autoridad de ordenar y tomar decisiones.

TITULO II COMPETENCIAS

CAPÍTULO II Órganos competentes

SECCIÓN I Órganos que adjudican

ARTÍCULO 3. Competencia para adjudicar

El órgano competente para adjudicar la adquisición de bienes, servicios y obras de infraestructura de acuerdo con los límites económicos que corresponda y parámetros que a continuación se indica, será:

- a. La Comisión de Licitaciones cuando en los procedimientos de contratación administrativa se contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos iguales o superiores al monto establecido como límite para apelación por parte de la Contraloría General de la Republica.
- b. La persona que funja como Director de la Proveduría Institucional, en los procedimientos de contratación administrativa que contemplen adjudicaciones a un mismo oferente por montos inferiores al monto de apelación ante la Contraloría General de la República.
- c. En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se tomará en cuenta el monto estimado del negocio a fin de determinar el órgano competente, tomando siempre como parámetro los montos establecidos en los puntos anteriores.
- d. En las contrataciones cuya cuantía sea inestimable, corresponde la emisión del acto final a la Comisión de Licitaciones.

SECCIÓN II De la Proveduría Institucional

ARTÍCULO 4. Definición

La Proveduría Institucional es la instancia técnica responsable de la conducción de los procedimientos de contratación administrativa en la Universidad Nacional, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Igualmente corresponde a la Proveeduría Institucional ejecutar con eficacia y eficiencia el sistema de abastecimiento de los materiales, equipo y servicios de la Universidad Nacional con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades del usuario.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

ARTÍCULO 5. Competencias

Además de las competencias indicadas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como cualquier otra función que le sea asignada en este reglamento; son funciones de la Proveeduría Institucional, las siguientes:

- a. Planificar las adquisiciones, consolidar las necesidades de abastecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional, integrar, mantener actualizado y ejecutar el Programa de Adquisiciones.
Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.
- b. Divulgar el programa de adquisiciones y sus modificaciones por medio del *Diario Oficial La Gaceta* u otros medios idóneos. De utilizarse medios de publicación distintos al *Diario Oficial La Gaceta*, se deberá informar, por lo menos en el citado Diario o en dos diarios de circulación nacional, el medio empleado para dar a conocer el programa de adquisiciones. *Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.*
- c. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.
- d. Mantener actualizado, debidamente clasificado, funcionando óptimamente y debidamente documentado el Registro de Proveedores.
- e. Aplicar los procedimientos de contratación administrativa conforme la normativa vigente, promoviendo la utilización de los medios electrónicos y digitales y custodiar, mantener en estricto orden cronológico de recepción de documentos, adecuadamente foliado y actualizado el expediente administrativo respectivo.
- f. Coordinar junto con la dependencia técnica involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al cartel.
- g. Revisar, publicar o comunicar los carteles o pliegos de condiciones y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- h. Publicar en la página web de la Proveeduría Institucional, las invitaciones de los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- i. Recibir las ofertas y proceder con su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- j. Remitir a las instancias respectivas para su valoración técnica de las ofertas recibidas en cada proceso.
- k. Adjudicar las contrataciones cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 3 del presente Reglamento. Asimismo, preparar y remitir la recomendación de adjudicación a la Comisión de Licitaciones.
- l. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la Contratación Administrativa. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría Institucional agota la vía administrativa, salvo en el caso que el Proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría, quien también agota la vía administrativa.
- m. Preparar y remitir al órgano competente la respuesta a las objeciones de cartel y recursos de apelación cuando corresponda resolverlos a la Contraloría General de la República.

- n. Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse en materia de su competencia técnica con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- o. Llevar un registro de inhabilitaciones de proveedores para efectos de futuras contrataciones de conformidad con lo que establece la legislación vigente.
- p. Coordinar con el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa, reciban capacitación permanente en la materia.
- q. Recibir, desalmacenar, custodiar temporalmente, manejar, controlar pagos, retenciones franquicias tributarias y arancelarias, así como fiscalizar el tráfico internacional, de todas las mercancías de la Universidad Nacional, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales, así como la suscripción de los diferentes documentos necesarios para la realización de dichos trámites, incluidos los contratos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales.
- r. Mantener un adecuado registro de las Garantías de Participación y Cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa vigente.
- s. Instruir, a solicitud de los Administradores de Contrato de la Universidad Nacional o de manera oficiosa, los procesos de cobro de multas, recursos, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios (apercibimientos e inhabilitaciones), reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares en materia de contratación administrativa. Asimismo, deberá elevar a la Asesoría Jurídica los saldos al descubierto, a fin de que se tomen las acciones legales que correspondan.
- t. Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveduría.
- u. Dirigir los procedimientos y coordinar con la dependencia promotora los remates y subastas que promueva la Institución, según los términos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- v. Velar por la efectiva y correcta notificación a los contratistas de los actos administrativos dictados, en todos los procedimientos de contratación administrativa dentro del ámbito de su competencia, incluyendo los correspondientes a sanciones a proveedores, rescisiones y resoluciones contractuales, entre otros: notificación que efectuará en los lugares o medios señalados por el contratista en el expediente. En todos los casos levantará un registro de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente.
- w. Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.
- x. Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveduría Institucional así como sobre los trabajos realizados para la Institución por parte de los contratistas, para acreditar su experiencia y calidad en otros procesos de contratación administrativa.
- y. Aprobar la actualización de los carteles tipo.
- z. Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los procedimientos de contratación.
- aa. Confeccionar las órdenes de compra y contratos cuando corresponda.
- bb. Solicitar a las dependencias la subsanación de omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.
- cc. Aplicar las sanciones de apercibimiento y/o inhabilitación, dictar las resoluciones de rescisión y resolución contractual, ejecución de garantías, reclamos y cobros administrativos, entre otros.
- dd. Subsanar de oficio errores materiales que se presenten en la documentación que se genere en los procedimientos de contratación administrativa.
- ee. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes de refrendo de contrataciones, de autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos

- por el ordenamiento jurídico y autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- ff. Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios cuando corresponda y elevar el dictamen a la Vicerrectoría de Administración.
 - gg. Otros que se deriven de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente reglamento y demás normativa interna emitida por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveeduría Institucional

De las competencias señaladas en el artículo anterior, corresponderá exclusivamente a quien ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional o al Jerarca Institucional:

- a. Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de licitaciones públicas y licitaciones abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveeduría Institucional agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.
- b. Resolver, previa elaboración del expediente administrativo lo correspondiente a:
 - i. Extinción o insubsistencia del contrato de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, siempre que no se esté en presencia de una nulidad de actos firmes en la vía administrativa, cuyo conocimiento y declaración le corresponderá al Consejo Universitario.
 - ii. Ejecución de las garantías.
 - iii. Imposición de sanciones a los proveedores.
 - iv. Suspensión de las contrataciones.
- c. Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:
 - i. Refrendos de contrataciones.
 - ii. Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.
 - iii. Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.
- d. Suscribir los documentos de cesión de derechos sobre las mercancías para efectos de trámites aduanales, exoneración de tributos.

ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveeduría:

En caso de ausencia temporal de la persona que ocupe la Dirección de la Proveeduría Institucional, será sustituida por quien ocupe el puesto de Vicerrector de Administración quien desplegará durante el período de tiempo que corresponda, todas las competencias señaladas en el artículo anterior.

SECCION III Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional

ARTÍCULO 8. Competencia de la Asesoría Jurídica

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República. Igualmente, cuando corresponda, la Asesoría Jurídica deberá cumplir una función asesora en el ámbito jurídico de la contratación administrativa.

SECCION IV
Programa de Gestión Financiera

ARTÍCULO 9. Competencia del Programa de Gestión Financiera

Corresponderá al Programa de Gestión Financiera las siguientes funciones:

- a. Elaborar a solicitud de la Proveduría Institucional, las certificaciones o constancias de contenido presupuestario para las etapas del procedimiento de contratación que así lo requieran, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- b. La aplicación de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Proveduría Institucional o por las diferentes unidades usuarias, la cual deberá resolver en el plazo máximo de 2 días hábiles.

SECCIÓN V
Administradores de contrato

ARTÍCULO 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato

En la Universidad Nacional serán Administrador de Contrato los siguientes funcionarios:

- a. La persona que funja como Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o quien este delegue cuando se trate de compra de equipo informático y soluciones tecnológicas.
- b. La persona que funja como Director del Programa de Desarrollo de Infraestructura o quien este delegue cuando se trate de Proyectos de Infraestructuras, compra de mobiliario, persianas y arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la Institución, compra y mantenimientos de aires acondicionados, plantas de tratamiento y cualquier otro de su ámbito de competencia.
- c. La persona que funja como jefe de la Sección de Transportes Institucional o quien este delegue cuando se trate de la compra, venta o el mantenimiento y reparación de vehículos institucionales, así como la contratación de servicios de transporte de personas.
- d. La persona que funja como jefe del Área de Salud Laboral o quien este delegue cuando se trate de la compra de uniformes o bienes para uso en salud laboral así como los diferentes servicios que se contraten dentro de su ámbito de competencia.
- e. Cualquier otra instancia universitaria que solicite la contratación de bienes o servicios que no son de uso común, lo cual será definido a criterio de la Proveduría Institucional.
- f. Todas las demás contrataciones en que no exista un administrador de contrato específico, son competencia de la Proveduría Institucional y esta instancia asume todas las obligaciones respectivas.

ARTÍCULO 11. Funciones

El Administrador de Contrato ejercerá las siguientes funciones:

- a. Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación administrativa y remitírsela a la Proveduría Institucional para el proceso que corresponda.
- b. Atender cualquier consulta técnica que surja durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela a la Proveduría Institucional para el trámite que corresponda.
- c. Remitir oportunamente a la Proveduría Institucional las modificaciones al cartel producto de visitas al sitio, reunión preoferta o por cualquier otra razón.

- d. Elaborar los informes técnicos de las ofertas, así como participar en cualquier etapa del proceso que requiera de valoraciones técnicas para la preparación de informes y recomendación de adjudicación.
- e. Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación.
- f. Recibir y aceptar de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción definitiva o factura correspondiente, así como gestionar y aprobar los pagos.
- g. Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y remitírsela a la Proveeduría Institucional para el trámite que corresponda.
- h. Colaborar con la Proveeduría Institucional, de ser necesario, en la elaboración de la respuesta de los recursos que sean de su competencia, así como remitir la información que se requiera, para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas y sanciones a los contratistas hasta la rescisión y resolución contractual, si se diera el caso.
- i. Verificar los avances de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, y remitir para pago las facturas correspondientes cuando las entregas o los avances de obra se ajusten a los requerimientos de la contratación.
- j. Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, acta de recepción definitiva, el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo a la Proveeduría.
- k. Entregar a la Proveeduría Institucional todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, para su custodia e incorporación en el expediente administrativo.
- l. Incorporar el requerimiento de desglose de la estructura del precio de la oferta en los carteles, cuando así se requiera.
- m. Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y entregarlas a la Proveeduría Institucional para su custodia e incorporación al expediente administrativo.
- n. Velar porque toda compra de materiales y equipo que se pretenda tramitar bajo su responsabilidad, no esté en existencia en los almacenes de la Institución. En caso de que exista dicho material o equipo en los almacenes, se deberá comprobar y documentar que existe una disposición que imposibilite su utilización.
- o. Verificar, durante la ejecución del contrato, que el contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF y cualquier otra obligación relacionada con la seguridad social, cuando corresponda y remitir dicho documento al expediente administrativo de la contratación respectiva que custodia la Proveeduría Institucional y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.
- p. Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen, así como en las reuniones preoferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.

ARTÍCULO 12. Nombramiento del Administrador de Contrato

El administrador de contrato debe ser nombrado por el Titular Subordinado responsable de la Unidad Ejecutora u Organización.

El nombramiento de cada Administrador de Contrato así como su remoción deberán constar en el expediente de la respectiva contratación. Será requisito indispensable que quien nombra al Administrador de Contrato, notifique al funcionario designado.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del Administrador de Contrato, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Proveeduría Institucional en un plazo no mayor de 3 días

hábiles del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, el nombre del Administrador de Contrato sustituto, indicando el plazo a suplir.

ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes:

Los plazos para la presentación de análisis técnicos y profesionales por parte del Administrador de Contrato son los siguientes:

- a. Cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir en el proceso de confección de carteles será de tres días hábiles después de la comunicación que realice la Proveduría Institucional, esta comunicación puede realizarse por cualquier medio oficial, a saber mediante nota o por correo electrónico y contestada de la misma manera.
- b. Cuando corresponda pronunciarse sobre, análisis de ofertas recibidas en los diferentes procesos de contratación, será de 1 a 8 días hábiles dependiendo del procedimiento del que se esté realizando, para lo cual la Proveduría Institucional suministrará una vez comunicado la invitación a participar, un cronograma de actividades con las fechas en que se estarían remitiendo las ofertas para el respectivo análisis y la fecha máxima en que debe ser devuelta. Si como consecuencia de recursos de objeción o modificaciones al cartel se deben modificar las fechas del cronograma las mismas serán comunicada al Administrador de Contrato oportunamente. Si se deben realizar análisis sobre subsanes presentados por los oferentes a solicitud del Administrador de Contrato, el plazo es de 1 día hábil. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- c. Cuando corresponda pronunciarse sobre los análisis de razonabilidad del precio ofertado cuando este supere el monto considerado como razonable el plazo es de dos días hábiles. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- d. Cuando corresponda pronunciarse técnicamente sobre los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación el plazo es de 1 a 2 días hábiles en el caso de contrataciones por escasa cuantía y de 1 a 3 días hábiles en los demás procedimientos concursales. Estas comunicaciones deberán ser remitidas mediante oficio.
- e. Otros trámites solicitados por la Proveduría Institucional relacionados con contratación administrativa, deberán ajustarse al plazo indicado en el oficio de solicitud de información.
- f. El no cumplimiento de los plazos, previo al debido proceso, podrá constituir una falta por parte del funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

CAPÍTULO III

Planificación del Proceso de Compras

ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones

El Programa Anual de Adquisiciones será publicado por la Proveduría Institucional y deberá estar vinculado con el respectivo Plan Anual Operativo Institucional.

Con la publicación del Programa de Adquisiciones, quedarán autorizados los inicios de trámite de los procedimientos ordinarios incluidos en dicho programa y listado, sin detrimento de los requisitos que se deban cumplir para la debida publicación de los mismos y que serán verificados por la Proveduría Institucional, previo a la publicación.

Las contrataciones ordinarias que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas por la Proveduría.

Asimismo, corresponde a la Proveeduría Institucional establecer la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para esta programación la Proveeduría Institucional considerará al menos la estimación de los plazos de duración de cada uno de los tipos de procedimiento de contratación, con el propósito de establecer umbrales o fechas máximas en las que deberá estar iniciando un proceso de contratación para que el mismo pueda ser adjudicado antes de que finalice el año.

Fuera de las fechas programadas por la Proveeduría Institucional, no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

SECCIÓN II

Registro de Proveedores

ARTÍCULO 15. De la Constitución

Se contará con un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de la Proveeduría Institucional, organizado, actualizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el catálogo de bienes institucional. En el caso de que la Universidad utilice un medio de compras electrónico utilizará en sus procesos de Contratación Administrativa el Registro de Proveedores del medio electrónico que utilice.

ARTÍCULO 16. De la Inscripción

La solicitud de inscripción al Registro deberá ser presentada en los formularios previamente establecidos por la Proveeduría Institucional, a fin de facilitar su sistematización e inclusión en los sistemas automatizados institucionales. La forma de presentación y el detalle de la documentación que deberá presentar el Proveedor, los requisitos que deberá cumplir, para demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer; la categorización de los Proveedores y otros elementos, serán definidos y publicados por la Proveeduría, mediante decisión debidamente fundamentada por la Dirección. Además en cualquier momento la Proveeduría Institucional podrá establecer registros precalificados, ya sea para la totalidad o para ciertos bienes y servicios, en los cuales se evaluarán aspectos legales, técnicos y financieros.

ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros

Los Proveedores extranjeros podrán solicitar la incorporación al Registro, mediante simple documento dirigido a la Proveeduría, el cual deberá contener la información que se requiere en el artículo 16 de este Reglamento en lo que corresponda. Tanto la solicitud de incorporación como la documentación que debe adjuntarse a la misma, deberán presentarse en idioma español o bien con la respectiva traducción oficial, así como satisfacer la diligencia consular, éste último cuando sean emitidos en el exterior. Todos los anteriores documentos, deberán tener una fecha de expedición no superior a tres meses.

ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos

Tan pronto como la Proveeduría; reciba la solicitud de los interesados en integrar el Registro, se procederá a verificar, en ese mismo momento, el cumplimiento de los requisitos de inscripción, y en caso de estar completos, entregará al Proveedor el comprobante de inscripción, que deberá indicar los términos generales de contratación con la Universidad, el plazo a partir del cual se incorporará su información en el sistema automatizado del Registro, la vigencia de su inscripción y otros datos que se consideren importantes.

En caso que la información no esté completa, o contenga algún defecto, en ese mismo momento se le devolverá sin trámite alguno, entregando al Proveedor un documento que indica los requisitos omisos o defectuosos. La Proveeduría Institucional, se reserva el derecho de comunicar al Proveedor, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su solicitud de inscripción, la necesidad de que complete alguna omisión o defecto no detectado en el momento de la entrega.

ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores

La Proveeduría Institucional de conformidad con lo que establece el régimen jurídico de la Contratación Administrativa definirá vía resolución interna, las políticas y lineamientos para la escogencia y rotación de los Proveedores del Registro para participar en las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas. Estas políticas y lineamientos además de respetar el orden cronológico establecido por el Reglamento a la Ley, deberá incorporar la posibilidad de invitar Proveedores escogidos por variables tales como, recurrencia de la compra, evaluación de la ejecución contractual, cantidad de oferentes registrados, proyección de consumo, garantía de recibir ofertas idóneas que eviten declaratorias de desierto o infructuosas, y antecedentes del Proveedor.

Las políticas y lineamientos anteriores deberán ser publicitados por medio de la página web de la Proveeduría Institucional, además en todo momento deberán garantizar a la Universidad el realizar procesos de contratación en plazos cortos, eficientes, eficaces y permitir una administración gerencial del proceso de contratación.

ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos

La Proveeduría Institucional tiene la facultad y competencia para verificar y supervisar, en cualquier momento, el cumplimiento de los requisitos solicitados para la inscripción y ofrecidos por los diferentes Proveedores, a través del Supervisor designado al efecto por la Dirección de esa instancia, mediante resolución debidamente razonada. Con tal fin, el Supervisor designado visitará a los diferentes Proveedores, y de lo actuado el supervisor presentará un informe a la Dirección de la Proveeduría Institucional y dejará constancia en el expediente del Proveedor respectivo.

ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor

La Proveeduría, una vez aprobados los documentos de inscripción conformará un expediente debidamente foliado y codificado, en forma consecutiva, de acuerdo con la fecha de recepción. El mismo estará integrado por cada uno de los documentos aportados por el Proveedor, en forma consecutiva y que serán definidos según establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción

La inscripción del Proveedor en el Registro tendrá una vigencia de 24 meses, contados a partir de la aceptación por parte de la Proveeduría Institucional de la documentación necesaria para su inscripción. Vencido el plazo desde la inscripción o última renovación según corresponda, quienes deseen mantenerse activos en el Registro deberán renovar o actualizar los documentos legales vencidos, a más tardar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la inscripción o documento correspondiente. En caso contrario, se procederá a excluirlo del Registro en condición de inactivo.

ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción

Los Proveedores inscritos en el Registro, estarán obligados a comunicar a la Proveeduría, los cambios que se produzcan en cualquiera de la información aportada al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción

Una vez transcurridos los 24 meses de vigencia de la inscripción del Proveedor en el Registro, el Proveedor interesado en seguir formando parte del Registro puede solicitar su renovación. La Proveeduría Institucional permitirá a los Proveedores enviar la solicitud para la renovación de su inscripción, por cualquier medio ágil que garantice la confiabilidad de la información. El Proveedor al momento de solicitar la renovación de su inscripción deberá indicar si la información original ha sufrido alguna modificación. Una vez solicitada la renovación de la inscripción por el Proveedor interesado, automáticamente se le habilitará por otros 24 meses. Vencido este plazo, nuevamente el Proveedor decidirá y comunicará a la Proveeduría Institucional si mantiene su interés de seguir formando parte del Registro.

ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores

Son motivos para excluir a un Proveedor del registro o de una de las clasificaciones lo siguiente:

- a. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
- b. Inhabilitación con base en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Solicitud expresa del Proveedor de ser excluido del Registro o de algunas de las clasificaciones.
- d. Se haya dado el vencimiento de su inscripción (transcurrido 24 meses) y el Proveedor no haya manifestado formalmente su interés de renovar su inscripción.
- e. Cuando se logre comprobar que la información aportada por el Proveedor no es correcta o el Proveedor no es idóneo para dar el servicio, o vender esos materiales o equipos.
- f. Comprobación de que han aportado documentos o requisitos falsos.
- g. Cuando se ha procedido a invitar, a un mismo Proveedor para la compra de la misma naturaleza de bienes y servicios, en tres ocasiones, en el plazo máximo de tres años, y el Proveedor no haya participado, ni remitido justificación alguna que explique su no participación.
- h. Otros, establecidos por el régimen jurídico de contratación administrativa, en tanto se ejecute un procedimiento en el cual se le otorgue audiencia al Proveedor por un plazo de cinco días hábiles, y la resolución podrá ser objeto de impugnación de conformidad con la normativa interna de la Universidad.

SECCIÓN III Disponibilidad Presupuestaria

ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario

Las contrataciones que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse el acto de adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante documento idóneo. Asimismo, podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la certeza de que se contará con el contenido presupuestario cuando se realice la adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario

En las contrataciones de servicios cuya ejecución sea superior a un periodo presupuestario, corresponde al Administrador de Contrato garantizar los recursos necesarios para la ejecución contractual durante todo el periodo que dure el contrato.

TÍTULO II De los procedimientos de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I

Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa

ARTÍCULO 28. De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos

Los funcionarios de la Proveduría Institucional encargados de la conducción de los procedimientos de Contratación Administrativa serán los responsables junto con el Director de la Proveduría Institucional, de velar por la debida aplicación de los procedimientos de contratación administrativa que correspondan. Cuando se determine el procedimiento a seguir, se deberá evitar la fragmentación ilícita. Adicionalmente se debe documentar todas sus actuaciones en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 29. De las audiencias previas

Antes de la elaboración del cartel definitivo, la Administración podrá celebrar audiencias públicas previas, ya sea presenciales o virtuales con los potenciales oferentes; en cuyo caso el Administrador de Contrato en coordinación con un representante de la Proveduría, deberán consignar a través de una minuta en el expediente respectivo la realización de dichas audiencias, o bien dejar registro en el expediente en el caso de que se realicen por medios electrónicos.

SECCIÓN I

De los procedimientos concursales

ARTÍCULO 30. De la decisión Inicial

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida según las siguientes condiciones:

- a. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipos, bienes en general y servicios de uso común y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutoras, según sea el caso.
- b. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de “uso común”, la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.
- c. Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de “uso común”. Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial cuando corresponda.

ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones

El cartel o pliego de condiciones lo confeccionará la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato cuando corresponda.

ARTÍCULO 32. De la invitación a participar

En las licitaciones públicas y las abreviadas, la invitación a participar se comunicará por los medios que establece la normativa vigente, pudiendo la Proveduría Institucional invitar adicionalmente mediante

publicación en periódicos de circulación nacional cuando el tipo de bien o servicio a adquirir así lo requieran.

SECCIÓN II

Modalidades de contrato de suministros

ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:

La contratación del suministro de bienes podrá realizarse mediante las modalidades y términos que establece la normativa vigente, según el tipo de procedimiento que por cuantía corresponde, Licitación Pública, Licitación Abreviada, Contrataciones Directas de Escasa Cuantía y Contrataciones Directas de excepción.

TÍTULO III

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos administrativos

SECCIÓN I

Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega deberá ser aprobada por la Proveduría Institucional.

El contratista presentará la solicitud ante la Proveduría Institucional, que, en coordinación con el Administrador de Contrato, valorará para determinar si procede.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1608-2018.

ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos

En las prórrogas del contrato, cuando contractualmente estén previstas las prórrogas en una contratación, el Administrador de Contrato solicitará formalmente a la Proveduría Institucional con un mes de anticipación al vencimiento del plazo, la prórroga del contrato. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o bien se hayan agotado las prórrogas previamente establecidas, el Administrador de Contrato deberá solicitar el inicio de un nuevo procedimiento de contratación.

En los casos de prórrogas a contrataciones directas de excepción, se deberá incluir en el expediente respectivo la justificación técnica que demuestre que las condiciones de excepción que originaron la contratación se mantienen.

ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar

Igualmente cuando un contrato prevé prórrogas pero por motivos de interés institucional se decida no prorrogarlo, el Administrador de Contrato deberá comunicar a la Proveduría, al menos con tres meses de anticipación la no prórroga.

SECCIÓN II Suspensión

ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos

En el caso de la suspensión del contrato, será procedente por razones de interés público, institucional o bien por causas que imposibilitan la ejecución del contrato y deberá ser autorizada por la Proveduría Institucional, para lo cual el Administrador de Contrato deberá remitir las razones por las cuales se debe suspender la ejecución del contrato.

Cuando la suspensión sea en obras de infraestructura corresponderá al Administrador de Contrato valorar su autorización, la cual debe ser comunicada a la Proveduría Institucional quien emitirá la resolución correspondiente para hacer efectiva la suspensión.

ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

La Administración de oficio o a petición del contratista podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. A tal fin el Administrador de Contrato trasladará con una valoración técnica, la solicitud a la Proveduría Institucional para que esta resuelva.

SECCIÓN III Modificaciones contractuales

ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación

Las modificaciones contractuales pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas. Cualitativas en relación con el objeto, plazo de entrega o de inicio así como otras condiciones originalmente pactadas. Cuantitativas cuando van referidas tanto a aumentos o ampliaciones como disminuciones, en relación con las condiciones originalmente pactadas.

ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones

Todas las modificaciones unilaterales al contrato (contratos en ejecución) amparadas al artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa serán aprobadas por la Proveduría Institucional previa solicitud del Administrador de Contrato.

ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación

La solicitud para la modificación deberá ajustarse necesariamente a lo que establece el citado artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y adjuntar la documentación probatoria cuando corresponda.

ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo

Todas las modificaciones contractuales cualitativas sin costo deberán ser autorizadas por el Administrador de Contrato, y remitidas a la Proveduría Institucional para su incorporación en el expediente.

CAPITULO IV Garantías

ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías

Corresponde a la Proveduría Institucional la recepción, ampliación y devolución de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de fecha de recibido, vigencia, fecha de vencimiento, contratación a la que pertenece, entre otros. La custodia de las garantías será responsabilidad de Programa de Gestión Financiera.

Cuando corresponda la devolución de la garantía la Proveduría Institucional le solicitará al Programa de Gestión Financiera la devolución del documento cuando corresponda o la transferencia de fondos en caso de que la garantía haya sido rendida como dinero en efectivo.

ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías

En caso de que proceda la ejecución de las garantías, la corresponderá el trámite a la Proveduría Institucional.

CAPÍTULO V Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios

ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato

Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses del solicitante, en los pliegos de especificaciones o carteles, se deberá incorporar en las contrataciones por servicios de obra, o carteles llave en mano o cualquier otro que lo requiera, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo

Cuando el reclamo, reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. El Administrador de Contrato, debe comunicar al contratista la obligación de presentar la factura de cobro de reajuste de precios, con los cálculos correspondientes, junto con la factura de cobro original.
- b. Las facturas, junto con el cálculo respectivo, deben presentarse ante el Administrador de Contrato.
- c. El Administrador de Contrato debe hacer la verificación de que el cobro es correcto, según la fórmula para el reajuste indicada en el pliego de condiciones así como el cronograma físico y financiero.
- d. En caso de que los cálculos sean incorrectos, el Administrador de Contrato debe devolver la factura al contratista con las observaciones para que haga las modificaciones correspondientes.
- e. Si los cálculos son correctos, se trasladará a la Proveduría Institucional, con la reserva presupuestaria (requisición) correspondiente para que se proceda al trámite de pago.
- f. La Proveduría Institucional recibe la factura y verifica el monto, en caso de que coincida con el cálculo del Administrador de Contrato, emite la resolución, hace la orden de compra y se procede al pago correspondiente.
- g. Si el monto no coincide, la Proveduría Institucional debe coordinar con el Administrador de Contrato para determinar el origen de las diferencias para emitir la Resolución por el monto

correcto. Todos los documentos que se generen, deberán ser incorporados en forma oportuna, al expediente administrativo que custodia la Proveeduría.

SECCIÓN VI

Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos

ARTÍCULO 47. De los actos impugnables

En contra de las resoluciones de apercibimiento y/o inhabilitación, resolución contractual, rescisión, ejecución de garantías, reclamos, contratación irregular y cobros administrativos, se podrán interponer los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Los actos finales o los que resuelven recursos podrán ser motivados de manera referencial, según lo establecido en el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública para lo cual, se deberán adjuntar los informes, dictámenes o resoluciones previas que se hayan emitido en el caso particular, no debiendo transcribir su contenido.

ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos

Los recursos se plantearán ante la Proveeduría, quien deberá resolver una vez obtenidos los criterios del área técnica. Los recursos de apelación serán resueltos por la Rectoría como jefarca institucional.

Estos recursos cumplirán con los principios de la Ley General de la Administración Pública.

TÍTULO V

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Resolución y rescisión del contrato

SECCIÓN I

Resolución del contrato

ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual

En caso de incumplimientos graves del contratista, el Administrador de Contrato documentará el incumplimiento, indicará la prueba en que se sustenta y la estimación de los daños y perjuicios, solicitando a la Proveeduría Institucional la resolución del contrato de corresponder, así como el monto a ejecutar de la garantía de cumplimiento y cobro de multas o cláusula penal, según corresponda. Asimismo, el Administrador de Contrato solicitará en el mismo acto la aplicación de las sanciones correspondientes (apercibimiento o inhabilitación).

ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento

La Proveeduría Institucional dará inicio al procedimiento de resolución de contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Administrador de Contrato, dándole audiencia al contratista por el plazo que corresponda según la normativa vigente, indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, así como la estimación de los daños y perjuicios, a fin de que éste atienda la audiencia y aporte la prueba respectiva.

ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba

Vencido ese plazo, la Proveduría Institucional en coordinación con el Administrador de Contrato en el plazo correspondiente determinar si requiere prueba adicional, o bien valorar la prueba aportada por el contratista.

ARTÍCULO 52. De la resolución del procedimiento

Una vez evacuada la prueba, la Proveduría Institucional le otorgará una audiencia final al contratista, vencido el cual, la Proveduría cuenta con un mes para notificar al contratista de la resolución final.

SECCIÓN II Rescisión del contrato

ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión

El Administrador de Contrato, emitirá una justificación de los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, por los cuales se pretende rescindir el contrato; la cual se enviará a la Proveduría Institucional para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato total o parcial. Verificada la causal que permite la rescisión.

ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial

La Proveduría, otorgará una audiencia al contratista por el plazo previsto en la normativa vigente. En caso de que el contratista solicite una liquidación, la Proveduría Institucional solicitará al Administrador de Contrato que rinda un informe de la misma.

ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final

Obtenida la respuesta del contratista y sus pruebas, la Proveduría Institucional cuenta con un plazo de un mes calendario para notificarle la resolución final al contratista.

ARTÍCULO 56. De la liquidación económica

Una vez firme la rescisión, y de existir una liquidación económica a reconocer al contratista, el Administrador de Contrato procederá a confeccionar la respectiva requisición para proceder con el pago, consignando el detalle de la liquidación en el expediente administrativo de la contratación.

CAPÍTULO II Finiquito de las contrataciones

SECCIÓN I Formalización de finiquito

ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato

Una vez finalizada una contratación de bienes, servicios u obras y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Administrador de Contrato, deberá enviar los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que sea necesario, a la Proveduría Institucional para que pase a formar parte del expediente administrativo.

El contrato de finiquito por parte de la Universidad Nacional, se firmará por el Jerarca, el Director de la Proveduría Institucional o el Administrador de Contrato luego de verificar de previo a la firma del finiquito que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes o reclamos.

Dicho contrato no requiere aprobación o visto bueno por parte de la Proveduría Institucional, sin embargo cuando el responsable de firmar el finiquito no sea la Proveduría Institucional, podrá solicitar asesoría y el acompañamiento de esa instancia, cuando lo considere necesario.

TÍTULO VI RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPÍTULO I Multas y sanciones

ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas

Las multas y cláusulas penales se ejecutarán en apego estricto a lo señalado en el cartel o pliego de especificaciones una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del Administrador de Contrato, solicitar a la Proveduría, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela.

ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro

El cobro de las multas y cláusulas penales, se hará con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

ARTÍCULO 60. Del debido proceso

La Proveduría Institucional será la encargada de comunicar e iniciar la gestión del cobro ante el contratista. No será necesario demostrar el daño y/o perjuicio pero ello no excluye que la Universidad Nacional deba dictar un acto debidamente motivado en su decisión de cobro, previa ejecución del debido proceso de conformidad con la normativa vigente. Dicha resolución será oportunamente comunicada al contratista.

ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento

Una vez que el Administrador de Contrato determine que el contratista pudo haber incurrido en una conducta donde en apariencia sea aplicable una sanción, sea el apercibimiento o inhabilitación, deberá iniciar el procedimiento correspondiente ante la Proveduría.

ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento

Recibida la solicitud debidamente documentada, la Proveduría Institucional conformará el expediente, titulado con el nombre del procedimiento para claridad de las partes y otorgará la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos definidos en la Ley para la falta que se esté imputando.

ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final

Una vez recibidos los descargos del contratista el área respectiva de la Proveduría Institucional remitirá en el plazo que corresponda según el procedimiento, su recomendación al Director, para que emita la resolución final. Dicha resolución tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los que deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación

Por cada apercibimiento el contratista tendrá una rebaja de 5 puntos en el sistema de evaluación en aquellos carteles en que se valore la experiencia del oferente.

SECCIÓN II Sanciones a los funcionarios

ARTÍCULO 65. De la individualización de la responsabilidad

Los funcionarios de la Universidad Nacional, que tengan los insumos y la capacitación necesaria para desempeñar una labor de supervisión de los contratos en forma eficiente, serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectiva, o no se atiende dentro de los plazos de ley las gestiones formuladas por los contratistas o por la Proveeduría. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

ARTÍCULO 66. De la culpa o dolo

Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con sus funciones y obligaciones por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con la normativa institucional.

TITULO VII Disposiciones finales

ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia

En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de los procedimientos de Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el superior jerárquico común.

ARTÍCULO 68. Derogatoria.

Este reglamento deroga las Normas para la regulación de las contrataciones administrativas, aprobadas con el oficio SCU-646-96 del 28 de mayo de 1996, el Reglamento para el registro de proveedores de la Universidad Nacional, publicado en UNA-Gaceta 3-2007, así como los acuerdos del Consejo Universitario comunicados con los siguientes oficios:

- a. SCU-694-98 del 26 de mayo de 1998.
- b. SCU-2202-2000 del 08 de diciembre de 2000.
- c. SCU-072-2007 del 6 de febrero de 2007.
- d. SCU-250-2007 del 6 de marzo de 2007.
- e. SCU-563-2008 del 28 de abril de 2008.
- f. SCU-1936-2008 del 1 de diciembre de 2008.
- g. SCU-1038-2010 del 28 de mayo de 2010.

ARTÍCULO 69. Vigencia.

El presente reglamento rige a partir del 1 de enero de 2016, previamente en la Gaceta Oficial.

TABLA DE CONTENIDOS

Preámbulo:

**TITULO I
Generalidades**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

- ARTÍCULO 1. Objeto y alcances
- ARTÍCULO 2. Definiciones

**TITULO II
COMPETENCIAS**

**CAPÍTULO II
Órganos competentes**

**SECCIÓN I
Órganos que adjudican**

- ARTÍCULO 3. Competencia para adjudicar

**SECCIÓN II
De la Proveduría Institucional**

- ARTÍCULO 4. Definición
- ARTÍCULO 5. Competencias
- ARTÍCULO 6. De las competencias exclusivas de la Dirección de Proveduría Institucional
- ARTÍCULO 7. De la sustitución del (a) Director (a) de la Proveduría:

**SECCION III
Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional**

- ARTÍCULO 8. Competencia de la Asesoría Jurídica

**SECCION IV
Programa de Gestión Financiera**

- ARTÍCULO 9. Competencia del Programa de Gestión Financiera

SECCIÓN V
Administradores de contrato

- ARTÍCULO 10. Criterio de definición de Administradores de Contrato
- ARTÍCULO 11. Funciones
- ARTÍCULO 12. Nombramiento del Administrador de Contrato
- ARTÍCULO 13. De los plazos para rendir informes.

CAPÍTULO III
Planificación del Proceso de Compras

- ARTÍCULO 14. De la definición y publicación de la programación de adquisiciones

SECCIÓN II
Registro de Proveedores

- ARTÍCULO 15. De la Constitución
- ARTÍCULO 16. De la Inscripción
- ARTÍCULO 17. De los proveedores extranjeros
- ARTÍCULO 18. De la verificación documental de requisitos
- ARTÍCULO 19. De la rotación de proveedores
- ARTÍCULO 20. De la constatación de requisitos
- ARTÍCULO 21. Del expediente del proveedor
- ARTÍCULO 22. De la vigencia de la inscripción
- ARTÍCULO 23. De los cambios de información del proveedor durante la vigencia de la inscripción
- ARTÍCULO 24. Del vencimiento y renovación de la inscripción
- ARTÍCULO 25. De la exclusión del registro de proveedores

SECCIÓN III
Disponibilidad Presupuestaria

- ARTÍCULO 26. De la acreditación del contenido presupuestario
- ARTÍCULO 27. De la previsión de recursos en contrataciones que trascienden el periodo presupuestario

TÍTULO II
De los procedimientos de Contratación Administrativa

CAPÍTULO I
Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa

- ARTÍCULO 28. De la responsabilidad por la conducción de los procedimientos
- ARTÍCULO 29. De las audiencias previas

SECCIÓN I
De los procedimientos concursales

- ARTÍCULO 30. De la decisión Inicial
- ARTÍCULO 31. Del cartel de contratación o pliego de condiciones
- ARTÍCULO 32. De la invitación a participar

SECCIÓN II
Modalidades de contrato de suministros

ARTÍCULO 33. De los mecanismos de compra:

TÍTULO III
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I
Modificación, suspensión, prórroga del plazo y ampliación de los contratos administrativos

SECCIÓN I
Prórroga en el plazo de ejecución y prórrogas contractuales

ARTÍCULO 34. De la ampliación de los plazos de ejecución de contratos

ARTÍCULO 35. De las prórrogas de contratos

ARTÍCULO 36. De la decisión de no prorrogar

SECCIÓN II
Suspensión

ARTÍCULO 37. De la competencia para suspensión de contratos

ARTÍCULO 38. De la suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

SECCIÓN III
Modificaciones contractuales

ARTÍCULO 39. De los tipos de modificación

ARTÍCULO 40. De la aprobación de las modificaciones

ARTÍCULO 41. De la solicitud de modificación

ARTÍCULO 42. De las modificaciones cualitativas sin costo

CAPITULO IV
Garantías

ARTÍCULO 43. Del control y custodia de Garantías

ARTÍCULO 44. De la ejecución de garantías

CAPÍTULO V
Reclamos, reajustes, revisión o actualización de precios

ARTÍCULO 45. De la ecuación matemática que garantice el equilibrio del contrato

ARTÍCULO 46. Del procedimiento de reclamo

SECCIÓN VI
Recursos ordinarios aplicables en otros procedimientos

ARTÍCULO 47. De los actos impugnables
ARTÍCULO 48. De la presentación de los recursos

TÍTULO V
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
Resolución y rescisión del contrato

SECCIÓN I
Resolución del contrato

ARTÍCULO 49. De la solicitud de resolución contractual
ARTÍCULO 50. De la apertura del procedimiento
ARTÍCULO 51. De la valoración de la prueba
ARTÍCULO 52. **De la resolución del procedimiento**

SECCIÓN II
Rescisión del contrato

ARTÍCULO 53. De la solicitud de rescisión
ARTÍCULO 54. De la audiencia inicial
ARTÍCULO 55. Del dictado de la resolución final
ARTÍCULO 56. De la liquidación económica

CAPÍTULO II
Finiquito de las contrataciones

SECCIÓN I
Formalización de finiquito

ARTÍCULO 57. Del finiquito del contrato

TÍTULO VI
RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPÍTULO I
Multas y sanciones

ARTÍCULO 58. De la ejecución de las multas
ARTÍCULO 59. De la aplicación del cobro
ARTÍCULO 60. Del debido proceso
ARTÍCULO 61. Del inicio del procedimiento
ARTÍCULO 62. De la apertura del procedimiento
ARTÍCULO 63. Del dictado de la resolución final
ARTÍCULO 64. De la consideración de las sanciones en los procedimientos de contratación

SECCIÓN II
Sanciones a los funcionarios

TITULO VII
Disposiciones finales

ARTÍCULO 67. De los conflictos de competencia

ARTÍCULO 68. Derogatoria.

ARTÍCULO 69. Vigencia.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL
5 de noviembre de 2015, Acta N° 3516

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3516 del 5 de noviembre de 2015

Acta N° 3745 del 9 de agosto de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 19-2015, oficio UNA-SCU-ACUE-1700-2015 del 9 de noviembre de 2015, por acuerdo tomado según el artículo IV, inciso IV, de la sesión celebrada el 5 de noviembre de 2015. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

IV. 17 de agosto de 2018
UNA-SCU-ACUE-1652-2018

Artículo V, inciso V, de la sesión ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2018, acta n.º 3746, que dice:

REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el comunicado oficial n.º 21-2014, del 12 de noviembre de 2014, suscrito por la M.A. Ivannia Jiménez Arias y por el Dr. Oscar Salas Huertas, presidenta y secretario, respectivamente, del Tribunal Electoral Universitario (Teuna), se transcribe lo resuelto por ese órgano colegiado en la sesión ordinaria n.º 30-2014, realizada el 12 de noviembre de 2014, en la cual se aprobó la Reforma General del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Mediante el oficio UNA-SCU-CE-OFIC-029-2017, del 15 de marzo de 2017, suscrito por la Dra. Ana María Hernández coordinadora a.i. de la Comisión Especial para la Implementación del Estatuto Orgánico, se remite una primera propuesta de Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional al Consejo Universitario.
3. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017, suscrito por el Master José Carlos Chinchilla Coto, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI), se remitió en audiencia una segunda propuesta de Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional, la cual tomó como base el documento remitido por la Comisión

Especial de Implementación de Estatuto Orgánico. Esta audiencia se envió a las siguientes instancias: Área de Planificación, Contraloría Universitaria, Consejo Académico y Asesoría Jurídica.

4. Mediante el oficio UNA-Apeuna-OFIC-431-2017, del 23 de octubre de 2017, suscrito por el máster Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-2237-2017, del 26 de octubre de 2017.
5. Mediante el oficio UNA-CU-OFIC-283-2017, del 27 de octubre de 2017, suscrito por la máster Marta Eugenia Sáenz Bolaños, subcontralora, se da respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-2275-2017, del 31 de octubre de 2017.
6. Mediante el oficio UNA-AJ-DICT-504-2017, del 13 noviembre de 2017, suscrito por Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, en respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-2546-2017, del 20 de noviembre de 2017.
7. Mediante el oficio UNA-CONSACA-CAE-OFIC-628-2017, del 06 de diciembre de 2017, suscrito por bachiller Francisco Javier Montiel Arguedas, coordinador de la Comisión de Asuntos Estudiantiles del Consaca, se solicita una prórroga hasta el mes de febrero de 2018 para dar cumplimiento a lo solicitado por el oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-007-2018, del 3 de enero de 2018.
8. Mediante el oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-009-2018, del 25 de enero de 2018, suscrito por Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la CATI, se otorga al Consaca una prórroga hasta el 28 de febrero de 2018 para dar respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017.
9. Mediante el oficio UNA-CONSACA-ACUE-118-2018, del 6 de abril de 2018, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, secretario del Consaca, se da respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. Este documento fue trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa con el oficio UNA-SCU-OFIC-660-2018, del 13 de abril de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El nuevo Estatuto Orgánico, que entró en vigencia a partir del 17 de agosto de 2015, crea en su artículo 87 la Procuraduría de la Ética, la cual se regirá por un reglamento específico. La labor de crear una propuesta de reglamento de la Procuraduría de la Ética fue encargada a la Comisión Especial para la Implementación del Estatuto Orgánico y esta a su vez nombró una subcomisión para que elaborara una primera propuesta de reglamento.
2. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-029-2017, del 15 de marzo de 2017, suscrito por la Dra. Ana María Hernández Segura, coordinadora a.i. de la Comisión Especial para la Implementación del Estatuto Orgánico, mediante el cual se remitió al Consejo Universitario la propuesta del Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional para su valoración.
3. Los miembros de la CATI discutieron y analizaron la propuesta de Reglamento de la Procuraduría de la Ética en seis talleres realizados durante el 2017, en las siguientes fechas: 12 de mayo, 24 de mayo, 2 de junio, 3 de agosto, 6 setiembre y el miércoles 20 de setiembre. Como resultado se

decidió incluir las siguientes modificaciones a la propuesta de reglamento:

- a. *“Se eliminó el ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, porque se determinó que no procede que el Procurador emita este tipo de pronunciamientos, ya que son potestad de la Asamblea respectiva.*
- b. *En el artículo 8 se modificaron los requisitos que debe cumplir la persona que ocupará el cargo de Procurador de la ética.*
- c. *Se modificó el artículo 9, y se estableció que el nombramiento del Procurador de la Ética sea potestad del Consejo Universitario y no de la Asamblea de Representantes. Lo anterior por cuanto resulta poco funcional otorgarle esta potestad a la Asamblea de Representantes. Dentro del análisis efectuado se tomó en cuenta el criterio técnico del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.*
- d. *Se eliminó el ARTÍCULO 10: COMISIÓN DE NOTABLES PARA EL ANÁLISIS DE LOS POSTULANTES, por considerar que al ser el Consejo Universitario quien tiene esta potestad se hace innecesaria dicha Comisión.*
- e. *Se modificó el ARTÍCULO 11. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN, para establecer que la persona no tenga reelección continua en este puesto. Con la modificación se busca no comprometer la objetividad del Procurador en el ejercicio de su función respecto del órgano que tiene a cargo su nombramiento.*
- f. *Se modificó el ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES, y se establece la excepción de la docencia en instancias de educación superior pública, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea fuera del horario establecido en la Universidad Nacional.*
- g. *Se modifican los ARTÍCULO 5 y 16. RENDICIÓN DE CUENTAS, para indicar que los informes de rendición de cuentas del Procurador sean presentados al Consejo Universitario y no a la Asamblea de Representantes, como lo establecía la propuesta que remitió la Comisión Especial.*
- h. *Se modifica el ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR, donde se aclara los aspectos disciplinarios que rigen a la figura del procurador. Se establece que la potestad disciplinaria recae sobre el Consejo Universitario y no sobre la Asamblea de Representantes.*
- i. *Se incluyeron una serie de modificaciones de forma al reglamento, con el fin de mejorar su comprensión”.*

4. La nueva propuesta de reglamento, junto con la remitida por la Comisión Especial de Implementación del Estatuto Orgánico, es la que aparece en el siguiente cuadro:

PROPUESTA REMITIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO	PROPUESTA CON OBSERVACIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
<p>PRESENTACIÓN</p> <p>La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance al acordar</p>	<p>PRESENTACIÓN</p> <p>La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance al acordar crear</p>

<p>crear una instancia que se considera fundamental en la cultura institucional, como es una Procuraduría de la Ética. Esta instancia tiene como labor la promoción de una cultura ética en nuestra institución, lo que la hace pionera a nivel nacional y centroamericano. Su nombre será "Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional".</p> <p>El presente Reglamento contiene las orientaciones que regulan las responsabilidades y accionar que serán propias de este nuevo órgano, y sus responsables, de modo que recoja el mandato que la Comunidad Universitaria estableció al definir lo contenido en el artículo 87 del Estatuto Orgánico 2015 de la Universidad Nacional, en el cual se estipula: "La Procuraduría de la Ética (...) tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad".</p> <p>El espíritu de este Reglamento refleja una visión de que la ética es un asunto concerniente a todas las personas de la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional. El presente Reglamento refleja, en cada uno de los contenidos, esta noción de ética, y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.</p> <p>Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de esta Procuraduría de la Ética en la Universidad Nacional es un hito histórico en el desarrollo institucional, por lo que requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con todas las instancias y todo el quehacer universitario.</p>	<p>una instancia que se considera fundamental en la cultura institucional, como es una Procuraduría de la Ética. Esta instancia tiene como labor la promoción de una cultura ética en nuestra institución, lo que la hace pionera a nivel nacional y centroamericano. Su nombre será "Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional".</p> <p>El presente Reglamento contiene las orientaciones que regulan las responsabilidades y accionar que serán propias de este nuevo órgano, y sus responsables, de modo que recoja el mandato que la Comunidad Universitaria estableció al definir lo contenido en el artículo 87 del Estatuto Orgánico 2015 de la Universidad Nacional, en el cual se estipula: "La Procuraduría de la Ética (...) tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad".</p> <p>El espíritu de este Reglamento refleja una visión de que la ética es un asunto concerniente a todas las personas de la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional. El presente Reglamento refleja, en cada uno de los contenidos, esta noción de ética, y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.</p> <p>Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de esta Procuraduría de la Ética en la Universidad Nacional es un hito histórico en el desarrollo institucional, por lo que requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con todas las instancias y todo el quehacer universitario.</p>
<p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p>
<p>ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO</p>	<p>ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO</p>
<p>El presente reglamento tiene como objetivo definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional. Regula lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética.</p> <p>Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la UNA, así como las disposiciones respecto a cómo atender los casos que son remitidos a estas instancias.</p>	<p>El presente reglamento tiene como objetivo definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional. Regula lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética.</p> <p>Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la Universidad Nacional, así como las disposiciones respecto a cómo atender los casos que son remitidos a estas instancias.</p>
<p>ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN</p>	<p>ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y</p>

<p>Y ADSCRIPCIÓN</p> <p>La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito, únicamente para aspectos administrativos, al Consejo Universitario.</p> <p>La Procuraduría tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.</p> <p>Tiene por objetivo la promoción, divulgación, fomento, supervisión y tutela de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto, las Políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, durante el ejercicio de las actuaciones, derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p>	<p>ADSCRIPCIÓN</p> <p>La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito, únicamente para aspectos administrativos, al Consejo Universitario.</p> <p>La Procuraduría tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.</p> <p>Tiene por objetivo la promoción, divulgación, fomento, supervisión y tutela de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto, las Políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, durante el ejercicio de las actuaciones, derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p>
<p>ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS</p> <p>Son competencias de la Procuraduría de la Ética:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”, tomando en consideración el objetivo general y los objetivos específicos de dicha estrategia aprobados por el Consejo Universitario. b. Diseñar una propuesta de capacitación permanente a la comunidad universitaria en relación con el “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”. c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, fines y principios institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, para fortalecer el compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional. d. Promocionar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, las políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, con el fin de propiciar una cultura ética institucional, asegurando los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional. e. Realizar otras acciones necesarias que sean 	<p>ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS</p> <p>Son competencias de la Procuraduría de la Ética:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”, tomando en consideración el objetivo general y los objetivos específicos de dicha estrategia aprobados por el Consejo Universitario. b. Diseñar e implementar una propuesta de capacitación permanente a la comunidad universitaria en relación con el “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”. c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, fines y principios institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, para fortalecer el compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional. d. Promocionar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, las políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, con el fin de propiciar una cultura ética institucional, asegurando los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional. e. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética. f. Coordinar con el Área de Planificación (Apeuna) la elaboración de los indicadores de seguimiento y

<p>propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética.</p> <p>f. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.</p> <p>g. Coordinar con Apeuna la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional” y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.</p> <p>h. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas aprobadas sobre ética y aquellas que se relacionen con la ética, de los principios éticos y valores asociados, considerando las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del Informe del Estado de la Ética en la Universidad Nacional.</p> <p>i. Tomar las acciones necesarias de supervisión y seguimiento para contribuir a impedir la impunidad en la Institución.</p> <p>j. Denunciar de oficio ante la instancia competente la falta de acción de las autoridades o instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras) en la atención de casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.</p> <p>k. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la Administración Universitaria, para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y en general actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.</p> <p>l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria en conflicto con los principios, valores y fines institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, con las políticas de la ética institucional, o con los principios éticos y valores asociados.</p>	<p>evaluación de la Política y el Compromiso Ético de la Universidad Nacional” y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.</p> <p>g. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas aprobadas sobre ética y aquellas que se relacionen con la ética, de los principios éticos y valores asociados;,, considerando las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del Informe del Estado de la Ética en la Universidad Nacional.</p> <p>h. Realizar acciones que velen por la conducta ética de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.</p> <p>i. Denunciar de oficio Realizar las acciones atinentes ante la instancia competente por la eventual la falta de acción de las autoridades o instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras) en la atención de casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.</p> <p>j. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la Administración Universitaria, para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y en general actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.</p> <p>k. Proponer al Consejo Universitario acciones para evaluar, actualizar y renovar el Programa Ético, mediante estrategias que permitan fortalecer el programa el ambiente y la conducta ética asociada con la autoevaluación institucional.</p> <p>l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria y la institución como un todo, en conflicto con los principios, valores y fines institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, con las políticas de la ética institucional, o con los principios éticos y valores asociados.</p> <p>m. Informar a la comunidad universitaria acerca del estado de la ética de la Universidad Nacional mediante un informe anual llamado “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”.</p> <p>n. Crear un sistema de información sobre el estado de la ética de la Universidad Nacional disponible a la</p>
--	--

<p>m. Analizar y recomendar, dentro de su ámbito de competencia, sobre los informes de rendición de cuentas de las autoridades, durante su gestión y de fin de gestión de la Universidad Nacional.</p> <p>n. Dar seguimiento a la atención de la ética en la Institución, e informar acerca de su estado mediante un informe anual llamado “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”.</p> <p>o. Crear un sistema de información sobre los informes del Estado de la Ética Universitaria, disponible a la comunidad universitaria, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.</p> <p>p. Tener acceso en forma irrestricta a los archivos y documentación de todas las instancias institucionales, incluyendo las fundaciones y empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.</p> <p>q. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.</p> <p>r. Requerir los informes que considere necesarios para su gestión por parte de las distintas instancias de la UNA.</p> <p>s. Proceder de oficio a realizar sus acciones, cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.</p> <p>t. Remitir a la instancia que corresponda, los casos que reciba que no son de su competencia.</p> <p>u. Solicitar informes de las instancias a las cuales les remitió casos para ser atendidos, sobre la gestión llevada a cabo, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.</p> <p>v. Elaborar y aprobar los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos, instructivos e instrucciones necesarias para el ejercicio de sus competencias.</p> <p>w. Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus competencias.</p>	<p>comunidad universitaria y nacional, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.</p> <p>o. Tener acceso en forma irrestricta a los archivos y documentación de todas las instancias institucionales, incluyendo las fundaciones y empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.</p> <p>p. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.</p> <p>q. Requerir los informes que considere necesarios para su gestión por parte de las distintas instancias de la Universidad Nacional.</p> <p>r. Proceder de oficio cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.</p> <p>s. Remitir a la instancia que corresponda, los casos que reciba que no son de su competencia.</p> <p>t. Solicitar informes de las instancias a las cuales les remitió casos para ser atendidos, sobre la gestión llevada a cabo, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.</p> <p>u. Elaborar los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos, instructivos e instrucciones necesarias para el ejercicio de sus competencias, para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.</p> <p>v. Actualizar y renovar el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.</p> <p>w. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética</p>
<p>ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES</p>	<p>Artículo 4.</p>

<p>DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Cuando la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar a la instancia que corresponda, las siguientes recomendaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prevenir, para la próxima presentación, que se debe mejorar el formato del informe, por falta de los elementos que debe incluir, según lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, así como en los formatos definidos por la instancia competente. Comunicar que el informe contiene defectos de contenido, según lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, para que sea corregido, por lo que debe ser ampliado o aclarado, y se convoque de nuevo a la asamblea correspondiente para su presentación. Presentar una denuncia ante el TEUNA, en caso de evidente incumplimiento del plan de trabajo o de los deberes de la autoridad. 	<p>Se elimina</p>
<p>ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión. Elaborar un informe anual del Estado de la Ética de la Universidad Nacional. <p>Todos los documentos antes indicados deberán ser presentados a la Asamblea de Representantes y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría, para acceso público.</p>	<p>ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, RENDICIÓN DE CUENTAS, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Trabajo Anual. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión. Elaborar un informe anual del Estado de la Ética de la Universidad Nacional. <p>Los documentos indicados en los incisos a), c) y d) anteriores deberán ser presentados al Consejo Universitario y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría, para acceso público.</p>
<p>ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador de la</p>	<p>ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador de la Ética</p>

<p>Ética deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”, con el objetivo de comunicar a la Comunidad Universitaria sobre el cumplimiento de las políticas y normativa en materia de ética institucional y fomentar una cultura ética universitaria.</p> <p>Este informe deberá contener al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fuentes de información guardando la confidencialidad respectiva. b. Descripción de indicadores utilizados en el informe. c. Estado del cumplimiento de las políticas universitarias en materia ética. d. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria. e. Recomendaciones. 	<p>deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”, con el objetivo de comunicar a la Comunidad Universitaria el estado de la implementación de los principios, valores y políticas del programa ético institucional, así como el cumplimiento de la normativa institucional.</p> <p>Este informe deberá contener al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estado del cumplimiento de las políticas universitarias en materia ética. b. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria. c. Descripción de indicadores utilizados en el informe. d. Recomendaciones. e. Fuentes de información guardando la confidencialidad respectiva.
<p>CAPÍTULO II ESTRUCTURA</p>	<p>CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>
<p>ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</p> <p>La Procuraduría estará dirigida por la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética, quien será nombrada por la Asamblea de Representantes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.</p>	<p>ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</p> <p>La Procuraduría estará dirigida por la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética, quien será nombrada por el Consejo Universitario de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Para ocupar el cargo de Procurador de la Ética se requiere tener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Grado académico mínimo de maestría. b. Una experiencia mínima de 10 años en educación superior universitaria pública. c. Ser mayor de treinta y cinco años. d. Hoja de delincuencia sin antecedentes. <p>Además, la persona que desea postularse al cargo debe presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Curriculum vitae. ii. Un ensayo sobre “La ética en la Universidad Nacional y sus propuestas de abordaje”, entre 10 y 15 páginas. 	<p>ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Para ocupar el cargo de Procurador de la Ética se requiere tener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Grado académico mínimo de maestría. b. Una experiencia mínima de 10 años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo. c. Ser mayor de treinta y cinco años. d. Hoja de delincuencia sin antecedentes. e. No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.

<p>ARTÍCULO 9. PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PROCURADOR</p> <p>Para nombrar a la persona que ocupe el cargo de Procurador se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <p>a. Publicación del concurso</p> <p>La Dirección Administrativa del Consejo Universitario, de conformidad con sus sistemas de control y seguimiento, publica el inicio del proceso de nombramiento del Procurador, en un plazo máximo de 5 días hábiles, cuando se produzca el cese no programado del cargo, o con seis meses de antelación al vencimiento del nombramiento ordinario.</p> <p>La publicación debe indicar el cargo, los requisitos, plazo de nombramiento, fecha máxima para presentar los atestados -que no podrá ser inferior a 10 días hábiles a partir de la publicación-, forma de entrega, lugar y otros elementos necesarios. La publicación se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por escrito a todas las unidades académicas, administrativas, facultades, centros, sedes y secciones regionales y órganos desconcentrados de la Universidad. b. En los medios oficiales de comunicación institucional. c. En al menos dos medios de comunicación nacional escrita. d. Por redes sociales institucionales. <p>La Dirección Administrativa informa de inmediato, lo actuado y los plazos a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI).</p> <p>b. Valoración de atestados</p> <p>Corresponde a la CATI conocer el inicio del proceso de nombramiento, verificar lo actuado por la Dirección Administrativa y conformar una Comisión de Notables para la valoración de los atestados de los postulantes.</p> <p>En el plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la comunicación de la Dirección Administrativa, debe elevar el dictamen al plenario, con la propuesta de la Comisión de Notables.</p>	<p>ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE PROCURADOR DE LA ÉTICA</p> <p>El nombramiento del Procurador de la Ética se regirá por el procedimiento que el Consejo Universitario aprobará, una vez entrado en vigencia este Reglamento.</p> <p>El proceso de nombramiento se realizará, en primera instancia, bajo la figura de Convocatoria Interna. De declararse desierta la convocatoria interna, se procederá a realizar un Concurso Público Externo.</p> <p>Para la selección de la persona que ocupe el cargo de Procurador se contará con una nómina de tres oferentes. La CATI elevará al Plenario del Consejo Universitario el dictamen con la propuesta para la selección del Procurador.</p>
--	--

d. Comisión de Notables

El plenario, en la sesión inmediata siguiente a la presentación del dictamen, define la conformación de la Comisión de Notables y su coordinador. La integración y competencias de esta Comisión se definen en el artículo siguiente.

e. Recepción de atestados

La Dirección Administrativa recibe y numera los folios de los atestados de los candidatos al cargo. En las 24 horas siguientes al cierre del plazo para presentar atestados los comunica a la Comisión de Notables.

f. Análisis de atestados

La Comisión de Notables, en el plazo máximo de 20 días hábiles, analiza los atestados, escoge tres candidatos y directamente presenta un informe de lo actuado, a quien coordine la CATI.

El proceso continúa, siempre y cuando existan al menos dos candidatos que la Comisión de Notables, bajo su criterio, considere que cumplen con los requisitos y condiciones para ser nombrados en el cargo. En caso contrario, el coordinador procede a devolver el expediente, por escrito y en forma justificada, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, con copia a la CATI, para que nuevamente se haga la publicación.

g. Informe y propuesta de la Comisión de Notables

La CATI procede a conocer, en la sesión inmediata siguiente, el informe y la propuesta. Podrá convocar a la Comisión de Notables para evacuar dudas. La CATI además podrá devolver el informe a la Comisión de Notables con observaciones para que sean nuevamente analizados los atestados y sea modificada la propuesta. Una vez que la CATI, por votación interna aprueba los candidatos, solicitará a la Dirección Administrativa del Consejo su publicación, en los mismos medios indicados en el inciso a) de este artículo.

La publicación se ejecuta para efectos de que cualquier interesado pueda presentar a la CATI, objeciones justificadas a los candidatos. La Dirección Administrativa debe garantizar confidencialidad a las objeciones presentadas.

Vencido el plazo de presentación de objeciones o analizadas las presentadas, la CATI procede a elevar un dictamen al plenario con la propuesta de tres candidatos, o dos en el caso de la excepción indicada en el inciso e) anterior.

h. Inclusión de informe y propuesta en agenda del plenario

La presidencia del Consejo Universitario incluye el tema, en la sesión inmediata siguiente a la presentación del dictamen de la CATI. En dicha sesión se deja constancia de la presentación del dictamen y se informa a los concejales [sic] que en la sesión inmediata siguiente se debe votar la propuesta.

i. Conformación de la nómina

En la siguiente sesión se realiza la votación de la terna, mediante voto secreto. La terna quedará aprobada con los votos afirmativos de la mayoría absoluta de los presentes, y se comunicará, de inmediato, a la presidencia de la Asamblea de Representantes.

Si el plenario no aprueba la terna la devuelve a la Comisión de Notables para que en coordinación con la presidencia del Consejo, se eleve al plenario una nueva terna, en el plazo máximo de diez días hábiles. El plazo antes indicado no aplica en el caso que, por no existir suficientes candidatos (menos de dos), se deba iniciar el proceso.

La nueva propuesta será conocida y votada en la sesión siguiente a su presentación en el plenario.

j. Convocatoria a Asamblea de Representantes

La presidencia de la Asamblea de Representantes en el plazo máximo de 48 horas convocará a la Asamblea de Representantes, para realizar la sesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del acuerdo del Consejo Universitario.

En la convocatoria se comunicará, a cada uno de los integrantes, el informe y los candidatos, aprobados por el Consejo Universitario.

k. Elección

La Asamblea de Representantes, para realizar la

<p>elección deberá contar con un quórum de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. En la sesión se procede a votar, en forma secreta, por los candidatos presentados por el Consejo Universitario. Queda electo el que obtenga la mayoría de los votos de al menos el 40% de los presentes. En caso de empate en el primer lugar habiéndose obtenido un porcentaje superior al 40%, participarán ambos candidatos en un acto de repetición de la votación. Si persiste el empate, la suerte decidirá.</p>	
<p>ARTÍCULO 10: COMISIÓN DE NOTABLES PARA EL ANÁLISIS DE LOS POSTULANTES</p> <p>La Comisión de Notables nombrada por el Consejo Universitario para valorar los atestados de las personas candidatas al cargo Procurador de la Ética, estará integrada por tres personas.</p> <p>Sus miembros pueden ser funcionarios activos o jubilados de la Universidad, prioritariamente exdecanos o exrectores; también podrá estar integrada por funcionarios académicos o administrativos de reconocida trayectoria institucional con al menos de 10 años de trabajar en la Universidad</p> <p>La comisión tendrá como competencia la revisión y valoración de los atestados de los postulantes. Para ejecutar su análisis podrá solicitar a registros nacionales o institucionales información sobre antecedentes de los postulantes, certificación de procesos disciplinarios y otra información necesaria.</p> <p>La Comisión podrá solicitar la colaboración y apoyo de cualquier instancia o funcionario universitario.</p> <p>La comisión deberá presentar, en el plazo y forma indicada en el artículo anterior, al Consejo Universitario, el informe del trabajo ejecutado y la terna de candidatos.</p>	<p>Artículo 10.</p> <p>Se elimina</p>
<p>ARTÍCULO 11. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador será nombrado por un período de cinco años. Esta persona podrá ser reelecta, siempre y cuando, presente sus atestados nuevamente en el respectivo proceso de elección y sea nombrada por la Asamblea de Representantes, en los términos y condiciones indicadas en el artículo 9 del presente reglamento.</p> <p>De previo al inicio de sus labores será juramentado</p>	<p>ARTÍCULO 11. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador será nombrada por un período de cinco años, sin reelección consecutiva y no podrá ejercer el mismo cargo antes de completarse 5 años a partir del momento en que dejó el cargo.</p> <p>De previo al inicio de sus labores será juramentado por el Consejo Universitario.</p>

<p>por el Consejo Universitario.</p>	
<p>ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PROCURADOR</p> <p>La persona que ostente el cargo de Procurador tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones, y será remunerada con la categoría salarial ordinaria del cargo que ostente en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial.</p> <p>En el caso que la persona no sea funcionario de la Universidad Nacional, se solicitará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, previo estudio de mercado y consistencia salarial interna, asignar el salario del cargo.</p> <p>En todo caso procederá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando el funcionario no cuente con dedicación exclusiva académica.</p>	<p>ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PROCURADOR</p> <p>La persona que ostente el cargo de Procurador de la Ética tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones, y será remunerada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de ser nombrado un funcionario académico, se le reconocerá la categoría salarial ordinaria del cargo que ostente en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial. b. En caso de ser nombrado un funcionario administrativo, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. c. En caso de ser nombrada una persona externa a la Universidad, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. <p>En el caso de las personas que se ubiquen en la categoría administrativa se les reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa.</p> <p>En el caso de los académicos se reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando el funcionario no cuente con dedicación exclusiva académica.</p>
<p>ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES</p> <p>El ejercicio del cargo de Procurador es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o función, remunerada o ad-honorem, dentro y fuera de la institución.</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética estará sometido al régimen de abstenciones que rige en la Universidad, por lo que en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.</p>	<p>ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES</p> <p>El ejercicio del cargo de Procurador es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o función, remunerada o ad-honorem, dentro y fuera de la institución. Se exceptúa de esta incompatibilidad la docencia en centros de educación superior pública, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea fuera del horario establecido en la Universidad Nacional.</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética estará sometida al régimen de abstenciones que rige en la Universidad, por lo que en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.</p>
<p>ARTÍCULO 14. AUSENCIAS DE LA PERSONA NOMBRADA COMO PROCURADOR</p>	<p>ARTÍCULO 14. AUSENCIAS DE LA PERSONA NOMBRADA COMO PROCURADOR</p>

<p>En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce el cargo de Procurador por más de quince días hábiles consecutivos o cese de funciones sin estar nombrado el nuevo Procurador, por cualquier causa, el Consejo Universitario podrá nombrar un Procurador interino, quien deberá reunir los mismos requisitos indicados en el artículo 8.</p> <p>En el último supuesto, de inmediato se iniciará el proceso de elección ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento.</p>	<p>En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce el cargo de Procurador por más de treinta días hábiles consecutivos o cese de funciones sin estar nombrado el nuevo Procurador por cualquier causa, el Consejo Universitario podrá nombrar un Procurador interino, quien deberá reunir los mismos requisitos indicados en el artículo 8.</p> <p>En el caso de cese de funciones el Consejo Universitario se iniciará el proceso de elección ordinario de conformidad con lo establecido en este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 15. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</p> <p>Para efectos del trámite y autorización de asuntos administrativos, como vacaciones y permisos, entre otros, el Procurador de la Ética estará adscrito administrativamente al Consejo Universitario, y será autorizado por el órgano o la presidencia de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>ARTÍCULO 15. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</p> <p>Para efectos del trámite y autorización de asuntos administrativos, como vacaciones y permisos, entre otros, el Procurador de la Ética estará adscrito administrativamente al Consejo Universitario, y será autorizado por la presidencia o este órgano según corresponda de conformidad con la normativa vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 16. RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Los informes anuales de rendición de cuentas de la Procuraduría de la Ética y de fin de gestión se presentan ante la Asamblea de Representantes.</p>	<p>ARTÍCULO 16. RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Los informes anuales de rendición de cuentas de la Procuraduría de la Ética y de fin de gestión se presentan ante el Consejo Universitario.</p>
<p>ARTÍCULO 17. ASPECTOS DISCIPLINARIOS Y DESTITUCIÓN DEL PROCURADOR</p> <p>La persona que ocupa el cargo de Procurador podrá ser sancionada por la causal establecida en el artículo 106 del Estatuto Orgánico, así como por las faltas tipificadas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.</p> <p>En este caso funge como órgano director la Presidencia de la Asamblea de Representantes, instancia ante la que se presenta la denuncia respectiva o bien actúa de oficio, si corresponde, y se aplica el debido proceso contemplado en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la institución. La etapa de instrucción la ejecutará el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Una vez llevado a cabo el procedimiento disciplinario, la resolución final deberá ser dictada por la Presidencia de la Asamblea de Representantes, en caso de corresponder la imposición de una sanción desde la amonestación verbal hasta la suspensión sin goce de salario.</p>	<p>ARTÍCULO 17a. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Durante el ejercicio del cargo como procurador o procuradora de la ética, la persona estará sometida al régimen disciplinario establecido en el reglamento respectivo, en estricto apego al debido proceso. Además, podrá incurrir en causales de destitución o cesación del cargo.</p> <p>La jurisdicción disciplinaria por faltas comunes cometidas durante este período, —incluyendo las que ameriten la destitución del cargo, será ejercida por el Consejo Universitario. La etapa de instrucción del procedimiento disciplinario será tramitada por el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Las faltas por hostigamiento sexual cometidas durante el ejercicio del cargo, serán atendidas por la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.</p> <p>ARTÍCULO 17b. CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Son causales de destitución de la persona que ejerce la procuraduría de la ética:</p> <p>a. Incumplir gravemente los deberes de su cargo o</p>

La persona que ocupa el cargo de Procurador, solamente podrá ser destituida por motivos debidamente justificados y probados que ameriten una sanción de despido. En este caso, una vez llevado a cabo el procedimiento disciplinario en la forma indicada en este artículo, la decisión deberá ser tomada en sesión de la Asamblea de Representantes convocada únicamente para estos efectos, por votación de la mayoría absoluta de los miembros presentes, previa recomendación de la Presidencia de la Asamblea de Representantes.

- desempeñar sus funciones en forma deficiente.
- b. Cometer alguna falta grave de las estipuladas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c. Ser condenado o condenada por sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- d. Violar de manera grave alguna disposición del Estatuto Orgánico o de la normativa universitaria.
- e. Ausentarse en forma injustificada durante dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes calendario.
- f. No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 17c. CAUSALES DE CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR

Son causales de cesación del nombramiento:

- a. Renuncia o jubilación.
- b. Muerte o incapacidad declarada legalmente.

ARTÍCULO 17d. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Las causales de cesación del nombramiento indicadas en el artículo inmediato anterior, son de mera constatación.

Una vez documentado el hecho generador, se produce de inmediato el cese del nombramiento, por lo que no se requiere tramitar ningún tipo de procedimiento para comprobarlas.

ARTÍCULO 17e. AUTORIDAD COMPETENTE PARA TRAMITAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Corresponderá a quien ejerce la presidencia del Consejo Universitario, mediante resolución, formalizar la comprobación del hecho generador de la causal de cesación y comunicarla formalmente a la persona afectada y al plenario. En este último caso para que, de inmediato, inicie el procedimiento para sustituir a la persona cesada.

ARTÍCULO 17f. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación del procurador o procuradora, se generarán las siguientes consecuencias:

- a. Deja de ejercer el cargo.
- b. En caso de ser funcionario propietario regresa a su puesto.
- c. Deja de percibir el sobresueldo del 25%.
- d. No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por este motivo.

En el caso que quien ejerce la Procuraduría de la Ética haya sido sujeto de una investigación disciplinaria, producto

	de faltas cometidas durante el ejercicio del cargo y establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario o las de destitución reguladas en este Reglamento, el Consejo Universitario le impondrá la sanción correspondiente.
CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS	CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS
ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS La atención de denuncias por parte de la Procuraduría de la Ética serán aquellas en las que los hechos denunciados se refieran al incumplimiento o vulneración del Preámbulo, los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y de las políticas de la ética institucional, de los principios éticos y valores asociados, aprobados por el Consejo Universitario. Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en el seguimiento a este tipo de denuncias.	ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS La atención de denuncias por parte de la Procuraduría de la Ética serán aquellas en las que los hechos denunciados se refieran al incumplimiento o vulneración del Preámbulo, los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y de las políticas de la ética institucional, de los principios éticos y valores asociados, aprobados por el Consejo Universitario. Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en el seguimiento a este tipo de denuncias.
ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética, sin excepción alguna, se tramitan con carácter de confidencialidad respecto de la identidad del denunciante de buena fe, así como del denunciado.	ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética, sin excepción alguna, se tramitan con carácter de confidencialidad respecto de la identidad del denunciante de buena fe, así como del denunciado.
ARTÍCULO 20. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS La denuncia que se presente ante la Procuraduría de la Ética debe reunir los siguientes requisitos: a. Identificación completa del denunciante y del denunciado. b. Los cargos que se le imputan al denunciado. c. Fecha y firma del denunciante. d. Se debe acompañar la prueba documental, o bien indicar dónde se encuentra. e. Ofrecer todas las otras pruebas que se considere pertinentes, como testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras. f. Las denuncias se podrán presentar en forma escrita u oral. En caso de presentarse oralmente, se levantará un acta, la cual debe reunir los mismos requisitos establecidos para las denuncias por escrito.	ARTÍCULO 20. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS La denuncia que se presente ante la Procuraduría de la Ética debe reunir los siguientes requisitos: a. Identificación completa del denunciante y del denunciado. b. Los cargos que se le imputan al denunciado. c. Fecha y firma del denunciante. d. Se debe acompañar la prueba documental, o bien indicar dónde se encuentra. e. Ofrecer todas las otras pruebas que se considere pertinentes, como testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras. f. Las denuncias se podrán presentar en forma escrita u oral. En caso de presentarse oralmente, se levantará un acta, la cual debe reunir los mismos requisitos establecidos para las denuncias por escrito.
ARTÍCULO 21. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una	ARTÍCULO 21. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS. Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una

<p>denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realiza de inmediato la investigación correspondiente. b. Una vez concluida la investigación, puede decidir archivar la denuncia, emitir un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico del denunciado, o solicitar a la instancia competente que se inicie una investigación disciplinaria y se le tenga como parte en el procedimiento correspondiente, en caso de que se inicie. c. Si considera que se podría haber cometido un delito, debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica. <p>En los casos que reciban denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual, de inmediato las trasladará a la instancia competente.</p>	<p>denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realiza de inmediato la investigación correspondiente. b. Una vez concluida la investigación, puede decidir archivar la denuncia, emitir un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico del denunciado, o solicitar a la instancia competente que se inicie una investigación disciplinaria y se le tenga como parte en el procedimiento correspondiente, en caso de que se inicie. c. Si considera que se podría haber cometido un delito, debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica. <p>En los casos que reciban denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual, de inmediato las trasladará a la instancia competente.</p>
<p>ARTÍCULO 22. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales hasta tanto no se emita la resolución final. Una vez que se haya emitido la resolución final y haya adquirido firmeza, son de carácter público.</p>	<p>ARTÍCULO 22. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales hasta tanto no se emita la resolución final. Una vez que se haya emitido la resolución final y haya adquirido firmeza, son de carácter público.</p>
<p>ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía al superior jerárquico del funcionario denunciado, asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias, pero además con faltas éticas, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.</p> <p>En el supuesto que el superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, el Procurador deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.</p>	<p>ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía al superior jerárquico del funcionario denunciado, asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias, pero además con faltas éticas, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.</p> <p>En el supuesto que el superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, el Procurador deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.</p>
<p>ARTÍCULO 24. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON ÚNICAMENTE FALTAS ORDINARIAS:</p> <p>Si la Procuraduría de la Ética envía al superior jerárquico del funcionario asuntos vinculados</p>	<p>ARTÍCULO 24. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON ÚNICAMENTE FALTAS ORDINARIAS:</p> <p>Si la Procuraduría de la Ética envía al superior jerárquico del funcionario asuntos vinculados únicamente con faltas</p>

<p>únicamente con faltas disciplinarias comunes, el superior jerárquico respectivo debe informar a la Procuraduría las decisiones y acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.</p> <p>Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, el superior jerárquico del funcionario denunciado no ha tomado decisión alguna, conforme al Reglamento, la persona que ejerce el cargo de Procurador debe comunicar la situación, al respectivo superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad.</p>	<p>disciplinarias comunes, el superior jerárquico respectivo debe informar a la Procuraduría las decisiones y acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.</p> <p>Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, el superior jerárquico del funcionario denunciado no ha tomado decisión alguna, conforme al Reglamento, la persona que ejerce el cargo de Procurador debe comunicar la situación, al respectivo superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad.</p>
<p>ARTÍCULO 25. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA PROCURADURÍA CUANDO SON FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas al superior jerárquico del funcionario denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de diez días hábiles.</p> <p>Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, conteniendo una solución alternativa para corregir las actuaciones u omisiones detectadas por la Procuraduría de la Ética. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría.</p> <p>Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría se pronunciará definitivamente dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.</p> <p>En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad antes indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.</p>	<p>ARTÍCULO 25. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA PROCURADURÍA CUANDO SON FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas al superior jerárquico del funcionario denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de diez días hábiles.</p> <p>Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, conteniendo una solución alternativa para corregir las actuaciones u omisiones detectadas por la Procuraduría de la Ética. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría.</p> <p>Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría se pronunciará definitivamente dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.</p> <p>En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad antes indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.</p>
<p>ARTÍCULO 26. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN</p> <p>En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes, los cuales pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o bien</p>	<p>ARTÍCULO 26. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN</p> <p>En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes, los cuales pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o bien</p>

recomendaciones, las cuales una vez cumplido el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente diligencias de adición y aclaración.	recomendaciones, las cuales una vez cumplido el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente diligencias de adición y aclaración.
ARTÍCULO 27. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO La Procuraduría de la Ética contará con la asesoría y el apoyo técnico necesarios, para que pueda ejecutar las competencias que le corresponde.	ARTÍCULO 27. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO La Procuraduría de la Ética contará con la asesoría y el apoyo técnico necesarios, para que pueda ejecutar las competencias que le corresponde.
ARTÍCULO 28. VIGENCIA Este reglamento rige a partir de su publicación en Gaceta Universitaria. Además, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.	ARTÍCULO 28. VIGENCIA Este reglamento rige a partir de su publicación en Gaceta Universitaria. Además, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta Nacional.

5. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017, suscrito por el Master José Carlos Chinchilla Coto, coordinador de la CATI, mediante el cual remitió en audiencia esta segunda propuesta de Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional, a las siguientes instancias: Apeuna, Contraloría Universitaria, Asesoría Jurídica y Consaca.
6. El oficio UNA-Apeuna-OFIC-431-2017, del 23 de octubre de 2017, suscrito por el Master Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, mediante el cual dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. En lo que interesa Apeuna indica lo siguiente:
 - *“Se dice que Apeuna es la instancia técnica para elaborar indicadores éticos. Lo pertinente y adecuado es que, al ser la instancia rectora en esta materia, sea la misma Procuraduría de la Ética la que los establezca con la asesoría y el apoyo técnico de la Apeuna, si se requiere”.*

Esta observación fue acogida por la CATI.

- *“Hay artículos que incluyen aspectos procedimentales que deberán ajustarse o considerarse en el procedimiento de este reglamento”.*

Esta observación fue acogida por la CATI. Además, Apeuna realiza algunas observaciones de forma que se acogen y se incluyen en el reglamento.

7. El oficio UNA-CU-OFIC-283-2017, del 27 de octubre de 2017, suscrito por la Master Marta Eugenia Sáenz Bolaños, subcontralora universitaria, mediante el cual dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. En lo que interesa la contraloría resalta los siguientes aspectos:
 - a) **“Artículo 3, incisos l), s) y t) y Capítulo III Trámite de las denuncias:** *Preventivamente se reitera lo indicado en los puntos 2.2.f) y 2.14 del oficio UNA-CU-OFIC-134-2016, respecto a la posible generación de duplicidades, complicaciones o eventuales conflictos de competencias, con las instancias encargadas de recibir, valorar y tramitar denuncias y ejercer las potestades disciplinarias, considerando lo establecido en el artículo 5 del Capítulo I del Título I y en el Capítulo III de los Títulos I y II del Reglamento del Régimen*

Disciplinario y en el artículo 95 del Estatuto Orgánico, por la atribución que se otorga a la Procuraduría de la Ética de tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria en conflicto con los principios, valores y fines institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico o con las políticas de la ética institucional, principios éticos y valores asociados, ya que debe de considerarse que generalmente todo hecho o falta al deber involucra incumplimiento o vulneración de algún o varios principios, valores, políticas o normas de ética (probidad, responsabilidad, compromiso, excelencia, respeto, transparencia, equidad, imparcialidad, justicia, etc.). Además, es conveniente analizar el impacto de esta función eventualmente en el trámite o celeridad de atención de denuncias, inicio y ejecución de procesos y demanda de recursos, ya que involucra análisis, investigaciones previas o recopilación de información adicionales (aun cuando sólo constituyan indagaciones) y la preparación de informes u oficios de traslado, la cual evidentemente puede retrasar el conocimiento y atención de las denuncias por las instancias competentes para realizar las investigaciones preliminares, ejercer la potestad y procedimientos disciplinarios (órgano director), solicitar la asesoría jurídica necesaria y/o la intervención del órgano instructor. Aparte de que requiere que el Procurador de la Ética tenga conocimiento y experiencia en este tipo de análisis e investigaciones y su documentación y posiblemente personal de apoyo preparado, dependiendo del volumen o la competencia de los casos, como ha sucedido con las actividades asumidas por el TEUNA con la aplicación del precitado artículo 95 del Estatuto Orgánico; así como que se prevea adecuadamente el efecto en la cadena de atención, en caso de su ausencia temporal o definitiva; máxime considerando lo indicado en el artículo 14 de esta misma propuesta de Reglamento”.

Al respecto la CATI considera que con fundamento en el artículo 87 del Estatuto Orgánico, dos de los propósitos de la Procuraduría de la Ética son la supervisión y la tutela de los valores, los principios y los fines de la Universidad Nacional. La supervisión significa examinar y la tutela proteger y cuidar. Para cumplir dichos propósitos, la Procuraduría debe tener dentro de sus competencias la autorización para recibir y tramitar denuncias sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria en conflicto con los principios, los valores y los fines institucionales o con las políticas de la ética institucional, los principios éticos y los valores asociados.

Por lo expuesto, se concluye que la competencia asignada en el artículo 3 de tramitar denuncias no rebasa el objetivo de creación de la Procuraduría de la Ética. Además, se aclara que se tramitan, para efectos de determinar si efectivamente hubo un ilícito y en ese caso se traslada a la instancia disciplinaria competente; por tanto, no se acepta esta recomendación.

- b) **“Artículo 3, inciso r):** *En atención al principio de independencia que caracteriza la actividad de auditoría, consideramos indispensable que quede completamente claro que de esta obligación está excluida la Contraloría Universitaria en razón de que, por su naturaleza, no puede estar sujeta a la atención de requerimientos específicos de otras instancias universitarias para el cumplimiento de su labor. Ello sin menoscabo de la colaboración que, en determinadas circunstancias y bajo la valoración de la persona que ostente el puesto de Contralor Universitario (sopesando riesgos, prioridades, disponibilidad de recursos y otras circunstancias específicas), ha sido costumbre brindar en tutela del interés público. Por lo que consideramos necesario que se indique expresamente dicha exclusión o que se especifique que se trata de las distintas instancias de la Administración Activa universitaria, sustituyendo la frase “Universidad Nacional” por “administración activa universitaria”.*

Esta observación se acoge y se incluye en el texto del reglamento.

Además, la Contraloría Universitaria realiza observaciones de forma a los artículos 5, 9 y 25, las cuales se acogen y se incluyen en texto del reglamento.

8. El oficio UNA-AJ-DICT-504-2017, del 13 noviembre de 2017, suscrito por la Licenciada Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, mediante el cual dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 octubre de 2017. La asesoría jurídica realiza las siguientes observaciones:

“1) Observaciones al artículo 3.

a) El artículo 3, refiere a las competencias encomendadas a la Procuraduría de la ética concretamente el numeral 3 en su inciso d) cita textualmente:

“d) Promocionar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, las políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, con el fin de propiciar una cultura ética institucional, asegurando los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional”.

De conformidad con la competencia dada por el inciso anterior a la Procuraduría General de la Ética, se debe incluir dicha instancia en las contempladas en el artículo 4 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional”.

Esta observación se acoge y se incluye en un “por tanto” del dictamen.

b) Adicionalmente el inciso i) cita lo siguiente: “Realizar las acciones atinentes ante la instancia competente por la eventual falta de acción de las autoridades o instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras) en la atención de casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.

Comentario: *La frase subrayada referida a la realización de acciones atinentes ante la instancia competente es ambigua, no se delimita cuál es la actuación o acción que debe ejecutar en cuanto a la denuncia de una eventual acción disciplinaria que involucre falta de ética en los funcionarios institucionales”.*

Esta observación se acoge y se deja como estaba en la propuesta original (Denunciar de oficio ante la instancia competente...)

c) En ese mismo numeral, el inciso q) señala: *“Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.*

Comentario: *Se recomienda analizar la pertinencia de eliminar el inciso m) propuesto por la Comisión Especial, ya que se encuentra ligado con la participación dada a la figura del procurador de la ética en este inciso, cuyo objetivo es otorgar a dicha instancia la competencia de evidenciar eventuales conductas en el accionar de las autoridades universitarias ligadas a la falta de ética.*

El mantener dicha disposición normativa se ajusta a las responsabilidades encomendadas en el numeral 27 del Reglamento de Rendición de Cuentas, así como las dadas por el Estatuto Orgánico en su artículo 87 relacionadas directamente con la supervisión y la tutela del cumplimiento del principio de transparencia”.

El reglamento de rendición de cuentas establece con claridad quienes son los entes encargados de pronunciarse sobre los informes de rendición de cuentas de las autoridades. Dar esta competencia a quien ejerza la procuraduría podría duplicar funciones y llevar a posibles contradicciones; por consiguiente, se acoge parcialmente esta recomendación.

d) Por su parte el inciso s) indica: *“Proceder de oficio,—cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.*

Comentario: *La redacción propuesta en este inciso no es clara, no se especifica que puede realizar de oficio si detecta violación a los principios éticos institucionales, ya que debe recurrir a otro cuerpo normativo propio del régimen disciplinario para delimitarlo”.*

No se acoge esta recomendación debido a que más bien la redacción del artículo permite dar un ámbito de acción mayor a que estuviera limitado en la letra de la norma.

e) El inciso v) establece: *“v) Elaborar y aprobar los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos, instructivos e instrucciones necesarias para el ejercicio de sus competencias, para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.*

Comentario: *La Procuraduría de ética según Estatuto Orgánico (artículo 86) es una instancia con independencia funcional y de criterio que debe velar y garantizar el principio de imparcialidad, por tanto dicho órgano tiene la competencia de aprobar por sí misma su manual de organización y funciones, manuales de procedimiento, instructivos e instrucciones sin necesidad de recurrir a otras instancias de conformidad con el artículo 3, incisos f), g) y h) del Reglamento de emisión de normativa, no siendo pertinente eliminar de dicho texto la palabra aprobar”.*

Esta recomendación se acepta y se incluye en el texto del reglamento.

f) El inciso w) señala: *“w) Actualizar y renovar el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.*

Comentario: *Se considera pertinente definir qué se entiende por programa ético y que este no se contradiga con las Política institucional para promover la ética en la Universidad Nacional”.*

El programa ético está definido e integra la política institucional para promover la ética.

“2) Observación artículo 4.

Si bien no necesariamente se debe mantener el numeral 4 propuesto, ya que efectivamente dichas competencias son propias de las diferentes asambleas, sí se deberían rescatar las atribuciones que contiene el numeral 27 del Reglamento de Rendición de Cuentas.

Esta recomendación se acepta para lo cual se incluye la competencia (y).

“3) Observación artículo 5.

El artículo 5 establece la instancia a la cual el Procurador de la Ética debe presentar su plan de trabajo, la rendición de cuentas, el informe anual del estado de la ética y el informe de fin de gestión.

Comentario: *Con la modificación realizada a este artículo en cuanto al órgano al cual debe realizarse la rendición de cuentas por parte del Procurador de la Ética, deben modificarse los artículos 5 inciso ii) y 6 inciso b) del Reglamento de Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión”.*

Se acoge esta recomendación.

“4) Observación al artículo 17f, el cual cita:

ARTÍCULO 17f. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación del procurador o procuradora, se generarán las siguientes consecuencias:

a. Deja de ejercer el cargo.

b. En caso de ser funcionario propietario regresa a su puesto.

c. Deja de percibir el sobresueldo del 25%.

d. No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por este motivo. [...]

Comentario: *En relación con el inciso b) se considera apropiado ampliar el contenido de dicho texto aclarando el escenario en aquellos funcionarios que no tiene estabilidad laboral dentro de la institución (funcionario interino). Se recomienda la siguiente redacción: De ser funcionario propietario regresa a su puesto, en caso de funcionario interino su nombramiento finaliza.*

En cuanto al inciso c), se recomienda unificar el concepto utilizado, porque en el artículo 12 se hace referencia a recargo y en este se indica sobresueldo. En acuerdos anteriores del Consejo Universitario sobre este tema, se unificó para que se entienda que el recargo se produce cuando se suma a la base salarial y se genera una nueva base, mientras que el sobresueldo no genera una nueva base salarial. Se recomienda aclarar en este inciso c) que ese recargo se deja de percibir, en los casos que corresponde, casos de funcionarios administrativos o persona externa.

Estas observaciones se aceptan y se incluye en el texto del reglamento.

“5) Observación al artículo 18

El artículo 18 textualmente indica:

ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS

La atención de denuncias por parte de la Procuraduría de la Ética serán aquellas en las que los hechos denunciados se refieran al incumplimiento o vulneración del Preámbulo, los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y de la política de la ética institucional, de los principios éticos y valores asociados, aprobados por el Consejo Universitario.

Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en el seguimiento a este tipo de denuncias”.

Comentario: *Existe una contradicción con lo señalado en el párrafo segundo de este artículo, en relación con la redacción de la competencia establecida en inciso i) del numeral 3, al no establecer el ámbito de acción en la jurisdicción disciplinaria.*

La CATI acepta la recomendación.

“Forma:

En cuanto a la forma se recomienda que la numeración sea continua sin realizar subdivisiones al artículo 17.

Finalmente es necesario que se aclare de manera expresa lo relativo a la normativa que se modifica o deroga, pues tanto en el Reglamento sobre rendición de cuentas como en el que regula el sistema de mejoramiento continuo se incluyen atribuciones de la Procuraduría que no están referenciadas en la propuesta de reglamento”.

Ambas observaciones se acogen.

9. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-118-2018, del 6 de abril de 2018, mediante el cual Consaca dio respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-2073-2017, del 12 de octubre de 2017. Con este oficio Consaca realiza una serie de observaciones de forma a la propuesta Reglamento de la Procuraduría de la Ética, las cuales se acogen en su mayoría. Finalmente, el Consaca acuerda lo siguiente:

“POR TANTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

A. RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA REMITIDA POR LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, INCLUYÉNDOLE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN LOS CONSIDERANDOS 2 Y 3.

10. Considerando las observaciones de las audiencias mencionadas la propuesta de normativa reglamentaria quedaría como aparece en el siguiente cuadro:

PROPUESTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL	PROPUESTA CON OBSERVACIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
<p>PRESENTACIÓN</p> <p>La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance al acordar crear una instancia que se considera fundamental en la cultura institucional, como es una Procuraduría de la Ética. Esta instancia tiene como labor la promoción de una cultura ética en nuestra institución, lo que la hace pionera a nivel nacional y centroamericano. Su nombre será “Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional”.</p> <p>El presente Reglamento contiene las orientaciones que regulan las responsabilidades y accionar que serán propias de este nuevo órgano, y sus responsables, de modo que recoja el mandato que la Comunidad Universitaria estableció al definir lo contenido en el artículo 87 del Estatuto Orgánico 2015 de la Universidad Nacional, en el cual se estipula: “La Procuraduría de la Ética (...) tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad”.</p> <p>El espíritu de este Reglamento refleja una visión de que la ética es un asunto concerniente a todas las personas</p>	<p>PRESENTACIÓN</p> <p>La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance al acordar crear una instancia que se considera fundamental en la cultura institucional, como es una Procuraduría de la Ética. Esta instancia tiene como labor la promoción de una cultura ética en nuestra institución, lo que la hace pionera a nivel nacional y centroamericano. Su nombre será “Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional”.</p> <p>El presente Reglamento contiene las orientaciones que regulan las responsabilidades y accionar que serán propias de este nuevo órgano, y sus responsables, de modo que recoja el mandato que la Comunidad Universitaria estableció al definir lo contenido en el artículo 87 del Estatuto Orgánico 2015 de la Universidad Nacional, en el cual se estipula: “La Procuraduría de la Ética (...) tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad”.</p> <p>El espíritu de este Reglamento refleja una visión de que la ética es un asunto concerniente a todas las personas de la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en</p>

<p>de la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional. El presente Reglamento refleja, en cada uno de los contenidos, esta noción de ética, y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.</p> <p>Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de esta Procuraduría de la Ética en la Universidad Nacional es un hito histórico en el desarrollo institucional, por lo que requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con todas las instancias y todo el quehacer universitario.</p>	<p>esta cultura institucional a través de las formas de organización y gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>El presente Reglamento refleja, en cada uno de los contenidos, esta noción de ética, y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.</p> <p>Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de esta Procuraduría de la Ética en la Universidad Nacional es un hito histórico en el desarrollo institucional, por lo que requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con todas las instancias y todo el quehacer universitario.</p>
<p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p>
<p>ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO</p> <p>El presente reglamento tiene como objetivo definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional. Regula lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética.</p> <p>Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la UNA, así como las disposiciones respecto a cómo atender los casos que son remitidos a estas instancias.</p>	<p>ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO</p> <p>El presente reglamento tiene como objetivo definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional. Regula lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética.</p> <p>Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la Universidad Nacional, así como las disposiciones respecto a cómo atender los casos que son remitidos a estas instancias.</p>
<p>ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y ADSCRIPCIÓN</p> <p>La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito, únicamente para aspectos administrativos, al Consejo Universitario.</p> <p>La Procuraduría tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.</p> <p>Tiene por objetivo la promoción, divulgación, fomento, supervisión y tutela de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto, las Políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, durante el ejercicio de las actuaciones, derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p>	<p>ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y ADSCRIPCIÓN</p> <p>La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito, únicamente para aspectos administrativos, al Consejo Universitario.</p> <p>La Procuraduría tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.</p> <p>Tiene por objetivo la promoción, divulgación, fomento, supervisión y tutela de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto, las Políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, durante el ejercicio de las actuaciones, derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria.</p>
<p>ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS</p> <p>Son competencias de la Procuraduría de la Ética:</p>	<p>ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS</p> <p>Son competencias de la Procuraduría de la Ética:</p>

- a. Implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”, tomando en consideración el objetivo general y los objetivos específicos de dicha estrategia aprobados por el Consejo Universitario.
- b. Diseñar una propuesta de capacitación permanente a la comunidad universitaria en relación con el “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”.
- c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, fines y principios institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, para fortalecer el compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional.
- d. Promocionar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, las políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, con el fin de propiciar una cultura ética institucional, asegurando los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional.
- e. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética.
- f. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.
- g. Coordinar con Apeuna la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional” y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.
- h. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas aprobadas sobre ética y aquellas que se relacionen con la ética, de los principios éticos y valores asociados, considerando las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del Informe del

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”, tomando en consideración el objetivo general y los objetivos específicos de dicha estrategia aprobados por el Consejo Universitario.
- b. Diseñar e implementar una propuesta de capacitación permanente a la comunidad universitaria en relación con el “Compromiso Ético de la Universidad Nacional”.
- c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, fines y principios institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, para fortalecer el compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional.
- d. Promocionar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, las políticas institucionales en esta materia, los principios éticos y valores asociados, con el fin de propiciar una cultura ética institucional, asegurando los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional.
- e. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.
- f. Coordinar con el Área de Planificación (Apeuna) la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación de la Política y el Compromiso Ético de la Universidad Nacional” y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.
- g. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas aprobadas sobre ética y aquellas que se relacionen con la ética, de los principios éticos y valores asociados; considerando las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del Informe del Estado de la Ética en la Universidad Nacional.
- h. Realizar acciones que velen por la conducta ética de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.
- i. Denunciar de oficio ante la instancia competente por la eventual falta de acción de las autoridades o instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria cuando se evidencien irregularidades

<p>Estado de la Ética en la Universidad Nacional.</p> <p>i. Tomar las acciones necesarias de supervisión y seguimiento para contribuir a impedir la impunidad en la Institución.</p> <p>j. Denunciar de oficio ante la instancia competente la falta de acción de las autoridades o instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras) en la atención de casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.</p> <p>k. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la Administración Universitaria, para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y en general actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.</p> <p>l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria en conflicto con los principios, valores y fines institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, con las políticas de la ética institucional, o con los principios éticos y valores asociados.</p> <p>m. Analizar y recomendar, dentro de su ámbito de competencia, sobre los informes de rendición de cuentas de las autoridades, durante su gestión y de fin de gestión de la Universidad Nacional.</p> <p>n. Dar seguimiento a la atención de la ética en la Institución, e informar acerca de su estado mediante un informe anual llamado "Estado de la Ética en la Universidad Nacional".</p> <p>o. Crear un sistema de información sobre los informes del Estado de la Ética Universitaria, disponible a la comunidad universitaria, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.</p> <p>p. Tener acceso en forma irrestricta a los archivos y</p>	<p>(falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras) en la atención de casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.</p> <p>j. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la Administración Universitaria, para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y en general actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.</p> <p>k. Proponer al Consejo Universitario acciones para evaluar, actualizar y renovar el Programa Ético, mediante estrategias que permitan fortalecer el programa el ambiente y la conducta ética asociada con la autoevaluación institucional.</p> <p>l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de los miembros de la comunidad universitaria y la institución, en conflicto con los principios, valores y fines institucionales, contemplados en el Preámbulo y Título I del Estatuto Orgánico, con las políticas de la ética institucional, o con los principios éticos y valores asociados.</p> <p>m. Informar a la comunidad universitaria acerca del estado de la ética de la Universidad Nacional mediante un informe anual llamado "Estado de la Ética en la Universidad Nacional".</p> <p>n. Crear un sistema de información sobre el estado de la ética de la Universidad Nacional disponible a la comunidad universitaria y nacional, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.</p> <p>o. Tener acceso en forma irrestricta a los archivos y documentación de todas las instancias institucionales, incluyendo las fundaciones y empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.</p> <p>p. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.</p> <p>q. Requerir los informes que considere necesarios para su gestión por parte de las distintas instancias de la Administración activa.</p> <p>r. Proceder de oficio cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie</p>
--	--

<p>documentación de todas las instancias institucionales, incluyendo las fundaciones y empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.</p> <p>q. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.</p> <p>r. Requerir los informes que considere necesarios para su gestión por parte de las distintas instancias de la UNA.</p> <p>s. Proceder de oficio a realizar sus acciones, cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.</p> <p>t. Remitir a la instancia que corresponda, los casos que reciba que no son de su competencia.</p> <p>u. Solicitar informes de las instancias a las cuales les remitió casos para ser atendidos, sobre la gestión llevada a cabo, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.</p> <p>v. Elaborar y aprobar los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos, instructivos e instrucciones necesarios para el ejercicio de sus competencias.</p> <p>w. Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus competencias.</p>	<p>una denuncia previa.</p> <p>s. Remitir a la instancia que corresponda, los casos que reciba que no son de su competencia.</p> <p>t. Solicitar informes de las instancias a las cuales les remitió casos para ser atendidos, sobre la gestión llevada a cabo, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.</p> <p>u. Elaborar y aprobar los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos, instructivos e instrucciones necesarias para el ejercicio de sus competencias.</p> <p>v. Actualizar y renovar, cuando se requiera, el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.</p> <p>w. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética</p> <p>x. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional, basada en la ética, transparencia y rendición de cuentas, las cuales podrán estar incorporadas en otros cuerpos normativos.</p>
<p>ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Cuando la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar a la instancia que corresponda, las siguientes recomendaciones:</p> <p>a. Prevenir, para la próxima presentación, que se debe mejorar el formato del informe, por falta de los elementos que debe incluir, según lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, así como en los formatos definidos por la instancia competente.</p> <p>b. Comunicar que el informe contiene defectos de</p>	<p>ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Cuando la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar a la instancia que corresponda, las observaciones o recomendaciones que considere pertinente.</p>

<p>contenido, según lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas y los Informes de Fin de Gestión, para que sea corregido, por lo que debe ser ampliado o aclarado, y se convoque de nuevo a la asamblea correspondiente para su presentación.</p> <p>c. Presentar una denuncia ante el TEUNA, en caso de evidente incumplimiento del plan de trabajo o de los deberes de la autoridad.</p>	
<p>ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética debe:</p> <p>e. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual.</p> <p>f. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión.</p> <p>g. Elaborar un informe anual del Estado de la Ética de la Universidad Nacional.</p> <p>Todos los documentos antes indicados deberán ser presentados a la Asamblea de Representantes y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría, para acceso público.</p>	<p>ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, RENDICIÓN DE CUENTAS, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética debe:</p> <p>a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.</p> <p>b. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual.</p> <p>c. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión.</p> <p>d. Elaborar un informe anual del Estado de la Ética de la Universidad Nacional.</p> <p>Los documentos indicados en los incisos a), c) y d) anteriores deberán ser presentados al Consejo Universitario y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría, para acceso público.</p>
<p>ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador de la Ética deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”, con el objetivo de comunicar a la Comunidad Universitaria sobre el cumplimiento de las políticas y normativa en materia de ética institucional y fomentar una cultura ética universitaria.</p> <p>Este informe deberá contener al menos:</p> <p>a. Fuentes de información guardando la confidencialidad respectiva.</p> <p>b. Descripción de indicadores utilizados en el informe.</p> <p>c. Estado del cumplimiento de las políticas universitarias en materia ética.</p> <p>d. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria.</p> <p>e. Recomendaciones.</p>	<p>ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador de la Ética deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el “Estado de la Ética en la Universidad Nacional”, con el objetivo de comunicar a la Comunidad Universitaria el estado de la implementación de los principios, valores y políticas del programa ético institucional, así como el cumplimiento de la normativa institucional en materia de ética.</p> <p>Este informe deberá contener al menos:</p> <p>a. Estado del cumplimiento de las políticas universitarias en materia ética.</p> <p>b. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria.</p> <p>c. Descripción de indicadores utilizados en el informe.</p> <p>d. Recomendaciones.</p> <p>e. Fuentes de información guardando la confidencialidad respectiva.</p>

CAPÍTULO II ESTRUCTURA	CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
<p>ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</p> <p>La Procuraduría estará dirigida por la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética, quien será nombrada por la Asamblea de Representantes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.</p>	<p>ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA</p> <p>La Procuraduría estará dirigida por la persona que ocupa el cargo de Procurador de la Ética, quien será nombrada por el Consejo Universitario de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Para ocupar el cargo de Procurador de la Ética se requiere tener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Grado académico mínimo de maestría. b. Una experiencia mínima de 10 años en educación superior universitaria pública. c. Ser mayor de treinta y cinco años. d. Hoja de delincuencia sin antecedentes. <p>Además, la persona que desea postularse al cargo debe presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Curriculum vitae. ii. Un ensayo sobre “La ética en la Universidad Nacional y sus propuestas de abordaje”, entre 10 y 15 páginas. 	<p>ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL CARGO DE PROCURADOR</p> <p>Para ocupar el cargo de Procurador de la Ética se requiere tener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Grado académico mínimo de maestría. b. Una experiencia mínima de 10 años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo. c. Ser mayor de treinta y cinco años. d. Hoja de delincuencia sin antecedentes. e. No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.
<p>ARTÍCULO 9. PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PROCURADOR</p> <p>Para nombrar a la persona que ocupe el cargo de Procurador se seguirá el siguiente procedimiento:</p> <p>a. Publicación del concurso</p> <p>La Dirección Administrativa del Consejo Universitario, de conformidad con sus sistemas de control y seguimiento, publica el inicio del proceso de nombramiento del Procurador, en un plazo máximo de 5 días hábiles, cuando se produzca el cese no programado del cargo, o con seis meses de antelación al vencimiento del nombramiento ordinario.</p> <p>La publicación debe indicar el cargo, los requisitos, plazo de nombramiento, fecha máxima para presentar los atestados -que no podrá ser inferior a 10 días hábiles a partir de la publicación-, forma de</p>	<p>ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE PROCURADOR DE LA ÉTICA</p> <p>El nombramiento del Procurador de la Ética se regirá por el procedimiento que el Consejo Universitario aprobará, una vez entrado en vigencia este Reglamento.</p> <p>El proceso de nombramiento se realizará, en primera instancia, bajo la figura de Convocatoria Interna. De declararse desierta la convocatoria interna, se procederá a realizar un Concurso Público Externo.</p> <p>Para la selección de la persona que ocupe el cargo de Procurador se contará con una nómina de tres oferentes.</p> <p>La Comisión de Análisis de Temas Institucionales elevará al Plenario del Consejo Universitario el dictamen con la propuesta para la selección del Procurador.</p>

entrega, lugar y otros elementos necesarios. La publicación se realiza:

- e. Por escrito a todas las unidades académicas, administrativas, facultades, centros, sedes y secciones regionales y órganos desconcentrados de la Universidad.
- f. En los medios oficiales de comunicación institucional.
- g. En al menos dos medios de comunicación nacional escrita.
- h. Por redes sociales institucionales.

La Dirección Administrativa informa de inmediato, lo actuado y los plazos a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI).

b. Valoración de atestados

Corresponde a la CATI conocer el inicio del proceso de nombramiento, verificar lo actuado por la Dirección Administrativa y conformar una Comisión de Notables para la valoración de los atestados de los postulantes.

En el plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la comunicación de la Dirección Administrativa, debe elevar el dictamen al plenario, con la propuesta de la Comisión de Notables.

h. Comisión de Notables

El plenario, en la sesión inmediata siguiente a la presentación del dictamen, define la conformación de la Comisión de Notables y su coordinador. La integración y competencias de esta Comisión se definen en el artículo siguiente.

l. Recepción de atestados

La Dirección Administrativa recibe y numera los folios de los atestados de los candidatos al cargo. En las 24 horas siguientes al cierre del plazo para presentar atestados los comunica a la Comisión de Notables.

m. Análisis de atestados

La Comisión de Notables, en el plazo máximo de 20 días hábiles, analiza los atestados, escoge tres candidatos y directamente presenta un informe de lo actuado, a quien coordina la CATI.

El proceso continúa, siempre y cuando existan al

menos dos candidatos que la Comisión de Notables, bajo su criterio, considere que cumplen con los requisitos y condiciones para ser nombrados en el cargo. En caso contrario, el coordinador procede a devolver el expediente, por escrito y en forma justificada, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, con copia a la CATI, para que nuevamente se haga la publicación.

n. Informe y propuesta de la Comisión de Notables

La CATI procede a conocer, en la sesión inmediata siguiente, el informe y la propuesta. Podrá convocar a la Comisión de Notables para evacuar dudas. La CATI además podrá devolver el informe a la Comisión de Notables con observaciones para que sean nuevamente analizados los atestados y sea modificada la propuesta. Una vez que la CATI, por votación interna aprueba los candidatos, solicitará a la Dirección Administrativa del Consejo su publicación, en los mismos medios indicados en el inciso a) de este artículo.

La publicación se ejecuta para efectos de que cualquier interesado pueda presentar a la CATI, objeciones justificadas a los candidatos. La Dirección Administrativa debe garantizar confidencialidad a las objeciones presentadas.

Vencido el plazo de presentación de objeciones o analizadas las presentadas, la CATI procede a elevar un dictamen al plenario con la propuesta de tres candidatos, o dos en el caso de la excepción indicada en el inciso e) anterior.

o. Inclusión de informe y propuesta en agenda del plenario

La presidencia del Consejo Universitario incluye el tema, en la sesión inmediata siguiente a la presentación del dictamen de la CATI. En dicha sesión se deja constancia de la presentación del dictamen y se informa a los consejales que en la sesión inmediata siguiente se debe votar la propuesta.

p. Conformación de la nómina

En la siguiente sesión se realiza la votación de la terna, mediante voto secreto. La terna quedará aprobada con los votos afirmativos de la mayoría absoluta de los presentes, y se comunicará, de inmediato, a la presidencia de la Asamblea de

<p>Representantes.</p> <p>Si el plenario no aprueba la terna la devuelve a la Comisión de Notables para que en coordinación con la presidencia del Consejo, se eleve al plenario una nueva terna, en el plazo máximo de diez días hábiles. El plazo antes indicado no aplica en el caso que, por no existir suficientes candidatos (menos de dos), se deba iniciar el proceso.</p> <p>La nueva propuesta será conocida y votada en la sesión siguiente a su presentación en el plenario.</p> <p>q. Convocatoria a Asamblea de Representantes</p> <p>La presidencia de la Asamblea de Representantes en el plazo máximo de 48 horas convocará a la Asamblea de Representantes, para realizar la sesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la comunicación del acuerdo del Consejo Universitario.</p> <p>En la convocatoria se comunicará, a cada uno de los integrantes, el informe y los candidatos, aprobados por el Consejo Universitario.</p> <p>r. Elección</p> <p>La Asamblea de Representantes, para realizar la elección deberá contar con un quórum de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. En la sesión se procede a votar, en forma secreta, por los candidatos presentados por el Consejo Universitario. Queda electo el que obtenga la mayoría de los votos de al menos el 40% de los presentes. En caso de empate en el primer lugar habiéndose obtenido un porcentaje superior al 40%, participarán ambos candidatos en un acto de repetición de la votación. Si persiste el empate, la suerte decidirá.</p>	
<p>ARTÍCULO 10: COMISIÓN DE NOTABLES PARA EL ANÁLISIS DE LOS POSTULANTES</p> <p>La Comisión de Notables nombrada por el Consejo Universitario para valorar los atestados de las personas candidatas al cargo Procurador de la Ética, estará integrada por tres personas.</p> <p>Sus miembros pueden ser funcionarios activos o jubilados de la Universidad, prioritariamente exdecanos o exrectores; también podrá estar integrada por funcionarios académicos o administrativos de reconocida trayectoria institucional con al menos de 10 años de trabajar en la Universidad</p>	<p>Artículo 10.</p> <p>Se elimina</p>

<p>La comisión tendrá como competencia la revisión y valoración de los atestados de los postulantes. Para ejecutar su análisis podrá solicitar a registros nacionales o institucionales información sobre antecedentes de los postulantes, certificación de procesos disciplinarios y otra información necesaria.</p> <p>La Comisión podrá solicitar la colaboración y apoyo de cualquier instancia o funcionario universitario.</p> <p>La comisión deberá presentar, en el plazo y forma indicada en el artículo anterior, al Consejo Universitario, el informe del trabajo ejecutado y la terna de candidatos.</p>	
<p>ARTÍCULO 11. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador será nombrado por un período de cinco años. Esta persona podrá ser reelecta, siempre y cuando, presente sus atestados nuevamente en el respectivo proceso de elección y sea nombrada por la Asamblea de Representantes, en los términos y condiciones indicadas en el artículo 9 del presente reglamento.</p> <p>De previo al inicio de sus labores será juramentado por el Consejo Universitario.</p>	<p>ARTÍCULO 11. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN</p> <p>La persona que ejerce el cargo de Procurador será nombrada por un período de cinco años, sin reelección consecutiva y no podrá ejercer el mismo cargo antes de completarse 5 años a partir del momento en que dejó el cargo.</p> <p>De previo al inicio de sus labores será juramentado por el Consejo Universitario.</p>
<p>ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PROCURADOR</p> <p>La persona que ostente el cargo de Procurador tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones, y será remunerada con la categoría salarial ordinaria del cargo que ostente en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial.</p> <p>En el caso que la persona no sea funcionario de la Universidad Nacional, se solicitará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, previo estudio de mercado y consistencia salarial interna, asignar el salario del cargo.</p> <p>En todo caso procederá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando el funcionario no cuente con dedicación exclusiva académica.</p>	<p>ARTÍCULO 12. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PROCURADOR</p> <p>La persona que ostente el cargo de Procurador de la Ética tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones, y será remunerada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de ser nombrado un funcionario académico, se le reconocerá la categoría salarial ordinaria del cargo que ostente en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial. b. En caso de ser nombrado un funcionario administrativo, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. c. En caso de ser nombrada una persona externa a la Universidad, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos. <p>En el caso de las personas que se ubiquen en la categoría administrativa se les reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa.</p>

	<p>En el caso de los académicos se reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando el funcionario no cuente con dedicación exclusiva académica.</p>
<p>ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES</p> <p>El ejercicio del cargo de Procurador es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o función, remunerada o ad-honorem, dentro y fuera de la institución.</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética estará sometido al régimen de abstenciones que rige en la Universidad, por lo que en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.</p>	<p>ARTÍCULO 13. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES</p> <p>El ejercicio del cargo de Procurador es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o función, remunerada o ad-honorem, dentro y fuera de la institución. Se exceptúa de esta incompatibilidad la docencia en centros de educación superior pública, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea fuera del horario establecido en la Universidad Nacional.</p> <p>La persona que ejerce como Procurador de la Ética estará sometida al régimen de abstenciones que rige en la Universidad, por lo que en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.</p>
<p>ARTÍCULO 14. AUSENCIAS DE LA PERSONA NOMBRADA COMO PROCURADOR</p> <p>En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce el cargo de Procurador por más de quince días hábiles consecutivos o cese de funciones sin estar nombrado el nuevo Procurador, por cualquier causa, el Consejo Universitario podrá nombrar un Procurador interino, quien deberá reunir los mismos requisitos indicados en el artículo 8.</p> <p>En el último supuesto, de inmediato se iniciará el proceso de elección ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento.</p>	<p>ARTÍCULO 14. AUSENCIAS DE LA PERSONA NOMBRADA COMO PROCURADOR</p> <p>En caso de ausencia temporal de la persona que ejerce el cargo de Procurador por más de treinta días hábiles consecutivos o cese de funciones sin estar nombrado el nuevo Procurador por cualquier causa, el Consejo Universitario podrá nombrar en el marco de un procedimiento Ad Hoc, un Procurador interino, quien deberá reunir los mismos requisitos indicados en el artículo 8.</p> <p>En el caso de cese de funciones el Consejo Universitario iniciará el proceso de elección ordinario de conformidad con lo establecido en este reglamento.</p>
<p>ARTÍCULO 15. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</p> <p>Para efectos del trámite y autorización de asuntos administrativos, como vacaciones y permisos, entre otros, el Procurador de la Ética estará adscrito administrativamente al Consejo Universitario, y será autorizado por el órgano o la presidencia de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p>ARTÍCULO 15. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</p> <p>Para efectos del trámite y autorización de asuntos administrativos, como vacaciones y permisos, entre otros, el Procurador de la Ética estará adscrito administrativamente al Consejo Universitario, y será autorizado por la presidencia o este órgano según corresponda de conformidad con la normativa vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 16. RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Los informes anuales de rendición de cuentas de la Procuraduría de la Ética y de fin de gestión se presentan ante la Asamblea de Representantes.</p>	<p>ARTÍCULO 16. RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>Se elimina.</p>
<p>ARTÍCULO 17. ASPECTOS DISCIPLINARIOS Y DESTITUCIÓN DEL PROCURADOR</p>	<p>ARTÍCULO 17a. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR</p>

La persona que ocupa el cargo de Procurador podrá ser sancionada por la causal establecida en el artículo 106 del Estatuto Orgánico, así como por las faltas tipificadas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.

En este caso funge como órgano director la Presidencia de la Asamblea de Representantes, instancia ante la que se presenta la denuncia respectiva o bien actúa de oficio, si corresponde, y se aplica el debido proceso contemplado en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la institución. La etapa de instrucción la ejecutará el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Una vez llevado a cabo el procedimiento disciplinario, la resolución final deberá ser dictada por la Presidencia de la Asamblea de Representantes, en caso de corresponder la imposición de una sanción desde la amonestación verbal hasta la suspensión sin goce de salario.

La persona que ocupa el cargo de Procurador, solamente podrá ser destituida por motivos debidamente justificados y probados que ameriten una sanción de despido. En este caso, una vez llevado a cabo el procedimiento disciplinario en la forma indicada en este artículo, la decisión deberá ser tomada en sesión de la Asamblea de Representantes convocada únicamente para estos efectos, por votación de la mayoría absoluta de los miembros presentes, previa recomendación de la Presidencia de la Asamblea de Representantes.

Durante el ejercicio del cargo como procurador o procuradora de la ética, la persona estará sometida al régimen disciplinario establecido en el reglamento respectivo, en estricto apego al debido proceso. Además, podrá incurrir en causales de destitución o cesación del cargo.

La jurisdicción disciplinaria por faltas comunes cometidas durante este período, —incluyendo las que ameriten la destitución del cargo, será ejercida por el Consejo Universitario. La etapa de instrucción del procedimiento disciplinario será tramitada por el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Las faltas por hostigamiento sexual cometidas durante el ejercicio del cargo, serán atendidas por la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

ARTÍCULO 17b. CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR

Son causales de destitución de la persona que ejerce la procuraduría de la ética:

- a. Incumplir gravemente los deberes de su cargo o desempeñar sus funciones en forma deficiente.
- b. Cometer alguna falta grave de las estipuladas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c. Ser condenado o condenada por sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- d. Violar de manera grave alguna disposición del Estatuto Orgánico o de la normativa universitaria.
- e. Ausentarse en forma injustificada durante dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes calendario.
- f. No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 17c. CAUSALES DE CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA QUE OCUPA EL CARGO DE PROCURADOR

Son causales de cesación del nombramiento:

- a. Renuncia o jubilación.
- b. Muerte o incapacidad declarada legalmente.

ARTÍCULO 17d. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Las causales de cesación del nombramiento indicadas en el artículo inmediato anterior, son de mera constatación.

Una vez documentado el hecho generador, se produce de inmediato el cese del nombramiento, por lo que no se requiere tramitar ningún tipo de procedimiento para comprobarlas.

ARTÍCULO 17e. AUTORIDAD COMPETENTE PARA

	<p>TRAMITAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO</p> <p>Corresponderá a quien ejerce la presidencia del Consejo Universitario, mediante resolución, formalizar la comprobación del hecho generador de la causal de cesación y comunicarla formalmente a la persona afectada y al plenario. En este último caso para que, de inmediato, inicie el procedimiento para sustituir a la persona cesada.</p> <p>ARTÍCULO 17f. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO</p> <p>Una vez firme la destitución o formalizada la cesación del procurador o procuradora, se generarán las siguientes consecuencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Deja de ejercer el cargo. b. De ser funcionario propietario de la Universidad Nacional, regresa a su puesto, en caso de funcionario interino su nombramiento finaliza. c. Deja de percibir el recargo del 25%. d. No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por este motivo. <p>En el caso que quien ejerce la Procuraduría de la Ética haya sido sujeto de una investigación disciplinaria, producto de faltas cometidas durante el ejercicio del cargo y establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario o las de destitución reguladas en este Reglamento, el Consejo Universitario le impondrá la sanción correspondiente.</p>
<p>CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS</p>	<p>CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS</p>
<p>ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS</p> <p>La atención de denuncias por parte de la Procuraduría de la Ética serán aquellas en las que los hechos denunciados se refieran al incumplimiento o vulneración del Preámbulo, los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y de las políticas de la ética institucional, de los principios éticos y valores asociados, aprobados por el Consejo Universitario.</p> <p>Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en el seguimiento a este tipo de denuncias.</p>	<p>ARTÍCULO 18. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS</p> <p>La atención de denuncias por parte de la Procuraduría de la Ética serán aquellas en las que los hechos denunciados se refieran al incumplimiento o vulneración del Preámbulo, los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y de la política de la ética institucional, de los principios éticos y valores asociados, aprobados por el Consejo Universitario.</p> <p>Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en cuanto a la potestad de realizar denuncias de este tipo y verificar su estado cuando corresponda.</p>
<p>ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS</p> <p>Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética, sin excepción alguna, se tramitan con carácter de</p>	<p>ARTÍCULO 19. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS</p> <p>Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética, sin excepción alguna, se tramitan con carácter de</p>

confidencialidad respecto de la identidad del denunciante de buena fe, así como del denunciado.	confidencialidad respecto de la identidad del denunciante de buena fe, así como del denunciado.
<p>ARTÍCULO 20. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS</p> <p>La denuncia que se presente ante la Procuraduría de la Ética debe reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación completa del denunciante y del denunciado. Los cargos que se le imputan al denunciado. Fecha y firma del denunciante. Se debe acompañar la prueba documental, o bien indicar dónde se encuentra. Ofrecer todas las otras pruebas que se considere pertinentes, como testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras. Las denuncias se podrán presentar en forma escrita u oral. En caso de presentarse oralmente, se levantará un acta, la cual debe reunir los mismos requisitos establecidos para las denuncias por escrito. 	<p>ARTÍCULO 20. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS</p> <p>La denuncia que se presente ante la Procuraduría de la Ética debe reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación completa del denunciante y del denunciado. Los cargos que se le imputan al denunciado. Fecha y firma del denunciante. Se debe acompañar la prueba documental, o bien indicar dónde se encuentra. Ofrecer todas las otras pruebas que se considere pertinentes, como testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras. Las denuncias se podrán presentar en forma escrita u oral. En caso de presentarse oralmente, se levantará un acta, la cual debe reunir los mismos requisitos establecidos para las denuncias por escrito.
<p>ARTÍCULO 21. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS</p> <p>Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza de inmediato la investigación correspondiente. Una vez concluida la investigación, puede decidir archivar la denuncia, emitir un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico del denunciado, o solicitar a la instancia competente que se inicie una investigación disciplinaria y se le tenga como parte en el procedimiento correspondiente, en caso de que se inicie. Si considera que se podría haber cometido un delito, debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica. <p>En los casos que reciban denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual, de inmediato las trasladará a la instancia competente.</p>	<p>ARTÍCULO 21. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS.</p> <p>Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza de inmediato la investigación correspondiente. Una vez concluida la investigación, puede decidir archivar la denuncia, emitir un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico del denunciado, o solicitar a la instancia competente que se inicie una investigación disciplinaria y se le tenga como parte en el procedimiento correspondiente, en caso de que se inicie. Si considera que se podría haber cometido un delito, debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica. <p>En los casos que reciban denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual, de inmediato las trasladará a la instancia competente.</p>
<p>ARTÍCULO 22. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales hasta tanto no se emita la resolución final. Una vez que se haya emitido la resolución final y haya adquirido firmeza, son</p>	<p>ARTÍCULO 22. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales hasta tanto no se emita la resolución final. Una vez que se haya emitido la resolución final y haya adquirido firmeza, son de carácter</p>

de carácter público.	público.
<p>ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía al superior jerárquico del funcionario denunciado, asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias, pero además con faltas éticas, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.</p> <p>En el supuesto que el superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, el Procurador deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.</p>	<p>ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía al superior jerárquico del funcionario denunciado, asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias, pero además con faltas éticas, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.</p> <p>En el supuesto que el superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, el Procurador deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.</p>
<p>ARTÍCULO 24. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON ÚNICAMENTE FALTAS ORDINARIAS:</p> <p>Si la Procuraduría de la Ética envía al superior jerárquico del funcionario asuntos vinculados únicamente con faltas disciplinarias comunes, el superior jerárquico respectivo debe informar a la Procuraduría las decisiones y acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.</p> <p>Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, el superior jerárquico del funcionario denunciado no ha tomado decisión alguna, conforme al Reglamento, la persona que ejerce el cargo de Procurador debe comunicar la situación, al respectivo superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad.</p>	<p>ARTÍCULO 24. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON ÚNICAMENTE FALTAS ORDINARIAS:</p> <p>Si la Procuraduría de la Ética envía al superior jerárquico del funcionario asuntos vinculados únicamente con faltas disciplinarias comunes, el superior jerárquico respectivo debe informar a la Procuraduría las decisiones y acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.</p> <p>Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, el superior jerárquico del funcionario denunciado no ha tomado decisión alguna, conforme al Reglamento, la persona que ejerce el cargo de Procurador debe comunicar la situación, al respectivo superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad.</p>
<p>ARTÍCULO 25. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA PROCURADURÍA CUANDO SON FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas al superior jerárquico del funcionario denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de diez días hábiles.</p>	<p>ARTÍCULO 25. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE LA PROCURADURÍA CUANDO SON FALTAS A LA ÉTICA:</p> <p>Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas al superior jerárquico del funcionario denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de veinte días hábiles.</p> <p>Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la</p>

<p>Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, conteniendo una solución alternativa para corregir las actuaciones u omisiones detectadas por la Procuraduría de la Ética. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría.</p> <p>Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría se pronunciará definitivamente dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.</p> <p>En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad antes indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.</p>	<p>Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, conteniendo una solución alternativa para corregir las actuaciones u omisiones detectadas por la Procuraduría de la Ética. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones de la Procuraduría.</p> <p>Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría se pronunciará definitivamente dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.</p> <p>En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad antes indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.</p>
<p>ARTÍCULO 26. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN</p> <p>En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes, los cuales pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o bien recomendaciones, las cuales una vez cumplido el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente diligencias de adición y aclaración.</p>	<p>ARTÍCULO 26. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN</p> <p>En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes, los cuales pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o bien recomendaciones, las cuales una vez cumplido el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio. En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente diligencias de adición y aclaración.</p>
<p>ARTÍCULO 27. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO</p> <p>La Procuraduría de la Ética contará con la asesoría y el apoyo técnico necesarios, para que pueda ejecutar las competencias que le corresponde.</p>	<p>ARTÍCULO 27. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO</p> <p>La Procuraduría de la Ética contará con la asesoría y el apoyo técnico necesarios, para que pueda ejecutar las competencias que le corresponde.</p>
<p>ARTÍCULO 28. VIGENCIA</p> <p>Este reglamento rige a partir de su publicación en Gaceta Universitaria. Además, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.</p>	<p>ARTÍCULO 28. VIGENCIA</p> <p>Este reglamento rige a partir de su publicación en Gaceta Universitaria. Además, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.</p>

11. Con base en las consideraciones anteriores la CATI recomienda al plenario del Consejo Universitario la aprobación de la propuesta de Reglamento de la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional, que entrará a regir a partir de su publicación en *UNA-GACETA* y en el *Diario Oficial La Gaceta*.

Además, para iniciar el proceso de elección de la persona que ejercerá la procuraduría se deberá contar con la aprobación del Manual de procedimiento para la elección de la persona que ocupará la Procuraduría de la Ética, una vez electa el Consejo Universitario la juramentará y

podrá iniciar con sus funciones.

12. La necesidad de incluir en el Reglamento del Régimen Disciplinario que los informes y la remisión de los casos por parte de la Procuraduría de la Ética deben ser atendidos por las autoridades superiores jerárquicas de los funcionarios presuntamente responsables, en los plazos establecidos por la normativa e informar a la Procuraduría de la Ética la decisión tomada.

Asimismo, se considera de suma importancia la pronta atención por parte de las autoridades superiores jerárquicas de los funcionarios presuntamente responsables, de los informes o remisión de casos enviados por la Procuraduría de la Ética, por lo que se estima necesario modificar los artículos del Reglamento del Régimen Disciplinario referidos al procedimiento y la investigación preliminar.

13. Además, se deben modificar los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento para la Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión, para incluir a la Procuraduría de la Ética entre las instancias obligadas de presentar informes de rendición de cuentas y de fin de gestión e incluir a este órgano entre las instancias que deben presentar dichos informes ante el Consejo Universitario.
14. También se debe modificar el artículo 4 del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, para incluir a la Procuraduría de la Ética entre los entes responsables del mejoramiento continuo en la Universidad Nacional.
15. Producto de la aprobación del Reglamento de la Procuraduría, se debe solicitar a la Rectoría Adjunta y a la Vicerrectoría de Administración que, en coordinación, realicen los estudios técnicos correspondientes y tomen las provisiones presupuestarias: laborales, operación e inversión (las necesidades de espacio físico) para garantizar el funcionamiento de este órgano. Dichas necesidades deben contemplarse en la formulación presupuestaria para el 2019.
16. El Consejo Universitario considera oportuno remitir este reglamento a la CATI para que lo redirija a la Comisión Especial que analiza el Programa Ético de la Universidad Nacional para dar el seguimiento respectivo, así como la revisión de acuerdos anteriores y los elementos que constituyen este Programa.
17. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** APROBAR EL REGLAMENTO DE PROCURADURÍA DE LA ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (ANEXO A ESTE ACUERDO).
- B.** EL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN *UNA-GACETA* Y *EL DIARIO OFICIAL LA GACETA*.
- C.** INSTRUIR A LA RECTORÍA ADJUNTA Y LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE TOMEN LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE ÓRGANO, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL CONSIDERANDO 15 DE ESTE ACUERDO.
- D.** MODIFICAR LOS ARTÍCULOS 18 Y 20 *TER* DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PARA QUE SE LEAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

<p>ARTÍCULO 18. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Serán parte en el procedimiento disciplinario, además de la administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario o estudiante investigado; 2. La persona directamente ofendida, cuando corresponda; 3. Todo el que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo en el asunto, conforme a los términos indicados en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública. En este caso, corresponderá al órgano que instruye el procedimiento, mediante resolución razonada y por gestión escrita del interesado, decidir quién tendrá carácter de parte, y esta asumirá el procedimiento en el estado en que se encuentre. 4. La Defensoría Estudiantil en relación con los artículos 4 y 27 de su Reglamento. 	<p>ARTÍCULO 18. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Serán parte en el procedimiento disciplinario, además de la administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La persona investigada que forma parte del personal universitario o del estudiantado. b. La persona directamente ofendida, cuando corresponda. c. Todo el que demuestre tener interés legítimo o derecho subjetivo en el asunto, conforme a los términos indicados en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública. En este caso, corresponderá al órgano que instruye el procedimiento, mediante resolución razonada y por gestión escrita de la persona interesada, decidir quién tendrá carácter de parte y esta asumirá el procedimiento en el estado en que se encuentre. d. La Defensoría Estudiantil en relación con los artículos 4 y 27 de su Reglamento. e. La Procuraduría de la Ética cuando lo solicite expresamente en el ejercicio de sus competencias.
<p>ARTÍCULO 20 TER. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <p>La investigación preliminar tiene como propósito determinar si existen indicios que ameriten la apertura de un procedimiento administrativo.</p> <p>Cuando se trate de una investigación derivada de una relación de hechos o de un informe de la Contraloría Universitaria, la investigación preliminar deberá estar concluida dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles si el asunto debe ser atendido por el Consejo Universitario, y de 10 días hábiles, en el caso de los demás titulares subordinados de la Administración Activa. El plazo se contará a partir de que el informe de la Contraloría Universitaria ha sido puesto en conocimiento del respectivo superior jerárquico.</p> <p>En los demás casos, la investigación preliminar deberá estar concluida a más tardar dentro de</p>	<p>ARTÍCULO 20 TER. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR</p> <p>La investigación preliminar tiene como propósito determinar si existen indicios que ameriten la apertura de un procedimiento administrativo.</p> <p>Cuando se trate de una investigación derivada de una relación de hechos o de un informe de la Contraloría Universitaria o de la Procuraduría de la Ética, la investigación preliminar deberá estar concluida dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles si el asunto debe ser atendido por el Consejo Universitario, y de diez días hábiles, en el caso de los demás titulares subordinados de la Administración Activa. El plazo se contará a partir de que el informe de la Contraloría Universitaria o de la Procuraduría de Ética haya sido puesto en conocimiento del respectivo superior jerárquico.</p> <p>En los demás casos, la investigación preliminar deberá estar concluida a más tardar dentro de los</p>

<p>los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo por conocida la presunta irregularidad.</p> <p>Si de la investigación preliminar se determina la necesidad de realizar un procedimiento administrativo en contra de algún funcionario, la autoridad competente deberá gestionar el inicio del procedimiento correspondiente, dentro de un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la finalización de la citada investigación previa.</p> <p>Adicionado según oficio SCU-1817-2009 y publicado en UNA-GACETA N° 15-2009.</p>	<p>veinte días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció la presunta irregularidad.</p> <p>Si de la investigación preliminar se determina la necesidad de realizar un procedimiento administrativo en contra de algún funcionario, la autoridad competente deberá gestionar el inicio del procedimiento correspondiente, dentro de un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores a la finalización de la citada investigación previa.</p> <p>En el supuesto que la autoridad competente decida no iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, deberá emitir, dentro de dicho plazo, una resolución debidamente motivada y justificada, que constará en el expediente.</p> <p>La decisión tomada en el caso de las relaciones de hecho o de informes debe ser comunicada a la Contraloría Universitaria o a la Procuraduría de la Ética, según corresponda, y al superior jerárquico de quien decidió no abrir el procedimiento disciplinario, para lo que corresponda y según su competencia.</p> <p>Adicionado según el oficio SCU-1817-2009 y publicado en <i>UNA-GACETA</i> n.º 15-2009.</p>
---	---

E. MODIFICAR LOS ARTÍCULOS 4, 5 y 6. DEL REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE FORMA:

<p>ARTÍCULO 4: LOS JERARCAS y TITULARES SUBORDINADOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA, OBLIGADOS A PRESENTAR INFORMES.</p> <p>En la Universidad los jefes y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria obligados a rendir cuentas en forma permanente y sistemática, son las personas que ocupen los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Miembros del Consejo Universitario Rectoría Rectoría Adjunta Vicerreorías La Presidencia de órganos 	<p>ARTÍCULO 4: LOS JERARCAS Y TITULARES SUBORDINADOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA, OBLIGADOS A PRESENTAR INFORMES.</p> <p>En la Universidad los jefes y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria obligados a rendir cuentas en forma permanente y sistemática, son las personas que ejercen los siguientes cargos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consejo Universitario. Rectoría. Rectoría Adjunta. Vicerreorías. Procuraduría de la Ética.
---	---

<p>desconcentrados</p> <p>f. Las Decanatura de Facultades, Centros, Sedes</p> <p>g. Las Direcciones de Unidades Académicas y Secciones Regionales</p> <p>h. Las Direcciones de instancias Administrativas que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.</p> <p>Las personas que ocupen los cargos de Vicedecanatura y Subdirección de Unidades Académicas y Secciones Regionales, no estarán obligados a presentar informes en los términos de esta normativa, ya que los suscribirán en forma conjunta con la persona que ocupe el cargo de Decano o Director, al momento que tenga que rendir cuentas y ante el cese de su nombramiento. Salvo que la persona que ocupe el cargo de Vicedecano o Subdirector concluya su participación antes del vencimiento del periodo por el cual fue nombrado la o el Decano o Director, respectivamente, en cuyo caso deberá presentar un informe, sin necesidad de cumplir con el formato preestablecido, ante su superior inmediato. La misma situación aplica para los ocupantes de los cargos de Rector (a) Adjunto (a), al cesar su nombramiento y los (as) Vicerrectores (as), quienes presentan el informe de rendición de cuentas durante la gestión integrado al del Rector (a).</p>	<p>f. La presidencia de órganos desconcentrados.</p> <p>g. Las decanaturas de facultades, centros y sedes.</p> <p>h. Las direcciones de unidades académicas y secciones regionales.</p> <p>i. Las direcciones de instancias administrativas que sean titulares subordinadas a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.</p> <p>Las personas que ocupen los cargos de Vicedecanatura y Subdirección de Unidades Académicas y Secciones Regionales, no estarán obligados a presentar informes en los términos de esta normativa, ya que los suscribirán en forma conjunta con la persona que ocupe el cargo de Decano o Director, al momento que tenga que rendir cuentas y ante el cese de su nombramiento. Salvo que la persona que ocupe el cargo de Vicedecano o Subdirector concluya su participación antes del vencimiento del periodo por el cual fue nombrado la o el Decano o Director, respectivamente, en cuyo caso deberá presentar un informe, sin necesidad de cumplir con el formato preestablecido, ante su superior inmediato. La misma situación aplica para los ocupantes de los cargos de Rector (a) Adjunto (a), al cesar su nombramiento y los (as) Vicerrectores (as), quienes presentan el informe de rendición de cuentas durante la gestión integrado al del Rector (a).</p>
<p>ARTÍCULO 5: INSTANCIAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>De conformidad con el Estatuto Orgánico, las instancias universitarias destinatarias de los informes de rendición de cuentas, durante y/o al finalizar la gestión serán:</p> <p>i. La Asamblea de Representantes, en el caso de los informes de la persona que ocupa el cargo de la Rectoría, el Consejo Universitario, los miembros del Consejo Universitario y el Consaca.</p> <p>ii. El Consejo Universitario, en el caso de los informes de quienes ejercen la Presidencia de órganos</p>	<p>ARTÍCULO 5: INSTANCIAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>De conformidad con el Estatuto Orgánico, las instancias universitarias destinatarias de los informes de rendición de cuentas, durante y al finalizar la gestión serán las siguientes:</p> <p>i. La Asamblea de Representantes, en el caso de los informes de quien ejerce la rectoría, el Consejo Universitario, los miembros del Consejo Universitario y el Consejo Académico.</p> <p>ii. El Consejo Universitario, en el caso de los informes de la presidencia de órganos desconcentrados y la Procuraduría de la</p>

<p>desconcentrados.</p> <p>iii. La Asamblea de la Facultad, Centro y Sede, en el caso de las personas que ocupan el puesto de la Decanatura de las Facultades, Centros y Sedes Regionales.</p> <p>iv. Las Asambleas de Unidad Académica y Sección Regional, en el caso de las personas que ocupan los cargos de la Dirección de Unidades Académicas y Secciones Regionales.</p> <p>v. El superior jerárquico, en el caso de las direcciones de instancias administrativas de apoyo que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.</p>	<p>Ética.</p> <p>iii. La Asamblea de la Facultad, Centro y Sede, en el caso quienes ejercen la decanatura de las facultades, centros y sedes regionales.</p> <p>iv. Las asambleas de unidad académica y sección regional, en el caso de quienes ejercen las direcciones de unidades académicas y las secciones regionales.</p> <p>v. El superior jerárquico, en el caso de las direcciones de instancias administrativas de apoyo que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.</p>
<p>ARTÍCULO 6: DESTINATARIOS ADICIONALES EN EL CASO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>En el caso que se trate del Informe de Fin de Gestión, además de lo indicado en el artículo inmediato anterior, deberá remitirse copia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al sucesor, en todos los casos. La Presidencia del Consejo Universitario en el caso de las personas que ocupen los cargos de miembros del Consejo Universitario y la Rectoría. La Rectoría en caso de las personas que ocupen el puesto de la Decanatura. La Decanatura respectiva, en el caso de las personas que ocupen los cargos de Dirección de unidades académicas. La Rectoría Adjunta en el caso de las Direcciones de las Secciones Regionales. El Centro de Gestión Tecnológica, en todos los casos y en formato digital, para la publicación en el sitio WEB designado para el acceso público de estos informes. Será responsabilidad del funcionario que rinde el informe suprimir los asuntos, hechos o información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional. 	<p>ARTÍCULO 6: DESTINATARIOS ADICIONALES EN EL CASO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN</p> <p>En el caso que se trate del Informe de Fin de Gestión, además de lo indicado en el artículo 5, deberá remitirse copia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al sucesor, en todos los casos. La presidencia del Consejo Universitario en el caso de las personas que ocupen los cargos de miembros del Consejo Universitario, la Rectoría y la Procuraduría de la Ética. La Rectoría en caso de quien ejerce el decanato. La decanatura respectiva en el caso de quienes ejercen las direcciones de unidades académicas. La Rectoría Adjunta en el caso de las direcciones de las secciones regionales. El Centro de Gestión Tecnológica en todos los casos y en formato digital para la publicación en el sitio WEB designado para el acceso público de estos informes. Será responsabilidad de quien rinda el informe suprimir los asuntos, los hechos o la información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.

F. MODIFICAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTÍCULO 4: INTEGRANTES Y RESPONSABLES DEL SMCG-UNA	ARTÍCULO 4: INTEGRANTES Y RESPONSABLES DEL SMCG-UNA
<p>Los integrantes y responsables del SMCG-UNA son los siguientes:</p> <p>a. El Consejo Universitario, los órganos y los funcionarios responsables de los procesos universitarios: Asamblea Universitaria, Asamblea de Representantes, CONSACA, Rector (a), vicerrectores (as), directores (as) ejecutivos (as), decanos (as) y vicedecanos (as) de facultad, centro y sede, directores (as), subdirectores de unidades académicas, directores (as) y jefes (as) de unidades, órganos colegiados, órganos desconcentrados, representantes estudiantiles en consejos, federaciones y asociaciones, otras coordinaciones, según sus competencias. En adelante denominados Administración Universitaria</p> <p>b. Todos los demás funcionarios y funcionarias de la UNA, de conformidad con las responsabilidades que les competen por su puesto y funciones.</p> <p>c. El Contralor (a) Universitario (a), en el ámbito del Sistema de Mejoramiento Continuo de Gestión de la Contraloría Universitaria.</p> <p><i>Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto en el Anexo 1: 56, 75.</i></p>	<p>Los integrantes y responsables del SMCG-UNA son los siguientes:</p> <p>a. El Consejo Universitario, los órganos y los funcionarios responsables de los procesos universitarios: Asamblea Universitaria, Asamblea de Representantes, CONSACA, Rector (a), vicerrectores (as), Procurador de la Ética, directores (as) ejecutivos (as), decanos (as) y vicedecanos (as) de facultad, centro y sede, directores (as), subdirectores de unidades académicas, directores (as) y jefes (as) de unidades, órganos colegiados, órganos desconcentrados, representantes estudiantiles en consejos, federaciones y asociaciones, otras coordinaciones, según sus competencias. En adelante denominados administración universitaria.</p> <p>b. Todos los demás funcionarios y funcionarias de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades que les competen por su puesto y funciones.</p> <p>c. Quien ejerce la contraloría universitaria, en el ámbito del Sistema de mejoramiento continuo de gestión de la Contraloría Universitaria.</p> <p><i>Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto en el Anexo 1: 56, 75.</i></p>

G. LAS REFORMAS AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, AL REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN Y EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL ENTRARÁN EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN UNA-GACETA.

H. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1652-2018).

REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional, a partir del IV Congreso Universitario, logra un importante avance que la convierte en pionera a nivel nacional y centroamericano, al acordar la creación de una instancia fundamental en la cultura institucional, la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional.

Este reglamento contiene las orientaciones que regulan las obligaciones, competencias, el accionar y a las personas responsables del nuevo órgano, de modo que recoja el mandato establecido por la comunidad universitaria, según el artículo 87 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, el cual

estipula: “La Procuraduría de la Ética [...] tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la universidad”.

La visión de la ética reflejada en el espíritu de este reglamento es un asunto concerniente a la comunidad universitaria. La cuestión ética se integra en esta cultura institucional a través de las formas de organización y la gestión académica y administrativa, y de sus relaciones con la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional.

En cada uno de los contenidos se refleja la noción de ética y tiene como propósito orientar las acciones académicas y administrativas que generen una cultura ética en la Universidad Nacional.

Finalmente, vale la pena mencionar que la creación de la Procuraduría de la Ética es un hito histórico en el desarrollo institucional, por tanto, requiere una atención especial y detallada que resalte su valor y la necesaria vinculación e integración con las instancias y el quehacer universitario.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento es definir la Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional para regular lo concerniente a competencias, requisitos, responsabilidades y nombramiento de quien ejerce la procuraduría.

Además, regula su vinculación con otros órganos disciplinarios y administrativos de la Universidad Nacional, así como las disposiciones sobre cómo atender los casos remitidos a estos órganos.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE ACCIÓN Y ADSCRIPCIÓN

La Procuraduría de la Ética de la Universidad Nacional es un órgano auxiliar adscrito al Consejo Universitario, únicamente, para aspectos administrativos, pues tiene independencia funcional y de criterio. Constituye un referente ético de todo el quehacer institucional frente a la comunidad nacional.

Tiene por objetivo promover, divulgar, fomentar, supervisar y tutelar los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores, aplicados durante el ejercicio de las actuaciones, los derechos y los deberes de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS

Las competencias de la Procuraduría de la Ética son las siguientes:

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y concientización del compromiso ético de la Universidad Nacional, según los objetivos general y específicos de dicha estrategia, aprobados por el Consejo Universitario.
- b. Diseñar e implementar una propuesta de capacitación permanente para la comunidad universitaria, en relación con el compromiso ético de la Universidad Nacional.
- c. Realizar acciones de promoción, educación y divulgación de los valores, los fines y los principios institucionales, contemplados en el Estatuto Orgánico, para el fortalecimiento del compromiso ético, la transparencia y la cultura de rendición de cuentas en la Universidad Nacional.

- d. Promocionar el cumplimiento de las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico, con el fin de propiciar una cultura ética institucional que asegure los medios necesarios para fomentarla, como parte del accionar institucional.
- e. Exhortar y apoyar al Consejo Universitario a pronunciarse sobre temas institucionales y nacionales relacionados con la ética.
- f. Coordinar con el Área de Planificación (Apeuna) la elaboración de los indicadores de seguimiento y evaluación de la política y el compromiso ético de la Universidad Nacional y del cumplimiento de los fines establecidos en el Estatuto Orgánico.
- g. Supervisar y tutelar el cumplimiento de los principios, los valores y los fines de la Universidad Nacional y dar seguimiento a la implementación de las políticas de la ética, sus principios y valores, según las actualizaciones que se generen a partir del seguimiento del informe del estado de la ética en la Universidad Nacional.
- h. Realizar acciones que velen por la conducta ética de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.
- i. Denunciar de oficio ante la instancia competente por la eventual falta de acción de las autoridades o las instancias responsables del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria, cuando se evidencien irregularidades (falta de celeridad, transparencia, integridad, entre otras), en atención a los casos disciplinarios que riñen con la ética institucional.
- j. Evaluar la eficacia de los mecanismos implementados por la administración universitaria para prevenir, detectar y erradicar actos de corrupción y, en general, actos que lesionen la ética institucional, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría Universitaria.
- k. Proponer al Consejo Universitario acciones para evaluar, actualizar y renovar el programa ético, mediante estrategias que permitan fortalecer el programa el ambiente y la conducta ética asociada con la autoevaluación institucional.
- l. Tramitar, según corresponda y de manera razonada, las denuncias recibidas referentes a su ámbito de competencia, sobre las conductas de la comunidad universitaria y la institución, en conflicto con las políticas de la ética, los valores y los principios asociados y los contemplados en el Estatuto Orgánico.
- m. Analizar los informes de rendición de cuentas de las autoridades de la Universidad Nacional y recomendar sobre su ámbito de competencia.
- n. Informar a la comunidad universitaria acerca del estado de la ética de la Universidad Nacional, mediante un informe anual.
- o. Crear un sistema de información sobre el estado de la ética de la Universidad Nacional, disponible a la comunidad universitaria y nacional, para la mejora en la transparencia institucional y la rendición de cuentas.
- p. Tener acceso, en forma irrestricta, a los archivos y la documentación de todas las instancias institucionales, esto incluye las fundaciones y las empresas auxiliares creadas por la Universidad Nacional, en el campo de su competencia y con las limitaciones establecidas por ley a información de carácter confidencial.
- q. Participar, como invitado permanente, en las asambleas de rendición de cuentas y de fin de gestión de las autoridades universitarias.

- r. Requerir los informes necesarios para su gestión a las distintas instancias de la administración activa.
- s. Proceder de oficio cuando en el ejercicio de sus competencias detecte alguna violación a la ética dentro de la institución, sin necesidad de que medie una denuncia previa.
- t. Remitir los casos recibidos que no son de su competencia a la instancia correspondiente.
- u. Solicitar los informes sobre la gestión realizada a las instancias que se les remitieron casos para ser atendidos, así como recibir una comunicación oficial de la decisión final.
- v. Elaborar y aprobar los manuales de organización, funciones, procedimientos, instructivos e instrucciones necesarios para el ejercicio de sus competencias.
- w. Actualizar y renovar, cuando se requiera, el programa ético para su respectiva aprobación por parte del Consejo Universitario.
- x. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional basada en la ética.
- y. Realizar otras acciones necesarias que sean propias de su ámbito de competencia, para garantizar el desarrollo de una cultura institucional, basada en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas, las cuales podrán estar incorporadas en otros cuerpos normativos.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS SOBRE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Cuando quien ejerce la procuraduría analiza el informe de rendición de cuentas presentado por las autoridades, puede comunicar las observaciones o las recomendaciones que considere pertinente a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 5. PLAN DE TRABAJO, RENDICIÓN DE CUENTAS, EL INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA ÉTICA Y EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

La persona que ejerce la procuraduría debe:

- a. Elaborar el plan de trabajo anual.
- b. Ejecutar sus labores con base en su plan de trabajo anual.
- c. Presentar informes de rendición de cuentas anuales y el informe de fin de gestión.
- d. Elaborar un informe anual del estado de la ética de la Universidad Nacional.

Los documentos indicados en los incisos a., c. y d., de este artículo, deberán ser presentados al Consejo Universitario y estar disponibles en el sitio web oficial de la Procuraduría de la Ética, para acceso público.

ARTÍCULO 6. COMPONENTES DEL INFORME DEL ESTADO DE LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Quien ejerce la procuraduría deberá elaborar, anualmente, un informe sobre el estado de la ética en la Universidad Nacional, con el objetivo de comunicar a la comunidad universitaria el estado de la implementación de los principios, los valores y las políticas del programa ético institucional, así como el cumplimiento de la normativa institucional.

Este informe deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Estado de cumplimiento de la política universitaria en materia ética.
- b. Acciones y avances en pro de la cultura ética universitaria.
- c. Descripción de indicadores utilizados en el informe.
- d. Recomendaciones.
- e. Fuentes de información que guarden la confidencialidad respectiva.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

La Procuraduría de la Ética estará dirigida por una persona que será nombrada por el Consejo Universitario, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

El ejercicio de la procuraduría requiere:

- a. Grado académico mínimo de maestría.
- b. Una experiencia mínima de diez años en educación superior universitaria pública, a tiempo completo.
- c. Ser mayor de treinta y cinco años.
- d. Hoja de delincuencia sin antecedentes.
- e. No contar con procedimientos administrativos ni judiciales pendientes.

ARTÍCULO 9. NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

El nombramiento de quien ejerce la procuraduría se regirá por el procedimiento que el Consejo Universitario apruebe.

El proceso de nombramiento se realizará, en primera instancia, bajo la figura de convocatoria interna. De declararse desierta la convocatoria interna, se procederá a realizar un concurso público externo.

Para la selección de quien ejercerá la procuraduría, se contará con una nómina de tres oferentes, la cual será elevada al Plenario del Consejo Universitario por la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante dictamen.

ARTÍCULO 10. PERÍODO DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN

Se nombrará a quien ejerce la procuraduría por un período de cinco años, sin reelección consecutiva y no podrá desempeñar el mismo cargo antes de completarse este plazo, a partir del momento en que dejó el cargo.

La juramentación la realizará el consejo Universitario, previo al inicio de sus labores.

ARTÍCULO 11. DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

Quien ejerza la procuraduría tendrá una jornada de tiempo completo para el ejercicio de sus funciones y será remunerada de la siguiente manera:

- a. En caso de nombrar a una persona del sector académico de la Universidad Nacional, se le reconocerá la categoría salarial ordinaria del cargo que ejerce en el momento de la elección, más un 25% de recargo sobre el salario base de dicha categoría. El recargo se aplica a la base y crea una nueva base salarial.

Y se le reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa, siempre y cuando no cuente con dedicación exclusiva académica.

- b. En caso de nombrar a una persona del sector administrativo de la Universidad Nacional, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y se reconocerá el pago de dedicación exclusiva administrativa.
- c. En caso de nombrar a una persona externa a la universidad, se le reconocerá la categoría que asigne el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12. INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE ABSTENCIONES

Ejercer la procuraduría es incompatible con cualquier otro cargo o función remunerada o *ad honorem*, dentro de la institución y fuera de ella. Se exceptúa de esta incompatibilidad la docencia en otros centros de educación superior pública, pero no en la Universidad Nacional, hasta por un cuarto de tiempo y siempre que sea en un horario distinto al establecido en dicha universidad

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen de abstenciones que rige en la Universidad Nacional, por tanto, en el ejercicio de sus competencias se aplicará el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones.

ARTÍCULO 13. AUSENCIAS DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

En caso de ausencia temporal, por más de treinta días hábiles, el Consejo Universitario nombrará, en el marco de un procedimiento *ad hoc*, a quien reúna los requisitos indicados en el artículo 8 de este reglamento para ejercer la procuraduría de la ética.

En el caso de cese de funciones, el Consejo Universitario iniciará el proceso de elección ordinario, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

El Consejo Universitario o su presidencia, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente, autorizan las vacaciones y los permisos, entre otros trámites administrativos, de quien ejerce la procuraduría.

ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

Quien ejerza la procuraduría se someterá al régimen disciplinario establecido en el reglamento respectivo, en estricto apego al debido proceso. Además, podrá incurrir en causales de destitución o cesación del cargo.

La jurisdicción disciplinaria por faltas comunes cometidas durante este período y aquellas que ameriten la destitución del cargo, será ejercida por el Consejo Universitario. La etapa de instrucción del procedimiento disciplinario será tramitada por el órgano instructor del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Las faltas por hostigamiento sexual cometidas durante el ejercicio del cargo, serán atendidas por la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

ARTÍCULO 16. CAUSALES PARA LA DESTITUCIÓN DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

Las causales para la destitución de quien ejerce la procuraduría son las siguientes:

- a. Incumplir gravemente los deberes de su cargo o desempeñar sus funciones en forma deficiente.
- b. Cometer alguna falta grave de las estipuladas en el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- c. Recibir una condena con sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- d. Violar, de manera grave, alguna disposición del Estatuto Orgánico o de la normativa universitaria.
- e. Ausentarse en forma injustificada durante dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes calendario.
- f. No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades y prohibiciones previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 17. CAUSALES DE CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE QUIEN EJERCE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

Las causales de cesación del nombramiento son las siguientes:

- a. Renuncia o jubilación.
- b. Muerte o incapacidad declarada legalmente.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Las causales de cesación del nombramiento indicadas en el artículo anterior son de mera constatación. Una vez documentado el hecho generador, se produce de inmediato el cese del nombramiento, por lo que no se requiere tramitar ningún tipo de procedimiento para comprobarlas.

ARTÍCULO 19. AUTORIDAD COMPETENTE PARA TRAMITAR LA CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Corresponderá a quien ejerce la presidencia del Consejo Universitario, mediante resolución, formalizar la comprobación del hecho generador de la causal de cesación y comunicarla formalmente a la persona afectada y al plenario. En este último caso para que, de inmediato, inicie el procedimiento de sustitución.

ARTÍCULO 20. CONSECUENCIAS POR DESTITUCIÓN O CESACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Una vez firme la destitución o formalizada la cesación de quien ejerce la procuraduría, se generarán las siguientes consecuencias:

- a. Deja de ejercer el cargo.
- b. Deja de percibir el recargo del 25%.
- c. No tendrá derecho a ningún tipo de indemnización laboral o pecuniaria, por este motivo.
- d. Regresa a su puesto si la persona es propietaria de la Universidad Nacional o finaliza el nombramiento si es interina.

CAPÍTULO III TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 21. ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL TRÁMITE DE DENUNCIAS

La Procuraduría de la Ética atenderá las denuncias en las que los hechos se refieran al incumplimiento o vulneración de los principios, los valores, los fines de la Universidad Nacional, que se contemplan en el preámbulo y el título I del Estatuto Orgánico, y las políticas de ética, sus principios y valores.

Las denuncias por faltas disciplinarias ordinarias no son competencia de la Procuraduría de la Ética, sin perjuicio de la atribución concedida en esta normativa en cuanto a la potestad de realizar denuncias de este tipo y verificar su estado cuando corresponda.

ARTÍCULO 22. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS

Las denuncias recibidas en la Procuraduría de la Ética se tramitan, sin excepción, con carácter de confidencialidad, en cuanto a la identidad de la persona que denuncia de buena fe y la denunciada.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS DE LAS DENUNCIAS

La denuncia ante la Procuraduría de la Ética podrá presentarse en forma escrita u oral, en este último caso se levantará un acta.

Las denuncias deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Identificación completa de la persona denunciante y la denunciada.
- b. Cargos que se le imputan a la persona denunciada.
- c. Fecha y firma de la persona denunciante.
- d. Prueba documental adjunta o indicar dónde se encuentra.
- e. Todas las otras pruebas pertinentes: testimonial, pericial, informes técnicos, entre otras.

ARTÍCULO 24. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS

Una vez que la Procuraduría de la Ética recibe una denuncia de su competencia procede de la siguiente forma:

- a. Realiza de inmediato la investigación correspondiente.
- b. Una vez concluida la investigación se realiza una de las siguientes acciones:
 - i. Decide archivar la denuncia.
 - ii. Emite un informe de carácter recomendatorio dirigido al superior jerárquico de la persona denunciada.
 - iii. Solicita a la instancia competente que se inicie la investigación disciplinaria correspondiente.
- c. Debe presentar la denuncia en los Tribunales de Justicia, con el apoyo de Asesoría Jurídica, si considera que se podría haber cometido un delito.

En los casos que la Procuraduría de la Ética reciba denuncias sobre faltas disciplinarias comunes o de acoso sexual las trasladará, de inmediato, a la instancia competente.

ARTÍCULO 25. CARÁCTER PÚBLICO DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes de los casos tramitados por la Procuraduría de la Ética son confidenciales en tanto no se emita el informe final y de carácter público cuando haya sido emitido y esté en firme.

ARTÍCULO 26. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE INCLUYEN FALTAS ORDINARIAS Y FALTAS A LA ÉTICA

Cuando la Procuraduría de la Ética, como resultado de la investigación realizada, envía los asuntos vinculados con faltas disciplinarias ordinarias y éticas a la autoridad superior jerárquica de la persona denunciada, deberá dar seguimiento a los casos, con la finalidad de vigilar que no haya impunidad.

En el supuesto que la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico inicie un proceso disciplinario, quien ejerce la procuraduría deberá comparecer como parte en el respectivo proceso.

ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN QUE SON FALTAS ORDINARIAS ÚNICAMENTE

Si los asuntos enviados por la Procuraduría de la Ética se vinculan, únicamente, con faltas disciplinarias comunes, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado debe informar a esta instancia sobre las decisiones y las acciones tomadas, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario.

Si al expirar el plazo establecido por el Reglamento del Régimen Disciplinario, la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado no ha tomado decisión alguna, quien ejerce la procuraduría debe comunicar la situación a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico, para que se tomen las acciones correspondientes.

Las competencias indicadas las ejerce la Procuraduría de la Ética, como órgano encargado de vigilar que no haya impunidad en la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 28. COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA Y LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES POR FALTAS A LA ÉTICA

Cuando se trata de informes referidos a posibles faltas éticas, que contengan recomendaciones dirigidas a la persona que ejerce las funciones de superior jerárquico de quien es denunciado, esta autoridad debe atender las recomendaciones, en el plazo de veinte días hábiles.

Si la autoridad discrepa de las recomendaciones de la Procuraduría de la Ética, deberá emitir un criterio fundamentado, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la notificación del informe, el cual contenga una solución alternativa para corregir actuaciones u omisiones detectadas por esta instancia. El silencio se reputará como aceptación de las recomendaciones.

Una vez recibida la solución alternativa propuesta por la autoridad antes indicada, la Procuraduría de la Ética se pronunciará, definitivamente, dentro de un plazo improrrogable de diez días hábiles, mediante una resolución fundamentada, cuyas recomendaciones se convertirán en disposiciones de obligado acatamiento.

En caso de no atenderse la resolución definitiva en el plazo de los diez días hábiles, la autoridad indicada podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.

ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

En el ejercicio de sus competencias, la Procuraduría de la Ética emite informes que pueden contener solicitudes de investigaciones disciplinarias o recomendaciones, una vez que estos cumplan con el procedimiento indicado en el artículo anterior, se convierten en disposiciones de acatamiento obligatorio.

En contra de estos informes o resoluciones finales no cabe recurso alguno, únicamente, diligencias de adición y aclaración.

ARTÍCULO 30. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

La Procuraduría de la Ética contará con el apoyo técnico y en asesoría necesarios para ejecutar las competencias correspondientes.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación en *UNA-GACETA*. Además, se deberá publicar en el *Diario Oficial La Gaceta*.

Anexo N° 2 UNA-SCU-ACUE-1652-2018

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

1. El principio de legalidad, del cual se derivan ciertas ideas fundamentales:
 - a. El objetivo del procedimiento se dirige a la protección del administrado y a la determinación de sus derechos; a la vez, a la protección del ordenamiento jurídico (art. 221 Ley General de Administración Pública).
 - b. El procedimiento pretende llegar al conocimiento de la verdad real de los hechos.
2. El principio de oficialidad: según el cual el procedimiento lo dirige de oficio la autoridad universitaria competente. Ella está obligada a indagar y determinar los hechos fundamentales para la decisión del asunto; asimismo, debe ordenar la prueba que sea necesaria y poner en conocimiento del administrado cualquier documento o información relevante para su defensa.
3. Principio de igualdad de trato: directamente derivado del principio constitucional de la igualdad de las personas ante la ley, significa que todos los funcionarios y estudiantes han de gozar de un mismo trato, a la hora de cumplir los deberes que impone la función administrativa, o la de percibir sus beneficios.
4. Principio de informalismo en favor del administrado: implica que el procedimiento debe carecer de formalidades estrictas, en favor del administrado (art. 223 Ley General de la Administración Pública), aunque el informalismo no podrá servir de fundamento para subsanar nulidades que sean absolutas.
5. Principio de imparcialidad: en el procedimiento administrativo encontramos que la Administración juega el doble papel de juez y parte. Por ello debe existir un régimen de abstenciones y recusaciones (art. 230 y siguientes Ley General de Administración Pública) y un sistema de recursos que garanticen la justa resolución del conflicto.
6. Principio del debido proceso: de él se derivan una serie de derechos y obligaciones:
 - a. El derecho a conocer en forma veraz las actuaciones administrativas. Se garantiza con la obligación de la Administración de abrir un expediente con toda la documentación e información pertinente y ponerlo a disposición del administrado.
 - b. El derecho a ofrecer y presentar argumentos de defensa. Implica para la Administración la obligación de poner en conocimiento del administrado los cargos en su contra; la obligación de conceder audiencia para el ejercicio de la defensa, y el deber de considerar y resolver en forma expresa acerca de cada una de las argumentaciones y peticiones del administrado.
 - c. Derecho de ofrecer y presentar pruebas de descargo. Este derecho no se limita simplemente a la posibilidad del administrado de presentar las pruebas de descargo, sino que también la de que esas pruebas sean efectivamente producidas.
 - d. Derecho a que se le concedan términos razonablemente amplios para ejercer su defensa.
7. Principio de celeridad y eficiencia según el cual, el órgano director debe conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto al ordenamiento jurídico y a los derechos e intereses de los funcionarios y los estudiantes.

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

ARTICULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

ARTICULO 2. DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 4 BIS. MODIFICACIÓN DE LA INSTANCIA COMPETENTE

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

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

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

ARTICULO 5. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN MATERIA ESTUDIANTIL

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

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

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

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

ARTICULO 6. EL ÓRGANO INSTRUCTOR

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

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

CAPÍTULO II FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 7. FORMALIDADES DE LOS ACTOS

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

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

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

ARTICULO 8. OMISIÓN DE FORMALIDADES

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

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

ARTICULO 9. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

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

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

ARTICULO 10. DEBER DE NOTIFICAR

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

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

ARTICULO 11. FORMA DE HACER LAS NOTIFICACIONES

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

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

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

ARTICULO 12. MEDIOS PARA NOTIFICAR

Los medios para notificar serán los siguientes:

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

ARTICULO 13. DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE LA NOTIFICACIÓN POR FAX

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

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

ARTICULO 14. DE LOS PLAZOS

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

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

ARTICULO 15. DE LAS CITACIONES

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

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

ARTICULO 16. DERECHO DE EXAMINAR Y COPIAR EL EXPEDIENTE

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

ARTICULO 17. LOS MEDIOS DE PRUEBA Y SU APRECIACIÓN

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

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

ARTICULO 18. PARTES EN EL PROCEDIMIENTO

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

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

e. La Procuraduría de la Ética cuando lo solicite expresamente en el ejercicio de sus competencias.

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

CAPITULO III REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 19. INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

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

ARTICULO 20. INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20 TER. INVESTIGACION PRELIMINAR

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 21. TRAMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO I EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ARTICULO 23. RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

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

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

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

Modificado según oficio SCU-2119-2013.

ARTICULO 24. TRAMITE DE CONCILIACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CONTRA FUNCIONARIOS

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

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

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

ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL TRAMITE DE CONCILIACIÓN

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

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

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

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

ARTÍCULO 26. PRESCINDENCIA DE LA CITACIÓN A LA COMPARECENCIA

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

ARTICULO 27. OBLIGACIÓN DE CITAR A LA COMPARECENCIA

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

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

ARTICULO 28. REALIZACIÓN DE LA COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA

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

En la comparecencia, las partes tendrán derecho de:

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

ARTICULO 29. DE LAS DECLARACIONES

Antes de tomar cualquier declaración a las partes, a los testigos y a los peritos, el órgano instructor deberá comprobar la identidad de los declarantes, (cédula de identidad, de residencia o pasaporte en caso de extranjeros) y procederá a juramentarlos y a prevenirlos de las consecuencias de incurrir en falso testimonio o perjurio al momento de la declaración.

Las declaraciones y diligencias podrán ser grabadas.

ARTICULO 30. EL ACTA DE LA COMPARECENCIA

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

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

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

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

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

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

El superior jerárquico, en su calidad de órgano director del procedimiento tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver, salvo que quiera introducir nuevos hechos o completar la prueba. Para ello deberá emitir dentro de dicho plazo, una resolución en la que explique los motivos y fije un plazo no mayor de

quince días para que el órgano instructor proceda conforme. En este caso los plazos establecidos en este capítulo se reducirán a la mitad.

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

Modificado según oficio SCU-2119-2013.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 34. TRAMITE POSTERIOR A LA RECOMENDACIÓN DE DESPIDO

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

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

ARTICULO 35. ENVÍO DE COPIAS DE LA RESOLUCIÓN SANCIONATORIA

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTICULO 36. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

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

La audiencia se celebrará de la siguiente forma:

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

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

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

ARTÍCULO 37: ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 39: FALTAS DISCIPLINARIAS DE LAS AUTORIDADES ELECTAS.

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

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

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

ARTÍCULO 40: SANCIONES PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 41: VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA

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

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

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

ARTÍCULO 42: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 43: RESOLUCIÓN DEL TEUNA

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

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

- a. Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde el despido. En este caso se elevará la recomendación al Rector, para la decisión final. Si el funcionario investigado es el Rector o Rector Adjunto en cuyo caso lo eleva al Consejo Universitario para la decisión final.
- b. Que por la gravedad de la falta cometida, su reiteración o circunstancias específicas debidamente comprobadas corresponde únicamente la destitución del cargo. En este caso elevará el asunto a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión final.
- c. Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días, así como la destitución del cargo si corresponde. En este caso la sanción de amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario será impuesta por el TEUNA y remitirá la recomendación de destitución del cargo a la Asamblea Plebiscitaria correspondiente, para la decisión que corresponda.
- d. Que si la autoridad cometió una falta, que por su gravedad corresponde ser sancionada con una sanción desde la amonestación verbal hasta suspensión sin goce de salario hasta por treinta días. En este caso la sanción la impone el TEUNA.
- e. Que la autoridad no es responsable de las faltas denunciadas, en cuyo caso la exonerará de responsabilidad y ordenará el archivo del expediente.

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

Contra las recomendaciones no cabrá recurso alguno.

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

ARTÍCULO 44: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN

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

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

La decisión final será competencia de la asamblea plebiscitaria correspondiente.

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

ARTÍCULO 45: EJECUCIÓN DEL DESPIDO

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

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

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

ARTÍCULO 46: SUSPENSION CON GOCE DE SALARIO DURANTE LA INVESTIGACIÓN

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

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

ARTÍCULO 47: REINSTALACIÓN EN CASO DE DESPIDO INJUSTIFICADO

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

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

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

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

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES

ARTICULO 48. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

ARTICULO 49. OBLIGACIÓN DE LEVANTAR LISTA DE ASISTENCIA

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

ARTICULO 50. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA

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

ARTICULO 51. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

Es responsabilidad del superior jerárquico correspondiente:

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

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

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

ARTICULO 52. DERECHO DE INAMOVILIDAD Y GARANTÍA QUE OTORGA

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 54. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE

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

ARTICULO 55. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INAMOVILIDAD

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

ARTICULO 56. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

El procedimiento seguirá el siguiente trámite:

- a. Cuando se trate de una causal académica de despido indicada en el artículo 53, el director solicitará al Consejo de Unidad que, de previo a iniciar el procedimiento disciplinario, inicie el trámite de levantamiento de la inamovilidad.
- b. El Consejo de Unidad nombrará una comisión integrada por tres académicos de igual o superior categoría académica al del investigado y, además un académico de la Universidad con plaza en propiedad nombrado por el investigado, y un representante estudiantil nombrado por la respectiva asamblea de estudiantes, cuando la unidad académica tenga estudiantes.

- c. La Comisión realizará una investigación lo más completa posible, dará audiencia al denunciado y recabará toda la prueba pertinente en un lapso no mayor de quince días hábiles, período que podrá ser ampliado hasta por un máximo de diez días hábiles adicionales por el Consejo de Unidad.
- d. El informe final de la Comisión será comunicado al denunciado. Este podrá presentar ante la asamblea de académicos de unidad, centro o sede, los argumentos de descargo correspondientes, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la notificación.
- e. El informe será remitido a la asamblea de académicos de unidad, centro o sede para que ésta resuelva acerca del levantamiento de la inamovilidad, conforme lo indica el artículo 15 del Estatuto Orgánico.

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

ARTICULO 57. TRAMITE POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO DE LA INAMOVILIDAD

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

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

TITULO III RÉGIMEN SANCIONATORIO CAPITULO I SANCIONES CONTRA FUNCIONARIOS

ARTICULO 58. FALTAS SANCIONABLES CON AMONESTACIÓN VERBAL

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

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

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

ARTICULO 59. FALTAS SANCIONABLES CON APERCIBIMIENTO POR ESCRITO

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

- a. Dejar de ejecutar los servicios con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- b. La ausencia injustificada a diligencias, asambleas o reuniones propias del ejercicio de su cargo, conforme a los artículos 49 y 50 de este reglamento.
- c. Retrasar de manera injustificada el despacho de los asuntos que le corresponden.
- d. Ausentarse injustificadamente o sin licencia de su superior jerárquico, de las labores en el transcurso de dos medias jornadas en un mismo mes calendario.
- e. Atentar contra las buenas costumbres durante sus horas de trabajo o conducirse durante sus labores en forma inmoral;
- f. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas de país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.
- g. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- h. La comisión de una falta que ha sido sancionada con amonestación verbal, cuando el funcionario incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- i. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente
- j. Cuando el funcionario cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de suspensión o despido, según lo establecido en los artículos 60, 61 y 62 de este reglamento.

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

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

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

- m. Cuando el funcionario cometa alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite el despido, según lo establecido en el artículo 61 de este reglamento.

ARTICULO 61. FALTAS SANCIONABLES CON DESPIDO

Son faltas graves sancionables con despido sin responsabilidad laboral:

- a. Cuando el trabajador acuda a la injuria, a la calumnia, la difamación o las vías de hecho contra sus compañeros, la institución, o representantes institucionales en horas de trabajo.
- b. Cuando el trabajador cometa algún delito contra la propiedad en perjuicio de la institución o de sus compañeros, debidamente comprobado por la Junta de Relaciones Laborales.
- c. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- d. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin causa justificada durante dos días consecutivos o tres días alternos dentro del mismo mes calendario; será aplicable este inciso cuando el trabajador no justifique su inasistencia en un plazo de ocho días hábiles a partir de la primera ausencia.
- e. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue de igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.
- f. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;
- g. Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoria;
- h. Cuando el trabajador, apercibido dos veces, incurra en las causales establecidas por los incisos a), b), c), d) y e), del artículo 72 del Código de Trabajo. En el caso del inciso b) no podrá entenderse, bajo ningún concepto, como propaganda contraria a las instituciones democráticas del país, la crítica al sistema económico social vigente o al régimen político correspondiente. En el caso del inciso c) cuando el trabajador se presente en un estado de los dichos, será obligación de su jefe inmediato referirlo para su tratamiento al Departamento de Salud de la Universidad Nacional.
- i. Cuando el profesor o administrativo de cualquier categoría incumpla las obligaciones a que se refiere el artículo 14 del Estatuto Orgánico.
- j. Cuando el funcionario sea condenado por sentencia ejecutoria por haber cometido un delito contra los deberes de la función pública estipulados en el Código Penal.

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

ARTICULO 62. ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

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

como referencia las acciones señaladas en los artículos anteriores.

CAPITULO II SANCIONES CONTRA ESTUDIANTES

ARTICULO 63. NORMATIVA APLICABLE PARA SANCIONAR A LOS ESTUDIANTES

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

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

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

ARTICULO 64. FALTAS LEVES

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

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

ARTICULO 65. FALTAS GRAVES

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

- a. Entorpecer o alterar los procesos de matrícula o procurar para sí mismo o para otros la inscripción en cursos en que no tenga la autorización respectiva.
- b. Plagiar información, tareas, reportes, trabajos, y cualquier otro documento exigido en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para su beneficio o el de otros estudiantes.
- c. Ingresar a la universidad bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o de licor.
- d. Rayar las paredes de los edificios universitarios
- e. Portar armas de fuego o punzocortantes, dentro del Campus Universitario.
- f. Usar los útiles y herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados;

- g. La no presentación en los plazos establecidos en la normativa institucional de los informes financieros, liquidaciones y otra información relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.
- h. La comisión de una falta que ha sido sancionada con amonestación verbal o por escrito, cuando el estudiante incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- i. Irrespetar gravemente el criterio filosófico, religioso, político, académico de los miembros de la comunidad universitaria.
- j. Lesionar o intentar lesionar la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad universitaria.
- k. Consumir, inhalar o ingerir cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario. Salvo los casos especiales regulados en el Reglamento del Uso de las instalaciones.
- l. Realizar actos vandálicos o incitarlos, en perjuicio del patrimonio de la Universidad o de alguno de sus miembros
- m. Omitir la presentación de informes, liquidaciones y otra información exigida en la normativa institucional relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.
- n. Apropiarse por cualquier medio fraudulento o por abuso de confianza del contenido de alguna prueba, examen o en su propio beneficio o en el de otros.
- o. Usar el nombre de la Universidad en beneficio propio.
- p. Destruir la infraestructura o el equipo de la Universidad.
- q. Atentar contra las buenas costumbres durante su estadía en las instalaciones universitarias o conducirse en ellas en forma inmoral;
- r. Ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor;
- s. Cuando el estudiante cometa alguna otra falta grave que por su naturaleza y consecuencias no amerite una sanción de expulsión, según lo establecido en el artículo 67 de este reglamento.
- t. Los casos previstos expresamente en el Estatuto Orgánico y la reglamentación vigente.

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

ARTICULO 66. FALTAS MUY GRAVES

Se deroga.

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

ARTICULO 67. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son faltas gravísimas sancionables con expulsión:

- a. Lesionar gravemente la integridad física o moral de algún miembro de la comunidad universitaria.
- b. Traficar o vender cualquier tipo de sustancia psicotrópica o licor dentro del Campus Universitario.
- c. Realizar o incitar a que se cometan actos vandálicos o delictivos, que ocasionen graves perjuicios al patrimonio de la Universidad o de alguno de sus miembros.
- d. Alterar una evaluación ya realizada o cualquier documento emitido por alguna de las autoridades universitarias.
- e. Utilizar con conocimiento de causa documentos falsificados.
- f. Falsificar firmas de profesores o de alguna otra autoridad universitaria.
- g. Suplantar a un profesional en la realización de labores o actuaciones, dentro o fuera del Campus.
- h. Destruir la infraestructura o el equipo de la universidad de forma que ocasione graves perjuicios al patrimonio institucional.
- i. Atentar gravemente contra las buenas costumbres durante su estadía en las instalaciones universitarias o conducirse en ellas en forma abiertamente inmoral;

- j. La comisión de una falta que ha sido sancionada con suspensión hasta por un mes, cuando el estudiante incurra de nuevo en ella en un lapso de tres meses.
- k. Los casos previstos expresamente en el estatuto Orgánico y la reglamentación vigente
- l. Cuando el estudiante cometa alguna otra falta que por su naturaleza y consecuencias amerite la expulsión, según lo establecido en el artículo 70 de este reglamento.
- m. Utilizar los fondos públicos asignados por la Universidad Nacional al movimiento estudiantil en una forma distinta a la autorizada por la Universidad.
- n. Incurrir en falsedad en la presentación de informes, liquidaciones, y otros actos relativos al manejo de fondos públicos asignados a la FEUNA.

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

ARTICULO 68. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN

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

ARTICULO 69. APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN

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

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

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

ARTICULO 70. ACCIONES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE

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

ARTICULO 71. APLICACIÓN DE SANCIONES

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

ARTICULO 72. CONSULTA OBLIGATORIA

Se deroga.

Se deroga según el oficio UNA-SCU-OFIC-1328-2016.

TITULO IV
RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN
CAPITULO ÚNICO
PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 73. TIPOS DE RECURSOS Y LEGITIMACIÓN PARA INTERPONERLOS

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

Procederán dichos recursos contra las siguientes decisiones:

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

ARTICULO 74. RECURSOS CONTRA RECOMENDACIONES

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

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

ARTICULO 75. PRESENTACIÓN DE RECURSOS

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

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

ARTICULO 76. INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS

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

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

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

Los recursos deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Deberán formularse por escrito;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 80. RECURSO DE APELACIÓN

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

ARTICULO 81. ENVÍO DEL EXPEDIENTE

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

caso, de emisión.

ARTICULO 82. ADHESIÓN A OTRO RECURSO DE APELACIÓN

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

ARTICULO 83. QUEJA

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

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

ARTÍCULO 84. TRAMITE ANTE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

Una vez dictada la resolución final, si el trabajador solicitó la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, esta instancia procederá a conocer y pronunciarse sobre el caso dentro del plazo de un mes, prorrogable conforme lo establece el artículo 91 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

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

ARTICULO 85. TRASLADO DEL EXPEDIENTE AL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 88. PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER

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

ARTÍCULO 89. DESISTIMIENTO DEL RECURSO

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

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

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

ARTICULO 90. PROHIBICIÓN DE LA REFORMA EN PERJUICIO

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

ARTICULO 91. DELIBERACIÓN Y VOTACIÓN

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

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

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

ARTICULO 92. FORMALIDADES DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL

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

La resolución deberá contener las siguientes formalidades:

- a. El lugar, la hora y la fecha.
- b. Indicación precisa de los hechos, las circunstancias y los elementos de prueba.
- c. Análisis de las cuestiones alegadas por las partes, con referencia a los fundamentos de hecho y de

- derecho pertinentes.
- d. Pronunciamiento del Tribunal, sea confirmando la resolución recurrida o revocándola total o parcialmente. En caso de que se acceda a alguna de las pretensiones del apelante, se hará indicación expresa de las que se declaren procedentes.
 - e. Cuando proceda, mención expresa de que se tiene por agotada la vía administrativa.
 - f. La firma de todos los miembros, incluso de los que hayan disentido de la mayoría.
 - g. Constancia de los votos salvados y los motivos que los justifiquen, junto con las firmas de quienes los emiten.

ARTICULO 93. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL

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

ARTICULO 94. FIRMEZA DE LA RESOLUCIÓN

La resolución del Tribunal adquirirá firmeza cuando:

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

ARTICULO 95. DICTAMEN PREVIO DE LA ASESORIA JURÍDICA

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

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

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

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

ARTICULO 96. NORMATIVA SUPLETORIA

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

ARTICULO 97. DEROGATORIA

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

63,64 y 65 del Reglamento de Carrera Académica y todos los reglamentos o disposiciones anteriores en cuanto se le opongan.

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

ARTICULO 98. VIGENCIA Y APLICACIÓN TRANSITORIA

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

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

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

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA

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

CAPÍTULO II FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

CAPITULO III REQUISITOS PARA LA APERTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 19.	INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
--------------	---

ARTICULO 20.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA
ARTICULO 20 BIS	VALORACIÓN PRELIMINAR DE LA DENUNCIA Y SUBSANACION DE FORMALIDADES
ARTÍCULO 20 TER	INVESTIGACION PRELIMINAR
ARTICULO 21.	TRAMITE DE OFICIO DE UNA DENUNCIA
ARTICULO 22.	ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA E INCUMPLIMIENTO DEL DEBER DE GESTIONAR EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR O DEL PROCEDIMIENTO

TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO I EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ARTICULO 36.	TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO
--------------	---------------------------

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

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

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES

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

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

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

TITULO III
RÉGIMEN SANCIONATORIO
CAPITULO I
SANCIONES CONTRA FUNCIONARIOS

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

CAPITULO II
SANCIONES CONTRA ESTUDIANTES

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

TITULO IV
RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN
CAPITULO ÚNICO
PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 73.	TIPOS DE RECURSOS Y LEGITIMACIÓN PARA INTERPONERLOS
ARTICULO 74.	RECURSOS CONTRA RECOMENDACIONES
ARTICULO 75.	PRESENTACIÓN DE RECURSOS
ARTICULO 76.	INSTANCIAS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS
ARTÍCULO 77.	REQUISITOS DE LOS ESCRITOS EN QUE SE PRESENTA UN RECURSO.

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

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

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

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

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2942 del 31 de julio de 2008
Acta N° 3034 del 21 de setiembre de 2009
Acta N° 3343 del 31 de octubre de 2013
Acta N° 3466 del 30 de abril de 2015
Acta N° 3479 del 18 de junio de 2015
Acta N° 3486 del 16 de julio de 2015
Acta N° 3498 del 27 de agosto de 2015
Acta N° 3534 del 25 de febrero de 2016
Acta N° 3577 del 11 de agosto de 2016
Acta N° 3746 del 16 de agosto de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2004, oficio SCU-207-2004 del 20 de febrero del 2004, por acuerdo tomado según el artículo quinto, inciso II, de la sesión celebrada el 19 de febrero del 2004. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de

2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 3 UNA-SCU-ACUE-1652-2018

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Presentación:

La Universidad Nacional, amparada en lo establecido en nuestra Constitución Política, el artículo 110 incisos b), j) y p) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 del 18 de setiembre del 2001, el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, así como procedimientos externos sobre la materia, determina la necesidad de establecer un reglamento de rendición de cuentas para la Institución.

Por su parte, la Universidad Nacional desde su norma fundamental, el Estatuto Orgánico establece:

- a. La transparencia, la rendición de cuentas y la probidad como principios rectores de la institución.
- b. Dispone que la rendición de cuentas constituye una obligación de los órganos superiores universitarios (Consejo Universitario y Consaca), de los jefes unipersonales, de los titulares de los procesos universitarios y todos y todas las universitarias.
- c. Establece, expresamente, las instancias universitarias ante las cuales los órganos y jefes institucionales deben rendir cuentas.
- d. Crea la Procuraduría de la Ética como la instancia que, con independencia funcional y de criterio, tiene como propósito la promoción, supervisión y tutela de los valores, principios y fines de la Universidad, entre ellos indiscutiblemente, la transparencia y la rendición de cuentas.

Producto de lo anterior, la Universidad ha decidido aprobar el presente Reglamento que establece las pautas generales para la operacionalización de uno de los aspectos relevantes de la rendición de cuentas, a saber la presentación de informes, durante y al finalizar la gestión. Así, el reglamento señala los funcionarios que deben rendir cuentas, los destinatarios de los informes y estandariza sus requisitos mínimos.

Finalmente, los informes de rendición de cuentas contemplados en este Reglamento, constituyen elementos fundamentales que forman parte del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria (SMCG-UNA).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene por objeto regular los aspectos fundamentales para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas, que los jefes y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria, deben ejecutar durante y al finalizar su gestión.

Estos informes constituyen el instrumento en el cual se materializa el cumplimiento de los principios estatutarios de transparencia y rendición de cuentas. Forma parte relevante del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria (SMCG-UNA).

Los informes de fin de gestión, de cada uno de los integrantes de los órganos de gobierno universitario, a saber el Consejo Universitario y el Consaca, se regirán por el presente reglamento; ya que para el tema

de la rendición de cuentas, estos órganos están regulados en su reglamento interno y en el Reglamento de la Asamblea de Representantes.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS DE LOS INFORMES

Los objetivos que se buscan cumplir con la presentación de estos informes son:

- a. Contribuir con la transparencia y rendición de cuentas de las actuaciones de las y los funcionarios públicos.
- b. Coadyuvar con la sana administración de los recursos públicos.
- c. Mantener informadas a las instancias universitarias competentes, a la Comunidad Universitaria y a la Comunidad Nacional, del cumplimiento de los objetivos y metas de la planificación institucional.
- d. Permitir el seguimiento, la evaluación y mejora de los procesos de gestión.
- e. Trasladar a los sucesores los bienes institucionales en un marco de seguridad, transparencia y uso adecuado de la Hacienda Pública.
- f. Entregar a sus sucesores, información relevante para el desempeño de su futuro cargo.

ARTÍCULO 3: DE LOS DIFERENTES INFORMES

Para el cumplimiento del principio de transparencia y rendición de cuentas, en la Universidad Nacional existirán dos tipos de informes:

- a. Informes de Rendición de Cuentas durante la Gestión.
- b. Informes de Fin de Gestión.

ARTÍCULO 4: LOS JERARCAS Y TITULARES SUBORDINADOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA, OBLIGADOS A PRESENTAR INFORMES.

En la Universidad los jerarcas y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria obligados a rendir cuentas en forma permanente y sistemática, son las personas que ejercen los siguientes cargos:

- a. Consejo Universitario.
- b. Rectoría.
- c. Rectoría Adjunta.
- d. Vicerrectorías.
- e. Procuraduría de la Ética.
- f. La presidencia de órganos desconcentrados.
- g. Las decanaturas de facultades, centros y sedes.
- h. Las direcciones de unidades académicas y secciones regionales.
- i. Las direcciones de instancias administrativas que sean titulares subordinadas a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Las personas que ocupen los cargos de Vicedecanatura y Subdirección de Unidades Académicas y Secciones Regionales, no estarán obligados a presentar informes en los términos de esta normativa, ya que los suscribirán en forma conjunta con la persona que ocupe el cargo de Decano o Director, al momento que tenga que rendir cuentas y ante el cese de su nombramiento. Salvo que la persona que ocupe el cargo de Vicedecano o Subdirector concluya su participación antes del vencimiento del periodo por el cual fue nombrado la o el Decano o Director, respectivamente, en cuyo caso deberá presentar un informe, sin necesidad de cumplir con el formato preestablecido, ante su superior inmediato. La misma situación aplica para los ocupantes de los cargos de Rector (a) Adjunto (a), al cesar su nombramiento y los (as) Vicerrectores (as), quienes presentan el informe de rendición de cuentas durante la gestión integrado al del Rector (a).

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

ARTÍCULO 5: INSTANCIAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con el Estatuto Orgánico, las instancias universitarias destinatarias de los informes de rendición de cuentas, durante y al finalizar la gestión serán las siguientes:

- i. La Asamblea de Representantes, en el caso de los informes de quien ejerce la rectoría, el Consejo Universitario, los miembros del Consejo Universitario y el Consejo Académico.
- ii. El Consejo Universitario, en el caso de los informes de la presidencia de órganos desconcentrados y la Procuraduría de la Ética.
- iii. La Asamblea de la Facultad, Centro y Sede, en el caso quienes ejercen la decanatura de las facultades, centros y sedes regionales.
- iv. Las asambleas de unidad académica y sección regional, en el caso de quienes ejercen las direcciones de unidades académicas y las secciones regionales.

El superior jerárquico, en el caso de las direcciones de instancias administrativas de apoyo que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

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

ARTÍCULO 6: DESTINATARIOS ADICIONALES EN EL CASO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

En el caso que se trate del Informe de Fin de Gestión, además de lo indicado en el artículo 5, deberá remitirse copia a:

- a. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos y al sucesor, en todos los casos.
- b. La presidencia del Consejo Universitario en el caso de las personas que ocupen los cargos de miembros del Consejo Universitario, la Rectoría y la Procuraduría de la Ética.
- c. La Rectoría en caso de quien ejerce el decanato.
- d. La decanatura respectiva en el caso de quienes ejercen las direcciones de unidades académicas.
- e. La Rectoría Adjunta en el caso de las direcciones de las secciones regionales.
- f. El Centro de Gestión Tecnológica en todos los casos y en formato digital para la publicación en el sitio WEB designado para el acceso público de estos informes. Será responsabilidad de quien rinda el informe suprimir los asuntos, los hechos o la información de carácter confidencial por disposición legal o constitucional.

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

ARTÍCULO 7: ESPECIFICACIONES EN EL CASO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

En el caso de los miembros del Consejo Universitario, no existirán informes de rendición de cuentas individuales durante la gestión, ya que será el órgano, como instancia colegiada, el que rendirá cuentas ante la Asamblea de Representantes, de conformidad con el Reglamento del Consejo Universitario y el Reglamento de la Asamblea antes indicada.

Los miembros, en forma individual, solamente presentarán el Informe de fin de Gestión al Presidente del Consejo Universitario con copia al Presidente de la Asamblea de Representantes, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y copia digital al Centro de Gestión Tecnológica.

ARTÍCULO 8: ESPECIFICACIONES EN RELACIÓN CON LOS INFORMES DEL RECTOR ADJUNTO Y LAS VICERRECTORÍAS

En el caso de quienes ejercen los cargos de la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías, aplican las siguientes disposiciones:

- a. Los informes de rendición de cuentas durante su gestión, deberán ser presentados a su superior jerárquico, la persona que ocupe el cargo de Rectoría, a efectos de que sean integrados dentro del informe que esta instancia universitaria presenta a la Asamblea de Representantes.
- b. Los informes de fin de gestión, deberán ser presentados al superior jerárquico, la persona que ocupa el cargo de Rectoría, con copia al sucesor, al Programa Desarrollo de Recursos Humanos y con copia digital al Centro de Gestión Tecnológica.

CAPITULO II PLAZOS, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 9: PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES DURANTE LA GESTIÓN

Adicional a la presentación de los informes de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POA), las autoridades deberán presentar un informe anual de rendición de cuentas, en los siguientes plazos:

- a. La Rectoría presentará, en marzo de cada año, el informe de rendición de cuentas anual, en el cual se integra la información de la Rectoría Adjunta y sus vicerrectorías.

El último informe de su gestión será presentado en el mes de mayo, con el propósito de que el mismo incorpore además los contenidos del informe de fin de gestión.

- b. Las presidencias de los órganos desconcentrados, decanatura de facultades, centros, sedes y direcciones de unidades académicas y secciones regionales deberán presentar el primer informe dentro del mes siguiente a que se cumpla el primer año de gestión y los restantes en la misma fecha un año después.
- c. Las direcciones de las instancias administrativas de apoyo presentan los informes durante la gestión, dentro del proceso ordinario de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI), sin detrimento de que cada persona superior jerárquica, por medio de una instrucción, pueda solicitar otros informes y en otros formatos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1362-2017

ARTÍCULO 10: PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Es responsabilidad de todas las personas que ocupan los cargos indicados en el artículo 4 de este Reglamento, cuando termina o cese su nombramiento, presentar el "Informe de Fin de Gestión", a más tardar el último día hábil de labores.

Cuando la salida del cargo se produzca en forma repentina, deberá presentar el informe en los diez días hábiles siguientes contados a partir del último día en que ocupó el cargo.

En caso de muerte o incapacidad de la persona que ocupe el cargo, que imposibilite la presentación del informe, será responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de Rectoría Adjunta, de Vicedecanato y de Subdirección, respectivamente, presentar dicho informe. En los demás casos que no existe subtitular del cargo, no se deberá elaborar ni presentar Informe de Fin de Gestión; sin embargo, corresponderá al superior jerárquico inmediato tomar todas las acciones administrativas necesarias para trasladar los

activos, liquidar y cerrar las cajas chicas y fondos especiales, ejecutar los cambios de firmas, códigos de acceso y otros aspectos operativos, que garanticen seguridad y traslado de los asuntos al sucesor. En estos casos el superior jerárquico deberá informar las acciones ejecutadas, a la instancia ante la cual se debía presentar el informe, con copia al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

Los informes de rendición de cuentas durante la gestión y de fin de gestión deberán incluir como mínimo (según corresponda):

- a. Información que ubique la persona y la instancia donde realiza las labores.
- b. Fecha del informe y período de tiempo del cual está rindiendo cuentas.
- c. Un estado de la instancia bajo su responsabilidad que incluya el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos previamente en su planificación estratégica, especificando los principales logros y actividades pendientes.
- d. Información sobre la gestión de los recursos financieros asignados.
- e. Estado de implementación de las disposiciones pendientes o en ejecución del resultado de los procesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Universitaria e informes de auditoría, cuando durante su gestión haya sido sujeto activo de alguno de esos procesos.
- f. Enumeración de los asuntos, hechos o información de carácter confidencial, garantizando la confidencialidad al momento de la comunicación, presentación y publicidad del informe, lo anterior por disposición legal o constitucional.
- g. Un resumen de las peticiones recibidas, contestadas o declaradas por resolución inadmisibles, de conformidad con lo indicado en el inciso e) del artículo 11 de la Ley 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición publicada en el Alcance Digital N° 49 a La Gaceta N° 52 de 14 de marzo de 2013.
- h. Recomendaciones y observaciones generales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2118-2016

ARTÍCULO 12: CONTENIDO DEL PRIMER INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DURANTE LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES

Con el propósito de que las acciones de rendición de cuentas respondan a la planificación institucional, el primer informe que presente la Rectoría, la Decanatura y la Dirección de Unidades Académicas y Secciones Regionales deberán contemplar, al menos y además de lo indicado en el artículo 11, los siguientes aspectos:

- a. Delimitación de las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo durante el proceso de elección que serán ejecutadas durante la gestión.
- b. Incorporación y modificaciones de los aspectos indicados en el inciso anterior, dentro de los planes estratégicos de la instancia a su cargo y la planificación anual.

ARTÍCULO 13: CONTENIDO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN:

Cuando el informe por presentar, sea el Informe de Fin de Gestión, además de los aspectos indicados en el artículo 11 anterior debe contener:

- a. Estado de logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación operativa anual, que incluya el nivel de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos, cuando corresponda.
- b. Los asuntos pendientes más relevantes que deben ser asumidos prioritariamente por quien asumirá el cargo a futuro.
- c. Entrega formal de los bienes que le han sido asignados.
- d. Información sobre la liquidación y cierre de los aspectos financieros y cambio de firmas responsables y códigos de acceso, entre otros.
- e. Los cambios en el entorno que afecten el quehacer institucional o de la Unidad.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2118-2016

ARTÍCULO 14: RESUMEN EJECUTIVO PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DE LOS INFORMES

Los responsables de presentar los informes oralmente ante una Asamblea, según corresponda, deberán:

- a. Elaborar un resumen ejecutivo que se deberá entregar, vía digital a cada uno de los miembros, con al menos cinco días hábiles de antelación a la sesión de presentación oral.
- b. Poner a disposición de todos los miembros de la Asamblea, el informe completo, en el sitio web oficial de la instancia a la que pertenece la persona que presenta el informe.
- c. Realizar una presentación oral, en el plazo y tiempo señalado, de forma sistemática y con un uso del tiempo razonable que permita un espacio para hacer consultas, deliberar y pronunciarse sobre el informe.
- d. Entregar formalmente el informe a la Presidencia permanente de la Asamblea, para su custodia y archivo.

ARTÍCULO 15: PRONUNCIAMIENTO DE LA ASAMBLEA

Concluida la presentación del informe de rendición de cuentas, sobre el desempeño de la gestión de las autoridades correspondientes, la asamblea discutirá y se pronunciará al respecto.

La discusión y el pronunciamiento pueden ejecutarse en la misma sesión plenaria o puede constituirse una comisión especial para que analice el informe y el desempeño de la gestión de las autoridades, y presente un dictamen al plenario, en la siguiente sesión, todo a criterio de la asamblea.

El pronunciamiento de la asamblea deberá generar uno de los siguientes acuerdos:

- a. Dar por recibido el informe sobre la gestión con una valoración positiva.
- b. Dar por recibido el informe sobre la gestión con observaciones, las cuales podrán señalar acciones de mejora para futuros informes.
- c. No dar por recibido el informe sobre la gestión y solicitar su ampliación, aclaración o corrección en el plazo que defina la asamblea.
- d. Si después de haber cumplido el trámite indicado en el inciso c. anterior, la asamblea no da por recibido el informe sobre la gestión, ante un posible incumplimiento de sus deberes, lo remitirá a la instancia competente para su valoración.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-1924-2017.

ARTÍCULO 16: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA ASAMBLEAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE QUIEN PRESIDE ORDINARIAMENTE

Si la persona que rinde el informe es el que ordinariamente preside la Asamblea de Facultades, Unidades, Centros y Sedes, deberá:

- a. Convocar la sesión de presentación del informe, en los plazos indicados por este reglamento. En el supuesto que el presidente no convoque a la asamblea en los plazos correspondientes, el superior jerárquico inmediato, será competente para realizar la convocatoria, por su propia iniciativa, o a solicitud de cualquier miembro de la asamblea.
- b. Presidir la Asamblea para la verificación de su constitución y del quórum.
- c. Una vez verificado el quórum, deberá solicitar al resto de la Asamblea el nombramiento de un presidente ad-hoc, quien será responsable de dirigir la Asamblea durante la presentación del informe, deliberación y pronunciamiento.

**CAPÍTULO III
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

ARTÍCULO 17: RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En el caso de los informes, durante y fin de gestión, presentados por quienes ocupen los cargos de Rectoría, Decanatura, Dirección de Unidad Académica y Presidencias de Órganos Desconcentrados, cuyos destinatarios sean órganos colegiados, a saber, la Asamblea de Representantes, Consejo Universitario, Asamblea de Facultad, Centro o Sede, o Asamblea de Unidad, respectivamente, es responsabilidad de dichas instancias colegiadas:

Analizar y pronunciarse sobre los informes teniendo como referente el Plan de Mediano Plazo, los Planes Estratégicos, el Plan Operativo Anual Institucional así como la documentación que se adjunte al informe con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, actividades e indicadores, identificar fortalezas, riesgos y desviaciones importantes.

El Plan de Mediano Plazo Institucional que la Asamblea utiliza como referente debe contener aquellos ejes académicos y de gestión que estén vigentes como producto de la integración del Plan de Mediano Plazo anterior a la gestión vigente y el Plan de Mediano Plazo Institucional aprobado en la gestión correspondiente.

Para la ejecución de estas competencias, las Asambleas pueden constituir comisiones especiales.

ARTÍCULO 18: REFERENTE PARA EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y EL CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA)

En el caso de los informes anuales del Consejo Universitario y el CONSACA el referente para el análisis y pronunciamiento de la Asamblea de Representantes será el Plan de trabajo bienal como está definido en cada uno de sus reglamentos.

ARTÍCULO 19: INFORMES DE FIN DE GESTIÓN PRESENTADOS A ÓRGANOS COLEGIADOS

En el supuesto de informes de fin de gestión presentados ante órganos e instancias colegiadas, además

de tomar las acciones indicadas en el artículo inmediato anterior, se deben tomar las siguientes previsiones:

- a. El informe oral que se presenta al órgano colegiado deberá ejecutarse dentro de los veintidós días hábiles antes de la conclusión de la gestión.
- b. Se deberán identificar cuentas, fondos fijos o cajas chicas, que deben ser liquidadas y trasladadas, así como la verificación del traslado de activos u otros recursos.
- c. Verificar que se ejecute oportunamente la exclusión del registro de firmas o de códigos de acceso ante el Programa de Gestión Financiera, Fundaciones, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveduría Institucional, Programa de Servicios Generales, Área de Planificación, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, así como, recordar al nuevo titular la necesidad de la actualización correspondiente.
- d. Comunicar pertinentemente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Programa de Gestión Financiera, Fundaciones, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveduría Institucional, Programa de Servicios Generales y Área de Planificación, el lugar, el nombre y número de cédula del funcionario que cesa y del que asume el cargo con indicación del período de vigencia, previamente a la publicación en la red.

Las responsabilidades indicadas en los incisos b, c y d serán ejecutadas por:

- a. La persona quien preside la Asamblea de Representantes, en el caso del Rector (a).
- b. La persona que ocupe el cargo de Rector (a), en el caso de la persona que ocupe el cargo de Rector (a) Adjunto (a), Vicerrector (a) y Decano (a).
- c. Las personas que ocupen los cargos de Decano (a), en el caso del Vicedecano (a) y director (a) de unidad académica.
- d. La persona que ocupe el cargo de Rector (a) Adjunto (a) en el caso de los Directores (as) de Secciones Regionales.
- e. La persona que asuma la presidencia del Consejo Universitario en el caso de la Presidencia de los Órganos Desconcentrados y ante la conclusión en el cargo de uno de los miembros del Consejo Universitario.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-2118-2016

ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DESTINATARIOS DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En el caso de los informes, durante y fin de gestión, presentados por las personas que ocupan los cargos de Dirección de Unidades Administrativas de apoyo, que sean titulares subordinados a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones, será el superior jerárquico el responsable de ejecutar las acciones indicadas en los artículos 17 y 19 anteriores.

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE ES SUCESOR EN EL CARGO.

Es responsabilidad de la o el sucesor:

- a. Dar lectura en forma expedita y cuidadosa del Informe de Fin de Gestión y emitir, si corresponde, las consideraciones pertinentes, tomando en cuenta los documentos relacionados como la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual Institucional (POAI).

- b. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de objetivos, actividades, metas e indicadores establecidos en dicho informe.
- c. Verificar que el traslado de los bienes o recursos esté confeccionado, firmado y comunicado a la Unidad que controla los activos, así como la liquidación de cajas chicas y fondos especiales. En caso de existir alguna observación relevante debe informarlo oportunamente al superior jerárquico.

ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Es responsabilidad del Programa Desarrollo de Recursos Humanos:

- a. Prevenir por escrito a las autoridades o titulares subordinados, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este Reglamento, para los informes de fin de gestión, un mes antes de dejar su cargo, con copia para la Unidad de Control de Activos, Programa de Gestión Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveeduría Institucional, Programa de Servicios Generales, Apeuna y Fundaciones encargadas de la entrega y recepción de los bienes y recursos para lo de su competencia.
- b. Verificar que haya presentado el informe de fin de gestión en tiempo y forma, previo la tramitación de la liquidación de prestaciones laborales.
- c. Verificar que las y los sucesores de los jefes o titulares subordinados hayan recibido copia del informe final de gestión de su antecesor.
- d. Custodiar y mantener a disposición las copias de los informes de fin de gestión, tanto impresas como en formato digital, para efectos de consultas de las personas interesadas, así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes y manteniendo la confidencialidad de los aspectos o asuntos que tengan ese carácter por disposición legal o constitucional.
- e. Mantener a disposición de quien lo requiera, un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que deben presentar informe de fin de gestión y de los que al final de su gestión cumplieron o no con dicha obligación.
- f. Informar al Procurador de la Ética los y las funcionarias que no hayan cumplido con la presentación de los informes de fin de gestión y darle acceso directo a la revisión y consulta de los informes presentados.

ARTÍCULO 23: RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y FUNDACIONES

Es responsabilidad del Programa de Gestión Financiera y las Fundaciones, respecto a los informes de fin de gestión, lo siguiente:

- a. Ejecutar los procedimientos necesarios para que mediante el trámite correspondiente, se realice la devolución, liquidación o traslado de los recursos asignados y tomar las acciones respectivas.
- b. En el caso particular del Programa de Gestión Financiera, verificar el trámite de documentos de traslado de bienes y recursos, que éste se haya dado en forma completa, oportuna, adecuada y concuerde con lo registrado en el sistema de información que para esos efectos se lleva. Además, deberá actualizar el sistema de control de activos, comunicar a la o el superior

jerárquico, con copia a la o el funcionario que sustituye, las diferencias que se detecten para que se tomen las medidas que correspondan.

- c. Ejecutar los procedimientos necesarios para verificar y emitir el estado de situación financiera de proyectos o actividades relacionadas a transferencia tecnológica, cooperación técnica o de vinculación externa registrados en esas instancias.
- d. Actualizar los códigos de acceso a los sistemas.

ARTÍCULO 24: RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Es responsabilidad del Centro de Gestión Tecnológica:

- a. Realizar la publicación de los Informes de Fin de Gestión en el sitio WEB de la Universidad que se disponga para este fin, en aras de facilitar el acceso a cualquier ciudadano(a) interesado.
- b. Verificar previamente, como control complementario, que los informes no contengan asuntos, hechos o información que posee carácter confidencial por disposición legal o constitucional.

ARTÍCULO 25: RESPONSABILIDAD DEL TEUNA

Es responsabilidad del Tribunal Electoral Universitario (TEUNA), comunicar en forma oportuna al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Programa de Gestión Financiera, Fundaciones, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Proveduría Institucional y Programa de Servicios Generales, Área de Planificación, demás Programas, Centros o Sedes, el lugar, nombre y número de cédula de la persona que cesa y de quien asume el cargo, la fecha en que rige y el término del nombramiento.

ARTÍCULO 26: RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS, CENTROS O SEDES

Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras, Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales y Unidades Académicas comunicar oportunamente al Programa Desarrollo de Recursos Humanos los nombramientos de los titulares que no han sido electos mediante procesos electorales, y que tengan a cargo un proceso o toma de decisión que amerite la presentación de informes de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA

Es responsabilidad de quien ocupe el cargo de Procurador (a) de la Ética:

- a. Promover la cultura de rendición de cuentas.
- b. Dar seguimiento y pronunciarse sobre los informes de rendición de cuentas durante la gestión e informes de fin de gestión, en su ámbito de competencia.
- c. Asistir como invitado especial con derecho a voz pero sin voto, a las sesiones de las Asambleas en las cuales la persona que ocupe el cargo de Rectoría, el Consejo Universitario o el CONSACA presentan sus informes de rendición de cuentas durante y al finalizar la gestión. Así mismo, cuando lo considere conveniente, o por invitación, a las Asambleas de Facultad, Centros y Sedes, Asambleas de las Unidades Académicas y de Sección Regional.
- d. Solicitar a la instancia competente, la ejecución de las medidas correctivas, cuando detecte incumplimientos a este Reglamento y al principio de transparencia y rendición de cuentas.
- e. Recomendar al Consejo Universitario la creación, modificación o derogación de políticas y normas para mejorar el respeto a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- f. Recomendar a la Vicerrectoría de Administración mejoras a los procedimientos y formatos para la presentación de los informes de rendición de cuentas.

- g. Ser sujeto de consulta obligatoria cada vez que se apruebe, modifique o deroguen las políticas, normas, manuales de procedimientos e instrumentos de rendición de cuentas.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 27

Este artículo entrará en vigencia una vez que se haya aprobado el Reglamento de la Procuraduría de la Ética y se haya nombrado al o la Procurador (a) de la Ética.

ARTÍCULO 28: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

La Contraloría Universitaria, como parte de sus funciones de fiscalización, verificará el cumplimiento del reglamento y procedimientos aplicables al efecto.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

La elaboración, presentación y control de los informes durante la gestión y de fin de gestión será responsabilidad de los jefes y los titulares subordinados de la Administración Ejecutiva, de conformidad con su ámbito de competencias y participación en el proceso, quienes deberán respetar los procedimientos, especificaciones y utilizar el formato que para tal fin apruebe la Vicerrectoría de Administración, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el Programa de Gestión Financiera y la Sección de Control Interno de Apeuna, considerando las directrices emitidas por la Contraloría General de la República sobre la temática.

ARTÍCULO 30: OBLIGATORIEDAD Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO

Este reglamento es de acatamiento obligatorio y su incumplimiento injustificado dará lugar a las medidas disciplinarias según corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico interno y las leyes nacionales.

ARTÍCULO 31: VIGENCIA DEL REGLAMENTO:

Este reglamento rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO GENERAL

Los informes de fin de gestión que tengan que presentar las autoridades sometidas al presente reglamento, durante el año 2016, se elaboraran con fundamento en los formatos establecidos conforme a la normativa anterior.

Los informes anuales de las autoridades unipersonales y de los órganos colegiados que se deban presentar durante el año 2016, serán elaborados tomando en consideración la planificación previa debidamente oficializada y los planes estratégicos y operativos de la respectiva instancia.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO
- ARTÍCULO 2: OBJETIVOS DE LOS INFORMES
- ARTÍCULO 3: DE LOS DIFERENTES INFORMES
- ARTÍCULO 4: LOS JERARCAS y TITULARES SUBORDINADOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA, OBLIGADOS A PRESENTAR INFORMES
- ARTÍCULO 5: INSTANCIAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- ARTÍCULO 6: DESTINATARIOS ADICIONALES EN EL CASO DE LOS INFORMES DE FIN DE GESTIÓN
- ARTÍCULO 7: ESPECIFICACIONES EN EL CASO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO
- ARTÍCULO 8: ESPECIFICACIONES EN RELACIÓN CON LOS INFORMES DEL RECTOR ADJUNTO Y LAS VICERRECTORÍAS

CAPÍTULO II PLAZOS, CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

- ARTÍCULO 9: PLAZOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES DURANTE LA GESTIÓN
- ARTÍCULO 10: PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN
- ARTÍCULO 11: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES
- ARTÍCULO 12: CONTENIDO DEL PRIMER INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DURANTE LA GESTIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES
- ARTÍCULO 13: CONTENIDO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN:
- ARTÍCULO 14: RESUMEN EJECUTIVO PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DE LOS INFORMES
- ARTÍCULO 15: PRONUNCIAMIENTO DE LA ASAMBLEA
- ARTÍCULO 16: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA ASAMBLEAS DESTINATARIAS DE LOS INFORMES DE QUIEN PRESIDE ORDINARIAMENTE

CAPÍTULO III COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- ARTÍCULO 17: RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- ARTÍCULO 18: REFERENTE PARA EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y EL CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA)
- ARTÍCULO 19: INFORMES DE FIN DE GESTIÓN PRESENTADOS A ÓRGANOS COLEGIADOS
- ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DESTINATARIOS DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE ES SUCESOR EN EL CARGO.
- ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- ARTÍCULO 23: RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y FUNDACIONES
- ARTÍCULO 24: RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
- ARTÍCULO 25: RESPONSABILIDAD DEL TEUNA
- ARTÍCULO 26: RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, PROGRAMAS, CENTROS O SEDES

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DE LA PROCURADURÍA DE LA ÉTICA
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 27
ARTÍCULO 28: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS
ARTÍCULO 30: OBLIGATORIEDAD Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTE
REGLAMENTO
ARTÍCULO 31: VIGENCIA DEL REGLAMENTO:
TRANSITORIO GENERAL

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 17 DE MARZO DE
2016, ACTA N° 3541

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3601 del 17 de noviembre de 2016
Acta N° 3651 del 29 de junio de 2017
Acta N° 3665 del 14 de setiembre de 2017
Acta N° 3746 del 16 de agosto de 2018

Este Reglamento fue publicado como alcance N° 1 a la UNA-Gaceta 5-2016, oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016 del 28 de marzo de 2016, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso VIII, de la sesión celebrada el 17 de marzo de 2016. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

Anexo 4 UNA-SCU-1652-2018

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política en sus artículos 11, 84, 183 y 184 establecen la creación de las universidades públicas con plena autonomía de gobierno y organización. Sin embargo, no se les exige de la obligación al que todas las entidades del Estado están sometidas, que consiste en planificar su actividad de acuerdo con objetivos y de realizar procesos de evaluación de resultados y de rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes.

En concordancia con lo anterior, se creó la Ley N.8292 del 31 de julio del 2002, denominada "Ley General de Control Interno", lo que permitió a la Contraloría General de la República, desarrollar el documento denominado "Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)", por medio del cual se establecieron criterios generales mínimos para el mejoramiento continuo, que tiene por objetivo contribuir a la transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas. Con relación a su implementación en la Universidad Nacional, estas normas le

otorgan la competencia de determinar institucionalmente, según las características particulares, la forma en que se estarían ejecutando.

En la Universidad Nacional, se concibe el mejoramiento continuo de la gestión universitaria como la implementación de acciones diseñadas y ejecutadas para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de la institución. Este proceso constituye una herramienta que permite organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico, recopilar, procesar, comunicar información en forma oportuna, que contribuya a revisar y retroalimentar la acción universitaria para proteger el patrimonio de la institución y cumplir sus fines. Con el propósito de orientar este proceso, se elaboró el presente reglamento, por el cual se establece un conjunto de disposiciones generales mínimas que contribuyen con el sistema de mejoramiento continuo de la gestión de la Universidad Nacional.

Este reglamento se fundamenta en la estructura de las normas propuestas por la Contraloría General de la República (Normas de Control Interno para el Sector Público), utiliza una terminología concordante con la naturaleza de la institución y se preserva la esencia que le dio origen a cada norma. Al mismo tiempo incorpora, a nivel general, temas de vital importancia para la universidad, como la ética, la planificación, la administración de activos, la gestión de programas, proyectos, los sistemas de información, la rendición de cuentas, entre otros.

Finalmente, con el propósito de facilitar al usuario la aplicación y comprensión de la normativa relacionada con el mejoramiento continuo, el reglamento está debidamente referenciado con la normativa de la Universidad Nacional que regula cada uno de los temas, indicados en cada artículo. Para ello se estará elaborando, un “Catálogo de Normativa UNA”, que facilita su lectura.

CAPÍTULO I: ORIENTACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SMCG-UNA)

El SMCG-UNA está conformado por acciones diseñadas y ejecutadas por la Administración Universitaria para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de la misión, visión, objetivos y metas de la Universidad Nacional (UNA).

Tiene como componentes orgánicos a la Administración Universitaria, las y los funcionarios universitarios y a la Contraloría Universitaria, comprende los siguientes componentes: ambiente de mejoramiento continuo, valoración del riesgo, actividades de mejoramiento continuo, sistemas de información y seguimiento del SMCG-UNA, que incluye la Autoevaluación Institucional, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión universitaria. Además se desarrollan dos subprocesos: Valoración del Riesgo y Autoevaluación.

Los responsables del SMCG-UNA deben procurar condiciones idóneas para que sus componentes orgánicos, funcionales y los subprocesos operen de manera organizada, sistemática, uniforme y consistente.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ^{i***}*

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS DEL SMCG-UNA

Los objetivos del SMCG-UNA son:

- a. Garantizar el uso racional de los recursos (eficiencia) para que las actividades universitarias contribuyan, en forma planificada, al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales (eficacia).
- b. Brindar protección y conservación razonable del patrimonio de la universidad contra pérdida, sustracción, derroche, uso indebido, irregularidad o acto antijurídico.
- c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico que regula el accionar de la UNA.
- d. Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información que se recopila, procesa, comunica y mantiene, como insumo primordial para la toma de decisiones en procura del logro de los objetivos de la UNA.
- e. Minimizar riesgos en la desconcentración de competencias y cuando se contraten servicios de apoyo o complementarios.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 3: CARACTERÍSTICAS DEL SMCG-UNA

El SMCG-UNA, debe reunir las siguientes características:

- a. Ser aplicable. Su funcionamiento debe responder a las características y condiciones propias de la UNA.
- b. Ser completo. Debe considerar la totalidad de la gestión universitaria, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- c. Ser razonable. Debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer, con la calidad suficiente y necesaria, las necesidades de la UNA; con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.
- d. Ser integrado. Sus componentes funcionales y orgánicos deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión universitaria.
- e. Ser congruente. Debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones de la UNA y estar enlazado con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- f. Ser estratégico. Debe enfatizar en los procesos considerados relevantes, con base en criterios de viabilidad, riesgo asociado e impacto en la consecución de los fines de la UNA.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 4: INTEGRANTES Y RESPONSABLES DEL SMCG-UNA

Los integrantes y responsables del SMCG-UNA son los siguientes:

- a. El Consejo Universitario, los órganos y los funcionarios responsables de los procesos universitarios: Asamblea Universitaria, Asamblea de Representantes, CONSACA, Rector (a), vicerrectores (as), Procurador de la Ética, directores (as) ejecutivos (as), decanos (as) y vicedecanos (as) de facultad, centro y sede, directores (as), subdirectores de unidades académicas, directores (as) y jefes (as) de unidades, órganos colegiados, órganos desconcentrados, representantes estudiantiles en consejos, federaciones y asociaciones, otras coordinaciones, según sus competencias. En adelante denominados administración universitaria.
- b. Todos los demás funcionarios y funcionarias de la Universidad Nacional, de conformidad con las responsabilidades que les competen por su puesto y funciones.
- c. Quien ejerce la contraloría universitaria, en el ámbito del Sistema de mejoramiento continuo de gestión de la Contraloría Universitaria.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016 y el oficio UNA-SCU-ACUE-1652-2018.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto en el Anexo 1: 56, 75.

ARTÍCULO 5: COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA SOBRE EL SMCG-UNA

La Administración Universitaria debe diseñar, establecer, operar adecuadamente, mantener, evaluar y fortalecer el Sistema en cada una de las instancias universitarias a su cargo; con el propósito de garantizar de manera razonable el logro de los objetivos y metas de la UNA, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el cumplimiento de esas responsabilidades, la Administración Universitaria debe dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, debe contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

1. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SMCG-UNA con las características requeridas.
2. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de la Contraloría Universitaria, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.
3. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, reglamentos y procedimientos para el cumplimiento del SMCG-UNA, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.
4. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de controles relevantes que integran el SMCG-UNA.
5. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos estamentos de la UNA, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SMCG-UNA.

6. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SMCG-UNA, en respuesta a las condiciones de la UNA y de su entorno.
7. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el SMCG-UNA.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 52, 57, 65, 81, 83, 88, 106, 113, 114, 115, 125, 111, 119, 138, 141, 143, 144, 147.

ARTÍCULO 6: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DENTRO DEL SMCG-UNA.

El Consejo Universitario en su condición de superior jerárquico colegiado de la UNA es el primer responsable y la máxima autoridad en cuanto al establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SMCG-UNA, para toda la institución.

Cada uno de las y los superiores jerárquicos de las diferentes instancias y órganos universitarias y responsables de cada uno de los procesos que se ejecutan en la institución, son a su vez y en su ámbito de acción, responsables del establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SMCG-UNA en su área de acción.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 88, 106, 114, 119, 138, 141, 143, 144.

ARTÍCULO 7: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL SMCG-UNA:

De conformidad con las responsabilidades y competencias que competen a las y los funcionarios universitarios, en sus respectivos cargos y funciones, deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las normas aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SMCG-UNA.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTICULO 8: DE LOS COMPONENTES DEL SMCG-UNA

De conformidad con las disposiciones nacionales y técnicas vigentes, constituyen componentes del SMCG-UNA, que cuentan con actividades permanentes y específicas, los siguientes.

- a. El componente de Autoevaluación del Sistema de mejoramiento continuo (ASMCG-UNA)
- b. El componente Específico de Valoración del Riesgo Institucional (Sevri-UNA)

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 9: ESTRUCTURA PARA ATENDER LOS COMPONENTES DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO (ASMCG-UNA) Y DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (Sevri-UNA)

Para la atención de los componentes de ASMCG-UNA y del Sevri-UNA, la Universidad Nacional cuenta con:

- a. La Comisión Gerencial del SMCG-UNA,
- b. Equipos de enlace y
- c. La Sección de Control Interno del que Comisión Gerencial, Área de Planificación (Apeuna).

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 113, 114, 145.

ARTÍCULO 10: DEFINICIÓN DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA

La Comisión Gerencial es el órgano asesor, consultivo y de apoyo a las actividades de liderazgo, conducción y coordinación de los subprocesos del SMCG-UNA, logrando una sincronía entre el conocimiento gerencial universitario y el conocimiento técnico en el área específica del SMCG-UNA.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 11: INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA

Esta Comisión está integrada por quienes ocupan los siguientes puestos: Rector (a) quien coordina; el Rector (a) Adjunto (a) y Vicerrectores (as). En condición de invitados (as) permanentes: Director (a) del Apeuna y Jefe (a) de la Sección de Control Interno.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA

La Comisión Gerencial es responsable de las siguientes funciones:

- a. Aprobar las metodologías aplicables a los subprocesos del SMCG-UNA y los ajustes a las mismas que se propongan.
- b. Aprobar los informes de los subprocesos del SMCG-UNA (Autoevaluación del SMCG-UNA y los que se generen del Sevri-UNA).
- c. Instruir a las instancias para que gestionen las acciones de mejora y de respuesta al riesgo, que se derivan de los informes del SMCG-UNA.
- d. Otras propias de su naturaleza y se deriven de las anteriores.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 13: CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE ENLACE DEL SMCG-UNA

Los Equipos de Enlace están conformados por las y los funcionarios universitarios que deben llevar a cabo actividades de establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento de los subprocesos de mejoramiento continuo en su respectiva instancia universitaria.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTÍCULO 14: LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL APEUNA EN EL SMCG-UNA

La Sección de Control Interno del Apeuna, es la instancia técnica y profesional responsable de capacitar, impulsar, monitorear, asesorar, acompañar y facilitar a las instancias universitarias en el establecimiento, funcionamiento, evaluación y seguimiento de los componentes (ASCI y Sevri) que conforman el SMCG-UNA y a las autoridades universitarias en la buena marcha del proceso de mejoramiento continuo en la Universidad Nacional.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114, 119, 143.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA SOBRE EL SMCG-UNA

Corresponde a la Contraloría Universitaria, en cumplimiento de sus funciones: fiscalizar y recomendar las mejoras pertinentes dentro del campo de su competencia, para contribuir al fortalecimiento del SMCG-UNA, en el marco de las normas jurídicas y técnicas aplicables.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 65, 114, 119, 143.

ARTÍCULO 16: RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL SMCG-UNA

El Consejo Universitario, las y los responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y perfeccionamiento del SMCG-UNA.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 119, 143.

ARTÍCULO 17: CONTRIBUCIÓN DEL SMCG-UNA A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

El SMCG-UNA debe contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las actividades relacionadas con la gestión universitaria, considerando las normas, prácticas y procedimientos por las cuales la UNA es dirigida y controlada, incluyendo la regulación de las relaciones que se producen en el interior de la misma y la conducción de las relaciones con los sujetos externos.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 18: VINCULACIÓN DEL SMCG-UNA CON LA CALIDAD

El Consejo Universitario, los demás órganos universitarios, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, deben promover un compromiso con la calidad y apoyarse en el SMCG-UNA para propiciar la materialización de ese compromiso en toda la gestión universitaria. Para tales efectos, debe establecer las políticas, normas, procedimientos y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades de la UNA, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 15, 20, 29, 29, 30, 31, 39, 44, 48, 58, 61, 88, 106, 109, 130, 119, 143, 144, 152, 157.

CAPÍTULO II: AMBIENTE DE MEJORAMIENTO CONTINUO

ARTÍCULO 19: DEL AMBIENTE DE MEJORAMIENTO CONTINUO

El Consejo Universitario, las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben establecer y promover un ambiente de mejoramiento que constituya el fundamento para la comunicación, la operación y el fortalecimiento del SMCG-UNA y que propicie una actitud positiva, de apoyo al sistema y a la observancia en la gestión de los siguientes aspectos: el compromiso con el sistema, el fortalecimiento de la ética universitaria, la idoneidad del personal, una apropiada estructura organizativa, una adecuada organización funcional, y la definición, formalización y divulgación de Normativa UNA aplicable a cada proceso.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ****

ARTÍCULO 20: COMPROMISO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LOS ÓRGANOS Y LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS

El compromiso del Consejo Universitario, de los órganos y de las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios con el SMCG-UNA, conlleva el cumplimiento de responsabilidades y de adhesión al mismo mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias. Al respecto deben apoyarlo al menos por los siguientes medios:

- a. La definición y divulgación de los alcances del SMCG-UNA, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del mejoramiento continuo para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, ahorro y juridicidad y para una efectiva rendición de cuentas.
- b. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SMCG-UNA, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.
- c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos de la UNA, así como una cultura que incentive en la comunidad universitaria, el reconocimiento del mejoramiento continuo como parte integrante de sus sistemas.
- d. Aplicación de los principios, valores y fines establecidos en el Estatuto Orgánico que conlleven la orientación de las autoridades en la conducción de la UNA y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Estos aspectos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y una cultura de mejoramiento continuo.

Se modifica este inciso según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

- e. La pronta atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones de los distintos órganos de control y fiscalización para el fortalecimiento del SMCG-UNA.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 21: FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA UNIVERSITARIA

El Consejo Universitario, la Procuraduría de la Ética, los órganos, las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en su gestión, mediante el establecimiento de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen los principios, valores y fines, establecidos en el Estatuto Orgánico, que conlleven a la integración de la ética a todos los sistemas de gestión.

La Universidad promueve los factores formales e informales de la ética institucional.

Para establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética en la Universidad, el Consejo Universitario, la Procuraduría de la Ética, los órganos, las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, junto con las y los funcionarios universitarios, según sus competencias, cuenta con:

- a. La declaración formal en el Estatuto Orgánico, los Planes de Mediano Plazo, y otros documentos institucionales, de la visión, la misión, los principios, los valores y fines institucionales.
- b. Un marco jurídico que formaliza las disposiciones de ética universitaria.
- c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética universitaria y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.
- d. Implementación y fomento de una cultura y vivencia ética en las políticas de la UNA mediante una estrategia de divulgación;
- e. Políticas, normas, procedimientos, técnicas y mecanismos para el tratamiento de eventuales conductas contrarias a la ética.

Para ejecutar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético universitario, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes, la Universidad, por medio del Consejo Universitario, la Procuraduría de la Ética, los diferentes órganos, así como de las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, contempla al menos, los siguientes factores:

- a. Un clima organizacional adecuado para el desarrollo académico e institucional.
- b. El ejercicio de un liderazgo respetuoso y participativo.
- c. Cuenta con modelos eficientes y eficaces para la toma de decisiones.
- d. Fomenta que las actividades y comportamientos de los distintos integrantes de la UNA respeten y se ajusten a los valores institucionales compartidos, y demás mecanismos que sustentan la ética universitaria.

Los sistemas de gestión deben incorporar, como parte de las actividades de mejoramiento continuo, consideraciones de tipo ético que garanticen razonablemente un desempeño ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan una cabal rendición de cuentas ante los sujetos interesados. En ese sentido, debe prestarse especial atención a los sistemas de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21:

El presente artículo debe ser revisado al momento en que se dé el cumplimiento de los acuerdos relacionados con el oficio SCU-2035-2013 del 22 de octubre del 2013. Asimismo, se indica que todo lo vinculado con la Procuraduría de la Ética en el presente reglamento, entrará en vigencia a partir de la aprobación y publicación de su reglamento, así como la conformación formal de esa instancia.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 32, 36, 43, 49, 56, 89, 103, 106, 119, 141, 143, 144.

ARTÍCULO 22: IDONEIDAD DEL PERSONAL

La Universidad, por medio de la Comisión de Carrera Académica, la Comisión de Carrera Administrativa, la Rectoría Adjunta, la Vicerrectoría de Administración, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, los diferentes órganos y de las autoridades de cada instancia universitaria, deben ejecutar sus deberes y responsabilidades, debidamente coordinados para garantizar que las y los funcionarios universitarios reúnan los requisitos y valores requeridos, de conformidad con las normas y perfiles de la UNA, para el desempeño de sus obligaciones y la operación de las actividades de mejoramiento continuo respectivas.

Con base en dicho propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo, en la cantidad y calidad que se estime suficiente, para el logro de los objetivos de la Universidad.

De igual forma, las relaciones laborales deben desarrollarse de acuerdo con el marco normativo de la UNA y el respeto a la legislación nacional y otros marcos normativos internacionales aplicables.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 3, 4, 8, 9, 12, 14, 26, 28, 36, 49, 56, 80, 84, 121, 122, 119, 143, 146, 149.

ARTÍCULO 23: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, y de conformidad con marco jurídico correspondiente, deben generar una estructura organizativa, debidamente formalizada, en la cual exista claridad y razonabilidad en las correspondientes relaciones de jerarquía, líneas de dependencia, de coordinación, así como la relación con otras dependencias que forman parte de la UNA o de entes que custodian o administran fondos institucionales. Con ello, se debe facilitar la comunicación, la complementariedad y la integración de los diferentes procesos universitarios. Además, la estructura debe fácilmente ajustarse según lo requieran la innovación universitaria, el entorno y los riesgos relevantes.

Para ello, al menos, deberán considerar los siguientes aspectos:

- a. Delegación de funciones: Asegurarse que la delegación de funciones se realice de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable, que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.
- b. Autorización y aprobación: Asegurarse que los procesos, operaciones y transacciones cuenten con las autorizaciones y aprobaciones necesarias y razonables, que garanticen seguridad y eficiencia. Deberán ser ejecutadas por los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones de la UNA.

- c. Separación de funciones y transacciones incompatibles: De modo tal, que una persona o instancia no tenga el control de todas las funciones o labores de un mismo proceso. Así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la UNA, de modo tal que una sola persona o instancia no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible, debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.
- d. *Se modifica el inciso C según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.*
- e. Rotación de labores: Procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 16, 19, 23, 24, 40, 48, 56, 80, 89, 95, 119, 122, 124, 137, 143, 151.

ARTÍCULO 24: CONCORDANCIA, TIPOS Y PROPÓSITO DE LA NORMATIVA UNA

El Consejo Universitario, CONSACA, la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las Vicerrectorías deben asegurar que la normativa universitaria sea concordante con la normativa nacional, en el marco de la autonomía universitaria y con la naturaleza de las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos universitarios.

Esta normativa se debe materializar mediante políticas, reglamentos, lineamientos académicos, manuales de organización y manuales de procedimientos, entre otros, que estén debidamente definidos y estandarizados en la Institución. Para ello la Universidad cuenta con un Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria y sus manuales de aplicación.

Cada una de estas normas debe estar aprobada por las instancias competentes, y correctamente formalizadas y divulgadas según corresponda.

Toda normativa debe tener como propósitos primordiales brindar una seguridad razonable, eficiencia, un trato equitativo a todos los usuarios, facilitar el cumplimiento de misión, visión, objetivos y metas institucionales, promover y verificar la calidad de la gestión, la rendición periódica de cuentas y la regulación de las relaciones con entes externos que tienen vinculación directa con las operaciones de la UNA.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

CAPÍTULO III: VALORACIÓN DEL RIESGO Y AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 25: SUBPROCESO ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL:

El Subproceso Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) es un método de gestión que incluye un conjunto organizado de elementos que interactúan para identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el fin de anticipar su concreción y así coadyuvar en la consecución de dichos objetivos y metas.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 88, 106, 119, 143, 144.

ARTÍCULO 26: DEL SUBSISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (Sevri-UNA)

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, mediante un proceso de participación activa y permanente, deben definir, implementar, revisar y perfeccionar un Subsistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.

Para ello, la UNA debe contar con metodologías específicas para su aplicación que sean acordes con su naturaleza y de conformidad con las regulaciones externas a la Universidad, las cuales esta acoge.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 88, 106, 114, 119, 143, 144.

ARTÍCULO 27: INTEGRACIÓN DEL Sevri-UNA CON LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

El Sevri-UNA debe estar integrado al proceso de planificación universitaria, permitiendo la identificación de los riesgos que podrían obstaculizar la consecución de los objetivos de la UNA y brindar como resultado, actividades de respuesta a esos riesgos, las cuales se deben materializar por medio de los Planes Operativos Anuales.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 88, 106, 114, 119, 143, 144, 145.

ARTÍCULO 28: CONCEPTO DEL SUBPROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA UNA (ASMCG-UNA)

La Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la UNA (ASCI-UNA) es un instrumento de gestión que permite identificar, al menos una vez al año, aquellos aspectos susceptibles de mejora del SMCG-UNA, específicamente de los procesos, áreas o unidades seleccionados e implementar la aplicación de acciones concretas para su mejoramiento y así contribuir al logro de los objetivos y metas.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones al que se refiere el artículo 47 del presente reglamento.

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, seleccionados para autoevaluación según sus competencias, deben apoyar y ejecutar dicho proceso.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 113, 114, 119, 143.

ARTÍCULO 29: INTEGRACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN CON LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

La Autoevaluación debe estar integrada de una forma congruente con el proceso de planificación institucional, entendiéndose que las acciones de mejora que surjan de la aplicación del subproceso, deben incluirse como parte de las actividades que conforman las metas de los Planes Operativos Anuales.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 113, 114, 119, 143, 145.

CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

ARTÍCULO 30: DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, deben diseñar, implementar, evaluar y establecer estrategias de actualización para las actividades de mejoramiento continuo pertinentes, las que comprenden tanto la definición de políticas, normas, procedimientos y mecanismos puntuales que busquen asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y el fortalecimiento del SMCG-UNA.

Estas actividades de mejoramiento continuo deben estar apegadas a criterios de eficiencia, eficacia y al cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que regula el accionar de la UNA. Además, deben ser dinámicas, para que fácilmente se puedan introducir las mejoras para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de mejoramiento debe estar referido a todos los niveles y funciones de la UNA. En ese sentido, la gestión universitaria y la operación del SMCG-UNA deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SMCG-UNA y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 88, 106, 119, 143, 144.

ARTÍCULO 31: REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Las actividades de mejoramiento continuo deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Integración a la gestión. Deben ser parte inherente de la gestión universitaria, e incorporarse en ella en forma natural, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sin menoscabo de la simplicidad, la eficiencia, la eficacia y la celeridad.
- b. Respuesta a riesgos. Deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar.
- c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio.
- d. Viabilidad. Deben adaptarse a la capacidad de la UNA de implantarlas, considerando la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y ajustarse al ordenamiento jurídico y técnico.

- e. Documentación. Deben documentarse mediante su incorporación en las normas, los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f. Divulgación. Deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos, preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 32: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El Consejo Universitario, las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como y las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben promover la planificación estratégica y operativa de sus actividades de forma oportuna, técnica y fundamentada en la valoración de riesgos, los procesos de autoevaluación anual, y los informes de avance de cumplimiento. Asimismo, deben fomentar el establecimiento de procesos y procedimientos eficientes y eficaces.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 33: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Vicerrectoría de Administración, la Proveduría Institucional, el Programa de Servicios Generales, el Programa de Gestión Financiera, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), así como los funcionarios de la Universidad, según sus competencias, deben definir, implementar, evaluar y perfeccionar actividades de mejoramiento continuo para asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, uso correcto, y control de los activos pertenecientes a la UNA; sean estos tangibles o intangibles, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Para la gestión de activos, las instancias y funcionarios indicados en el párrafo anterior, según sus competencias, deben definir, implementar, evaluar, mejorar y divulgar políticas, normas o procedimientos referentes a la adquisición, registro, inventario, uso, mantenimiento, conservación, custodia y control de los activos de la UNA, en concordancia con la Normativa UNA y la externa aplicable; sin menoscabo en cuanto a la agilidad de los procesos. Al respecto, deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- a. La programación de necesidades de adquisición de activos, según los objetivos de cada instancia universitaria y la disponibilidad de recursos financieros.
- b. Los procedimientos y la observancia de requerimientos legales asociados con la compra, revisión, recepción, almacenamiento, inscripción, asignación de placas y distintivos, despacho, control de garantías, mantenimiento, conservación, aseguramiento, préstamos, salidas, baja, pérdida, robo, destrucción, donación, enajenación, reporte o traspaso de activos, incluyendo los adquiridos con recursos administrados en fundaciones y el tratamiento de los que estén obsoletos, en desuso, o que requieran reparaciones costosas, en concordancia con la Normativa UNA y externa aplicable.

- c. La asignación formal de responsables por revisión, entrega, recepción, registro, asignación de placas y distintivos, uso, custodia, inventario, aplicación de garantías, mantenimiento, aseguramiento y autorización de préstamo o salidas de los activos; incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y de responsabilidad pertinentes.
- d. El registro, la custodia y el control de la documentación asociada con la adquisición, la inscripción, la distribución, asignación o cambios de responsables, el traslado, el préstamo, la salida, dada de baja, destrucción, donación o enajenación y el mantenimiento de los activos.
- e. La disposición y vigilancia en la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes, según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados; a fin de garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.
- f. La consignación por escrito de la justificación y autorización de convenios interinstitucionales para préstamo de activos.
- g. El establecimiento y la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de las instancias encargadas de la administración de los vehículos centralizados y descentralizados, de los conductores y de los usuarios; tomado en cuenta que existen elementos complementarios al uso de los vehículos, como licencias, seguros, pago de derechos de circulación, permisos de circulación en días y horas no hábiles, rotulación, consumo de combustible, herramientas, repuestos y accesorios.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 5, 6, 27, 34, 35, 39, 51, 52, 53, 54, 57, 66, 69, 88, 92, 106, 117, 123, 129, 133, 119, 135, 139, 141, 143, 150, 153, 154.

ARTÍCULO 34: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Servicios Generales, el Programa de Gestión Financiera, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), así como las y los funcionarios de la Universidad, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar, mejorar, divulgar y aplicar consistentemente las políticas, normas, procedimientos y actividades puntuales, necesarias para asegurar razonablemente que se recopile, documente, registre, procese, revise, valide, concilie, compruebe físicamente de manera periódica, mantenga, respalde y comunique oportunamente, la información relevante de las actividades institucionales, de forma confiable, de calidad y actualizada.

Se debe resguardar, al menos, la información vinculada con las: decisiones institucionales, transacciones contables y presupuestarias, obligaciones de la UNA, disponibilidad de los recursos y resultados de la gestión universitaria, garantizando el acceso y la confidencialidad de acuerdo con la normativa vigente, la naturaleza de sus operaciones y los requisitos indicados en el artículo 31 anterior.

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Vicerrectoría de Administración, el Programa de Servicios Generales, el Programa de Gestión Financiera, el Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional (PRODEMI), así como las y los funcionarios de la Universidad, según sus competencias, deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- a. Documentación y registro de la gestión universitaria. Deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión universitaria, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.
- b. Formularios uniformes. Deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la UNA. Asimismo, deben prever los mecanismos de seguridad para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.
- c. Registros contables y presupuestarios. Deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la UNA, y las transacciones y eventos realizados.
- d. Libros legales. Deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el ordenamiento jurídico y técnico, según corresponda, que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.
- e. Verificaciones y conciliaciones periódicas. La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la UNA debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 33, 38, 51, 53, 56, 66, 88, 92, 106, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 35: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LAS OPERACIONES

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben establecer, implementar, evaluar, mejorar y aplicar consistentemente las políticas, normas, procedimientos y acciones concretas que contribuyan a desarrollar, supervisar y corregir sus operaciones de forma eficiente y eficaz; de acuerdo con la normativa vigente, la naturaleza de sus operaciones, así como los requisitos indicados en el artículo 31.

Producto de lo anterior, según sus competencias, deben considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Supervisión constante. Deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión y las actividades universitarias, además de la observancia de las regulaciones atinentes al SMCG-UNA, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- b. Gestión de proyectos. Garantizar razonablemente la correcta planificación, administración y gestión de los proyectos universitarios, incluyendo tanto los Programas, Proyectos y Actividades Académicas que se ejecutan en las unidades académicas, como los que defina la Gestión Universitaria que se ejecutan en las unidades, facultades, centros, sedes regionales, secciones regionales, Consejo Universitario, Rectoría, Rectoría Adjunta, Vicerrectorías e instancias, órganos colegiados, órganos desconcentrados y comisiones especiales de trabajo. Para ello deben:

Se modifica el inciso b según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

- i. Formular programas, proyectos con indicación del código y nombre, los objetivos y las metas, los recursos (con presupuesto ordinario, específico y de venta de servicios, transferencia tecnológica u otro origen), período de duración, fechas de inicio y de finalización, aprobaciones respectivas.
 - ii. Asignar un responsable que planifique, organice, dirija, controle y documente el programa o proyecto.
 - iii. Implementar mecanismos de documentación, registro e información relevantes, confiables, oportunos y competentes para respaldar la ejecución y darle seguimiento al programa o proyecto.
 - iv. Acatar las disposiciones legales, técnicas y las directrices vigentes relativas a integridad y seguridad de los recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 - v. Contratar servicios y comprar bienes a terceras personas físicas o jurídicas, de acuerdo con la Normativa UNA y externa aplicable.
 - vi. Cumplir con la Normativa UNA y externa aplicables, a fin de procurar la protección de la vida y la preservación del medio ambiente.
 - vii. Presentar ante el órgano universitario pertinente, avances periódicos formales sobre el desarrollo del proyecto, el destino de los recursos y los resultados obtenidos, así como el informe final correspondiente.
 - viii. Realizar una autoevaluación del proyecto que constituya un insumo para retroalimentar otros proyectos futuros.
- a. Proyectos de obra pública. Específicamente para los proyectos de Obra pública, además de lo indicado en el punto b) deben considerar las siguientes etapas o fases:
- i. Pre factibilidad: estudio preliminar que plantea ideas generales y relevantes para llevar a cabo la obra.
 - ii. Factibilidad: comprende los estudios sobre elementos claves que le permitan a los responsables tomar decisiones sobre continuación o desecho del proyecto, los cuales deben referirse a la factibilidad financiera y visión de la ingeniería; además del impacto para la UNA y su entorno económico-social, diseño, construcción y mantenimiento.
 - iii. Diseño: incluye aspectos que anteceden el inicio de la construcción, como la elaboración de los planos, el programa de trabajo e inspección, contrataciones, entre otros.
 - iv. Construcción: implica ejecutar lo diseñado e implementar mecanismos que permitan la verificación del cumplimiento de la normativa específica en ciertas áreas: ambiente, salud, seguridad, accesibilidad y regulaciones municipales, entre otras.
 - v. Mantenimiento: conlleva establecer un programa y la asignación de recursos para realizar las actividades necesarias, a fin de preservar las edificaciones en buen estado durante su período de vida útil.

- vi. Mecanismos de registro: requiere llevar sistemática y técnicamente los costos incurridos de modo que permita la comparación de costos estimados con reales y dirigir la atención hacia aquellos que muestran desviaciones respecto a lo planeado, facilitar así a la administración o al responsable del proyecto tomar las acciones pertinentes.
- b. Fondos trasladados a sujetos privados. Se deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento, reporte periódico y control de los fondos que la UNA otorgue a sujetos privados, sean estos estudiantes, funcionarios u otras entidades u organizaciones. Estos aspectos deberán estar adecuadamente regulados y formalizados, a efecto de procurar el cumplimiento del destino legal o reglamentario, y evitar errores, abusos o desviaciones en el empleo de los fondos públicos.

En el caso de fondos transferidos, dados en administración o custodia a otras entidades, deben verificar la capacidad legal, administrativa, financiera y la aptitud técnica para el adecuado y riguroso manejo de dichos fondos.

- c. Fideicomisos. Deben promover la existencia de procedimientos definidos e implementados que orienten la planificación, la asignación, la formalización de convenios, acuerdos u otros instrumentos, el giro, verificación del uso, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos administrados bajo la figura de fideicomisos, con el fin de comprobar el logro de los objetivos planteados y su congruencia con las regulaciones atinentes, así como para determinar los riesgos asociados.
- d. Relaciones de cooperación externa remunerada y donaciones. Deben establecer y aplicar procedimientos en relación con los bienes y los servicios provenientes de donaciones, cooperación técnica o financiera no reembolsable y asegurar razonablemente que en la administración de esos recursos se cumplan los controles de legalidad, presupuestarios, financieros, contables y de eficiencia. Pero también deben ajustarse a principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad y razonabilidad en el cumplimiento de los fines de la UNA.
- e. Planes de estudio universitarios. Deben ejecutar los componentes de planeamiento, aprobación, apertura, desarrollo y evaluación de los resultados de la gestión curricular que la UNA realiza, de acuerdo con las disposiciones universitarias y la normativa emitida por entes a los cuales está adscrita, como el Consejo Nacional de Rectores (Conare). Pero además, estos la gestión curricular debe ser pertinente con los requerimientos de la sociedad.
- f. Propiedad intelectual. Deben cumplir con la normativa vigente en esta materia. Asimismo, deben establecer las políticas, normas y procedimientos específicos en relación con las formas de protección y difusión de la producción intelectual universitaria, para que su utilización se adecue a los fines de la UNA.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

ARTÍCULO 36: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de procesos y los funcionarios en general, según sus competencias, deben establecer y aplicar actividades de supervisión y control que le permitan tener una seguridad razonable de que sus actuaciones estén de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables. Además, emprender las medidas correspondientes ante eventuales desviaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la naturaleza de sus operaciones, los requisitos indicados en el artículo 31. Al respecto, se deben considerar al menos los siguientes aspectos:

1. Manejo de fondos y valores universitarios. Deben establecer, divulgar, implementar, actualizar, ejecutar, evaluar y mejorar las actividades y procedimientos de seguridad; que rigen la recaudación, custodia, manejo y administración de fondos y valores universitarios, así como de rendición de garantías a favor de la UNA.
2. Informes de rendición de cuentas durante la gestión y de fin de gestión. Los miembros del Consejo Universitario, el (la) Rector (a), el (la) Rector (a) adjunto (a), vicerrectores (as), decanos (as), directores (as) académicos (as) y administrativos (as) y presidentes (as) de órganos desconcentrados, deben garantizar razonablemente la adecuada administración de los fondos de la UNA, presentar informes de rendición de cuentas de la gestión realizada, durante y al finalizar su gestión, además, entregar bajo inventario los bienes de la UNA que les hayan sido asignados. Igualmente deberán presentar informes de rendición de cuentas el Consejo Universitario y el CONSACA, como órganos, ante la Asamblea de Representantes. Todo lo anterior, atendiendo lo establecido en la normativa universitaria.
3. Rendir las garantías y cauciones que establezca el ordenamiento jurídico, a las autoridades y funcionarios encargados de recaudar, custodiar, o administrar fondos y valores institucionales.
4. En caso de producirse un acto ilícito, es un deber legal de cada funcionario (a) universitario, presentar oportunamente la denuncia ante la autoridad administrativa u órgano jurisdiccional correspondiente. Este tema debe estar presente en todo el quehacer universitario.
5. Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República: Las personas que ocupen los cargos de miembros del Consejo Universitario, Rector, Rector Adjunto, Vicerrectores, Contralor y Subcontralor, Director de Asesoría Jurídica, Director de la Proveduría Institucional, Director del Programa de Gestión Financiera, y el Jefe de la Sección de Tesorería deberán presentar la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República. Corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, con los instrumentos que en apego a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, su Reglamento y las directrices emanadas de la Contraloría General de la República, definan otros puestos y funcionarios obligados a declarar. Además comunicar mediante resolución general y pública, en el correo de la UNA y en gaceta los puestos que tienen ésta obligación y mantenerlo actualizado. También debe hacer la comunicación personal a cada uno de los funcionarios con dicha obligación y finalmente, llevar el control del cumplimiento de esta responsabilidad y alimentar la base de datos de la Contraloría General de la República.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-418-2016.

*Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: ***.*

CAPÍTULO V: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 37: DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben disponer de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, elementos y las condiciones necesarias para que, de manera organizada, uniforme, consistente, oportuna, sistematizada, eficaz, eficiente, confiable y con apego a la normativa aplicable, sea posible obtener, procesar, generar, almacenar, respaldar, recuperar, asegurar y comunicar la información y producción universitaria que

requieran los distintos usuarios. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina Sistema de Información.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 55, 66, 92, 129, 130, 119, 143.

ARTÍCULO 38: FLEXIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de adaptaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la UNA y de los usuarios.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 39: ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS OBJETIVOS

La organización y el funcionamiento de los Sistemas de Información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos de la UNA y, en consecuencia, con los objetivos del SMCG-UNA.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos de la UNA involucra, entre otros, su adquisición o desarrollo de conformidad con la planificación universitaria, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de éstas para su funcionamiento.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143, 145.

ARTÍCULO 40: GESTIÓN DOCUMENTAL

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información y la Sección de Archivo Institucional del Programa de Servicios Generales, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental, que garantice el control, almacenamiento y la recuperación de la información universitaria, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las necesidades de la UNA.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 41: ARCHIVO INSTITUCIONAL

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información y la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la UNA deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico y en papel, cuando corresponda, así como otras condiciones pertinentes.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 129, 119, 143.

ARTÍCULO 42: CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información, la Sección de Documentación y Archivo del programa de Servicios Generales, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

- a. Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.
- b. Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben estar disponibles en el momento adecuado, así como responder a procesos ordenados, coherentes y tecnológicamente respaldados de acuerdo con los fines universitarios.
- c. Utilidad. La información poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 43: CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información, la Sección de Documentación y Archivo del programa de Servicios Generales, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales a la calidad de la comunicación están referidos a los canales y medios de comunicación, destinatarios, oportunidad y seguridad:

- a. Canales y medios de comunicación. Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la UNA.
- b. Destinatarios. La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la UNA, para facilitar el logro de los objetivos universitarios.
- c. Oportunidad. La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para facilitar la toma de decisiones.
- d. Seguridad. Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica, resguarde sus características propias de calidad y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, debe garantizarse

razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 44: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información, la Sección de Documentación y Archivo del programa de Servicios Generales, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben disponer de las actividades de mejoramiento continuo pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 54, 55, 66, 92, 119, 129, 143.

ARTÍCULO 45: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, la Dirección de tecnologías de la Información y comunicación, la Sección de Documentación y Archivo del Programa de Servicios Generales, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de la información que apoyen la gestión universitaria mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones factibles en la UNA. Sobre este particular se deben observar las normas técnicas establecidas a nivel institucional, así como las generadas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 66, 92, 119, 129, 143.

CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO

ARTÍCULO 46: DEL SEGUIMIENTO DEL SMCG-UNA

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, deben diseñar, implementar, evaluar, perfeccionar y divulgar actividades permanentes y periódicas conducentes a valorar la calidad del funcionamiento del SMCG-UNA, introducir las acciones preventivas y correctivas según los riesgos asociados y determinar el grado de efectividad; además, asegurarse que las medidas producto de los hallazgos de la Contraloría Universitaria y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y oportuna.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 65, 125, 119, 141, 143.

ARTÍCULO 47: ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, así como las y los funcionarios universitarios en general, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SMCG-UNA. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar

integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Como parte de tales orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SMCG-UNA, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 65, 125, 119, 141, 143.

ARTÍCULO 48: ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SMCG-UNA

Las actividades de seguimiento del SMCG-UNA incluyen, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Seguimiento continuo. Se refiere a la comprobación durante el curso normal de las operaciones, para asegurar el cumplimiento de las actividades de mejoramiento continuo incorporadas en los procesos y ordenadas por los superiores jerárquicos correspondiente. El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, deben propiciar que los funcionarios universitarios en el curso de su labor cotidiana, observen el funcionamiento del SMCG-UNA, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad y seguir el curso de acción correspondiente para que éstas se corrijan.
- b. Autoevaluación periódica: Se refiere a la necesidad de cumplir con lo indicado en el capítulo III del presente reglamento.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 65, 113, 114, 119, 125, 141, 143.

ARTÍCULO 49: ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SMCG-UNA

El Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, cuando detecten o sean informados de alguna desviación en el funcionamiento del SMCG-UNA, deben:

- a. Efectuar las acciones preventivas o correctivas para fortalecerlo, de conformidad con los objetivos y recursos de la UNA.
- b. Verificar sistemáticamente los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas producto de su seguimiento.
- c. En el caso de las disposiciones administrativas derivadas de informes de fiscalización, el responsable de su implementación debe ejecutar las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos en los planes de implementación aprobados por las autoridades universitarias.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 65, 119, 125, 141, 143, 151.

ARTÍCULO 50: CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS

El Consejo Universitario, la Rectoría y la Contraloría Universitaria, según sus competencias, con fundamento en las necesidades, posibilidades técnicas, financieras y los riesgos que enfrente, podrá contratar auditorías externas para examinar los estados financieros, evaluación de la calidad de la información recopilada, procesada y comunicada, así como sobre la validez, suficiencia y cumplimiento

del SMCG-UNA; evitando duplicidades, interferencias o menoscabo de la actividad de la Contraloría Universitaria, en aras del uso eficiente de los recursos universitarios.

Normativa UNA concordante en el catálogo adjunto, anexo 1: 114.

ARTICULO 51: VIGENCIA.

El presente reglamento rige a partir de su publicación.

TABLA DE CONTENIDOS

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL**

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: ORIENTACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1:	DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SMCG-UNA)
ARTÍCULO 2:	OBJETIVOS DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 3:	CARACTERÍSTICAS DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 4:	INTEGRANTES Y RESPONSABLES DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 5:	COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA SOBRE EL SMCG-UNA
ARTÍCULO 6:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DENTRO DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 7:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DENTRO DEL SMCG-UNA
ARTICULO 8:	DE LOS COMPONENTES DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 9:	ESTRUCTURA PARA ATENDER LOS COMPONENTES DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO (ASMCG-UNA) Y DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (Sevri-UNA)
ARTÍCULO 10:	DEFINICIÓN DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 11:	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 12:	FUNCIONES DE LA COMISIÓN GERENCIAL DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 13:	CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE ENLACE DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 14:	LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL APEUNA EN EL SMCG-UNA
ARTÍCULO 15:	RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA SOBRE EL SMCG-UNA
ARTÍCULO 16:	RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL SMCG-UNA
ARTÍCULO 17:	CONTRIBUCIÓN DEL SMCG-UNA A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA
ARTÍCULO 18:	VINCULACIÓN DEL SMCG-UNA CON LA CALIDAD

CAPÍTULO II: AMBIENTE DE MEJORAMIENTO CONTINUO

- ARTÍCULO 19: DEL AMBIENTE DE MEJORAMIENTO CONTINUO
ARTÍCULO 20: COMPROMISO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LOS ÓRGANOS Y LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS UNIVERSITARIOS
ARTÍCULO 21: FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA UNIVERSITARIA
TRANSITORIO AL ARTÍCULO 21:
ARTÍCULO 22: IDONEIDAD DEL PERSONAL
ARTÍCULO 23: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ARTÍCULO 24: CONCORDANCIA, TIPOS Y PROPÓSITO DE LA NORMATIVA UNA

CAPÍTULO III: VALORACIÓN DEL RIESGO Y AUTOEVALUACIÓN

- ARTÍCULO 25: SUBPROCESO ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL:
ARTÍCULO 26: DEL SUBSISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (Sevri-UNA)
ARTÍCULO 27: INTEGRACIÓN DEL Sevri-UNA CON LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
ARTÍCULO 28: CONCEPTO DEL SUBPROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA UNA (ASMCG-UNA)
ARTÍCULO 29: INTEGRACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN CON LA PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO

- ARTÍCULO 30: DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO
ARTÍCULO 31: REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO
ARTÍCULO 32: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
ARTÍCULO 33: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO
ARTÍCULO 34: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ARTÍCULO 35: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LAS OPERACIONES
ARTÍCULO 36: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO EN CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

CAPÍTULO V: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- ARTÍCULO 37: DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ARTÍCULO 38: FLEXIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ARTÍCULO 39: ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS OBJETIVOS
ARTÍCULO 40: GESTIÓN DOCUMENTAL
ARTÍCULO 41: ARCHIVO INSTITUCIONAL
ARTÍCULO 42: CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN
ARTÍCULO 43: CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN
ARTÍCULO 44: ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ARTÍCULO 45: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI: SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO

ARTÍCULO 46:	DEL SEGUIMIENTO DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 47:	ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO
ARTÍCULO 48:	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 49:	ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SMCG-UNA
ARTÍCULO 50:	CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS
ARTICULO 51:	VIGENCIA.

GLOSARIO

Para la mejor comprensión de las Normas Generales del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la UNA (NGSMCG-UNA), se presenta el siguiente glosario:

Ambiente de mejoramiento continuo: comprende el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SMCG-UNA y a una gestión universitaria que permita una rendición de cuentas efectiva.

Actividades de mejoramiento continuo: comprenden las políticas, procedimientos y mecanismos que la Administración Universitaria diseña, implementa, evalúa y mejora, destinados al desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, calidad y a asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico que regula el accionar de la UNA, el logro de los objetivos universitarios y la protección de responsabilidades funcionarias.

Creencias: presunciones básicas compartidas por los miembros de la UNA, que inciden en los comportamientos individuales y colectivos.

Eficacia de las operaciones: capacidad de las operaciones para contribuir al logro de los objetivos universitarios de conformidad con los parámetros establecidos.

Eficiencia de las operaciones: aprovechamiento racional de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones de la UNA, en procura del logro de los objetivos universitarios, asegurando la optimización de aquéllos y evitando dispendios y errores.

Estilo de gestión: liderazgo con el que las autoridades dirigen la UNA y se comportan en el desempeño de sus labores como superiores jerárquicos.

Ética: estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás. Sus normas pueden ser jurídicas (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han sido reguladas positivamente).

Funciones incompatibles: tareas cuya concentración en las competencias de un solo colaborador podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier otro tipo de irregularidad.

Miembros de la Administración Universitaria: está conformada por el Consejo Universitario, los diferentes órganos, así como las y los funcionarios responsables de los procesos universitarios: Asamblea Universitaria, Asamblea de Representantes, Consaca, Rector (a), vicerrectores (as), directores (as) ejecutivos (as), decanos (as) y vicedecanos (as) de facultad, centro y sede, directores (as), subdirectores de unidades académicas, Conseco, directores (as) y jefes (as) de unidades, órganos colegiados, órganos desconcentrados, representantes estudiantiles en consejos, federaciones y asociaciones, otras coordinaciones, según sus competencias y todos los demás funcionarios y

funcionarias de la UNA, de conformidad con las responsabilidades que les competen por su puesto y funciones.

Normativa externa: comprende el conjunto de disposiciones legales emitidas en el ámbito externo, que deben ser acatadas en el accionar de la UNA. Entre las entidades que emiten normativa aplicable a la UNA están: la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República y entes a los cuales la UNA está adscrita como lo es el Consejo Nacional de Rectores.

Normativa UNA: comprende el conjunto de documentos emitidos por la Administración Universitaria donde se plasman en disposiciones de acatamiento obligatorio que orientan el diseño, la implementación y la evaluación de procesos y procedimientos. Entre estos documentos están: el Estatuto Orgánico, la Convención Colectiva, reglamentos y otras normas.

Políticas: criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, los programas y los proyectos universitarios.

Procesamiento: aplicación de un proceso.

Procedimiento: forma específica de llevar a cabo un proceso o actividad.

Proceso: conjunto de actividades que se desarrollan en una secuencia determinada permitiendo obtener productos o servicios (salidas) a partir de unos insumos (entradas).

Rendición de cuentas: deber de responder o rendir cuentas ante una autoridad superior o ante la ciudadanía por la responsabilidad conferida, que comprende la obligación legal que tiene un servidor universitario de informar periódicamente sobre cómo utiliza los fondos que le fueron dados por el pueblo para buscar el bienestar de la colectividad, y así satisfacer las necesidades con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Riesgo: probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos universitarios.

Seguimiento: incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del SMCG-UNA a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.

Seguridad razonable: independientemente de que un sistema de mejoramiento continuo este bien diseñado e implementado, no se puede garantizar en forma absoluta que la UNA alcance sus objetivos, ya que existen limitaciones en la presunción del comportamiento humano y en la estimación de otras variables del entorno.

Sistemas de información: se refiere al conjunto de elementos y condiciones vigentes en la UNA para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al ordenamiento jurídico y técnico, la información de la gestión universitaria y otra de interés para la consecución de los objetivos universitarios.

Sistema de mejoramiento continuo: conjunto de acciones interrelacionadas que el Consejo Universitario y los funcionarios responsables de los procesos universitarios, según sus competencias, diseñan, implementan, ejecutan, evalúan y fortalecen, para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos universitarios. En otras instituciones se denomina Sistema de Control Interno.

Sistema específico de valoración del riesgo institucional (Sevri-UNA): conjunto organizado de componentes que interactúan en la ejecución de las actividades correspondientes, para producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la UNA en un nivel de riesgo aceptable y a promover el logro de sus objetivos.

Valores éticos: ideas y principios de naturaleza ética que deben estar presentes en la actuación de los miembros de la UNA en el desarrollo de la gestión.

Valoración del riesgo: corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SMCG-UNA y promover el logro de los objetivos universitarios, así como para ubicar a la UNA en un nivel de riesgo aceptable.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE JUNIO DE 2014, ACTA N° 3391

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3541 del 17 de marzo de 2016
Acta N° 3746 del 16 de agosto de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 9-2014, oficio SCU-1052-2014 del 17 de junio de 2014, por acuerdo tomado según el artículo cuarto, inciso IV, de la sesión celebrada el 12 de junio de 2014. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 8 de agosto de 2018 UNA-SCU-ACUE-1572-2018

Artículo I, inciso único, de la sesión extraordinaria celebrada el 8 de agosto de 2018, acta n.º 3743-494, que dice:

MODIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO PROPIETARIO ACADÉMICO ANTE EL TEUNA.

RESULTANDO QUE:

1. El oficio UNA-TEUNA-ACUE-151-2018, del 28 de mayo de 2018, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, secretaria del Tribunal Electoral, mediante el cual solicita al Consejo Universitario, realizar la convocatoria a la Comunidad Universitaria para nombrar un miembro académico propietario. Este oficio es trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1065-2018 del 1 de junio de 2018.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1090-2018 del 7 de junio de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la CATI, con el cual se convocó a la comunidad universitaria para que las personas interesadas se postularan para ocupar un puesto como miembro ante el Teuna.

3. La nota del 18 de junio de 2018, suscrita por el Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del CIDE, postula su nombre como candidato propietario académico ante el Teuna, la cual fue Traslada por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1206-2018 del 21 de junio de 2018.
4. Mediante el oficio UNA-SCU-ACUE-1394-2018, del 20 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, comunica el acuerdo del Consejo según el artículo II, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de julio de 2018, acta n.º 3738 que dice:
 - A. **NOMBRAR AL DR. LUIS ALFREDO MIRANDA CALDERÓN COMO MIEMBRO PROPIETARIO ACADÉMICO ANTE EL TEUNA POR UN PERÍODO DE 5 AÑOS, A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2018 HASTA LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL I CICLO DEL 2023.**
 - B. **ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1394-2018).**
5. El oficio UNA-TEUNA-OFIC-206-2018, del 6 de agosto de 2018, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral, mediante el cual solicita al Consejo Universitario modificación de la fecha de nombramiento del académico Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del CIDE, para que coincida con la juramentación su inicio de labores en el TEUNA. Este oficio es trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa, mediante oficio UNA-SCU-OFIC-1535-2018 del 6 de agosto de 2018

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-TEUNA-ACUE-151-2018, del 28 de mayo de 2018, la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, secretaria del Tribunal Electoral, mediante el cual solicita al Consejo Universitario, realizar la convocatoria a la Comunidad Universitaria para nombrar un miembro académico propietario y en lo que interesa indica:

...ante el vencimiento del período de la M.Ed. Giannina Seravalli Monge, miembro académica propietaria y presidenta actual de este órgano, a partir del 20 de junio de 2018, según oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1819-2017 y de conformidad con el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico y el artículo 7 del Reglamento del TEUNA, respetuosamente le solicito se realice la convocatoria correspondiente para el nombramiento de un (a) miembro académico (a) propietario (a).

(...)
2. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1090-2018 del 7 de junio de 2018, con el cual se convocó a la comunidad universitaria para que las personas interesadas se postularan para ocupar un puesto como miembro ante el Teuna, el cual indicó lo siguiente:
 - A. **CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA QUE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 25 DE JUNIO DE 2018, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ADMINISTRATIVO PROPIETARIO, UN MIEMBRO ACADÉMICO PROPIETARIO Y DOS MIEMBROS ACADÉMICO SUPLENTE ANTE EL TEUNA.**
 - 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.**
3. Los artículos 7, 8, 10 y 15 Bis del *Reglamento del Tribunal Electoral* de la UNA, establecen:

1. **“ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.**

El Teuna estará integrado por cuatro académicos, dos estudiantes y un administrativo; todos de reconocida solvencia moral y destacados por sus cualidades humanas y académicas, dedicación y compromiso con la institución.

A los académicos y al administrativo los nombrará el Consejo Universitario, conforme lo estipula el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico, por un período de cinco años, sin reelección consecutiva.

Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y el desarrollo de la actividad de la unidad. En caso de renuncia, antes del plazo de nombramiento, la misma surtirá efectos a partir del siguiente ciclo lectivo académico, salvo situaciones de fuerza mayor.

A partir del nombramiento de los representantes de la comunidad universitaria, el funcionario electo deberá formalizar la modificación de su jornada de trabajo y su superior jerárquico estará en la obligación de otorgar las facilidades para asumir las funciones del Tribunal.

Los estudiantes serán nombrados conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes y, la normativa institucional y estudiantil vigente, y deben estar acreditados por la instancia correspondiente.

La falta de designación de la representación estudiantil no afectará el quórum estructural para el funcionamiento del Tribunal.

Cualquier miembro podrá ser removido, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, inciso j) del Estatuto Orgánico.

2. **ARTÍCULO 8. CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA.**

Para ser miembro del TEUNA se requiere que:

- a) *Los miembros académicos deben tener cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.*
- b) *Los administrativos deben tener el grado de licenciatura, cinco años de experiencia universitaria y tener plaza en propiedad por tiempo completo en la Universidad Nacional.*
- c) *Los estudiantes deben cumplir con los requisitos que al respecto establezca la normativa de la Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional.*

Se modifica según el oficio SCU-885-2015 publicado como el alcance N° 3 a la UNAGACETA 13-2015.

ARTÍCULO 10. JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TEUNA

“Los miembros del TEUNA asumirán sus cargos después de prestar juramento ante el Consejo Universitario.”

ARTÍCULO 15 BIS. DEL INCENTIVO SALARIAL PARA LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS QUE ASUMEN LAS COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL.

Para efectos de reconocer y compensar las actividades especiales que implica ser funcionario universitario y miembro permanente del Tribunal, se reconocerá, dependiendo del cargo asumido a cada uno de los miembros permanentes que tienen una relación laboral con la institución, un incentivo económico de acuerdo a lo siguiente:

- a) *A la Presidencia del Tribunal un 30% sobre la jornada asignada, que debe ser sumado a la base, generándose una nueva base salarial, a la cual se suman los otros pluses salariales.*
- b) *A la Vicepresidencia del Tribunal un 20% sobre el salario base de la jornada de un cuarto de tiempo.*
- c) *A la secretaría del Tribunal un 20% sobre el salario base de la jornada del medio tiempo.*
- d) *A los representantes del régimen académico y administrativo que no ostenten los puestos anteriores, un 15% sobre el salario base de la jornada del cuarto de tiempo.*

Para los incisos b, c y d, los sobresueldos se calcularán sobre el salario base y no se sumarán ni modificarán el salario base vigente.

Modificado según oficio SCU-258-2013 publicado en UNA-GACETA N° 2-2013, según oficio SCU-2209-2013 publicado en UNA-GACETA N° 14-2013 y según oficio SCU-885-2015 publicado como Alcance N° 3 a la Gaceta 13-2015.

TRANSITORIO. Se deroga.

Según el oficio SCU-885-2015 y publicado como Alcance N° 3 a la Gaceta 13-2015.”

4. El artículo 74 *unvicies* del *Reglamento del Consejo Universitario*, sobre los procesos de nombramiento de los miembros de los órganos desconcentrados, señala:

“En el supuesto regulado en el inciso b) del artículo 74 novodecies, la instancia comunica al Consejo Universitario la finalización de la vigencia del período de nombramiento o la conclusión de participación por situaciones especiales, con al menos treinta días hábiles de antelación.

La Comisión de Análisis de Temas Institucionales comunica a las decanaturas de facultades, centros, sedes regionales y a las direcciones de unidades académicas; a las vicerrectorías y a la Feuna, si corresponde, acerca de la vacante que se presentará, con el objetivo de que remitan las candidaturas que cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente normativa.

Una vez recibidas las candidaturas, la Dirección Administrativa del Consejo Universitario aplicará el procedimiento aprobado para estos casos.”

5. En la nota del 18 de junio de 2018, el Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del CIDE, postula su nombre como candidato propietario académico ante el Teuna y señala lo siguiente:

“Con base en mi experiencia y trayectoria como académico y funcionario de la Universidad Nacional por más de diez años, mi intención es apoyar desde la visión académica, los procesos institucionales encaminados hacia formas equitativas y democráticas de participación electoral, así como buscar los mecanismos que garanticen

el diálogo y el bien común de nuestra comunidad universitaria, en concordancia con los preceptos de la Universidad Nacional.

Considerando la importancia que esta temática reviste a nivel institucional, considero de gran relevancia mi compromiso para participar como académico, aportando al trabajo del Tribunal desde mis conocimientos y experiencia en el quehacer universitario”.

6. La importancia que para la Universidad Nacional tiene la labor del Teuna.
7. El oficio UNA-TEUNA-ACUE-151-2018, del 6 de agosto de 2018, suscrito por la M.Ed. Maura Espinoza Rostrán, presidenta del Tribunal Electoral, el cual señala:

*En atención al oficio **UNA-SCU-ACUE-1394-2018**, y de acuerdo con lo conversado, en relación con el nombramiento del Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón como miembro propietario académico ante este Tribunal, le solicitamos indicarnos una fecha de cierre de los 5 años que le corresponde, con el fin de tramitarle el nombramiento ante el Programa de Recursos Humanos, el cual debe coincidir con las fechas del acuerdo en mención, asimismo le solicitamos tomar en cuenta para efectos del nombramiento, el artículo 10 del Reglamento del TEUNA,*

8. En atención la solicitud del Teuna comunicada con el oficio UNA-TEUNA-ACUE-151-2018, del 6 de agosto de 2018, y en concordancia a lo indicado en el artículo 7 Y 10 del Reglamento del Tribunal Electoral de la Universidad Nacional, en lo que interesa señala respectivamente: “Los nombramientos en caso de los representantes del régimen académico deberán coincidir con el inicio y conclusión del primer o segundo ciclo lectivo académico más cercano, con el fin de no afectar la asignación de la carga académica y el desarrollo de la actividad de la unidad (...) y Los miembros del TEUNA asumirán sus cargos después de prestar juramento ante el Consejo Universitario”, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales considera oportuno modificar las fechas de inicio y conclusión del nombramiento del Dr. Luis Alfredo Miranda Calderón, académico del CIDE, del 9 de agosto de 2018 al 8 de julio de 2023 en ese órgano colegiado. No obstante se debe aclarar que la fecha de conclusión podría variar para que se ajuste a la conclusión del I Ciclo del 2023, para evitar contratiempos en los nombramientos, cargas académicas y el desarrollo de la unidad académica.
9. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL NOMBRAMIENTO DEL DR. LUIS ALFREDO MIRANDA CALDERÓN COMO MIEMBRO PROPIETARIO ACADÉMICO ANTE EL TEUNA POR UN PERÍODO DE 5 AÑOS, A PARTIR DEL 9 DE AGOSTO DE 2018 HASTA EL 8 DE JULIO DE 2023, CON LA POSIBILIDAD DE MODIFICAR ESTE ÚLTIMO PARA QUE SE AJUSTE A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL I CICLO DEL 2023.
- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1572-2018).

II. 8 de agosto de 2018 UNA-SCU-ACUE-1573-2018

Artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria celebrada el 8 de agosto de 2018, acta n.º 3743-494, que dice:

NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTE PROPIETARIO CON FORMACIÓN EN DERECHO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

RESULTANDO QUE:

1. El oficio UNA-CRDHS-OFIC-022-2018 del 10 de abril de 2018, suscrito por la ML. Ericka Calderón Rojas, presidente de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, solicita se nombre un representante académico titular para que conforme la Comisión de Resolución de denuncias sobre hostigamiento sexual. Este oficio es trasladado a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-661-2018, del 13 de abril de 2018.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-754-2018 del 25 de abril de 2018, suscrito por el Lic. Juan de Dios Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI) del Consejo Universitario, se comunica a la Comunidad Universitaria que se recibirán postulantes para el nombramiento de un miembro propietario ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
3. El oficio UNA-CRDHS-OFIC-022-2018 del 26 de junio de 2018, suscrito por la ML. Ericka Calderón R., presidenta de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, con el cual anexa los currículos vitae de la M.Sc. Patricia Ramos Con y el M.Sc. Luis Ángel Leitón Aguilar Traslado a esta comisión por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1306-2018, del 29 de junio de 2018.
4. La nota con fecha 26 de junio de 2018, suscrita por la Licda Jenny Hernández Solís, postula su nombre para participar en la integración de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual. Esta nota fue trasladada a esta comisión por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-1304-2018, del 29 de junio de 2018.
5. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1493-2018 del 1 de agosto de 2018, suscrito por el Lic. Juan de Dios Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales (CATI) del Consejo Universitario, se solicita criterio al Instituto de Estudios de la Mujer sobre los atestados presentados por los postulantes para ocupar el cargo de miembro con grado de Licenciatura en Derecho en la Comisión de Resoluciones de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
6. Con el oficio UNA-IEM-OFIC-322-2018 del 06 de agosto de 2018, suscrito por la M.Sc. Zaira Carvajal Orlich, directora del Instituto Estudios de la Mujer, mediante el cual da respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-1493-2018 del 1 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, en los artículos 89 y 92 establecen:

ARTÍCULO 89. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA.

La Comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes. Una de las propietarias debe tener grado académico en Derecho. Al menos dos propietarias y dos suplentes deben ser mujeres.

Aualmente, la Comisión nombrará en su seno un presidente y un secretario, quienes podrán ser reelectas. En sus ausencias temporales, la presidencia y la secretaría serán ocupadas por el integrante que la Comisión designe.

La Comisión sesionará en forma ordinaria una vez por semana y extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia.

Para poder sesionar válidamente la Comisión debe estar reunida en pleno.

Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión mayoritaria deberá hacer constar las razones de su voto disidente.

ARTÍCULO 92. REQUISITOS.

Para ser miembro de la Comisión se requiere:

- a. Contar con una trayectoria institucional excelente, salvo que por inopia sea necesario nombrar a alguien externo a la Universidad.*
- b. Poseer el grado académico de licenciatura. Al menos uno de los miembros de la Comisión debe ser licenciada en Derecho.*
- c. Ser sensible al problema de hostigamiento sexual.*
- d. Haber recibido capacitación especializada con enfoque de género.*
- e. Tener al menos tres años de experiencia profesional.*

Tanto las personas propietarias como las suplentes serán nombradas por el Consejo Universitario, por un período de tres años y podrán ser reelectas por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de las personas integrantes de la Comisión 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 que 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. El oficio UNA-CRDHS-OFIC-022-2018 del 10 de abril de 2018, suscrito por la ML. Ericka Calderón Rojas, presidente de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, solicita realizar el nombramiento de una persona especialista en materia jurídica para dicha Comisión a la brevedad posible.
3. El oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-754-2018 del 25 de abril de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, se transcribe el siguiente acuerdo:
 - A. CONVOCAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PARA QUE EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, QUE VENCE EL 14 DE MAYO DE 2018, ELEVEN AL CONSEJO UNIVERSITARIO LAS CANDIDATURAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA ESPECIALISTA EN MATERIA JURÍDICA

ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS.

B. SOLICITAR QUE LAS CANDIDATURAS SE PRESENTEN ACOMPAÑADAS DE:

- i. CURRÍCULUM VITAE
- ii. UNA CARTA DE ACEPTACIÓN O POSTULACIÓN POR PARTE DEL O LA ASPIRANTE.

C. ACUERDO FIRME.

4. Una vez vencido el periodo para la entrega de atestados en atención al oficio UNA-SCU-CATI-ACUE-754-2018 del 25 de abril de 2018, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, se declara desierta el nombramiento para una persona con formación en Derecho ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, por un período de tres años.

5. Dada la urgencia de contar con una persona especialista en materia jurídica ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, la ML. Ericka Calderón Rojas, presidenta de esa comisión remite el oficio UNA-CRDHS-OFIC-022-2018 del 26 de junio de 2018, en el cual remite al Consejo Universitario los currículos vitae de la M.Sc. Patricia Ramos Con y el M.Sc. Luis Leitón Aguilar, ya que los dos cuentan con experiencia en la materia y pueden brindar su colaboración en la Comisión. Además la ML. Calderón Rojas refiere que el órgano que representa está investigando tres denuncias, y que en *“resguardo de la garantía de todas las personas que son parte en esas denuncias se ha procedido a suspender temporalmente la prosecución de estos procesos”*. A continuación se expone un resumen de los currículos vitae referidos:

La M.Sc. Patricia Ramos Con es abogada y notaria, cuenta con Maestría en la Universidad para la Cooperación Internacional y Maestría oficial en la Universidad de Barcelona (ambas del 2012) y con capacitación en contratación y procedimientos administrativos, derechos humanos técnicas para defensores sociales, sobre hostigamiento sexual, derecho al trabajo, entre otros. Ha laborado como asesora jurídica de sindicatos, directora general del Consejo Nacional de Salarios, profesora de derecho laboral en la UCR, representante de la UCR; en el Capítulo Costa Rica del Observatorio contra la trata y tráfico de personas, y coordinadora del Observatorio contra la trata y tráfico de personas de América Latina y fiscal Titular contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad Nacional (2014-2017). Actualmente es abogada del equipo interdisciplinario contra el hostigamiento sexual de la Universidad de Costa Rica desde 2008. Abogada legal de la Oficina de Equidad de Género del Instituto Tecnológico de Costa Rica desde el 2017. Investigadora del tema en la Universidad de Costa Rica.

El M.Sc. Luis Leitón Aguilar es abogado y notario, posee una maestría en Administración de Proyectos por la Universidad para la Cooperación Internacional. Además posee capacitación en Negocios Internacionales, investigación y procedimientos administrativos, sobre las Leyes de Contratación Administrativa, de control interno y administración financiera, elaboración del Cartel, contratación directa y licitación pública, preparación de informes, entre otros. Su experiencia profesional la inició como profesional de abogado en el INS y luego como subproveedor general del INS, fue abogado independiente atendiendo casos relacionados con contratos con el Estado y de índole Administrativa, laboral y mercantil. Desde el 2009 funge como Asesor jurídico en el cargo de Instructor de Procedimientos Administrativos en la Universidad Nacional.

6. La nota con fecha 26 de junio de 2018, suscrita por la Licda Jenny Hernández Solís, postula su nombre para integrar la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual. La

Licda. Hernández Solís, es abogada y notaria, refiere poseer experiencia como representante de víctimas de hostigamiento sexual que laboran en instituciones de la administración pública, acompañado de copia de los juicios y las recomendaciones de dos personas que ella representó, en esos procesos judiciales. Indica que en alguno de los procesos sobre hostigamiento sexual actuó con el INAMU (este último como coadyuvante). Así mismo posee experiencia en derecho laboral y seguridad social, así como capacitación en estas áreas, fue académica en la UCR en el curso de Derecho Laboral, juez suplente en los Tribunales de Justicia de Costa Rica, en el ejercicio liberal de la profesión como Asesora jurídica, trámite de procesos judiciales laborales y administrativos disciplinarios en diferentes ministerios del estado Costarricense, asociaciones, ONGs, Cooperativas, Compañías bananeras, entre otros.

7. El oficio UNA-IEM-OFIC-322-2018 del 06 de agosto de 2018, suscrito por la M.Sc. Zaira Carvajal Orlich, Directora del Instituto Estudios de la Mujer, en atención al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-1493-2018 del 1 de agosto del 2018, sobre la solicitud de valoración de los currículos vitae de los tres postulantes para ser miembro integrante propietario especialista en materia jurídica ante la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual, indica que las tres personas cumplen el requisito de ser abogados con grado de Licenciatura en Derecho, y que el concurso contó con muy buenos participantes. La Máster Carvajal Orlich indica que la Licda. Jenny Hernández Solís *“cumple de mejor manera con los requisitos (...) al poseer experiencia profesional en el litigio, aspecto muy importante dado que en el puesto a ocupar se trata de procedimientos administrativos”*.
8. La importancia que para la Universidad Nacional tiene la labor de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.
9. El estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA.

- A. NOMBRAR A LA LICDA. JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS DEL 9 DE AGOSTO DE 2018 AL 8 DE AGOSTO DE 2021, POR UN PERIODO DE TRES AÑOS, COMO MIEMBRO INTEGRANTE PROPIETARIO CON FORMACIÓN EN DERECHO ANTE LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1573-2018).

III. 10 de agosto de 2018 UNA-SCU-ACUE-1603-2018

Artículo VIII, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2018, acta n.º 3744, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL PARA EL SEMINARIO INTERNACIONAL DE MERCADOS DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL 6 AL 8 DE SETIEMBRE DE 2018.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante oficio UNA-MAE-OFIC-26-2018 del 22 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. María Isabel Camacho Cascante, Coordinadora de la Maestría en Agricultura Ecológica (MAE) de la Universidad Nacional (UNA), se informa del acuerdo 04-03-2018, tomado por el Comité de Gestión Académica (CGA), en la sesión 03-2018, celebrada el 18 de abril de 2018, donde se determinó solicitarle al Consejo Universitario *“La declaratoria de interés institucional del Seminario Internacional de*

Mercados de Productos Ecológicos". Este oficio fue trasladado a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-1058-2018 del 1 de junio de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en los artículos 113, 114 y 118 lo siguiente:

“Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

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

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

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

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

Artículo 118. Obligaciones de las personas responsables de realizar las actividades.

Las instancias, grupos o personas que realicen actividades que hayan sido declaradas de interés institucional tendrán la obligación de velar por que se realicen en estricto apego a la normativa contemplada en el Estatuto Orgánico y la normativa vigente que corresponda. Al mismo tiempo, tendrán la obligación de realizarlas de manera que no se comprometa el nombre de la Universidad Nacional, en situaciones ajenas a la naturaleza de las actividades que posean el respaldo que contempla este reglamento. El incumplimiento de lo establecido en este artículo será objeto de acciones disciplinarias de conformidad con la normativa pertinente”.

2. Mediante el oficio UNA-MAE-OFIC-26-2018 del 22 de mayo de 2018, la coordinadora de la Maestría en Agricultura Ecológica, adjuntó el programa con el cronograma de actividades a realizarse del 6 al 8 de setiembre del 2018 en el Campus “Omar Dengo”, Heredia. Entre otros aspectos, indica lo siguiente:

“Objetivo general:

- *Generar conocimientos y capacidades sobre la actualidad y futuro del mercado de productos agropecuarios ecológicos, mercados alternativos y comercio justo, las nuevas políticas del sector*

agropecuario, las innovaciones y nuevas tecnologías desarrolladas en los últimos años tanto a nivel nacional como internacional.

Objetivos específicos:

- *Identificar las oportunidades de los nichos de mercado de productos ecológicos en el mercado nacional e internacional.*
- *Conocer los procesos y procedimientos para la inserción a mercados de productos ecológicos y comercio justo.*
- *Adquirir las herramientas necesarias para desarrollar la relación con los mercados de productos ecológicos y comercio justo.*

Justificación:

(...)

La agricultura ecológica representa la estrategia para el desarrollo de la agroecología, es el concepto sobre el cual se integran las herramientas, técnicas y tácticas para el desarrollo de una agricultura más respetuosa de los recursos naturales como agua, suelo y la atmósfera. Combina factores para el tratamiento de los recursos naturales en función de la producción alimenticia, proporcionando alimentos sanos en mercados crecientes. Pasó de ser la recuperación de técnicas y herramientas de agricultores que se resistieron a la agricultura industrial, a una propuesta potencial para alimentar al planeta sin degradar la base de los recursos naturales.

Actualmente, condiciones como el aumento en la sensibilización de los consumidores, respecto a factores asociados a la producción, la comercialización y el consumo de alimentos, han venido

motivando el reconocimiento de valores intangibles y diferenciales que adquieren la forma de certificaciones, sellos y etiquetas gestionados por el sector privado, por instituciones públicas y en algunos casos por los mismos consumidores. De esta forma, se han desarrollado mercados que valoran la calidad asociada al origen de los productos, que favorecen determinadas prácticas de cultivo y producción y su relación con la salud y el medioambiente, o que reconocen los aspectos éticos y sociales de la producción y la comercialización, entre otros.

La Escuela de Ciencias Agrarias tiene como misión aspirar a ser una unidad académica de referencia internacional, en las disciplinas relacionadas con el desarrollo rural y agropecuario, agronegocios y competitividad, agricultura sostenible, agricultura urbana, biotecnología agropecuaria innovación y calidad agroalimentaria. La temática de este seminario tiene concordancia con dos de los objetivos del Plan Estratégico 2018-2021 de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, como son: 1) Promover el intercambio, la transferencia de tecnología y la divulgación de conocimientos, como mecanismos que permitan el posicionamiento nacional e internacional de la FCTM con miras a contribuir al desarrollo de la sociedad. 2) Desarrollar una oferta docente de pregrado, grado, posgrado y educación no formal pertinente, innovadora, articulada con las demás modalidades de acción sustantiva de la Universidad Nacional, que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa, sustentable y transformadora; y con el objetivo 3 del Plan de Mediano Plazo Institucional que indica: Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.

Dado lo anterior, y con el fin de conocer y analizar las tendencias del mercado de productos agropecuarios ecológicos y las políticas a nivel mundial, regional y nacional que influyen en la estabilidad socioeconómica de los agricultores y por ende de los agroecosistemas, se ha

organizado el Seminario Internacional sobre Mercados de Productos Ecológicos y Alternativos el cual contará con la participación de conferencistas internacionales y nacionales con amplia experiencia en la temática y estará dirigido a estudiantes, académicos, productores y profesionales vinculados con la producción agropecuaria ecológica”.

3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte y reconoce la importancia de este tipo de actividad, cuyos aportes signifiquen una proyección y trascendencia global para la institución y en ese particular, una gran oportunidad de experiencias para los funcionarios académicos, administrativos y estudiantes que participarán. En tal sentido, recomienda al plenario del Consejo Universitario avalar la declaratoria de interés solicitada.
4. El Consejo Universitario considera que el comité organizador debe coordinar, oportunamente, la divulgación con las instancias pertinentes. Asimismo señalar a quienes organizan el evento, que la Universidad Nacional de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 del “Reglamento del Consejo Universitario” apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales.
5. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL SEMINARIO INTERNACIONAL DE MERCADOS DE PRODUCTOS ECOLÓGICOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL 6, 7 Y 8 DE SETIEMBRE DE 2018, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “CAMPUS OMAR DENGÓ” HEREDIA.
- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO REALIZAR LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1603-2018).

**IV. 13 de agosto de 2018
UNA-SCU-ACUE-1609-2018**

Artículo II, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 9 de agosto de 2018, acta n.º 3745, que dice:

LEY PARA TRANSPARENTAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRESIDENTES Y LIMITAR LAS PENSIONES DE LOS EXPRESIDENTES

RESULTANDO QUE:

1. El oficio CG-264 -2018 del 03 de abril de 2018, en el cual el Área de la Comisión de Gobierno le envía al Consejo Universitario la consulta para conocer el criterio sobre el expediente 20484, “Para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes”.
2. El oficio UNA-SCU-OFIG-611-2018 del 6 de abril de 2018, suscrito por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario le traslada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales para el análisis y dictamen correspondiente, el oficio CG-264-2018 del 3 de abril de 2018, suscrito por la Licda. Ericka Ugalde Camacho, jefe de área de la Comisión de Gobierno, en consulta para conocer el criterio sobre el expediente 20484, “Para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes”

3. El oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-633-2018 del 10 de abril de 2018 la Comisión de Análisis de Temas Institucionales remite en audiencia a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Administración, Escuela de Economía y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, acerca del proyecto de “Ley para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes” expediente 20484.
4. El oficio UNA-EDA-OFIC-408-2018, del 16 de abril de 2018, la Escuela de Administración adjunta a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el criterio acerca de “Ley para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes” expediente 20484.
5. El oficio UNA-SCU-OFIC-683-2018, del 17 de abril de 2018, suscrito por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, traslada a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales el oficio UNA-EDA-OFIC-408-2018, del 16 de abril de 2018, suscrito por la M.Sc. Floribeth Solís Fernández, directora de la Escuela de Administración, respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-633-2018, remite el criterio sobre de “Ley para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes” expediente 20484.
6. El oficio UNA-PDRH-OFIC-0256-2018, del 19 de abril del 2018, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos le envía a la Comisión de Análisis de Temas Institucionales su criterio sobre “Ley para transparentar la remuneración de los Presidentes y limitar las pensiones de los Expresidentes” expediente 20484.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Expediente N° 20484 en lo referente al salario de la persona que tiene el cargo de presidencia de la Republica plantea modificarlo a un salario único, por el mismo monto de la sumatoria total de los rubros que hoy conforman el ingreso de quien tiene la presidencia:

Salario base ¢2.904.923 y que además recibe por prohibición ¢1.888.200 junto con ¢250 mil por gastos de representación. Adicionalmente tiene una partida de gastos confidenciales de ¢1107 500 por lo que en total dispone de ¢6.150. 623 al mes.
2. El expediente N° 20484 se propone eliminar el derecho de quien ha ejercido la presidencia de tener un régimen jubilatorio especial según la ley N° 313 y el capítulo tercero de la ley N° 7302, la cual le da derecho a una pensión equivalente al ingreso bruto de un diputado que en la actualidad es de ¢3.907.902.10. Se plantea que la persona que asume la presidencia tenga un derecho a pensión igual al de cualquier persona costarricense; es decir, que cumpla con las cuotas y con la edad.
3. Es razonable la idea de que el salario presidencial sea único y que aumente progresivamente según el índice de precios al consumidor calculado por el INEC así como que pague los impuestos correspondientes y cotice al régimen de pensiones; no obstante, el monto salarial debería de ser resultado de un análisis más técnico a fin de que el ingreso del presidente sea mayor o menor del actual pero con criterios fundamentados no exclusivamente en la tradición del salario, sino los costos de vida que un dignatario tiene durante su gestión.
4. La Escuela de Administración plantea que en lugar del salario de ¢6.150. 623 al mes se determine por número de veces salario mínimo establecido por ley.
En relación al artículo 2 indica que en lugar de utilizar el índice de precios del consumidor del año anterior, el salario este condicionado por el incremento del salario mínimo.
5. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos sugiere “la incorporación de un porcentaje (para mantener el valor de dinero en el tiempo) para el pago de la prohibición como parte de la remuneración única, debido a las implicaciones legales que esta tutela.”

Apoya el proyecto con las consideraciones y observaciones realizadas.

6. El cargo de presidente corresponde a una voluntad de la mayoría de personas que democráticamente participa en un proceso electoral y que es el puesto de mayor relevancia del estado costarricense y que son muy pocas las personas que logran ese estatus y que en su condición de expresidentes seguirán siendo imagen del estado costarricense. Es muy importante garantizar un ingreso seguro y constante que les permita mantener un estándar medio- alto de vida. En ese sentido, hasta el momento la única forma de tener certeza de que esos ingresos existen ha sido mediante la pensión que goza y que en nuestra opinión no se puede suprimir salvo que se cree otro ingreso que satisfaga las necesidades anteriormente mencionadas.
7. Una persona ex presidente que no tenga los recursos suficientes para su manutención medio-alto, podría verse en la necesidad de buscar ingresos en actividades que no necesariamente dignifiquen la imagen del país.
8. En este sentido, es responsabilidad del estado costarricense garantizar una pensión de carácter especial, apropiada para una manutención digna para las personas que han asumido el cargo de la presidencia por la vía democrática.
9. Es entendible entonces, que independientemente del número de cuotas que un presidente tenga en la Caja Costarricense de Seguro Social, deba de contar inmediatamente después del ejercicio de su cargo cumplido el periodo de cuatro años o el que estime la Constitución de la República con una pensión específica y única de carácter excepcional en relación con el resto de la población costarricense.
10. No tiene sentido reducir vía impuestos el 50% de las pensiones actuales de los ex presidentes si el razonamiento es un ajuste fiscal, dado que en conjunto todos los ex presidentes suman un total muy poco significativo en relación con los gastos del estado y –querámoslo o no- a la importancia que la imagen de las personas que han tenido la presidencia tiene para el país. Igualmente en el caso de las primeras damas que disfrutaron de ese derecho en su condición de viudas.
11. El análisis realizado por los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APOYAR EL PROYECTO DE LEY 20484 “LEY PARA TRANSPARENTAR LA REMUNERACIÓN DE LOS PRESIDENTES Y LIMITAR LAS PENSIONES DE LOS EXPRESIDENTES” EN LO RELATIVO AL SALARIO ÚNICO DE LOS PRESIDENTES CON LAS OBSERVACIONES INDICADAS POR LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
- B. RECHAZAR LA DEROGATORIA DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DE LOS EXPRESIDENTES, CONSIDERANDO LA IMAGEN PÚBLICA QUE ESTAS PERSONAS REPRESENTAN PARA EL PAÍS UNA VEZ TERMINADA SU FUNCIÓN PRESIDENCIAL, ASÍ COMO QUE LA CANTIDAD DE RECURSOS DESTINADOS A ESTE RÉGIMEN DE PENSIONES ES POCO SIGNIFICATIVO CON RESPECTO A LOS GASTOS DEL ESTADO.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1609-2018).

ACUERDOS GENERALES – MATI

I. 21 de junio de 2018 UNA-CGA-MATIE-INST-001-2018

UNA-CGA-MATIE-INST-001-2018

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), a las nueve horas, del día veintiuno de junio de dos mil dieciocho

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) mediante el documento UNA-CGA-MATIE-RESO-1-2018 emitió la resolución de aprobación del Reglamento Interno de dicho posgrado y solicitó a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que los estudiantes de la MATIE deben presentar un Trabajo Final de Graduación, motivo por el cual es necesario contar con un “Instructivo General para la formulación del Trabajo Final de Graduación de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)”.
2. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

“i- Instructivo: es un documento, de nivel interno, que contiene la descripción específica de los principales procedimientos que ejecuta una unidad o instancia, mayoritariamente información e instrucciones operativas, para estandarizar los procesos, facilitar la ejecución de sus competencias y su operacionalización. Su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia.”

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

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

a) En la Gaceta Universitaria se publicarán

las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.

b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.

c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las nueve horas, del veintiuno de junio de dos mil dieciocho, se emite resolución de aprobación del Instructivo General para la formulación del Trabajo Final de Graduación de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Florencia Morado
Coordinadora, Maestría en Tecnología
e Innovación Tecnológica (MATIE)

Instructivo General para la formulación del Trabajo

Final de Graduación de la Maestría en Tecnología e

Innovación Educativa (MATIE)®



M A T I E®
P r o G e s T I C
ESCUELA DE INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA

INTRODUCCIÓN

MODALIDAD DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Características del Proyecto de Graduación

Procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación

Etapa 1 - I Trimestre:

Etapa 2 - II Trimestre:

Etapa 3 - III Trimestre:

Etapa 4 - IV y V Trimestre:

Etapa 5 - VI Trimestre:

FORMATOS DE ENTREGA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.....

Informe Final

Video

Presentación oral.....

Portafolio.....

ROL DEL EQUIPO ASESOR

ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DEL ANTEPROYECTO ANTE EL COMITÉ EVALUADOR

Presentación del Anteproyecto del Proyecto Final de Graduación:

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....

FORMATO DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.....

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES

ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN ANTE EL COMITÉ EVALUADOR.....

EVALUACIÓN DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

Notas de aprobación

LECTORES.....

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES.....	.....
PLAZO Y NÚMERO DE PRÓRROGAS.....	.....
ANEXO I .....	.....
Características de un Proyecto de Innovación con uso de Tecnología para la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) .....	.....
¿Qué es innovación educativa?.....	.....
¿Cómo se involucra la tecnología en la innovación educativa? .....	.....
¿Cómo se evalúa la innovación educativa con uso de tecnología? .....	.....
ANEXO II .....	.....
Ficha de Ideas Preliminares para el Proyecto de Innovación con uso de Tecnología	
ANEXO III .....	.....
Formato del Portafolio de evidencia de los aprendizajes	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO IV .....	.....
Ficha de corpus preliminar para el Proyecto de Innovación con uso de Tecnología	
ANEXO V .....	.....
Formato de presentación del Anteproyecto del Proyecto de Innovación con uso de Tecnología para la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) para la construcción del Proyecto Final de Graduación .....	.....
ANEXO VI .....	.....
Características del video documental a presentar como parte del Trabajo Final de Graduación	
ANEXO VII .....	.....
Formato para la presentación del Informe escrito final del Proyecto de Graduación.....	.....
ANEXO VIII .....	.....
Criterios de evaluación para el Anteproyecto.....	.....
ANEXO IX .....	.....
Criterios de evaluación para el Trabajo Final de Graduación y sus diferentes entregas .....	.....

ANEXO X 290

Formulario de depósito legal, autorización de uso de derechos patrimoniales de autor e incorporación a repositorios institucionales de información de acceso público

INTRODUCCIÓN

Concluir un posgrado es privilegio de quienes han demostrado durante un tiempo prolongado que tienen capacidad para comprometerse con el aprendizaje, la investigación y la producción. Además, estudiantes que obtienen un posgrado quedan acreditados para desempeñarse en funciones profesionales de alto nivel, lo que implica no solo un gran logro sino una gran responsabilidad para todos los involucrados en el proceso de formación.

El Trabajo Final de Graduación (TFG) de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) se concibe como un proceso de innovación que incluye investigación y aplicación práctica de tecnología. Se constituye a partir de los requisitos y los requerimientos establecidos en esta normativa.

El trabajo final de graduación se desarrollará sobre un entorno educativo real público y/o privado; es un producto intelectual del estudiante y le permite contrastar los conocimientos adquiridos a través del programa de la Maestría, aplicados a una problemática dada e identificada, que requiere de un análisis y un planteamiento de solución con resultados tangibles, concretos, viables y prácticos. Para ello, el o la estudiante debe enmarcar su proyecto dentro de las principales áreas temáticas que fundamentan la Maestría.

El documento final que el o la estudiante entrega a la maestría debe ser 100% de su propiedad intelectual. La comprobación de plagio se penaliza siguiendo lo estipulado en la normativa institucional.

Al ser la MATIE un programa de maestría profesional, la investigación se concibe como investigación aplicada, un proyecto de innovación orientado a la solución de problemas en áreas del conocimiento afines al programa.

Para la MATIE, entonces, el trabajo final de graduación implica desarrollar un proyecto de innovación que establezca un diálogo entre un problema y su solución innovadora, mediante un proceso de indagación planificado y sistemático que tiene como objetivo la solución de un problema identificado que atañe a la educación en cualquiera de sus niveles. El problema responde a una carencia o necesidad y debe ser resuelto a través de una propuesta tangible, viable, innovadora y creativa, sustentada en un marco teórico y un marco metodológico.

Con la realización del TFG se espera que el estudiantado:

1. Identifique una problemática en el ámbito educativo que se resuelva de manera innovadora con el uso de tecnología.
2. Confronte la teoría con la práctica por medio de una investigación aplicada que permita consolidar una solución asertiva de la problemática.
3. Proponga soluciones innovadoras en el ámbito educativo que articulen el uso de la tecnología.
4. Evidencie capacidad crítica y autocrítica.
5. Desarrolle la capacidad de síntesis, oral y escrita, así como la habilidad para comunicar los resultados de la investigación con calidad y objetividad.
6. Demuestre responsabilidad y compromiso social.

MODALIDAD DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

De las modalidades de graduación que ofrece la Universidad Nacional, la MATIE ha seleccionado la de Proyecto de Graduación, ya que es la que más se adecua a la naturaleza del programa y a sus ámbitos de conocimiento y aplicación.

En la MATIE, se concibe el Proyecto de Graduación como una actividad teórico-práctica dirigida 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.

Características del Proyecto de Graduación

La elección y desarrollo del tema del Proyecto de Graduación debe cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- Concentrarse alrededor de problemas medulares de la educación, ya sea pública o privada, en cualquiera de sus niveles.
- Relacionarse estrechamente con el uso, implementación o desarrollo de alguna tecnología para su uso en ambientes educativos.
- Plantearse como solución a un problema real, tangible, viable y ejecutable de una población específica.
- Proponer alternativas concretas y prácticas para resolver el problema.
- Plantearse con seriedad intelectual y ética.
- Contener originalidad, creatividad e innovación de manera que se convierta en un aporte propio.
- Estar basado en enfoques científico - prácticos.
- Tener sustento teórico.
- Estar orientado por los lineamientos descritos en este documento.
- Cumplir con los estándares de calidad que se solicitan a lo largo de este documento.

Se ha creado el documento Características de un Proyecto de Innovación con uso de Tecnología para la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (Anexo I) que permite conocer qué considera la MATIE un proyecto de innovación para desarrollar como Proyecto de Graduación.

Procedimiento para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación

El proyecto de graduación podrá ser desarrollado en forma individual o grupal con un máximo de dos estudiantes; requiere la presentación de un Anteproyecto ante el Comité Evaluador de Trabajos Finales de Graduación. Finaliza con la presentación de un portafolio de evidencias de aprendizaje, un video documental, un informe del proyecto y su respectiva presentación o defensa pública ante un tribunal evaluador. Tanto el informe escrito como la defensa oral abordarán, entre otros aspectos: el tema o problema investigado, propósitos u objetivos, diagnóstico, metodología y la propuesta de solución al problema con sus respectivas evidencias.

El o la estudiante deberá presentar ante el Comité Evaluador de trabajos finales de graduación de la unidad académica un Anteproyecto para su inscripción formal. Si es aprobado, la MATIE acompañará en sus diferentes instancias el desarrollo del Trabajo Final de Graduación. El anteproyecto deberá incluir al menos los siguientes elementos: tema, justificación, antecedentes, propósitos u objetivos según corresponda; marco teórico o conceptual; metodología, cronograma y referencias bibliográficas.

En la MATIE el proyecto de graduación se trabajará según las siguientes especificaciones y condiciones. Todo el proceso de desarrollo del proyecto de graduación se plasma en un portafolio donde se incluirán diferentes documentos que darán cuenta del proyecto desde su génesis, su desarrollo y su finalización.

Las etapas para desarrollar el TFG inician desde el I trimestre del programa de estudios:

Etapas 1 – I Trimestre:

En la Etapa 1 los estudiantes conocerán y explorarán diferentes posibilidades en el ámbito de la pedagogía, la tecnología y la innovación. Al finalizar el I Trimestre, luego de haber comenzado a tener contacto con los pilares de la MATIE, generarán ideas preliminares sobre su Proyecto de Graduación. Las acciones a realizar durante esta etapa son:

- Creación de una Ficha de Ideas preliminares en el I Trimestre, según el formato indicado en el Anexo II.
- Crear un Portafolio según el formato del Anexo III que permita hacer un seguimiento de las diferentes etapas y actividades vinculadas con el Proyecto Final de Graduación.
- Incluir la Ficha de ideas preliminares como primer documento del Portafolio.
- Cursos de apoyo: Introducción a las TIC, Innovación educativa y tecnologías, Teorías y estilos de aprendizaje utilizando TIC.

Etapas 2 – II Trimestre:

En la Etapa 2 se instará a los estudiantes a conocer otros proyectos similares a sus ideas preliminares, que han sido sistematizados en artículos académicos. De esta manera comenzarán una transición desde las ideas a una exploración más formal de un corpus académico. Las acciones a realizar durante esta etapa son:

- Crear una ficha de posible marco teórico en el II Trimestre e incluir una reseña de al menos cinco artículos académicos o libros en el Portafolio, según el formato indicado en el Anexo IV.

Etapas 3 – III Trimestre:

La Etapa 3 será donde definirán su Anteproyecto del Proyecto de Graduación a partir del camino recorrido durante los trimestres anteriores. Cuando finaliza el III trimestre deben hacer la presentación formal ante el Comité Evaluador. Las acciones a realizar durante esta etapa son:

- Formular el Anteproyecto durante el curso Fundamentos de Investigación. El formato y aspectos a tener en cuenta se detallan en el Anexo V.
- El Anteproyecto se integrará al Portafolio y se presentará al Comité Evaluador para su correspondiente aprobación.
- Crear un artículo académico que dé cuenta del estado del arte actualizado en la temática seleccionada. Este artículo formará parte del Portafolio.
- Cursos de apoyo: Fundamentos de la investigación y Proyectos educativos con la aplicación de tecnología.

Importante: Al finalizar el III Trimestre se deben presentar los Anteproyectos ante el Comité Evaluador.

Etapas 4 – IV y V Trimestre:

Una vez que el Comité Evaluador aprobó el Anteproyecto, se inicia el proceso de implementación del proyecto, sistematización de experiencias, diseño y aplicación de instrumentos y relevamiento de datos. La implementación del proyecto se documentará en un video documental. Las acciones a realizar durante esta etapa son:

- Ejecución del Proyecto de Innovación en ámbitos educativos con uso de Tecnología, una vez aprobado por el Comité Evaluador.
- Desarrollo de las soluciones propuestas para resolver el problema.
- Aplicación de instrumentos que permitan conocer si el desarrollo del proyecto se orienta a la solución del problema planteado, cómo lo hace, qué opinan / sienten los participantes.
- Creación del video que documenta la implementación del proyecto que expondrá la ruta de desarrollo del mismo. Las características se detallan en el Anexo VI.
- El video se incluirá en el Portafolio.
- Curso de apoyo: Producción de recursos multimedia educativos.

Etapa 5 - VI Trimestre:

En esta etapa se definirán y finalizarán los productos asociados al desarrollo, ejecución y presentación del Trabajo Final de Graduación. Las acciones a realizar durante esta etapa son:

- Creación del Informe Final del Proyecto de Graduación, según las características del Anexo VII.
- Creación de la presentación del Proyecto de Graduación.
- Finalización de la integración de documentos en el Portafolio.
- Curso de apoyo: Proyecto Final de Graduación.

Importante: Al finalizar el VI Trimestre se debe presentar el Trabajo Final de Graduación en sus diferentes formatos.

FORMATOS DE ENTREGA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

El TFG se entregará en cuatro formatos que permitirán conocer el proceso del Proyecto de Innovación con uso de Tecnología desde su gestación, pasando por todas sus etapas de desarrollo, contemplando una instancia de interacción con el Comité Evaluador.

Informe Final

Consiste en un documento escrito de máximo 25 páginas, que deberá tener el formato solicitado por la Revista Educare para sus artículos de investigación (ver Anexo VII). Dicho informe se presentará al Comité Evaluador y formará parte del Portafolio. El documento final que el estudiante entrega a la maestría debe ser 100% propiedad intelectual del mismo. La comprobación de plagio se penaliza siguiendo lo estipulado en la normativa institucional.

Video

Se presentará un video de una duración máxima de 5 minutos que de cuenta del problema y la solución, de manera multimedial e innovadora. El video se publicará en el canal de YouTube de la MATIE. (Ver Anexo VI).

Presentación oral

La presentación oral se hará en formato innovador y ágil que dé cuenta, del diagnóstico, la definición del problema, la solución y la evaluación. En esta instancia el Comité Evaluador podrá hacer consultas y/o sugerencias.

Portafolio

Se presentará el Portafolio completo, lo que permitirá conocer el proceso de desarrollo del TFG.

ROL DEL EQUIPO ASESOR

1. Profesores de Introducción a las TIC, Teorías y estilos de aprendizaje integrando TIC e Innovación educativa y tecnología:

Serán responsables de introducir a los estudiantes a las posibles temáticas vinculadas con las áreas de desarrollo de la Maestría: pedagogía, tecnología educativa e innovación. A partir de esta etapa exploratoria, guiarán a los estudiantes en la elaboración de ideas preliminares para su Proyecto de Graduación.

2. Profesores de Fundamentos de la Investigación y Proyectos educativos con la aplicación de tecnología:

Serán responsables de acompañar a los estudiantes en la formulación del Anteproyecto de TFG que será presentado al Comité Evaluador, donde consignarán el problema que desean abordar, el diagnóstico y los objetivos para el desarrollo del proyecto de innovación a realizar.

3. Profesor/a de Recursos multimedia educativos:

Será responsable de guiar a los estudiantes en la realización del video documental que dé cuenta de la implementación de la innovación.

4. Profesor/a de Proyecto final de graduación:

Será responsable de acompañar a los estudiantes en la redacción del Informe Final, así como también, de ajustar los detalles finales de los diferentes productos finales a presentar ante el Comité Evaluador.

- Es función del profesor/a dar seguimiento al plan de trabajo que realicen los estudiantes según los objetivos de sus trabajos, y se realizará con base en informes de avance o minutas. Además deberá hacer un cronograma del apoyo presencial y en línea que desarrollará con cada trabajo y el grupo en general.
- El profesor/a será el responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. Del mismo modo será el responsable de la asignación de un 50% de la nota final del curso para el o la estudiante matriculada. Esta nota debe estar distribuida previamente en los "ítems" que considerará evaluar.
- El profesor/a es un asesor/a administrativo-académico y garantizará el cumplimiento de las normas. El asesoramiento se hará según las necesidades y demandas de el o la estudiante durante el trimestre.
- El profesor/a tendrá una comunicación periódica con el coordinador/a de la Maestría sobre el rendimiento individual y avance del desarrollo del trabajo de graduación de los estudiantes matriculados en el curso.
- El profesor/a deberá entregar las notas finales del curso, según corresponda, considerando los aspectos establecidos en el apartado de evaluación del curso.

5. Tutor/a

La MATIE podrá designar a una persona con el rol de Tutor/a que acompañe el desarrollo del TFG en las diferentes etapas de su desarrollo, donde no haya un curso específico dentro de la malla curricular que esté destinado a este acompañamiento.

ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DEL ANTEPROYECTO ANTE EL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será conformado por la Coordinación de la MATIE y los profesores de Fundamentos de la Investigación y Proyecto Final de Graduación y un asesor interno o externo en caso de requerirse.

La función que cumplirán será de evaluar la pertinencia, calidad y grado de la innovación en el desarrollo del Proyecto de Graduación, evaluar las propuestas de los estudiantes, hacer recomendaciones de mejora, aprobar el Anteproyecto y los diferentes documentos que conforman el Trabajo Final de Graduación, de acuerdo a las rúbricas establecidas en los Anexos VIII y IX.

Presentación del Anteproyecto del Proyecto Final de Graduación:

- La Coordinación de la MATIE convoca según las fechas y horas definidas a los postulantes para que hagan su presentación. Las presentaciones podrán programarse a partir de la semana 11 del trimestre, por lo cual los estudiantes deben estar preparados para realizar la presentación.
- Los estudiantes deberán presentarse 30 minutos antes de la hora señalada. Si pasados 15 minutos de esta hora, el estudiante no se ha hecho presente, no podrá hacer su exposición.
- La presentación se hace el día que el Comité Evaluador convoque y es pública. Los postulantes tienen diez minutos para exponer, seguidos de un espacio para preguntas, esclarecimiento de dudas, sugerencias y posibles replanteamientos por parte de este Comité, que dan lugar a un último espacio de tiempo para que el estudiante exponga sus respuestas o puntos de vista. En este momento el/la estudiante promociona sus ideas, las presenta con entusiasmo y las defiende con argumentos sólidos, de manera que convenza al Comité de que su propuesta es necesaria, pertinente, de calidad, innovadora y viable.
- Los miembros de el Comité Evaluador revisarán el documento escrito, previo a la presentación utilizando el instrumento ubicado en el Anexo VIII.
- Luego de finalizada la exposición y concluido el tiempo dado para sugerencias, inquietudes y preguntas, el/la estudiante se retira para que el Comité Evaluador proceda, en foro abierto entre sus miembros, a intercambiar pareceres y puntos de vista sobre la propuesta recién presentada para llegar a un consenso y definición de acuerdo. Puede ser aprobación tal cual o aprobación con aclaraciones pendientes, ampliaciones y/o modificaciones, replanteamiento o rechazo. Si la propuesta se rechaza el/la estudiante tendrá una segunda oportunidad de presentarla en la fecha que la coordinación de la Maestría lo determine.
- El resultado del punto anterior es un acuerdo firme del Comité, que queda en el acta de la sesión correspondiente y que será un requisito para la matrícula del curso Proyecto final de graduación.
- Los cambios o modificaciones sugeridas o solicitadas por el Comité Evaluador deben ser consideradas e incorporadas por el/la estudiante y presentadas a el /la Coordinador/a de la Maestría durante la primera semana del V trimestre (segundo año). En caso de que los cambios no estén acorde a lo solicitado, y se rechace la propuesta, el/la estudiante deberá hacer un nuevo planteamiento y cumplir de nuevo con los requisitos de presentación y aprobación.

- Si en la primera presentación de la propuesta de trabajo de final de graduación ante el Comité Evaluador es aceptado, el/la estudiante podrá continuar el desarrollo durante los siguientes trimestres y en el curso Proyecto final de graduación.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

En cuanto al curso Proyecto final de graduación, se matricula una vez aprobadas todas las materias que lo anteceden, de acuerdo con el plan de estudio.

La atención del estudiantado en este curso es individualizada, se realiza con un acompañamiento muy cercano por parte del o la profesora, quien es responsable de orientar el desarrollo del trabajo. Aunque los cursos se matriculan con un horario específico, los postulantes deben invertir una importante cantidad de tiempo entre “clase y clase” para ir desarrollando su trabajo. Las reuniones o encuentros con el/la profesor/a son periódicas y se puede convocar con mayor frecuencia a quien considere necesario, tomando en cuenta que se coordinarán los horarios y la evaluación propuesta en el programa de curso.

Los canales de comunicación entre postulantes y profesor/a son:

- Encuentros virtuales según las opciones de herramientas definidas por el/la profesor/a y el/la estudiante.
- Correo electrónico y mensajería instantánea.
- Llamadas telefónicas oportunas.
- Encuentros presenciales en la MATIE, en el espacio definido para este fin.
- Encuentros presenciales fuera de la MATIE (según lo amerite el trabajo y la disponibilidad del docente).

Este curso propone objetivos complementarios al de Fundamentos de investigación y al trabajo que ha venido realizando el estudiante, en su trabajo, durante los trimestres anteriores.

Cada quien, desde su realidad, se mantiene alerta para desarrollar este proceso en 11 semanas. Si bien es cierto, según las particularidades de cada trabajo de graduación, varían las formas y frecuencia en los encuentros; es imprescindible que las entregas de avances sean puntuales y con la calidad que requiere un trabajo de maestría. La orientación de el/la profesor/a irá dando forma a cada sección del documento, pero los estudiantes deben hacer un esfuerzo por aproximarse a la calidad esperada en cada entrega.

Al finalizar este curso el/la postulante presenta los cuatro entregables correspondientes al trabajo de graduación completo, deja evidencias claras de la consecución de los objetivos y muestra el producto desarrollado y su implementación. Además, explicita la visión de futuro del trabajo de graduación, destacando las acciones pendientes de realizar a mediano y largo plazo para posicionarlo.

En esta oportunidad la coordinación de la MATIE también está en pleno derecho de convocar a los profesionales que considere oportuno para apoyar la valoración del trabajo.

El Informe final escrito debe ser revisado por un/a filólogo/a quien firma la correspondiente carta de aprobación. La institución patrocinadora también firma una carta en la cual hace constar que el proyecto se desarrolló en su institución.

Los tres entregables que componen el Trabajo Final de Graduación (Portafolio, Video Documental e Informe Final Escrito) deberán entregarse en la semana 11 del curso. En la semana 13 se hará la presentación oral.

FORMATO DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Los formatos de los productos a entregar se especifican en los Anexos III (Portafolio de evidencias de aprendizaje), VI (Características del video documental), VII (Formato de presentación del Informe Final Escrito).

Además, deberá presentar:

- Declaración jurada de respeto al derecho de autor (aplica en la entrega final del documento) Ver Anexo X.
- Carta de aceptación del patrocinador (institución donde se desarrolla el proyecto).
- Carta de aceptación del lector (cuando corresponda).
- Carta de aceptación de uso de imagen y voz y de utilización del video. Ver Anexo V.

Los productos se entregarán en formato digital por correo electrónico al profesor/a del curso Proyecto Final de Graduación y a la Coordinación de la Maestría en la semana 11 del curso en los siguientes formatos:

- Informe final: Word.
- Presentación: PDF.
- Video: MP4 o AVI.
- Portafolio: Formato a determinar durante los cursos.

Una vez presentado el proyecto completo ante el Comité Evaluador, el/la estudiante incorpora los cambios sugeridos, presenta al profesor/a del curso la versión final y, con su aprobación, procede a entregar las copias que le sean solicitadas en el formato que sea indicado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Se establecen diferentes criterios de evaluación para cada entregable:

- Instrumento de evaluación del Anteproyecto (Anexo VI)
- Instrumento de evaluación del Informe Final escrito. (Anexo IX)
- Instrumento de evaluación de la Presentación oral. (Anexo IX)
- Instrumento de evaluación del Video documental. (Anexo IX)
- Instrumento de evaluación del Portafolio. (Anexo IX)
- Instrumento de evaluación integral. (Anexo IX)

ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN ANTE EL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será conformado por la Coordinación de la MATIE y los profesores de los cursos Fundamentos de la Investigación y Proyecto Final de Graduación y un asesor interno o externo en caso de requerirse.

A la presentación oral puede asistir cualquier miembro de la comunidad universitaria que así lo desee, sin tener voz ni voto.

- El/lal estudiante estará en disposición de utilizar los medios audiovisuales que estime conveniente, éstos los debe solicitar con anticipación. El aprovisionamiento e instalación de tales medios queda bajo la absoluta responsabilidad de el/la estudiante, así como su cuidado y devolución respectiva a quien corresponda. El/la estudiante debe instalar con tiempo su presentación para asegurarse que todo funciona como este lo requiere o realizar un ensayo previo.
- La organización de la presentación oral y el desarrollo de la misma es responsabilidad de el/la estudiante. Para la presentación el/la estudiante o pareja de estudiantes cuentan con:
 - 15 minutos, máximo, de presentación.
 - 15 minutos para responder preguntas.
 - 10 minutos para la deliberación privada de los miembros del Comité y considerar algunas recomendaciones que puedan presentarse.
- Para la presentación oral final la Coordinación de la Maestría se reserva el derecho de invitar a otras personas cuya presencia y aportes considere pertinentes.
- Luego de cada exposición oral se abrirá un espacio para preguntas planteadas por los miembros del Comité Evaluador.
- El Comité Evaluador irá tomando nota de las preguntas realizadas, de las respuestas de los estudiantes y de otras inquietudes respecto a los resultados presentados, también harán sus observaciones como un criterio requerido para ponderar y valorar la nota final.
- La nota final de la presentación del trabajo será el promedio simple de la nota asignada por cada miembro del Comité Evaluador. Esta calificación es inapelable y su especificación, en el caso de ser solicitada por el estudiante, se entregará desglosada por el porcentaje obtenido en cada criterio calificado. Para la calificación los miembros del Comité tienen un formato que está preestablecido por la Coordinación de la Maestría (Anexo IX).
- Una vez concluida la presentación oral final, se le informa a el/la estudiante el resultado, se le solicita incorporar los cambios y sugerencias producto del intercambio y cuenta con dos semanas para presentar el documento definitivo. El/la profesor/a del curso Proyecto Final de Graduación validará el cumplimiento de las observaciones del Comité Evaluador. Si el/la estudiante incumple con esta solicitud, obtendrá una evaluación de uno en el documento final y la correspondiente desaprobación del curso.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

La evaluación del PFG tendrá dos componentes:

- 50% asignado por el profesor de Proyecto Final de Graduación al finalizar el curso.
- 50% asignado por el Comité Evaluador, ante la presentación de los cuatro productos finales.

Para la asignación de la nota final el/la profesor/a del curso deberá tomar en cuenta, la propuesta de trabajo, el cumplimiento de objetivos y de entregas periódicas, el informe final, la presentación oral, el portafolio y el video documental del trabajo de graduación. Para asignar la nota de la presentación oral final, se promedia la evaluación asignada por cada miembro del Comité Evaluador, que contempla tanto el informe escrito, la presentación oral, el portafolio y el video documental realizados por el/la estudiante:

- Informe final: 20%
- Presentación oral: 10%
- Video documental: 10%
- Portafolio: 10%

Los formatos de evaluación se presentan en el Anexo VII.

El/la profesor/a del curso Proyecto Final de Graduación llevará un expediente digital por trabajo y por estudiante, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados, objetivos aprobados y los objetivos alcanzados, que son criterios para la evaluación final. Este documento lo compartirá con el Comité Evaluador dos semanas antes de la defensa del PFG (Semana 11 del curso).

Notas de aprobación

El curso Proyecto final de graduación se aprobará con una nota mínima de ocho (8). Según el artículo 37 del Reglamento Interno de la MATIE, al ser una síntesis de aplicación de conocimiento adquirido, aplicado a una situación real, con la responsabilidad de generar productos con valor agregado innovador para las instituciones educativas, de alta calidad, la indicada será la nota mínima de aprobación.

LECTORES

- La maestría podrá solicitar apoyo a un/a profesor/a para que funja como lector/a tutor/a de los borradores finales realizados por el/la estudiante para los diferentes momentos. El lector/a podrá ser un/a profesor/a de la maestría o un/a experto/a del caso en estudio.
- La maestría delega en el/la estudiante la decisión de contar con un/a lector/a, esto significa que no es obligatorio, de considerarse, es la persona que tiene interés en la investigación propuesta por el/la estudiante, por lo cual lo/la acompaña y orienta durante todo el desarrollo del proyecto, previa coordinación con el/la estudiante. El/la estudiante debe comunicar a la maestría el apoyo de esta figura en su proyecto, mediante carta, la persona propuesta debe tener grado mínimo de Maestría, debe tener conocimiento en la temática de innovación educativa con uso de tecnología y puede ser externo al posgrado.

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES

De acuerdo con el reglamento sobre las menciones en los títulos de grados académicos y títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la UNA, las menciones serán las siguientes:

Cum LAUDE
Magna CUM LAUDE
Summa CUM LAUDE

Para el otorgamiento se toma en cuenta el grado de excelencia del trabajo final de graduación en todas sus dimensiones, es decir, no solo la calidad y los aspectos formales (informe escrito y oral) sino también en las condiciones de su realización, el aporte al campo de estudio, el alcance, la originalidad y la rigurosidad metodológica.

La decisión sobre el otorgamiento de las menciones corresponderá a el Comité Evaluador del trabajo final de graduación. El otorgamiento de menciones es discrecional, por lo que cualquier resolución en este campo es inapelable. Por otra parte, la mención es renunciabile.

El Comité Evaluador podrá conceder una de las siguientes menciones a un trabajo final de graduación que ha sido calificado con una nota de diez y que cumple con lo citado en términos de la calidad y pertinencia del trabajo: Cum LAUDE, Magna CUM LAUDE o Summa CUM LAUDE.

Para otorgar una mención se requiere el voto unánime del tribunal, el otorgamiento y la justificación serán consignados en el acta de graduación correspondiente.

Dentro de los indicadores por valorar en los resultados del trabajo, se consideran:

- Consecución de objetivos reales contra objetivos planteados.
- Impacto para la institución en cuanto a:
 - El interés estratégico del trabajo.
 - El aporte innovador a la institución.
 - La adecuada aplicación de medios digitales.

PLAZO Y NÚMERO DE PRÓRROGAS

La MATIE sólo otorgará una prórroga para la conclusión del Trabajo Final de Graduación, por motivos excepcionales y a consideración del Consejo de Gestión Académica de la maestría.

Para ello, deberá matricular el curso Proyecto Final de Graduación como condición de presentación del TFG, en un plazo máximo de dos años luego de aprobado el Anteproyecto, según reglamentación del SEPUNA.

Características de un Proyecto de innovación con uso de Tecnología para la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)

La presente guía tiene como objetivo clarificar las expectativas que tiene la MATIE con respecto a los Proyectos Finales de Graduación de los estudiantes y, de esta forma, guiar el proceso de realización de los proyectos. Para ello, se trabajarán tres grandes subtítulos: ¿Qué es la innovación educativa?, ¿Cómo se involucra la tecnología en la innovación educativa? y, ¿Cómo se evalúa la innovación educativa con uso de tecnología?

¿Qué es innovación educativa?

Empecemos presentando los orígenes etimológicos del término *innovación*. Dicho término viene del sustantivo latino *innovatio*, que significa *acción y efecto de hacer algo nuevo*. Si diseccionamos la palabra encontramos, en primer lugar, el prefijo -in, que equivale a en, adentro, dentro de, al interior. En segundo lugar, se halla el lexema base -novus, que significa nuevo. Por último, aparece el sufijo -ción, definido como acción o efecto. De este modo, si juntamos los tres elementos anteriores, una primera de definición de *innovación* podría ser la siguiente:

Innovación sería, entonces, tanto el ingreso de algo nuevo, dentro de una realidad preexistente, cuanto la extracción o emergencia de algo, que resulta nuevo, del interior de una realidad preexistente. En suma, podemos afirmar que la innovación es una realización motivada desde fuera o dentro de la escuela que tiene la intención de cambio, transformación o mejora de la realidad existente en la cual la actividad creativa entra en juego. (Rimari Arias, 2003, pág. 3)

Es importante señalar que cuando hablamos de *innovación educativa*, estamos haciendo referencia a un término polisémico, donde la obtención de una definición unívoca es imposible. En este sentido, se hace necesario consultar diferentes fuentes para poder ir generando nuestra propia concepción de lo que significa llevar la innovación a contextos educativos formales y no formales.

A continuación, presentamos algunas definiciones de referencia hoy en día:

La definición de innovación educativa contempla diversos aspectos: tecnología, didáctica, pedagogía, procesos y personas. Una innovación educativa implica la implementación de un cambio significativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe incorporar un cambio en los materiales, métodos, contenidos o en los contextos implicados en la enseñanza. La diferencia percibida debe estar relacionada con la calidad de novedad del elemento mejorado, la aportación de valor del mismo al proceso de enseñanza-aprendizaje y la relevancia que la innovación propuesta aportará a la institución educativa y a los grupos de interés externos. (Murillo, 2017, párr. 1)

La innovación no es una simple mejora sino una transformación; una ruptura con los esquemas y la cultura vigentes en las escuelas.(UNESCO, 2016, pág. 14)

La innovación educativa es la aplicación de una idea que produce cambio planificado en procesos, servicios o productos que generan mejora en los objetivos formativos. (Sein-Echaluze, Fidalgo-Blanco & Alves, 2017, pág. 1)

La innovación debe ir encaminada a proporcionar a los estudiantes las competencias necesarias para un aprendizaje más activo e independiente, que los motive hacia el aprendizaje colaborativo y basado en proyectos. (The Flipped Classroom, párr. 2)

La innovación es la aplicación de ideas nuevas para agregar valor y resolver problemas inabordables y lograr mejores resultados. Puedes cambiar cosas y seguir aplicando métodos muy convencionales y conseguir resultados similares.

Innovar es maximizar los beneficios de una idea nueva para quien la implementa. (Educar Chile, 2017, párr. 2 y3)

La innovación es (un) conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes. (Innovación Educativa, 2018, párr. 2)

La innovación educativa es la actitud y el proceso de indagación de nuevas ideas, propuestas y aportaciones, efectuadas de manera colectiva, para la solución de situaciones problemáticas de la práctica, lo que comportará un cambio en los contextos y en la práctica institucional de la educación. (Imbernón, 1996, pág. 64)

La innovación, para poder llamarse de este modo, debe mejorar el bienestar educativo de todos los docentes, alumnos y familias, mejorando de forma sustancial las condiciones de escolarización de los centros educativos. (El diario de la educación, párr. 3)

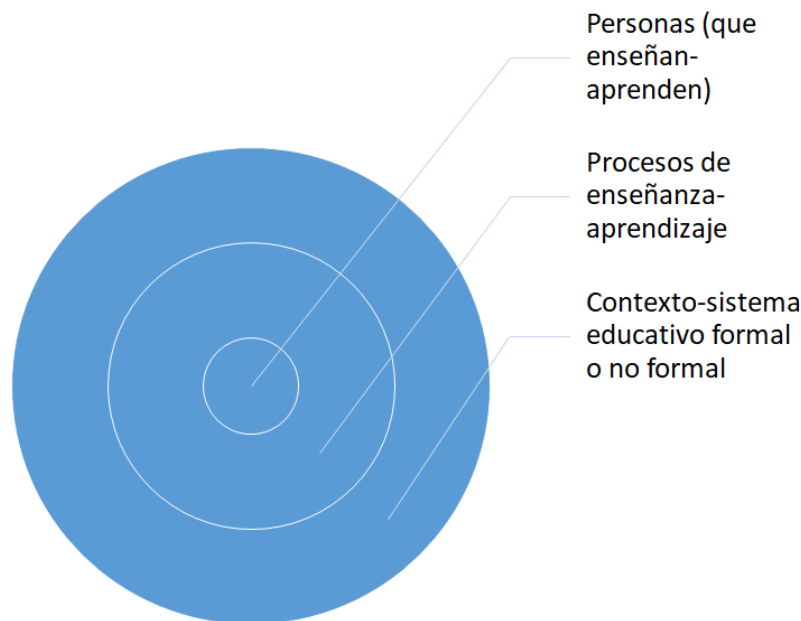
Por tanto, innovación es un proceso de carácter intencional, consciente, sistematizado, planificado, deseado y que cuenta con un marco temporal de referencia, seguimiento y evaluación de cambio educativo, que puede o no quedar aislado. Se trata de un tipo de cambio que se encuentra en manos de el/la docente. Es importante que recordemos que, no todo cambio es una innovación. La *innovación educativa* responde a un cambio estructural que actúa a nivel micro. Por consiguiente, innovar implica modificar aspectos esenciales del sistema educativo y no sólo elementos anecdóticos.

La innovación educativa no es:

- una acción puntual
- un mandato político
- un proceso aislado/descontextualizado
- una actividad únicamente individual y subjetiva
- solamente algo nuevo
- solamente un cambio
- mantener las mismas relaciones de siempre entre los diferentes agentes educativos
- acercarse del mismo modo al conocimiento (y su consolidación)
- sustituir unas tecnologías por otras más modernas

Así las cosas la innovación nace en un contexto educativo e impacta ese mismo contexto. Por lo tanto, para que la innovación se plantee y se implemente se debe determinar su espacio de acción directo e indirecto.

Figura 1: Áreas de influencia



Fuente: Propia, 2018.

Determinar dónde está el espacio o la oportunidad de innovar, permite desarrollar acciones más oportunas y pertinentes sobre la solución que se requiere, ésta puede ir de lo particular a lo general o viceversa. En ese proceso dinámico, multidireccional es dónde se debe valorar el papel del recurso tecnológico para la gestión de la innovación educativa.

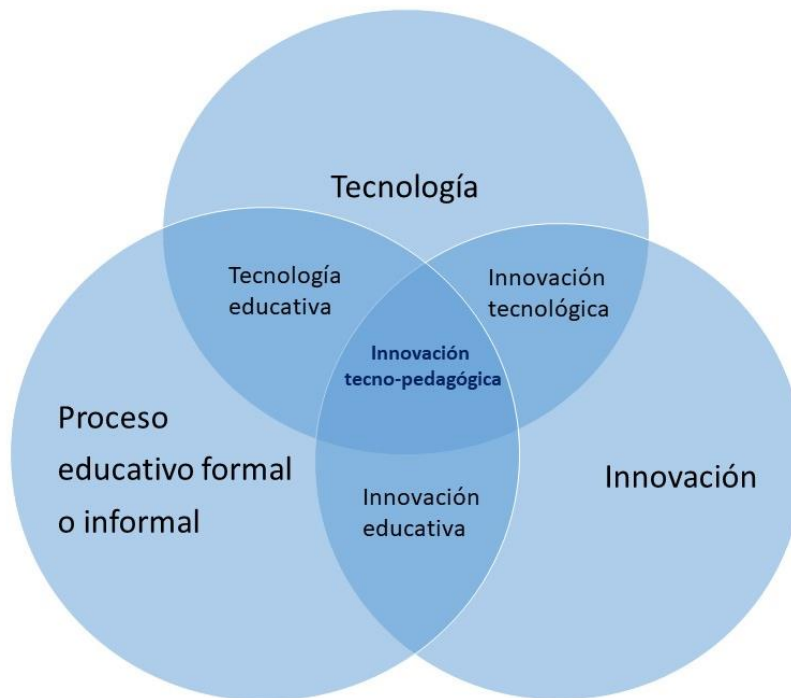
¿Cómo se involucra la tecnología en la innovación educativa?

Uno de los puntos centrales que debemos considerar es que la mera inclusión de tecnología no garantiza la innovación educativa. Se puede usar tecnología para hacer lo mismo que se venía haciendo. No interesa la tecnología en sí misma, sino cómo la tecnología se involucra en los procesos de innovación educativa. De qué manera la tecnología facilita una nueva forma de aprender, hacer o ser.

La tecnología utilizada para innovar en educación incluye metodologías como educación en entornos virtuales en todas sus variantes (e-learning, b-learning, educación a distancia y sin distancia), aprendizaje visual, aprendizaje colaborativo, aprendizaje abierto, aprendizaje personalizado, aprendizaje social, clase invertida (flipped classroom) o aprendizaje invertido; con apoyo de las tecnologías como dispositivos móviles, dispositivos predictivos, sistemas de administración de aprendizaje (learning management systems), analíticas de aprendizaje, software adaptativo, analíticas visuales, gamificación, juegos serios, web semántica, impresión 3D, realidad aumentada, realidad virtual; teniendo siempre en cuenta aspectos cognitivos y metacognitivos para el desarrollo, mejora y evaluación de competencias y habilidades visuales, computacionales, colaborativas y de auto-regulación. La articulación de estas metodologías, tecnologías y competencias forman parte de un ecosistema de aprendizaje innovador con tecnología.

Por lo tanto, dado que nuestros sistemas y contextos educativos deben permear el uso de la tecnología y la gestión de innovaciones y estos a su vez permear el campo de la educación, es que podemos ubicar dónde, cómo, por qué y para qué se usarán los diferentes medios y recursos tecnológicos.

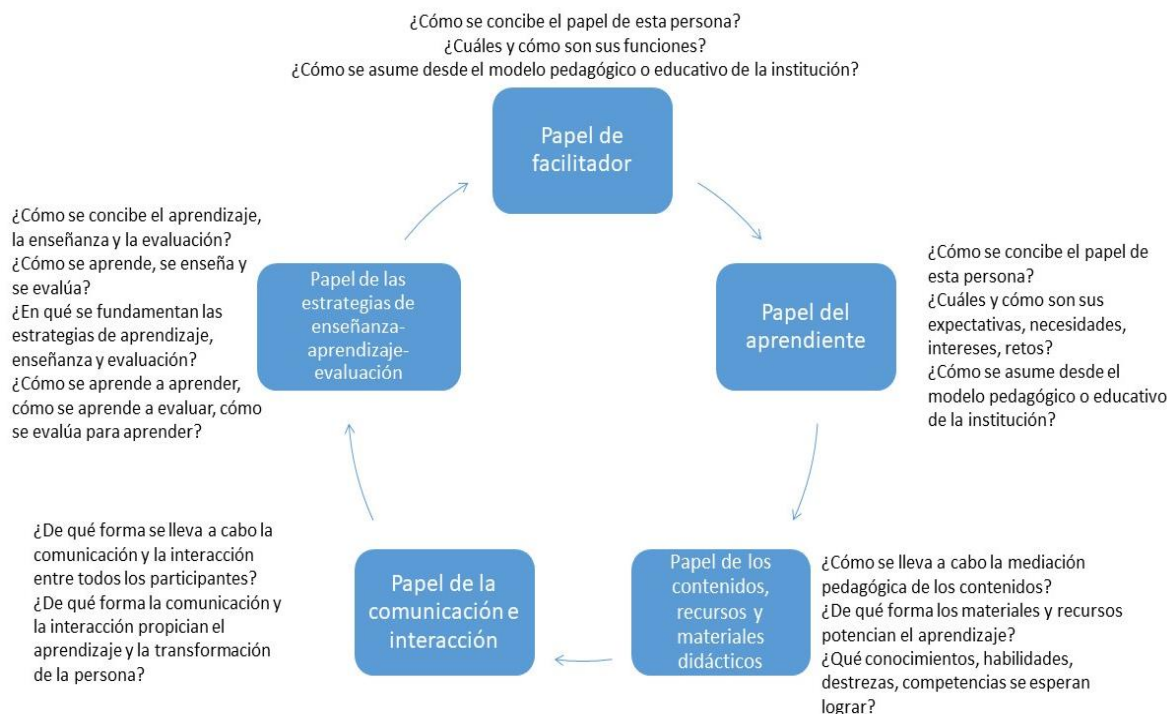
Figura 2: Articulación de innovación, tecnología y educación



Fuente: Propia, 2018.

En este sentido son válidas preguntas sobre la interacción entre estudiantes y profesores, la creación de nuevos métodos de aprendizaje, sobre el análisis de datos para la toma de decisiones, qué motiva o desmotiva el aprendizaje, cómo se visibiliza el aprendizaje, cómo se guía, acompaña o facilita el aprendizaje, entre otras. Este tipo de preguntas y otras más, permiten encontrar un espacio para la innovación.

Figura 3: Preguntas generadoras



Fuente: Propia, 2018.

¿Cómo se evalúa la innovación educativa con uso de tecnología?

Para evaluar el carácter del proceso de innovación en relación con su realidad y su contexto, utilizaremos el modelo aportado por *Escala I* del Instituto Tecnológico de Monterrey (López & Heredia, 2017). Esta guía define cinco criterios de los cuales sólo tomaremos cuatro que consideramos aplican para evaluar la innovación en los Proyectos Finales de Graduación de la MATIE. A continuación se despliega cada uno de esos criterios con sus subcriterios:

Criterios para evaluar una innovación

Resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje luego del desarrollo de un proyecto de innovación educativa son el punto más relevante a evaluar.

Subcriterio 1.1 ¿Los resultados son relevantes para las competencias transversales, disciplinares, la interacción de los alumnos entre sí y con el material, etc.?

Se debe describir si el proyecto aborda competencias transversales o transdisciplinares, de qué manera la innovación aporta valor.

- De acceso: ¿La innovación incrementa el acceso a la educación a los participantes?
- De experiencia del estudiante: ¿La innovación enriquece la experiencia del participante?
- De logro o especialización: ¿La innovación enriquece la especialización en algún concepto clave de la formación del participante?

- De competencias: ¿La innovación promueve el logro de habilidades blandas y desarrollo de competencias del Siglo XXI?
- De desarrollo: ¿La innovación ayuda a los participantes a desarrollarse en su vida personal y/o profesional?

Se deberán plantear las evidencias deseadas con el desarrollo del proyecto de innovación, por ejemplo:

- Los participantes tendrán una comprensión más profunda de los contenidos del área...
- Los participantes desarrollarán habilidades de comunicación interpersonal.
- Los participantes crearán secuencias algorítmicas que generarán movimiento en un brazo robótico.

Las evidencias pueden ser cualitativas o cuantitativas, como por ejemplo, mayor participación en actividades propuestas, mayor satisfacción en el proceso de aprendizaje, etc. Los instrumentos que se pueden emplear para recolectar evidencias pueden ser entrevistas presenciales o digitales, grupos focales, actividades en cámara gesell, grabaciones de investigación etnográfica, bitácora de observación, análisis de datos estadísticos como promedios de desempeño académico, listas de cotejo de procesos, procedimientos o productos, etc.

Subcriterio 1.2 ¿Muestra la innovación suficiente impacto en los resultados de aprendizaje que se pretenden?

En este subcriterio se debe explicitar si el resultado esperado sucedió o no. Por ejemplo, si el resultado esperado era la mejora del desempeño de un grupo en un área determinada, se debe comparar con un grupo de control o con históricos de otros grupos de características semejantes. O, si se pretende incrementar el compromiso de un grupo, se deben presentar evidencias como que los participantes tienen mayor interacción entre sí, cuál es la percepción de las personas o que hay una mayor asistencia a la actividad o actividades. Los datos pueden ser tanto cualitativos como cuantitativos y debe diseñarse un método de recolección de datos que permita conocer cómo se llega a la evidencia.

Este criterio busca evidenciar el impacto de la innovación en su contexto real. Por tanto, es importante que se aclare desde un principio cómo se va a valorar el impacto.

Ejemplos de evaluación de impacto:

- Los estudiantes que participaron de la actividad de modelado en 3D de los componentes del sistema digestivo del cuerpo humano se sintieron más comprometidos en la clase de Biología, esto se conoció mediante entrevistas a los participantes.
- Los estudiantes que diseñaron un robot con forma de hormiga se involucraron más en la comprensión del ecosistema de estos insectos, esto se conoció mediante bitácora de observación.

Los instrumentos que se pueden utilizar para recolectar evidencias pueden ser actividades evaluativas, rúbricas de desempeño, guías de observación, listas de cotejo, entre otros.

Subcriterio 1.3 ¿Es probable que la innovación tenga un impacto semejante al aplicarse en entornos / ambientes diferentes?

Este subcriterio hace referencia a si la innovación puede extrapolarse del ámbito del desarrollo del proyecto final de graduación, como otros entornos educativos que pueden ser en otras geografías, otras disciplinas, otras instituciones. Más allá del éxito que pueda haber tenido en el ámbito donde se desarrolló el proyecto, es deseable que se pueda extender fuera de él, es decir, que sea extensible y escalable.

Las evidencias de este subcriterio pueden ser correos o expresiones de intención de otras personas u organismos en implementar un proyecto similar.

Evaluación del criterio y subcriterios:

Para evaluar la innovación en su conjunto, se debe tener claridad sobre:

1. Comprender el objetivo final que tenía el proyecto en relación a los participantes. Se debe ser específico con lo que la innovación les ayudará a hacer o lograr exactamente.
2. Entender los objetivos de la institución donde se va a desarrollar para asegurar la alineación del proyecto con ellos, lo que permitirá un mayor impacto.
3. Compartir con colegas la definición de resultados de aprendizaje para asegurar que serán relevantes para estudiantes y profesores.
4. Comprobar cómo los resultados se relacionan con otras iniciativas similares. También, tener en cuenta el impacto potencial que los resultados tendrían en otros ámbitos.

Figura 4: Rúbrica de criterios

CRITERIO	SUBCRITERIO				
	¿Cuáles son los resultados de aprendizaje esperados de la innovación y si son relevantes para las competencias transversales, disciplinares, la interacción de los alumnos entre sí y con el material, etc.?	Los resultados de aprendizaje no han sido declarados o no son medibles	Los resultados de aprendizaje han sido declarados pero no son lo suficientemente específicos para poder ser medidos	Los resultados de aprendizaje están declarados y son medibles, sin embargo, no se alinean con la visión institucional	Los resultados de aprendizaje están bien definidos y son claramente medibles y específicos.
Resultados de aprendizaje	¿Muestra la innovación suficiente impacto en los resultados de aprendizaje que se pretenden?	Hay evidencia de impacto negativo de la innovación en los resultados de aprendizaje esperados.	No hay evidencia clara de un impacto en los resultados de aprendizaje de la innovación; se requiere de mayor evidencia.	Hay una evidencia temprana del impacto en los resultados de aprendizaje de la innovación, pero se requiere más evidencia.	Hay evidencia de un impacto positivo en los resultados de aprendizaje de la innovación.
	¿Es probable que la innovación tenga un impacto semejante al aplicarse en entornos / ambientes diferentes?	No es probable que la innovación genere un impacto positivo en los resultados de aprendizaje esperados si se lleva a nuevos entornos o disciplinas.	La innovación no ha sido probada lo suficiente en este entorno para poder predecir si generará un impacto positivo en los resultados de aprendizaje en otros entornos o disciplinas.	El éxito de esta innovación en el entorno/disciplina probado lleva a la probabilidad de que generará un impacto positivo en los resultados de aprendizaje si se lleva a otros entornos/disciplinas.	La innovación ya ha empezado a probarse en nuevos entornos / disciplinas y está generando un impacto positivo en los resultados de aprendizaje

Fuente: López & Heredia, 2017

Naturaleza de la innovación

La Escala I define (López & Heredia, 2017, pág. 18):

Una innovación educativa implica la implementación de un cambio significativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los materiales empleados para el mismo, de los métodos de entrega de las sesiones, de los contenidos o en los contextos que implican la enseñanza. La diferencia percibida debe estar relacionada con la calidad de novedad del elemento mejorado así como la aportación de valor del mismo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta diferencia se percibe en la comparación con el estatus previo del contexto educativo (Malpica y Rassekh, 1980; Manual de Oslo, OECD, 2005, 1997; Inbar, 1996; Rogers, 1998; Walker, Jeanes, Rowlands, 2002; Adams, Transfield y Denyer, 2006; Stefik y Stefik, 2006; Christensen, Horn y Johnson,

2008; Bocconi, Kampylis y Punie, 2012; Norman y Verganti, 2012; Atkinson, 2013; Christensen et al., 2013; Keeley, Pikkell, Quinn y Walters, 2013; Engen y Holen, 2014; Hüsigg, 2014; Vincent-Lancrin, et al, 2014; Christensen, Raynor y McDonald, 2015; King y Baatartogtokh, 2015; Meek, Teicher y Kearney, 2009; Nicholls, Simon y Gabriel, 2015; Terwilliger, 2015; Montgomery y Montgomery, 2016).

Para evaluar los subcriterios se debe tener en cuenta:

- ¿Quién y qué se verá impactado y en qué medida?
- ¿Tiene beneficios y cambios duraderos?
- ¿Es disruptiva, revolucionaria, incremental o de mejora continua?
- ¿Cómo impacta en los estudiantes?

Subcriterio 2.1 ¿Qué clasificación de innovación le corresponde?

La Escala I (López & Heredia, 2017, pág. 19) define cuatro tipos de Innovación:

- **Innovación disruptiva:** Se define a la innovación disruptiva en educación como aquella propuesta que tiene capacidad y potencial desconocidos para afectar a todo y a todos los que actúan en el contexto educativo. Su impacto permite que la evolución lineal de un método, técnica o proceso de enseñanza aprendizaje cambien en forma drástica alterando la evolución lineal del contexto educativo, modificando permanentemente la forma en la que se relacionan los actores del contexto, los medios y el entorno mismo.
- **Innovación revolucionaria:** Este tipo de innovación muestra la aplicación de un nuevo paradigma y se revela como un cambio fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje y un cambio significativo de las prácticas existentes. La diferencia percibida es tan grande con respecto a la calidad de novedad del elemento mejorado así como la aportación de valor del mismo al proceso de enseñanza-aprendizaje que no existe en el contexto educativo.
- **Innovación incremental:** Es un cambio que se construye con base en los componentes de una estructura ya existente, dentro de una arquitectura o diseño establecido. Es decir, que a partir de lo ya hecho, refina y mejora las propuestas existentes a través de cambios que presentan un grado de separación en sus componentes cuando son comparados con lo existente en el contexto educativo. Propone o muestra una nueva aplicación nunca antes vista de un elemento, metodología, estrategia, proceso, medio de entrega o procedimiento dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje (Malpica, y Rassekh, 1980; Inbar, 1996; Manual de Oslo, OECD, 2005, 1997; Rogers, 1998; Walker, Jeanes, Rowlands, 2002; Adams, Transfield y Denyer, 2006; Stefik y Stefik, 2006; Christensen, Horn y Johnson, 2008; Meek, Teicher y Kearney, 2009; Bocconi, Kampylis y Punie, 2012; Norman y Verganti, 2012; Atkinson, 2013; Christensen et al., 2013; Keeley, Pikkell, Quinn y Walters, 2013; Engen y Holen, 2014; Vincent-Lancrin, et al, 2014; Hüsigg, 2014; Christensen, Raynor y McDonald, 2015; King y Baatartogtokh, 2015; Terwilliger, 2015; Nicholls, Simon y Gabriel, 2015; Montgomery y Montgomery, 2016).
- **Es mejora continua:** Se considera que es mejora continua cuando lo que se propone son cambios en alguno de los elementos de innovación educativa que no alteran de forma relevante el proceso. Se consideran como mejora continua los cambios propuestos que solamente afectan parcial o limitadamente a los procesos o elementos del contexto educativo, o que proponen su mejora como eficiencia de operación, entrega o procedimiento.

Subcriterio 2.2 ¿Existe una justificación basada en investigación teórica que indique que esta innovación funcionará?

Es necesario que las innovaciones tengan fundamentación teórica y epistemológica que la sustenten y permitan su perdurabilidad, así como legitimidad y credibilidad dentro de la comunidad académica.

Para ello se deberá contar con un corpus teórico lo suficientemente extenso y consistente que permita justificar la acción innovadora.

Subcriterio 2.3 ¿Existe algún riesgo asociado con esta innovación? Por ejemplo de ética, de alcance, o de reputación

En el momento de la formulación del proyecto no se puede saber si funcionará como se esperaba o si se encontrarán limitaciones o restricciones. Por tanto, es importante tener en cuenta posibles riesgos asociados con el desarrollo del proyecto, como por ejemplo, que cambien las autoridades de la institución, que la persona deje de trabajar en esa institución, que los fondos con que se contaban no sean suficientes, etc. Es importante tener en cuenta todas las variables que pudieran poner en riesgo el proyecto y considerar un plan de mitigación.

Evaluación del criterio y subcriterios:

Para evaluar la naturaleza de la innovación en su conjunto se debe tener en cuenta:

1. Pensar la naturaleza de la innovación de forma independiente y no vinculada con otros criterios de este marco de referencia.
2. Asegurar la evaluación de riesgos en todo el desarrollo, desde el diagnóstico, la implementación y la evaluación.
3. Considerar el potencial de la innovación a largo plazo, más allá del desarrollo del proyecto.

Figura 5: Rúbrica de criterios

CRITERIO	SUBCRITERIO				
Naturaleza de la innovación	¿Qué clasificación de innovación le corresponde?	Mejora continua: Busca eficientar directamente los procesos o los elementos, pero desde el punto de vista del proceso mismo . No de los resultados de aprendizaje.	Incremental: La innovación tiene un pequeño grado de separación de las prácticas existentes pero esta propuesta muestra una nueva aplicación de la misma.	Revolucionaria: La innovación muestra la aplicación de un nuevo paradigma . Es un cambio fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje y un cambio significativo de las prácticas existentes	Disruptiva: La innovación tiene el potencial de afectar a todos y a todo. Propone un cambio en el paradigma cultural actual
	¿Existe una justificación basada en investigación teórica que indique que esta innovación funcionará?	El diseño de la innovación va en contra de lo que actualmente dice la investigación que funcionará.	El diseño del proyecto no tiene un soporte teórico en investigación actualizada que justifique sus metas	El proyecto está basado en cierta investigación de calidad académica y principios relevantes, en por lo menos algunos de sus componentes: concepto, diseño y/o planes.	El concepto de la innovación, su diseño y planes han sido diseñados basándose en investigación significativa, académicamente cualificada y validada externamente.
	¿Existe algún riesgo asociado con esta innovación? Por ejemplo de ética, de alcance, de reputación	Existen riesgos significativos para la universidad y/o los estudiantes / asociados a la innovación.No se cuenta con algún plan para su atención.	Existen riesgos moderados asociados con esta innovación y no se han desarrollado planes para mitigarlos.	Existen riesgos moderados asociados a la innovación pero sí se tiene un plan para hacer frente a dichos riesgos.	No existen riesgos importantes asociados a esta innovación.

Fuente: López & Heredia, 2017

Alineación institucional

La alineación institucional hace referencia a que los proyectos deben ser coherentes con la misión, visión y cultura de la organización en la que se desarrolla. De esta manera, se contará con el apoyo de los líderes de la institución.

Subcriterio 3.1 ¿La innovación se alinea con la misión y estándares de calidad institucionales?

Se deben explicitar la misión, visión, estándares de calidad institucionales y demás parámetros con los que cuente la organización donde se desarrolla el proyecto. Además, se deberá indicar claramente cómo el proyecto se alinea con estos puntos.

Subcriterio 3.2 ¿La innovación aporta al crecimiento de la reputación institucional de forma local, nacional o global?

Teniendo claridad sobre la misión, visión y estándares de calidad institucionales, se debe analizar en qué medida la innovación propuesta agrega valor y visibilidad a la institución.

Subcriterio 3.3 ¿La innovación promueve la cultura interna institucional?

Una vez que se conocen y explicitan los valores institucionales, se coteja de qué manera el proyecto de innovación permite crecer hacia el interior de la institución esos valores.

Evaluación del criterio y subcriterios:

Figura 6: Rúbrica de criterios

CRITERIO	SUBCRITERIO				
Alineación con la institución	¿La innovación se alinea con la misión y estándares de calidad institucionales?	La innovación no está alineada con la misión institucional o con sus estándares de calidad.	La alineación de la innovación con la misión institucional y los estándares de calidad es poco clara e incluso débil.	La alineación de la innovación a la misión institucional y estándares de calidad es clara pero limitada.	La innovación se alinea clara y completamente a la misión y estándares de calidad de la institución.
	¿La innovación aporta al crecimiento de la reputación institucional local, nacional o globalmente?	La innovación podría tener un efecto potencialmente dañino y directo en la reputación de la institución.	La innovación conlleva un daño potencial e indirecto en la reputación y el prestigio de la institución.	La innovación tiene un efecto indirecto que se considera potencialmente positivo en la reputación y el prestigio de la institución.	La innovación tiene un efecto directo y positivo en la reputación y el prestigio institucional.
	¿La innovación promueve la cultura interna institucional?	La innovación conlleva un efecto directo y dañino en la cultura interna de la institución.	La innovación conlleva un daño indirecto y potencialmente dañino en la cultura interna de la institución.	La innovación conlleva un efecto indirecto y positivo en la cultura interna de la institución.	La innovación tiene un efecto directo y positivo en la cultura interna de la institución.

Fuente: López & Heredia, 2017

Potencial de crecimiento

Este criterio apunta a identificar si los proyectos de innovación tienen posibilidad de crecer a una población mayor de beneficiarios, en instancias posteriores al desarrollo del proyecto de innovación educativa.

Subcriterio 4.1 ¿Tiene la institución la capacidad interna para hacer crecer esta innovación (por ejemplo: capacidad técnica, o el conocimiento)?

Una vez realizado el proyecto de innovación, sería deseable que el mismo continúe creciendo al interior de la institución. ¿Es esto posible? Se debe analizar y explicitar qué capacidad técnica, humana y económica sería necesaria para que continúe más allá del proyecto de innovación.

Subcriterio 4.2 ¿Cómo se integra la innovación con los procesos, sistemas o infraestructura que ya tiene la institución?

Se deberá analizar si el proyecto de innovación es una iniciativa aislada o si es posible, y de qué manera, integrarlo en la realidad existente.

Subcriterio 4.3 ¿Hay algunos otros profesores o líderes que puedan adoptar la innovación?

Más allá de la capacidad técnica, es importante contar con personas aliadas que puedan acompañar y asumir la innovación como propia.

Evaluación del criterio y subcriterios:

Figura 7: Rúbrica de criterios

CRITERIO	SUBCRITERIO				
Potencial de crecimiento	¿Tiene la institución la capacidad interna para escalar esta innovación (por ejemplo: capacidad técnica, o el conocimiento)?	La institución no posee suficientes capacidades internas para hacer crecer la innovación	La institución posee algunas pero no las capacidades internas más relevantes para hacer crecer la innovación. Sería necesario desarrollarlas	La institución posee algunas pero no todas las capacidades relevantes pero puede destinar recursos para cubrir estas necesidades	La institución posee todas las capacidades necesarias y relevantes y puede usarlas para crecer.
	¿Cómo se integra la innovación con los procesos, sistemas o infraestructura que ya tiene la institución?	La innovación puede requerir que se realice retribajo en procesos, sistemas o infraestructura lo que hará inviable el crecimiento de la innovación	La innovación puede requerir que se realice algunas formas de retribajo a nivel institucional, o al nivel de campus en procesos, sistemas o infraestructura para hacer crecer la innovación	La innovación puede requerir que se realice algunas formas de retribajo a nivel de departamentos s en procesos, sistemas o infraestructura para hacer crecer la innovación	La innovación puede ser totalmente integrada a los procesos institucionales o con los sistemas o infraestructura
	¿Hay algunos otros profesores o líderes que puedan adoptar la innovación?	Otros profesores o líderes no muestran interés por adoptar la innovación. No hay nadie más aparte del equipo del proyecto	Se cuenta con evidencia de que algunos profesores o líderes muestran algún interés en adoptar el proyecto	Se tiene evidencia de que algunos profesores o líderes han empezado a usar la innovación.	Se tiene evidencia que muchos profesores o líderes han empezado a usar la innovación.

Fuente: López & Heredia, 2017

Bibliografía:

Arias, W. R. (2003). La innovación educativa un instrumento de desarrollo. *LA INNOVACIÓN EDUCATIVA*. www.uaa.mx/direcciones/dgdp/defaa/descargas/innovacion_educativa_octubre.pdf

Davies, A., Fidler, D., & Gorbis, M. (2011). Future work skills 2020. *Institute for the Future for University of Phoenix Research Institute*, 540. Recuperado de <http://www.voced.edu.au/content/ngv:49812> el 1 de mayo de 2018.

Educarchile Chile. (2017) ¿Qué es la innovación? Recuperado de <http://www.educarchile.cl/ech/pro/app/detalle?id=218637> el 9 de abril de 2018.

Imbernón, F. (1996). *En busca del discurso perdido*. Editorial Magisterio del Río de la Plata; Buenos Aires-Argentina

Innovación Educativa. (2018) ¿Qué es Innovación Educativa? Recuperado de <https://www.uv.mx/blogs/innovaedu/que-es-innovacion-educativa/> el 9 de abril de 2018.

López, C., & Heredia, Y.. (2017). Marco de referencia para la evaluación de proyectos de innovación educativa - Guía de Aplicación. 2017, Tecnológico de Monterrey. Sitio web: http://escalai.com/que_escalai/guia_app/
<https://observatorio.itesm.mx/innovacioneducativa/>

Murillo, A. (2017). ¿Qué es innovación educativa?. México: Observatorio de Innovación Educativa. Instituto Tecnológico de Monterrey. Recuperado de <https://observatorio.itesm.mx/edu-news/innovacion-educativa>

Sein-Echaluce, M. L., Fidalgo-Blanco, Á., & Alves, G. (2017). Technology behaviors in education innovation. *Computers in Human Behavior*, (72), 596-598. Recuperado de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0747563216307981>

Tarabini. A. El diario de la educación. Innovación educativa: qué, por qué y cómo. Recuperado de <http://eldiariodelaeducacion.com/blog/2017/01/10/innovacion-educativa-que-por-que-y-como/> el 9 de abril de 2018.

The Flipped Classroom. Sobre la Innovación educativa. Recuperado de <https://www.theflippedclassroom.es/sobre-la-innovacion-educativa-1-4/> el 9 de abril de 2018.

UNESCO. (2016). Sistematización de experiencias educativas innovadoras. Serie Herramientas de apoyo para el trabajo docente. Texto 1. Lima, Perú: UNESCO. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002470/247005s.pdf>

ANEXO II

Ficha de Ideas Preliminares para el Proyecto de Innovación con uso de Tecnología

Periodo:	
Estudiante:	
Cursos del periodo:	

Estimable estudiante,

Desde el equipo docente, queremos ofrecer un proceso de acompañamiento para el planteamiento de su Proyecto de Graduación.

Nos parece oportuno, iniciar con el esbozo de las primeras ideas que ustedes ya imaginan, o ya han pensado para implementar como su Proyecto.

Para esto, solicitamos que complete individualmente esta ficha con información relacionada con su idea o sus ideas preliminares.

La intención es plantear sus primeras ideas según lo aprendido en los cursos del I trimestre de la maestría. Estas ideas no son definitivas, pueden transformarse en el tiempo. Es una ficha evolutiva.

Algunas indicaciones:

1. En esta Ficha esperamos ideas creativas e innovadoras para el ámbito educativo. Las ideas las puede fundamentar con la bibliografía usada en los cursos o la que usted considere pertinente. Toda cita debe ser referenciada según el formato APA.
2. Escriba en cada espacio con letra tamaño 12, tipo Times New Roman, a espacio sencillo.
3. Recuerde que su redacción es un elemento clave-necesario- para comunicar adecuadamente sus ideas.
4. La máxima extensión en páginas de esta Ficha son 8 páginas.
5. Para trabajar su idea o sus ideas, siga el formato de la ficha.

1. CONTEXTO

Describa brevemente un contexto, una problemática o necesidad concreta, con la que usted se identifica para proponer una solución. ¿Cuál sería esa solución?

2. IDEA - IDEAS

La idea a proponer es innovadora para beneficio de las personas y potencialmente importante para dar un valor agregado al ámbito educativo. De dónde salen las buenas ideas: <https://www.youtube.com/watch?v=bqK-AJyOZEK>

A partir del contexto anterior,

¿cuál es la idea o cuáles son las ideas que valen la pena hacer realidad?

Según lo aprendido en el I trimestre de la maestría:

¿Por qué es innovadora su propuesta de idea o ideas?

¿Cómo su idea facilita o estimula el aprendizaje?

¿Cuál es el tipo de tecnología y la tendencia tecnológica en la que dará soporte a su idea?

3. FUNCIONALIDAD

Puede proponer técnicas de indagación de la opinión de su público meta o de personas que pueden tomar decisiones a favor de su idea. Piense en recolectar información de otros proyectos similares que ya están funcionando: ¿qué ha pasado? ¿qué ha sido útil?

¿Cómo evaluará si la idea es funcional, útil y necesaria para hacerla realidad?

4. LAS PERSONAS

Personas que autoricen el trabajo en la institución, apoyo de algún docente, las personas que participarían en grupos focales o pruebas previas, asesores.

¿Quiénes participarán en el desarrollo de su idea, tanto actores como grupo meta?

¿Quiénes se beneficiarán de su idea (proyecto) una vez que la idea sea una realidad?

¿A quiénes afectaría la innovación propuesta?

5. EQUIPO DISCIPLINAR

Si a su criterio sería válido el apoyo disciplinario de la psicología, la informática, la estadística, del ámbito educativo (preescolar, primaria o secundaria, universitaria, formal o no formal), de las ciencias básicas, el arte, la ingeniería y entre otras.

¿Cuáles disciplinas o profesionales considera usted que podrían aportar a la elaboración de su idea para una implementación idónea y pertinente?

¿Cuál rol y cómo lo asumiría usted al elaborar e implementar una idea que implicaría el aporte junto con otras disciplinas?

6. OBJETIVOS

*Para transformar esa intención en objetivos, una forma de plantearlos es en el formato SMART, donde el objetivo: es **específico, medible, alcanzable, relevante y con un tiempo** determinado para lograrlo. Pueden existir objetivos personales para fortalecer capacidades o competencias del ser que se involucran directamente con la idea y que quisiera desarrollar por voluntad propia.*

Los objetivos académicos se relacionan con el estudio necesario en el ámbito técnico, teórico, científico o innovador de la idea.

Indique al menos dos objetivos personales y dos objetivos académicos para hacer realidad la intención de su idea o ideas. Puede plantear más objetivos.

Ejemplo de objetivos:

<i>Objetivo académico (saber conocer):</i>	<i>Identificar qué lineamientos del paradigma emergente son necesarios para la construcción entornos virtuales coherentes con este paradigma.</i>
<i>Objetivo personal (saber ser):</i>	<i>Desarrollar conocimiento sobre entornos virtuales de aprendizaje bajo los lineamientos del paradigma emergente.</i>

¿Cuál es el objetivo principal para hacer realidad su idea o ideas?

¿Cómo logrará hacer realidad su idea o ideas? ¿Cuáles serían sus objetivos personales y académicos?

Objetivos personales	Objetivo 1:	
	Objetivo 2:	
Objetivos académicos	Objetivo 1:	
	Objetivo 2:	

7. ACCIONES

Se podrían establecer algunos parámetros. Ejemplo: duración, responsables, recursos requeridos, inversión, priorización...

¿Cuáles acciones son necesarias para llevar a cabo los objetivos tanto personales como académicos?

8. INDICADORES DE LOGRO

Esto se refiere a la medida indicada en cada objetivo. Es cuantificable.

¿Cómo sabré que he logrado cumplir con los objetivos?

Objetivos personales	Indicador de logro del objetivo 1	
	Indicador de logro del o objetivo 2:	
Objetivos académicos	Indicador de logro del objetivo 1:	
	Indicador de logro del objetivo 2:	

¿Cuáles retos educativos visualiza para hacer realidad sus ideas?

Puede referirse a elementos del entorno que debe considerar para su idea. ¿Qué ventajas /oportunidades hay? ¿Cuáles limitaciones?

Propuesta de cronograma (tipo Gantt) para llevar a cabo la idea, considere sus objetivos personales y académicos. (Estimar tiempos reales, considerando la carga académica de la maestría y sus compromisos personales). Pueden incluir fases, acciones, entregables y tiempos.

9. BIBLIOGRAFÍA

Debe utilizarse el formato APA (American Psychological Association), sexta edición en inglés y tercera en español (traducida de la sexta en inglés). Algunos ejemplos se exponen a continuación.

Citas de referencias en el texto

Citas refiere a la información (palabras, frases, fragmentos) que se extrae de libros, artículos, discursos, memorias, etc. y se reproduce en el documento de manera textual o parafraseada.

El sistema APA requiere que el (la) autor (a) del trabajo documente su estudio a través del texto, identificando autor(a) y fecha de los recursos investigados. Este método de citar por autor(a), fecha (apellido y año de publicación), permite al lector localizar la fuente de información en orden alfabético, en la lista de referencias, al final del trabajo.

Ejemplos de citas en el texto de una obra de un(a) autor(a):

De acuerdo con Meléndez (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio ... (Meléndez, 2000) ...

En el año 2000, Meléndez estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

Obras con múltiples autores(as)

- **Dos autores.** Cite el primer apellido de ambas personas autoras cada vez que aparezca la referencia en el texto.
- **Tres, cuatro o cinco autores.** Cite el primer apellido de todas las personas autoras la primera vez que aparezca la referencia. En las citas subsecuentes incluya solo el apellido del primer autor (a) seguido de la abreviatura et al. (sin cursivas y con un punto después de al.).
- **Seis o más autores(as).** Cite únicamente el primer apellido de la primera persona autora, seguido por et al. y el año, para la primera cita y las subsecuentes.

Referencias

- En la referencia hasta siete personas autoras, se escribe el primer apellido e iniciales de los nombres de todas las personas autoras.

- Cuando el número de personas autoras es de ocho o más, se incluyen los primeros apellidos e iniciales de las seis primeras autoras, después se añaden puntos suspensivos y se agrega el nombre del último autor(a).

Ejemplo

Aguilar, M. E., Angulo, L., Cerdas, Y., Céspedes, E., Monge, M. E., Ovares, S. ... van Kampen, P. (2003). Un acercamiento a la educación general básica de las zonas rurales de seis países centroamericanos. Un estudio exploratorio. Heredia: EUNA.

- En el caso que se citen dos o más obras de diferentes autores(as) en el texto, se escriben los apellidos y los respectivos años de publicación, separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis y en orden alfabético tal como se ordenarán en las referencias.

Ejemplo

En varias investigaciones (Ayala, 1994; Conde, 1996; López y Muñoz, 1999) concluyeron que...

Citas textuales

- El material citado directamente (textualmente) de otro (a) autor (a) requiere un trato diferente para incluirse en el texto. Al citar directamente, se representa la cita palabra por palabra y se incluye el apellido del (la) autor (a), año de publicación y el número de página de donde se extrajo la cita.
- Las citas textuales cortas (menos de 40 palabras) se incorporan a la narrativa del texto entre comillas. Al final de estas se incluye el apellido del(la) autor(a), año de publicación y la página de donde se extrajo la cita.
- No se corrige el texto de una cita textual que presente incorrección. En este caso se inserta la palabra [sic] en cursiva y entre corchetes inmediatamente después del error.
- Use puntos suspensivos ... en una cita textual para indicar que omitió material incluido en la fuente original.
- Use corchetes si agrega material que no pertenece a la cita original.
- Si requiere destacar texto en una cita textual, se destaca en cursiva y de seguido se inserta [cursivas añadidas] entre corchetes.
- Las citas de más de 40 palabras (sin contar artículos ni preposiciones) se deben destacar en párrafo aparte y con sangría en el margen izquierdo, sin comillas, con el número de página al final. El punto final se coloca antes de la fuente.
- La cita parafraseada no necesita llevar la página de donde se tomó la información. Sí debe colocarse la referencia de la fuente.

Ejemplo de cita textual incluida en el párrafo

Las realidades y condiciones sociales actuales que vivencian los distintos grupos de poblaciones vinculadas a factores de tipo político, económico, laboral, familiar, entre otros, representan elementos favorecedores u obstaculizadores de su desarrollo, según el lugar y posición que ocupen en la estructura social, por cuanto estos factores “permean todas las áreas de la vida humana, y vuelven la existencia más susceptible de enfrentar problemas, lo que a su vez deviene en mayor riesgo para la salud individual y colectiva” (Bonilla, 1993, p. 55).

Ejemplo de cita textual de 40 palabras o más

Actualmente, cualquiera que sea la profesión o carrera técnica que se escoja, se va a requerir el dominio del idioma inglés. Abstraerse de esa realidad implica cerrarse las puertas a la actualización de los conocimientos, con el riesgo evidente de ser desplazado por otros individuos mejor preparados. Hay países con población gigantesca que hoy se preparan muy en serio para competir por los empleos. Volviendo a Oppenheimer (2006), podemos citar algunos de sus datos acerca del caso de China:

Parece un chiste pero en este preciso instante hay más niños estudiando inglés en China que en los EEUU. China ha lanzado un programa masivo de enseñanza de inglés en todas las escuelas del país. Mientras en China el programa escolar de estudio intensivo de inglés empieza en el tercer grado de la primaria en casi todos países de América Latina la enseñanza obligatoria de inglés comienza en 7mo. ... La enseñanza de inglés en China fue una decisión política del gobierno, hizo que fuera obligatoria en todas las escuelas. La gente participa porque sabe que si uno [sic] habla inglés le será más fácil encontrar un buen empleo. (p. 324)

Cita parafraseada refiere a la transformación de la forma de un mensaje o texto sin alterar su contenido, su significado.

Ejemplo de cita parafraseada

Por ello, Salgado (2007) afirma que el diseño, en el marco de una investigación predominantemente cualitativa, es flexible y abierta, razón por la cual ha de ajustarse a las características, no solo del objeto de estudio, sino también a las condiciones en que se circunscribe.

Referencias

La lista de referencias debe guardar una relación exacta con las citas y paráfrasis que aparecen en el texto del trabajo.

Los siguientes elementos se aplican en la preparación de referencias:

- La lista bibliográfica se titulará: Referencias.
- La lista debe tener un orden alfabético, por apellido del autor (a), y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila.
- No usar mayúsculas continuas para los títulos en español, en inglés colocar mayúscula a las palabras principales.
- Se debe marcar sangría en la segunda y subsecuentes líneas de cada entrada (sangría francesa).
- Se incluirán únicamente las referencias citadas en el texto. Asegurarse de la fidelidad de los datos tanto en el texto como en su referencia.

Generalidades de las referencias electrónicas

- Incluir el DOI en la referencia, si el documento lo tiene asignado.
- Si la referencia no tiene DOI, indicar el URL de la página principal del material.
- Proporcionar direcciones que funcionen.
- No se necesita incluir la fecha en que se recuperó el artículo.
- No escribir punto después del URL

Libros

Libro impreso con soporte en papel

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Libro electrónico

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de http://ceccsica.org/programas-accion/educa/publicaciones_pdf/El_Paradigma_Cualitativo.pdf

Libro con doi

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial. doi: xx.xxxxxxx

Capítulo de libro

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (año). Título del capítulo. En A.A. Apellidos (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Revistas

Revista impresa

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número de revista), #-#.

Revista electrónica

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número de revista), #-#. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>

Revista con doi

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la Revista, volumen (número de revista), #-#. doi: 10.xxxx

ANEXO III

Formato del Portafolio de evidencia de los aprendizajes

El aprendizaje es un proceso que se desarrolla progresivamente. El Trabajo Final de Graduación (TFG) es una evidencia del proceso de aprendizaje desarrollado durante la Maestría. Por tanto, el Portafolio digital que se construirá desde el comienzo de la Maestría será el repositorio de las diferentes evidencias de ese desarrollo del aprendizaje.

El formato que se recomienda es el de My Documenta (<http://www.mydocumenta.com/>) o similares, que permitan incorporar documentos en diferentes formatos.

En este caso, se incorporarán al Portafolio los siguientes documentos:

- Ficha de ideas preliminares.
- Matriz de síntesis producto de la revisión literaria.
- Anteproyecto de TFG aprobado.
- Artículo que de cuenta del marco teórico que sustenta el Proyecto Final de Graduación (deseable).
- Instrumentos de recolección de datos validados.
- Video documental.
- Presentación del TFG.
- Informe final del TFG.

ANEXO IV

Ficha de corpus preliminar para el Proyecto de Innovación con uso de Tecnología

Para la creación de la ficha con el corpus preliminar se ha tomado el modelo creado por la NC State University y Speaking Tutorial Service Tutors. Este documento fue traducido con permiso en 2017 para el uso del Center For Excellence in Writing de Florida International University.

¿Mi profesor dice que tengo que escribir una revisión de la literatura, que debo hacer?

Usted debe saber que la meta del investigador al escribir una revisión de la literatura es determinar el estado actual de conocimiento de un tema particular y preguntar, “¿Que sabemos o no sabemos de este asunto?” Al llevar a cabo este tipo de investigación, es imperativo examinar varias fuentes para determinar adonde la información se superpone y adonde se queda corta. La revisión de la literatura requiere una síntesis de diferentes sub temas para llegar a un entendimiento más amplio del estado de conocimiento de un tema mayor. Esto se puede asimilar mucho a un rompecabezas. Las piezas individuales (argumentos) deben ser puestos en orden para poner de manifiesto la imagen entera del estado de conocimiento.

Básicamente, ¿tengo que leer los artículos y resumirlos individualmente?

No, la revisión de la literatura no es un resumen. En vez de presentar un resumen de cada fuente, una revisión de la literatura debe ser organizada de acuerdo con cada subtema discutido del tema mayor. Por ejemplo, una sección de una revisión de la literatura puede leerse, “El Investigador A sugiere que X es cierto. El Investigador B también argumenta que X es cierto, pero señala que los efectos de X pueden ser diferentes de los que describe el Investigador A.” Es claro que el subtema X es la idea principal en estas oraciones. Los Investigadores A y B están de acuerdo que X es verdad, pero no están de acuerdo con los efectos de X. Hay tanto acuerdo como desacuerdo, pero lo que relaciona los dos argumentos es que los dos se refieren a X.

Esto suena como mucha información. ¿Cómo debo mantenerlo todo organizado?

Como la revisión de la literatura no es un resumen de fuentes diferentes, puede ser muy difícil mantener toda su investigación organizada. Es especialmente difícil organizar la información de una manera que haga que el proceso de escribir sea más fácil. Un método que puede ser especialmente provechoso para organizar revisiones de literatura es la matriz de síntesis. La matriz de síntesis es una tabla que permite el investigador que clasifique y ordene los diferentes argumentos presentados de un tema. Por la hilera de arriba están los espacios para anotar fuentes de información. Las filas de la tabla tienen espacio para los puntos principales de cada argumento del tema. Cuando examine su primera fuente, usted trabajara verticalmente en la columna que pertenece a la fuente, escribiendo toda la información pertinente de cada punto importante presentado. Sigue esta pauta para sus fuentes siguientes. Al encontrar información que se relaciona con los puntos que has escogido, ponlo en la fila que pertenece. En las fuentes nuevas, usted probablemente va encontrar nuevas ideas que necesitan ser añadido como fila. ¡Después, tendrás una matriz completada! Al escribir su revisión, usted trabajara con

la tabla horizontalmente, y en la fila de cada argumento principal. Cuando usted combine la información presentado en cada fila, usted empezará a ver cada sección de su borrado coger forma. Acuérdesse que algunas fuentes no cubrirán todos los puntos que usted escribió en las filas de la tabla, pero eso puede ser útil también. Los espacios en la tabla pueden dar una pista del estado del conocimiento de su tema mayor.

Creando su matriz de síntesis

Empiece su tabla por etiqueta las columnas verticales y las filas horizontales. La tabla abajo ilustra cómo hacerlo.

Tema: _____

	Fuente #1	Fuente #2	Fuente #3	Fuente #4
Punto Principal A				
Punto Principal B				

Etiquete la hilera de arriba con el apellido del escritor de su fuente o unas palabras claves del trabajo. Después, etiquete la columna a la izquierda con las ideas principales que sus fuentes discuten de su tema. Al leer sus fuentes, haga nota de la información en las columnas apropiadas como en el siguiente ejemplo.

Tema: Mujeres en la Segunda Guerra Mundial

	Cornelsen	Stewart	Bruley	Scott
La alteración del papel de mujeres a causa de la segunda guerra mundial.	-Mujeres acreditaron el programa WASP por abrir nuevas puertas, poner en duda estereotipos, y demostrar que las mujeres eran igualmente capaz que los hombres (p.113) - Mujeres podían competir con hombres como iguales en el aire porque de su rendimiento ejemplar (p.116) -	- El WAAC (Women's Army Auxiliary Corp) fue la primera oportunidad para mujeres que querían servir en el ejército, dado estatus de completo en 1943 como WAC (p.28). - Las necesidades de la guerra eran	- Mujeres recibieron oportunidades iguales (p.223) - Mujeres participaron en la población activa como una pausa de lo ordinario para ayudar a la guerra (p.220). - Inconscientemente decidieron cruzar a papeles dominados por hombres (p.221). - Aprovecharon de esas oportunidades para traer cambios	- Mujeres que nacieron en los años 1920 encontraron nuevas puertas abiertas, donde hubieran encontrado paredes (p.526) - Mujeres no directamente involucradas con la guerra se desafiaban para expandir

	<p>WASP creo oportunidades que no existían anteriormente (p.112) - El éxito de mujeres en pilotar aviones “marco un paso central hacia quebrar la barrera del genero existente” (p.112)</p>	<p>tan grande que los papeles tradicionales para mujeres fueron ignorados (p.30) - Mujeres militares fueron pagadas bien por su época, y recibieron beneficios si se embarazaban (p.32). - Los años 1940 trajeron más oportunidades para mujeres que años anteriores (p.26)</p>	<p>(p.230)</p>	<p>sus horizontes, por el mundo que cambiaba alrededor (p. 562) - La guerra también trajo expansión intelectual a mucha gente (p.557)</p>
<p>Dificultades y oposiciones enfrentadas por mujeres.</p>	<p>- “Desde el principio los pilotos machos resentían la presencia de las mujeres en un marco tradicionalmente masculino” (p.113-4) - “Las WASP fueron asignadas aviones inferiores rutinariamente, que después fueron encontrados de haber sido mantenidos incorrectamente” (p.114) - Discriminación contra WASP a todo nivel de servicio militar,</p>	<p>-Mujeres militares tomaban exámenes extensivos, físicos y mentales, pero todavía fueron discriminadas, ridiculizadas, y consideradas inferiores a los hombres (p.29)</p>	<p>- Mujeres fueron puestas en posiciones de trabajo sin especialización por el gobierno, por que ellas eran consideradas empleadas temporarias, por lo tanto, no había necesidad de entrenarlas (p.221-2) - Las mujeres recibieron trabajo menos importante y eran vistas como menos inteligentes y físicamente incapaz (p.224) - “El diario Church-Bliss revela como el debilitamiento arreglado... aseguro que las</p>	

	<p>mujeres fueron pagadas 2/3 de lo que pagaban a hombres por hacer trabajos similares (p. 114)</p> <ul style="list-style-type: none"> - “En la creencia que mujeres eran emocionalmente y físicamente frágil, el ejercito cuestiono las habilidad de mujeres poder volar una aeronave” (p.114-5), a pesar de sus entrenamientos o sus aptitudes. - Las WASP no fueron dadas estado veterano hasta 1979 (p.115). 		<p>mujeres trabajando en territorios masculinos fueron prevenidas de ganar cualquier igualdad” (p.230)</p> <ul style="list-style-type: none"> - trabajos tradicionalmente masculinos resistían la integración de mujeres, mientras otros eran menos resistentes... pero en casi cada caso, mujeres eran consideradas trabajadoras temporarias (p.221) - El igual salario fue raramente dado a mujeres, aunque las mujeres hacían el mismo trabajo que los hombres (p.221) - Ocasionalmente, mujeres alcanzaron posiciones de importancia, pero siempre fueron tratadas como inferiores (p.226-228) - Después de la guerra, mujeres fueron despedidas por sus estados temporarios (p.230) - Mujeres en la población activa también recibieron discriminación del sindicato (p.226) 	
<p>Oposición: WWII no efecto mujeres</p>		<p>-Mujeres fueron puestas en posiciones que no eran</p>	<p>-Mujeres no fueron afectadas porque se quedaron en posiciones</p>	

		tradicionales durante/por la guerra, pero regresaron a posiciones subordinados después de la guerra (p.35)	subordinados después de la guerra (p.217)	
--	--	--	---	--

Después que usted termine la tabla, busque patrones de información. Usted puede ver que sus fuentes, a veces, discuten materiales muy similares, o a veces se ocupan con aspectos completamente diferentes de su tema. Estos patrones pueden ser útil en crear una declaración de tesis que puede guiar su escritura y mantenerle enfocado cuando empiece su borrador.

Escribiendo su revisión

Aquí tiene un ejemplo de la revisión de literatura: “La Segunda Guerra Mundial y el Efecto en Mujeres.” Este fragmento sintetiza sin resumir:

Mientras los artículos usados en esta investigación están de acuerdo que mujeres hicieron muchos avances durante el periodo de La Segunda Guerra Mundial, es crucial realizar que no todos los cambios fueron bienvenidos. En la mayoría de casos, mujeres enfrentaron discriminación de casi todo el mundo alrededor de ellas. Mujeres en la población activa fueron frecuentemente puestas en posiciones de inferioridad o tratadas como si no podían hacer el mismo trabajo físico que los hombres hacían. Muchas mujeres no fueron entrenadas porque fueron consideradas empleadas temporarias que nada más estaban allí por la duración de la guerra (Bruley, 2003, p.221-222). Mujeres eran pagadas con igualdad muy raramente, aunque algunas de ellas hacían el mismo trabajo que hombres. Mujeres en el ejercito enfrentaron no solamente abuso mental, pero abuso físico de sus homólogos masculinos. Según Cornelson (2005), había muchos instantes donde aviadoras eran heridas o matadas después de ser forzadas a volar aviones mantenidos mal, o aviones que fueron saboteado (p.114).

El ejemplo arriba hace una excelente síntesis de información. Fíjese que cuando hace la transición de Bruley a Cornelson el escritor nota que los dos artículos son similares, pero también cómo son similares. El escritor da detalle de la discusión que da Bruley de mujeres en industria que enfrentaron discriminación mientras notando que Stewart da comentario en prejuicio en el ejército. El autor también hace buena transición entre el artículo Bruley y el artículo Cornelson; in vez de resumir, el escritor hace la comparación entre los dos artículos, dando información pertinente y a la misma vez sintetizando los dos documentos.

Este documento fue creado por NC State University and Speaking Tutorial Service Tutors durante Otoño 2006. Este documento fue traducido con permiso en 2017 para el uso del Center For Excellence in Writing de Florida International University.

ANEXO V

Formato de presentación del Anteproyecto del Proyecto de Innovación con uso de Tecnología para la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) para la construcción del Proyecto Final de Graduación.

Nombre del Proyecto de Graduación	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	
Problema o necesidad a resolver (Antecedentes, diagnóstico, planteamiento del problema)	
Posibles soluciones al problema fundamentadas teóricamente	
Preguntas de investigación	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Elementos innovadores o de valor agregado (originalidad, impacto) con respecto al uso de tecnología en el ámbito educativo	
Metodología de investigación	
Plan de acción (cronograma de trabajo)	
Producto/s	

ANEXO VI

Características del video documental a presentar como parte del Trabajo Final de Graduación

El video que se presentará tendrá como objetivo narrar y mostrar la solución desarrollada como Proyecto de Graduación con uso de tecnología en un ámbito educativo.

Características:

- Duración: Máximo: 6 minutos.
- Estilo: Documental.

Se entiende por documental una representación no ficticia de un aspecto de la realidad que utiliza materiales como eventos en vivo, estadísticas, entrevistas, etc. para abordar un tema de particular interés, mostrado de forma audiovisual, según el punto de vista del autor.

Si bien el documental da cuenta de una situación actual y real, es importante destacar que se construye según el punto de vista del autor, no es sólo una grabación de la realidad, sino que posee una narrativa e intencionalidad que lo identifica.

Será un documental que da cuenta de un proceso: se presentan hechos en cadena que componen un proceso interesante. Cada hecho es complemento de otro.

Elementos del documental

Video:

- Grabación de la acción: Se capturan personas haciendo cosas, actividades vinculadas con el tema del documental. También se incluyen paisajes y objetos no animados.
- Material de stock: Material reutilizado de otros archivos o fuentes.
- Personas hablando:
 - Individuos hablando entre sí, donde la cámara no es intrusiva, como si no supieran que está grabando.
 - Individuos que saben que hay una cámara presente.
- Entrevistas: Una o más personas responden a preguntas formales y estructuradas.
- Representaciones: Recreaciones precisas de situaciones que por su naturaleza no pudieron ser capturadas cuando ocurrieron.
- Títulos, encabezados, caricaturas, animaciones y gráficos.
- Fotos inmóviles.
- Pantalla en blanco: Se puede utilizar para generar espacios de reflexión o para llamar la atención.

Audio:

- Sonido sincronizado: capturado durante la grabación.
- Música.
- Silencio: Para dar cuenta de cambios o llamar la atención de las imágenes.
- Efectos de sonido.
- Narración: Que asume el protagonismo del hilo narrativo del documental, pudiendo ser en off (sin que se vea a la persona que narra).

Ejemplos de documentales:

A continuación se comparten algunos ejemplos de cómo se espera que se construya el documental que forme parte del Trabajo Final de Graduación.

5 jobs that didn't exist a decade ago

<https://youtu.be/NkZap4UdLuY>

The New Vision for Education

<https://youtu.be/6p0VM-yUpGk>

Tim Berners Lee: What is the future of the internet?

https://youtu.be/BnXF_O_WjAA

Histórica reunión: Corea del Norte - Corea del Sur

https://youtu.be/xRzeyA0m_Tw

Qué es "Blockchain" en 5 minutos

https://youtu.be/Yn8WGaO_ak

¿Se puede calcular el futuro? | La Matemática de la Historia

<https://youtu.be/O12WnJVxfj4>

El hospital donde imprimen corazones de niños en 3D

<https://www.youtube.com/watch?v=CXfk5DOEjdY>

La belleza del Big Data

<https://www.youtube.com/watch?v=IEilMPcgS3s>

Así aprenden idiomas las máquinas para ser nuestros traductores

<https://www.youtube.com/watch?v=cm5ugmzDYA0>

Junto con el documental se debe presentar el presente consentimiento de uso de la imagen de las personas que participaron en el documental.

CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN

Producción:

Persona productora:

Dirección:

Fecha:

A quién le interese:

Yo, firmando este documento, doy permiso a _____ (“el productor”), de filmarme, fotografiarme, grabar mi voz, actuación, presencia, poses, apariciones, y uso de mi imagen, fotografía, silueta y otras apariciones de mi apariencia física y sonora como parte del producto audiovisual _____ (“la producción”), llamada así temporalmente. Asimismo de la distribución ilimitada, publicidad, promoción, exhibición, y explotación de la Producción en cualquier medio y/o formato existente o por existir, tanto por parte del productor como de cualquier instancia de la Universidad Nacional de Costa Rica en cualquier medio virtual o audiovisual.

Yo me comprometo a no usar en contra suya o de sus sucesores, co-productores, asignados y apoderados, ninguna demanda o acción de ningún tipo o naturaleza, incluyendo pero no limitando la invasión a la privacidad y/o derechos de imagen en la producción, siempre y cuando la MATIE, la UNA y los estudiantes utilicen el material sólo en contextos y con fines académicos, sin dañar de ninguna manera a los participantes.

Nombre	Firma	Cédula / Pasaporte

ANEXO VII

Formato para la presentación del Informe escrito final del Proyecto de Graduación

El Informe escrito final del Proyecto de Graduación deberá incluir el tema o problema investigado, propósitos u objetivos, diagnóstico, metodología y la propuesta de solución al problema con sus respectivas evidencias.

El formato será el de artículo científico de investigación tal como lo consigna la Revista Educare (<http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/educare>):

Se deriva de una investigación, experiencia de acción social o de docencia y da cuenta de parte de ella. Refiere los alcances logrados y sus posibles aplicaciones científicas. Plantea los objetivos, el método utilizado y los resultados de la parte escogida para compartir en la revista. Debe expresar sus propios propósitos y mostrar independencia respecto de la investigación que lo sustenta; esto es, tiene que manifestar autosuficiencia semántica. (Camacho, M. E. Rojas y L. Rojas, 2014)

Partes del artículo científico

- Título (en español e inglés)
- Filiación
- Palabras claves (en español e inglés)
- Resumen (en español e inglés). En este apartado debe incluir:
 - Objetivo del estudio
 - Presenta los principales elementos de la metodología empleada:
 - diseño
 - participantes
 - instrumentos
 - técnicas para recolectar la información
 - análisis de datos
 - Principales hallazgos, conclusiones.
 - Presenta las principales aplicaciones, implicaciones o recomendaciones.
- Introducción
- Estado de la cuestión o antecedentes (alguna veces se incorpora a la introducción)
- Marco teórico o referentes conceptuales
- Metodología
- Resultados, análisis y discusión
- Conclusiones
- Referencias (referenciar solamente lo que se cita dentro de texto)
- Tablas o figuras (si corresponde)
- Apéndices o materiales complementarios (si corresponde)

Lineamientos para presentar el escrito

Formato. Tamaño carta, interlineado a espacio y medio, tamaño de letra 12 puntos, letra arial, en páginas numeradas consecutivamente, en el programa Word de Windows, Word de Mac o cualquier otro compatible.

Redacción adecuada. El texto debe respetar los requerimientos de redacción, ortografía y gramática del idioma español. Si la(s) persona(s) autora(s) tiene(n) limitaciones al respecto, se recomienda consultar con una persona especialista en filología y la corrección de estilo, antes de enviar el artículo a arbitraje.

Tiempo verbal. Se recomienda para estudios de carácter cuantitativo y mixto redactar en impersonal con "se". En estudios de carácter cualitativo, se puede usar la primera persona plural "nosotros"; en este segundo caso quien escribe lo determinará.

Uso de lenguaje no discriminatorio. Respetar y atender las normas del lenguaje no discriminatorio tanto verbal como gráfico (género, edad, raza, etnia, nacionalidad, preferencia sexual, credo político, religioso, discapacidades...).

Recomendaciones generales

- Incluir el título y su correspondiente traducción al inglés.
- Incluir los nombre(s) completo(s) de cada uno(a) de los(as) autores(as) de cada artículo y con apellidos unidos por guión.
- Incluir un resumen en español y la traducción al inglés (abstract). En el resumen debe indicarse el tipo de escrito que se está presentando.
- Incluir un abstract, el cual debe ingresar revisado por un especialista en traducción.
- Incluir las palabras claves del artículo y su correspondiente traducción al inglés (Keywords). Estas se construyen en palabras o frases nominales (sin verbo conjugado). Se recomienda usar de 3 a 6 palabras claves, en orden alfabético y normalizadas con un tesauro (se recomienda el de la UNESCO).
- Incluir, en pie de página, las notas aclaratorias en caso de necesitarlas. Deben ser breves y utilizadas para información adicional; para fortalecer la discusión, complementar o ampliar ideas importantes; para indicar los permisos de derechos de autor(a), entre otros usos. No deben emplearse para incluir referencias. Deben numerarse consecutivamente y en números arábigos.
- Ajustar las citas, fuentes y referencias al formato APA (edición vigente). Artículos o escritos cuyas citas, fuentes y referencias no cumplan con el Manual de APA no se someterán a evaluación hasta que se atienda este requisito.
- Atender en las referencias según indica APA: "...atención a la ortografía de los nombres propios y de las palabras en lenguas extranjeras, incluyendo los acentos u otros signos especiales, y al hecho de que estén completos los títulos, los años, los números de volumen y de las páginas de las revistas científicas. Los autores son responsables de toda la información de sus listas de referencias..." (APA, 2010, p. 180).
- Anotar, en las citas textuales o parafraseadas la autoría correspondiente, para así respetar los derechos de autor (a) y evitar problemas de plagio.
- Citar las fuentes de autoría propia (autocitarse) para evitar problemas de autoplagio.
- El artículo será rechazado ad portas, si en la pre-revisión que realiza la MATIE, se detecta plagio o autoplagio.
- Aportar los permisos firmados por el titular de los derechos en caso de incluir o adaptar tablas, figuras (fotografías, dibujos, pinturas, mapas...) e instrumentos de recolección.

- Anotar los siguientes datos de quien escribe: números de teléfono, fax, dirección electrónica y apartado postal.

- Antes de entregar el artículo a la MATIE este debe pasar por una revisión filológica Figuras

- Las gráficas, mapas, fotografías, dibujos, esquemas e ilustraciones u otra representación no textual que incluya el artículo deben denominarse con la palabra figura y numerarse consecutivamente con números indo arábigos, por ejemplo (Figura 1) e incluir un pie titulado “nota” donde se especifica la fuente. Refiérase a ellas en el texto de manera directa por ejemplo (ver figura 1), es redundante indicar figura N.º 1.

- Las fotografías e imágenes deben ser de óptima calidad y con las siguientes características técnicas: · resolución 300 DPI.

- formato digital: psd, jpg o tiff u originales impresos de calidad para realizar los respectivos rastreos.

- envíelas separadas del texto en un archivo aparte.

- indicar, claramente, en cuál página se ubican y anotar un pie que describa el uso de la figura.

- aportar las autorizaciones para el uso de figuras (fotografías e ilustraciones) que no sean propiedad del autor(a) y cuyos autores(as) tengan menos de 70 años de fallecidos.

- El título de las figuras debe colocarse al pie.

- Algunas recomendaciones por tener en cuenta en la presentación de gráficos.: (1) Elegir gráficos o figuras de dos dimensiones, (2) ordenar las categorías de mayor a menor cuando no tengan un orden natural, en el caso de gráficos de columnas (barras) o líneas, (c) no sobrecargar la figura, (d) utilizar un solo gráfico cuando tiene un eje comparativo en común, (e) elegir tipos de gráficos con formatos sencillos, (f) utilizar rotulado moderado y legible, (g) usar histogramas en lugar de pasteles, (h) evitar los rotulados indirectos (i) rotular los ejes “x” y “y”, (h) en figuras tipo pastel, ordenar los datos de mayor a menor, en el sentido de las manecillas del reloj, (j) con relación al color se recomienda un solo color (negro sólido), si se requiere contrastar con dos colores, recurrir al blanco; en caso de necesitar más colores, aplicar la escala de grises o sobriedad en la elección de otros colores.

Tablas

- Las tablas muestran valores numéricos o información textual; se distinguen porque tienen filas y columnas. Este tipo de información debe denominarse Tabla y no Cuadro. Deben numerarse consecutivamente con números indo arábigos por ejemplo (Tabla 1). Refiérase a ellas en el texto de manera directa (ver tabla 1), es redundante indicar tabla N.º 1.

- Los títulos de las tablas llevarán el formato del siguiente ejemplo:

Tabla 1

Descripción de los instrumentos y estrategias de aplicación

- El rayado de las tablas debe ser horizontal y moderado (no más de tres rayas: en título, en encabezados y al final de la tabla; más rayas solo para efectos de claridad). No se recomienda el rayado vertical. El grosor de 0,75 puntos.

- Las notas se escriben debajo de la tabla, la palabra Nota en cursiva y seguida de dos puntos.

Normas de elaboración de citación y referencias bibliográficas

La Revista Electrónica Educare se rige por el Sistema APA (American Psychological Association), sexta edición en inglés y tercera en español (traducida de la sexta en inglés). Anotaremos algunos ejemplos que orienten a las personas autoras y aclarar que sobre este tema la revista ofrece y profundiza en el enlace titulado Guía de referenciación y citación con APA (http://www.revistas.una.ac.cr/descargas/educare/pdfs/GUIA_DE_REFERENCIACION_Y_CITACION_CON_APA.pdf).

Citas de referencias en el texto

Citas refiere a la información (palabras, frases, fragmentos) que se extrae de libros, artículos, discursos, memorias, etc. y se reproduce en el documento de manera textual o parafraseada.

El sistema APA requiere que el (la) autor (a) del trabajo documente su estudio a través del texto, identificando autor(a) y fecha de los recursos investigados. Este método de citar por autor(a), fecha (apellido y año de publicación), permite al lector localizar la fuente de información en orden alfabético, en la lista de referencias, al final del trabajo.

Ejemplos de citas en el texto de una obra de un(a) autor(a):

De acuerdo con Meléndez (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio ... (Meléndez, 2000) ...

En el año 2000, Meléndez estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

Obras con múltiples autores(as)

- **Dos autores.** Cite el primer apellido de ambas personas autoras cada vez que aparezca la referencia en el texto.
- **Tres, cuatro o cinco autores.** Cite el primer apellido de todas las personas autoras la primera vez que aparezca la referencia. En las citas subsecuentes incluya solo el apellido del primer autor (a) seguido de la abreviatura et al. (sin cursivas y con un punto después de al.).
- **Seis o más autores(as).** Cite únicamente el primer apellido de la primera persona autora, seguido por et al. y el año, para la primera cita y las subsecuentes.

Referencias

- En la referencia hasta siete personas autoras, se escribe el primer apellido e iniciales de los nombres de todas las personas autoras.
- Cuando el número de personas autoras es de ocho o más, se incluyen los primeros apellidos e iniciales de las seis primeras autoras, después se añaden puntos suspensivos y se agrega el nombre del último autor(a).

Ejemplo

Aguilar, M. E., Angulo, L., Cerdas, Y., Céspedes, E., Monge, M. E., Ovares, S. ... van Kampen, P. (2003). Un acercamiento a la educación general básica de las zonas rurales de seis países centroamericanos. Un estudio exploratorio. Heredia: EUNA.

- En el caso que se citen dos o más obras de diferentes autores(as) en el texto, se escriben los apellidos y los respectivos años de publicación, separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis y en orden alfabético tal como se ordenarán en las referencias.

Ejemplo

En varias investigaciones (Ayala, 1994; Conde, 1996; López y Muñoz, 1999) concluyeron que...

Citas textuales

- El material citado directamente (textualmente) de otro (a) autor (a) requiere un trato diferente para incluirse en el texto. Al citar directamente, se representa la cita palabra por palabra y se incluye el apellido del (la) autor (a), año de publicación y el número de página de donde se extrajo la cita.
- Las citas textuales cortas (menos de 40 palabras) se incorporan a la narrativa del texto entre comillas. Al final de estas se incluye el apellido del(la) autor(a), año de publicación y la página de donde se extrajo la cita.
- No se corrige el texto de una cita textual que presente incorrección. En este caso se inserta la palabra [sic] en cursiva y entre corchetes inmediatamente después del error.
- Use puntos suspensivos ... en una cita textual para indicar que omitió material incluido en la fuente original.
- Use corchetes si agrega material que no pertenece a la cita original.
- Si requiere destacar texto en una cita textual, se destaca en cursiva y de seguido se inserta [cursivas añadidas] entre corchetes.
- Las citas de más de 40 palabras (sin contar artículos ni preposiciones) se deben destacar en párrafo aparte y con sangría en el margen izquierdo, sin comillas, con el número de página al final. El punto final se coloca antes de la fuente.
- La cita parafraseada no necesita llevar la página de donde se tomó la información. Sí debe colocarse la referencia de la fuente.

Ejemplo de cita textual incluida en el párrafo

Las realidades y condiciones sociales actuales que vivencian los distintos grupos de poblaciones vinculadas a factores de tipo político, económico, laboral, familiar, entre otros, representan elementos favorecedores u obstaculizadores de su desarrollo, según el lugar y posición que ocupen en la estructura social, por cuanto estos factores “permean todas las áreas de la vida humana, y vuelven la existencia más susceptible de enfrentar problemas, lo que a su vez deviene en mayor riesgo para la salud individual y colectiva” (Bonilla, 1993, p. 55).

Ejemplo de cita textual de 40 palabras o más

Actualmente, cualquiera que sea la profesión o carrera técnica que se escoja, se va a requerir el dominio del idioma inglés. Abstraerse de esa realidad implica cerrarse las puertas a la actualización de los conocimientos, con el riesgo evidente de ser desplazado por otros individuos mejor preparados. Hay países con población gigantesca que hoy se preparan muy en serio para competir por los empleos. Volviendo a Oppenheimer (2006), podemos citar algunos de sus datos acerca del caso de China:

Parece un chiste pero en este preciso instante hay más niños estudiando inglés en China que en los EEUU. China ha lanzado un programa masivo de enseñanza de inglés en todas las escuelas del país. Mientras en China el programa escolar de estudio intensivo de inglés empieza en el tercer grado de la primaria en casi todos países de América Latina la enseñanza obligatoria de inglés comienza en 7mo. ... La enseñanza de inglés en China fue una decisión política del gobierno, hizo que fuera obligatoria en todas las escuelas. La gente participa porque sabe que si uno [sic] habla inglés le será más fácil encontrar un buen empleo. (p. 324)

Cita parafraseada refiere a la transformación de la forma de un mensaje o texto sin alterar su contenido, su significado.

Ejemplo de cita parafraseada

Por ello, Salgado (2007) afirma que el diseño, en el marco de una investigación predominantemente cualitativa, es flexible y abierta, razón por la cual ha de ajustarse a las características, no solo del objeto de estudio, sino también a las condiciones en que se circunscribe.

Referencias

La lista de referencias debe guardar una relación exacta con las citas y paráfrasis que aparecen en el texto del trabajo.

Los siguientes elementos se aplican en la preparación de referencias:

- La lista bibliográfica se titulará: Referencias.
- La lista debe tener un orden alfabético, por apellido del autor (a), y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila.
- No usar mayúsculas continuas para los títulos en español, en inglés colocar mayúscula a las palabras principales.
- Se debe marcar sangría en la segunda y subsecuentes líneas de cada entrada (sangría francesa).
- Se incluirán únicamente las referencias citadas en el texto. Asegurarse de la fidelidad de los datos tanto en el texto como en su referencia.

Generalidades de las referencias electrónicas

- Incluir el DOI en la referencia, si el documento lo tiene asignado.
- Si la referencia no tiene DOI, indicar el URL de la página principal del material.
- Proporcionar direcciones que funcionen.
- No se necesita incluir la fecha en que se recuperó el artículo.
- No escribir punto después del URL

Libros

Libro impreso con soporte en papel

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Libro electrónico

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de http://ceccsica.org/programas-accion/educa/publicaciones_pdf/El_Paradigma_Cualitativo.pdf

Libro con doi

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial. doi: xx.xxxxxxx

Capítulo de libro

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (año). Título del capítulo. En A.A. Apellidos (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Revistas

Revista impresa

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número de revista), #-#.

Revista electrónica

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número de revista), #-#. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>

Revista con doi

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. Título de la Revista, volumen (número de revista), #-#. doi: 10.xxxx

ANEXO VIII

Criterios de evaluación para el Anteproyecto

Documento escrito del Anteproyecto

(Utilizado por los miembros del Comité Evaluador)

Nombre del Proyecto	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	

Criterios específicos	Consideraciones de los criterios	Observaciones / Recomendaciones
Nombre del proyecto	Se expresa con claridad pero sin dejar de ser llamativo.	
Problema o necesidad a resolver (Antecedentes, diagnóstico, planteamiento del problema)	<p>Su formulación permite entender claramente el trabajo y la problemática asociada.</p> <p>Está delimitado con claridad y es evidente la pertinencia.</p> <p>Se identifica y justifica con fundamentación.</p> <p>Los antecedentes permiten entender claramente el contexto en el que se realiza el trabajo, así como el estado de la situación.</p> <p>Permite reconocer la pertinencia del trabajo; es decir, expone los motivos por los que el tema merece ser investigado y su relevancia para la institución/organización o instancias involucradas.</p>	
Posibles soluciones al problema fundamentadas	Presenta alternativas viables para solucionar el problema.	

teóricamente	Las soluciones al problema tienen fundamentación teórica en las áreas de educación, tecnología e innovación. Se presenta un marco teórico o de referencia completo que permite entender los aspectos teóricos involucrados en el trabajo. Las decisiones y propuestas del trabajo se basan no solo en la teoría, sino en la información de campo recolectada por medio de diversos instrumentos.	
Preguntas de investigación	Se presentan preguntas de investigación que permitirán aportar conocimiento al área.	
Objetivo general	Está directamente relacionado con el planteamiento del problema. Es claro y permite percatarse del resultado por obtener en el trabajo.	
Objetivos específicos	Se exponen en forma clara y están adecuadamente relacionados y articulados entre sí. Responden en cuanto a tiempo y orden a lo que se requiere para lograr el objetivo general.	
Elementos innovadores o de valor agregado (originalidad, impacto)	El planteamiento para solucionar el problema o satisfacer la necesidad tiene un valor agregado evidente en estas características.	
Metodología de investigación	El diseño metodológico explica y justifica la naturaleza de la investigación, el tipo de investigación y el tipo de diseño seleccionado. Se define claramente la población y la muestra. Se explican claramente las herramientas o métodos de recolección de datos que se utilizarán en el desarrollo del trabajo.	
Plan de acción (cronograma de trabajo)	Se presenta un plan de acción detallado que muestra el proceso a seguir para la realización del trabajo.	
Producto/s	Presenta claridad en los productos o	

	resultados del trabajo y estos son congruentes con la problemática planteada.	
Respeto al Derecho de Autor	Se hacen las citas de manera correcta, tanto cuando se hacen textuales como cuando se parafrasean las ideas.	
Bibliografía y fuentes de información	Las referencias siguen el formato APA (versión 3 en español).	

A partir de la revisión del documento y según su experiencia y criterio profesional, ¿considera que el (los) estudiante(s) puede(n) continuar el desarrollo de este trabajo?

Sí. ¿Por qué? (Justifique al menos con dos razones)

- 1.

- 2.

No. ¿Por qué? (Justifique al menos con dos razones)

- 1.

- 2.

ANEXO IX

Criterios de evaluación para el Trabajo Final de Graduación y sus diferentes entregas

A continuación se presentan los criterios de evaluación para cada uno de los productos que conforman el Trabajo Final de Graduación, con el objetivo de que los estudiantes tengan claridad sobre los elementos básicos que se considerarán a la hora de ser calificados por el Comité Evaluador. Finalmente, se presenta un cuadro integrador de las totalidad de las evaluaciones.

- a. Informe final escrito
- b. Presentación oral
- c. Video documental
- d. Portafolio

a) Criterios de evaluación del Informe final escrito

(Utilizado por los miembros del Comité Evaluador)

Nombre del Proyecto	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	

Criterios específicos	Consideraciones de los criterios	Porcentaje	Observaciones / Recomendaciones
Sobre el título		Máx: 2%	
	<ul style="list-style-type: none">· El título sintetiza la idea principal del escrito, es explicativo por sí solo, conciso, informativo y evita las abreviaturas.· El título genera expectativas de lectura que se cumplen.	Asignado:	
Sobre el resumen		Máx: 2%	
	<ul style="list-style-type: none">· Presenta el objetivo del estudio.	Asignado:	

	<ul style="list-style-type: none"> · Presenta los principales elementos de la metodología empleada: <ul style="list-style-type: none"> · diseño · participantes · instrumentos · técnicas para recolectar la información · análisis de datos · Presenta los principales hallazgos, conclusiones. · Presenta las principales aplicaciones, implicaciones o recomendaciones. · Incorpora la información necesaria que oriente al lector a identificar el contenido básico del escrito de forma rápida y a determinar su relevancia. Es autosuficiente semánticamente. 		
Sobre la introducción		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Informa acerca de la temática por tratar. · Plantea su relevancia dentro del campo de interés de la MATIE. · Explicita el propósito y los fines generales que se persiguen con el texto que se presenta. · El objetivo del artículo resulta claro y no una copia del objetivo de la investigación de la que proviene. 	Asignado:	
Sobre el estado de la cuestión o antecedentes prácticos		Máx. 2%	

	<ul style="list-style-type: none"> · Refiere, en cantidad suficiente y de manera adecuada, resumiendo y comentando, según sea pertinente, otras investigaciones o trabajos realizados en el campo de la temática abordada. · Organiza adecuadamente los trabajos reportados (por ejemplo, en orden cronológico, temático, tipos de investigación, etc.). · Evidencia cómo la información que se reporta en el artículo se relaciona con estos antecedentes. 	Asignado:	
Sobre el marco teórico o referentes conceptuales		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Explicita el marco teórico o el referente conceptual en el que se inscribe el artículo. · Sustenta el referente conceptual con suficientes y adecuadas figuras de autoridad. 	Asignado:	
Sobre la metodología		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Describe las perspectivas metodológicas, tipo de investigación o experiencia, etc., según sea pertinente. · Expone los criterios utilizados para la selección de la muestra, caso de estudio o grupo de trabajo. · Identifica los tipos de 	Asignado:	

	<p>información que se recogió y las formas de obtenerla.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Plantea los criterios de análisis con que se abordó la información. · Refiere datos que den fe de la validez o credibilidad de los resultados, si es pertinente. 		
Sobre los resultados, análisis y discusión		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Retoma los procedimientos metodológicos y los lineamientos conceptuales para analizar los resultados. · Desarrolla con detalle, discusión y reflexión los resultados. · Si utiliza figuras (gráficas, esquemas, fotografías, mapas, etc.) o tablas, las acompaña de comentarios y cuestionamientos. · Presenta este apartado de manera organizada a partir de los objetivos específicos, problemas planteados o hipótesis, etc. 	Asignado:	
Sobre las conclusiones		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Resume los puntos principales tratados. · Estas se desprenden directamente del desarrollo del trabajo, atienden y guardan relación con el 	Asignado:	

	<p>propósito del artículo y con el título.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Existe consistencia entre la discusión y las conclusiones. · Presenta este apartado de manera organizada a partir de los objetivos específicos, problemas planteados o hipótesis, etc. · Aporta recomendaciones, discute, reflexiona o exhorta a la acción sobre los resultados obtenidos. 		
Sobre el contenido del artículo en general		Máx. 2%	
	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene una adecuada relación entre las partes: objetivo (problema, objetivos, hipótesis), marco teórico, metodología, resultados y conclusiones. · Mantiene consistencia entre las posiciones teóricas, la metodología, el análisis de resultados y las conclusiones. · Fundamenta adecuadamente las afirmaciones planteadas. · Si el artículo está elaborado con base en un trabajo anterior, se estructura como independiente, con autosuficiencia comunicativa y no se percibe como recorte y pegue. · Trasciende la 	Asignado:	

	<p>recopilación puramente dicha: interpreta las estadísticas, datos empíricos o referencias bibliográficas, de manera que se justifiquen sus inclusiones.</p> <p>· Evidencia el aporte crítico del autor/a.</p>		
Sobre las referencias			
	<p>· Las referencias son de años recientes excepto si son obras clásicas.</p> <p>· Utiliza el formato de citación APA 6ta. Edición.</p>		
Total posible		20%	
Porcentaje final obtenido			
Observaciones y sugerencias:			

c) Criterios de evaluación de la presentación oral del Trabajo Final de Graduación

(Utilizado por los miembros del Comité Evaluador)

Nombre del Proyecto	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	

Criterios específicos	Consideraciones de los criterios	Porcentaje	Observaciones / Recomendaciones
Presentación y exposición		Máx. 5%	
	Fluidez en el manejo del tema. Facilidad de exposición. Capacidad para mantener la atención. Manejo del tiempo. Formato de la presentación (orden, correcta gramática y ortografía, pertinencia y correcta visualización de las imágenes, calidad de las imágenes)	Asignado:	
Respuestas a preguntas (dominio del tema)		Máx: 5%	
	Pertinencia y fundamentación de la respuesta. Capacidad de síntesis. Seguridad a la hora de defender sus respuestas.	Asignado:	
Total posible		10%	
Porcentaje final obtenido			
Observaciones y sugerencias			

d) Criterios de evaluación del video documental

(Utilizado por los miembros del Comité Evaluador)

Nombre del Proyecto	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	

Criterios específicos	Consideraciones de los criterios	Porcentaje	Observaciones / Recomendaciones
Duración		Máx: 2%	
	El video tiene la duración máxima solicitada	Asignado:	
Estilo documental		Máx: 2%	
	El video expresa un aspecto de la realidad relatado desde el punto de vista del creador	Asignado:	
Productos		Máx: 2%	
	Presenta claridad en los productos o resultados del trabajo y estos son congruentes con la problemática planteada.	Asignado:	
Utilización de imagen y sonido		Máx: 2%	
	Realiza una articulación significativa entre imágenes, textos, sonidos logrando un producto claro, ágil, innovador, logrando un vídeo de calidad. La calidad de la imagen es clara, bien definida, con suficiente luz, con secuencia lógica y edición apropiada.	Asignado:	

	La calidad del sonido es clara, con volumen adecuado y suficiente, sin interrupciones.		
Narrativa		Máx: 2%	
	Utiliza una narrativa secuenciada y coherente, presentando una argumentación sólida en cada etapa del video.	Asignado:	
Total posible		10%	
Porcentaje final obtenido			
Observaciones y sugerencias			

e) Criterios de evaluación del portafolio

(Utilizado por los miembros del Comité Evaluador)

Nombre del Proyecto	
Institución en la que se desarrolla el Proyecto	
Estudiante/s	
Fecha	

Criterios específicos	Consideraciones de los criterios	Porcentaje	Observaciones / Recomendaciones
Visibilización del proceso		Máx: 3%	
	El portafolio permite visibilizar todo el proceso de construcción del Trabajo		

	final de graduación, desde las ideas preliminares hasta los productos finales		
Visibilización de los aprendizajes		Máx: 3%	
	El portafolio permite visibilizar el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes a lo largo del proceso		
Documentos que lo integran		Máx: 4%	
	El portafolio contiene todos los documentos que se solicitaron: <ul style="list-style-type: none"> • Ideas preliminares • Referencias teóricas • Anteproyecto • Artículo académico que dé cuenta del estado del arte de la temática seleccionada • Video documental • Informe Final escrito 		
Total posible		10%	
Porcentaje final obtenido			
Observaciones y sugerencias			

Cuadro integrador de evaluaciones
(Utilizado por la Coordinación de la MATIE)

Nombre del Proyecto	
----------------------------	--

Institución en la que se desarrolla el Proyecto		
Estudiante/s		
Fecha		
	Máximo posible	Calificación asignada
Evaluación del curso Proyecto Final de Graduación	50%	
Evaluación del Trabajo Final de Graduación		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe final escrito 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación oral 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Video documental 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio 	10%	
Calificación final	100%	

ANEXO X

Formulario de depósito legal, autorización de uso de derechos patrimoniales de autor e incorporación a repositorios institucionales de información de acceso público

_____ de _____ del año _____
Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Escuela de Informática
Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC)
Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)

FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL, AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR E INCORPORACIÓN A REPOSITORIOS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

La persona abajo firmante, en condición de estudiante de la maestría y autor del Trabajo final de graduación titulado:

para optar al grado académico de Máster en Tecnología e Innovación Educativa de conformidad con lo establecido en el documento de “Lineamientos generales para la realización del trabajo final de graduación” y demás normativa universitaria relacionada con estos trabajos de graduación, DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO conociendo la responsabilidad civil, penal o administrativa en que podría incurrir al no decir la verdad, lo siguiente:

1. El documento, producto, obra audiovisual, software, resultado del trabajo final de graduación referido anteriormente es original, inédito y ha cumplido con todo el proceso de aprobación académico que confiere el grado académico postulado con esta obra.
2. El trabajo final de graduación referido anteriormente constituye una producción intelectual propia de la persona abajo firmante y a esta fecha no ha sido divulgado a terceros(as) de forma pública, por ningún medio de difusión impreso o digital.
3. Autorizo el depósito de un ejemplar en sus diferentes formatos en la colección de trabajos finales de graduación de MATIE / ProGesTIC de la Universidad Nacional, así como la realización de copias electrónicas adicionales para fines exclusivos de seguridad y conservación de la información.
4. En caso de que el trabajo final de graduación haya sido elaborado como obra en colaboración -bien se trate de obras en las que los autores(as) tienen el mismo grado de participación o aquellas en las que existe una persona autora principal y una o varias personas autoras secundarias-, todos(as) ellos(as) han contribuido intelectualmente en la elaboración del documento y en este acto, libero de responsabilidad a las autoridades del posgrado y a los funcionarios que custodian la colección de MATIE / ProGesTIC, en relación con el reconocimiento que se realiza respecto de los niveles de participación asignados por el propio autor del proyecto.
5. En caso de que el trabajo final de graduación haya sido elaborado como obras en colaboración (conforme a lo dispuesto en el punto 4), el autor abajo firmante designa a _____ como encargado(a) de recibir comunicaciones y representar con autoridad suficiente a los suscritos, en condición de agente autorizado(a) de los demás autores(as).

6. Reconozco que la colección de trabajos finales de MATIE / ProGesTIC no emite criterios ni valoraciones académicas sobre lo planteado en el producto final del trabajo de graduación y autorizo a esta dependencia para que proceda a poner a disposición del público la obra en mención, a través de los espacios físicos o virtuales que se posea, así como a través del Repositorio Institucional; a partir del cual los usuarios de dichas plataformas puedan acceder al documento y hacer uso de este en el marco de los fines académicos, no lucrativos y de respeto a la integridad del contenido del mismo así como la mención del autor o poseedor de sus derechos.

7. Manifiesto que todos los datos de citas dentro de texto y sus respectivas referencias bibliográficas, así como las tablas y figuras (ilustraciones, fotografías, dibujos, mapas, esquemas u otros) tienen la fuente y el crédito debidamente identificados y se han respetado los derechos de autor.

8. Autorizo la licencia gratuita no exclusiva de los derechos patrimoniales de autor para reproducir, traducir, distribuir y poner a disposición pública en formato electrónico, el documento depositado, para fines académicos, no lucrativos y por plazo indefinido en favor de la Universidad Nacional, que incluye además los siguientes actos:

- a. La publicación y reproducción íntegra de la obra o parte de esta, tanto por medios impresos como electrónicos, incluyendo Internet y cualquier otra tecnología conocida o por conocer.
- b. La traducción a cualquier idioma o dialecto de la obra o parte de esta.
- c. La adaptación de la obra a formatos de lectura, sonido, voz y cualquier otra representación o mecanismo técnico disponible, que posibilite su acceso para personas no videntes parcial o totalmente, o con alguna otra forma de capacidades especiales que les impida su acceso a la lectura convencional del proyecto.
- d. La distribución y puesta a disposición de la obra al público, de tal forma que el público pueda tener acceso a ella desde el momento y lugar que cada quien elija, a través de los mecanismos físicos o electrónicos de que disponga.
- e. Cualquier otra forma de utilización, proceso o sistema conocido o por conocerse que se relacione con las actividades y fines académicos a los cuales se vincula la maestría, la colección de trabajos finales de la MATIE, del ProGesTIC, la Escuela de Informática y la Universidad Nacional.

9. Reconozco que la colección de trabajos de la MATIE / ProGesTIC manifiesta actuar con diligencia para evitar la existencia en su sitio web de contenidos ilícitos y en caso de que tenga conocimiento efectivo de la existencia de infracciones a los derechos de propiedad intelectual, se reserva el derecho de proceder a bloquear el acceso durante el trámite del debido proceso para comprobar el incumplimiento y en caso de verificarse la falta, retirar definitivamente el acceso al proyecto depositado.

10. Acepto que la publicación y puesta a disposición del público del trabajo final de graduación, así como la presente autorización de uso de la obra, se regirá por la normativa institucional de la Universidad Nacional y la legislación de la República de Costa Rica. Adicionalmente, en caso de cualquier eventual diferencia de criterio o disputa futura, acepto que esta se dirimirá de acuerdo con los mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos y la Jurisdicción Costarricense.

Autor(a) _____
Firma: _____
Fecha de entrega: _____
Correo: _____

II. 21 de junio de 2018
UNA-CGA-MATIE-MAPR-002-2018

UNA-CGA-MATIE-MAPR-002-2018

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), a las nueve horas, del día veintiuno de junio de dos mil dieciocho

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) mediante el documento UNA-CGA-MATIE-RESO-1-2018 emitió la resolución de aprobación del Reglamento Interno de dicho posgrado y solicitó a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que en el reglamento supra citado hay una serie de aspectos que requieren de un manual de procedimientos que sirva de guía a los estudiantes.
3. Que uno de esos procedimientos es el que se regulará mediante el "Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)".
4. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

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

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


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

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las nueve horas, del veintiuno de junio de dos mil dieciocho, se emite resolución de aprobación del Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) y

se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Florencia Morado
 Coordinadora, Maestría en Tecnología
 e Innovación Tecnológica (MATIE)

	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa			Código:UNA-MATIE-MAPR-002
	Manual de Procedimientos para obtención de becas, ayudas económicas y otros beneficios de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa			Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa
Control de emisión				
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	
Firma				
Fecha	13-02-2018			
1. Propósito: Brindar las pautas que se deben seguir para la obtención de becas, ayudas económicas y otros en el programa de Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).				
2. Alcance: Aplica para los estudiantes y docentes de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).				
3. Marco normativo: <ol style="list-style-type: none"> a. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. b. Reglamento interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE). 				
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable	
1. Inicia período de solicitud de becas	1.1. Abre periodo para solicitar beca en el posgrado. 1.2. Comunica a los estudiantes la apertura del periodo de recepción de solicitudes de beca 1.3. Verifica el cumplimiento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado como mínimo un trimestre de la maestría. • Tener un promedio ponderado de 9.00 o superior. • Tener situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca. 		Comité de Gestión Académico de la MATIE Personal de apoyo a la academia Estudiante de la MATIE	
2. Entrega de documentos de beca	2.1. Presenta en las oficinas del Posgrado en el periodo establecido, los		Estudiante de la MATIE	

	<p>documentos de solicitud de beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud dirigida al Coordinador de la Maestría • Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica (anexo 1) y documentos de respaldo. 	
3. Aprueba solicitudes de beca	<p>3.1. Presenta las solicitudes de beca recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA).</p> <p>3.2. Aprueba las solicitudes de beca que cumplen con los requisitos establecidos y asignar el beneficio según el porcentaje de beca disponible.</p> <p>3.3. Comunica a los estudiantes becados la resolución de asignación de beca y la forma de cumplir con los compromisos y responsabilidades adquiridas.</p> <p>3.4. Aplica el porcentaje de beca asignado al cobro de los cursos matriculados, a partir de la fecha de emisión del comunicado.</p> <p>3.5. Cumple con las siguientes condiciones para mantener la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría. • Conservar un record académico con un promedio mínimo de 9.00 cada trimestre. <p>3.6. Verifica el cumplimiento de las condiciones del estudiante becado cada trimestre.</p> <p>3.7. Comunica a la coordinación de la Maestría los casos de cumplimiento que no se den.</p> <p>3.8. Retira el beneficio de beca a los casos que no cumplan con las condiciones establecidas.</p>	<p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente Administrativa</p> <p>Estudiante de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MATIE</p>
4. Tramita ayudas económicas	<p>4.1. Verifica que el solicitante sea estudiante o docente activo de la Maestría.</p> <p>4.2. Presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de ayuda económica donde se justifique y respalde la propuesta presentada, dirigida al 	<p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Estudiante o docente de la Maestría</p>

	<p>coordinador(a) de la Maestría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado oficial de los organizadores del evento en el cual se notifica la aceptación del trabajo y la publicación del mismo. • Copia de artículo o ponencia presentada. • Presupuesto de costos para participar en el evento, incluyendo: inscripción, transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos relacionados (los fondos públicos no deben ser utilizados para estadías lujosas en hoteles 5 estrellas, vuelos en primera clase, entre otros). • Detalle de fondos con que cuenta el estudiante o académico para asistir al evento, incluyendo aporte o subsidios económicos de los organizadores del evento y patrocinio de otras instituciones. 	
5. Aprueba solicitudes de ayuda económica	<p>5.1. Presenta las solicitudes de ayuda económica recibidas ante el Comité de Gestión Académica (CGA).</p> <p>5.2. Aprueba las solicitudes de ayuda económica sujetas a presupuesto y recursos disponibles, según el grado de impacto, trayectoria y retribución a la MATIE con la divulgación del quehacer académico y su reconocimiento a nivel nacional e internacional.</p> <p>5.3. Comunica al estudiante o académico la resolución de su solicitud de ayuda económica.</p> <p>5.4. Realiza la gestión administrativa para el otorgamiento de la ayuda económica</p>	<p>Coordinador(a) de la Maestría</p> <p>Comité de Gestión Académico de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Asistente administrativa</p>
6. Presenta informe de participación en evento	<p>6.1. Presenta informe de participación en el evento a más tardar un mes después de la finalización del evento. Este debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas • Impacto de su participación para la MATIE • Certificado de participación 	Estudiante o académico de la MATIE

	6.2. Participa en actividad para sociabilizar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la Maestría.	
7. Solicita y tramita descuento a graduado	<p>7.1. Realiza la solicitud de descuento, por ser egresado de las carreras que imparte la Escuela de Informática por escrito.</p> <p>7.2. Valida que el estudiante sea egresado de alguna de las carreras de grado o posgrado que imparte la Escuela de Informática.</p> <p>7.3. Avala la aplicación del descuento al estudiante.</p> <p>7.4. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p>	<p>Estudiante de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría Asistente de apoyo a la academia</p>
8. Solicita y tramita descuento a académicos	<p>8.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar nombrado en una jornada de al menos un cuarto de tiempo en la Unidad Académica o sedes regionales donde se imparte la carrera. • Mantener la condición de académico durante todo el periodo en el que curse la maestría. • Realizar proceso de admisión ordinario. <p>8.2. Realiza la solicitud de descuento por ser académico de las carreras que imparte la Escuela de Informática por escrito y adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de nombramiento en la Unidad Académica o sedes regionales donde se imparte la carrera. <p>8.3. Valida que el académico tenga nombramiento vigente en la Escuela de Informática o sedes regionales donde se imparte la carrera.</p> <p>8.4. Avala la aplicación del descuento al estudiante por ser académico.</p> <p>8.5. Comunica por escrito al estudiante la fecha en que iniciará a regir el descuento.</p>	<p>Estudiante de la MATIE</p> <p>Estudiante de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia</p> <p>Coordinador(a) de la Maestría Asistente de apoyo a la academia</p>
9. Solicita y tramita la exoneración a funcionarios académicos	<p>9.1. Verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El posgrado responda a 	Estudiante de la MATIE

	cuando la resolución del Comité de Gestión Académica sea afirmativa.	<p>Comité de Gestión Académico de la MATIE</p> <p>Asistente de apoyo a la academia Estudiante de la MATIE</p> <p>Estudiante de la MATIE</p>
<p>4. Documentos de referencia:</p> <p>5. Glosario de términos: MATIE: Maestría en Tecnología e Innovación Educativa CGA: Comité de Gestión Académica Admisión: Aprobación de ingreso al Programa de Maestría Empadronamiento: Proceso de inscripción a la carrera de posgrado ante el Departamento de Registro.</p> <p>6. Anexos: Anexo N°1 Declaración jurada de cambio en situación socioeconómica Anexo N°2 Contrato de exoneraciones</p>		
Cambios de esta versión		
Número de revisión		
Fecha de la actualización		
Descripción del cambio		

III. 21 de junio de 2018
UNA-CGA-MATIE-MAPR-001-2018

UNA-CGA-MATIE-MAPR-001-2018

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), a las nueve horas, del día veintiuno de junio de dos mil dieciocho

I. CONSIDERANDO:

1. Que el Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) mediante el documento UNA-CGA-MATIE-RESO-1-2018 emitió la resolución de aprobación del Reglamento Interno de dicho posgrado y solicitó a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.
2. Que en el reglamento supra citado hay una serie de aspectos que requieren de un manual de procedimientos que sirva de guía a los estudiantes.
3. Que uno de esos procedimientos es la admisión de las personas interesadas en ingresar a la MATIE, motivo por el cual el "Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Tecnología

e Innovación Educativa (MATIE)”, tiene como propósito brindar las pautas que se deben seguir para dicho proceso.

4. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

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

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

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

a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.


b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.

c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las nueve horas, del veintiuno de junio de dos mil dieciocho, se emite resolución de aprobación del Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) y se solicita a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

Mag. Florencia Morado
Coordinadora, Maestría en Tecnología
E Innovación Tecnológica (MATIE)

	Maestría en Tecnología e Innovación Educativa			Código:UNA-MATIE-MAPR-001
	Manual de Procedimientos de Admisión a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)			Aprobado por: Máster Florencia Morado, Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa
Control de emisión				
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre y cargo	Diana Alvarado Corrales Profesional Asistencial en Servicios de Apoyo a la Academia	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	María Florencia Morado Coordinadora Maestría en Tecnología e Innovación Educativa	
Firma				
Fecha	13-02-2018			
<p>1. Propósito: Brindar las pautas que se deben seguir para la admisión al programa de Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)</p> <p>2. Alcance: Aplica para los candidatos interesados en ingresar a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)</p> <p>3. Marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. d. Reglamento interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE). 				
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable	
1 Etapa 1: Cumple con los requisitos de ingreso	1.4. Posee como mínimo el grado de bachillerato universitario, nacional o extranjero (autenticado o apostillado) en cualquier área de conocimiento. 1.5. Demuestra experiencia de al menos dos años en el ejercicio académico, en formación y/o capacitación en el sector público o privado en puestos relacionados con la naturaleza de esta Maestría. 1.6. Comprueba dominio instrumental del idioma inglés (tener aprobados mínimo 6 créditos a nivel universitario en el área de inglés o presentar certificaciones de estudios de este idioma realizados en otras instituciones, o a mejor criterio del CGA.). 1.7. Demuestra conocimiento de herramientas y aplicaciones digitales (se valora en la entrevista de		Candidato a ingresar al posgrado	

	1.8.	ingreso). Presenta carta de intereses e inquietudes que vinculen la actividad académica o profesional del postulante con los propósitos de la MATIE.	
2. Etapa 2: Documentación de admisión	2.1. 2.2.	Completa formulario de admisión. Adjunta al formulario los documentos que en el mismo se solicitan: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae. • Cédula de identidad, pasaporte, DIMEX. • Título(s) universitario(s). • Certificación de notas (cursos aprobados y reprobados, incluyendo promedio ponderado. • Certificaciones de tiempo laborado. • Carta de intereses e inquietudes • Cartas de recomendación (suscritas por personas con posgrado, vinculadas académica o profesionalmente, y que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado). • 2 fotografías tamaño pasaporte (se entregan en físico) 	Candidato a ingresar al posgrado
	2.3.	Remite documentación de admisión escaneada por correo electrónico a la dirección pgestic@una.cr .	
3. Etapa 3: Revisa documentación de admisión	3.1. 3.2. 3.3.	Revisa documentación de admisión, validar que se encuentre completa y comunicar al candidato si algún documento se encuentra pendiente. Elabora perfil de ingreso de candidatos Remite perfil de ingreso a la coordinación de la Maestría	Asistente de apoyo a la academia.
4. Etapa 4: Realiza entrevista	4.1.	Convoca a entrevista en casos muy definidos en los que se amerite entrevistar al candidato.	Coordinador(a) Maestría
5. Etapa 5: Aprueba la admisión	5.1. 5.2.	Presenta la lista de candidatos propuestos para ser admitidos al Comité de Gestión Académica (CGA) Toma acuerdo de estudiantes	Coordinador(a) Maestría Comité de Gestión Académica

	5.3. admitidos a la Maestría Remite comunicado oficial de admisión a candidatos	Asistente de apoyo a la academia.
6. Etapa 6: Ejecuta y completa empadronamiento	6.1. Paga timbre de admisión ante el Programa de Gestión Financiera de la Universidad Nacional (Sede central). 6.2. Presenta documentos de admisión originales para completar el expediente académico. 6.3. Completa boleta de empadronamiento y firmarla. 6.4. Envía al Departamento de Registro: boleta de empadronamiento con copia de identificación, título universitario, fotografía tamaño pasaporte y comprobante de pago de timbre de admisión. 6.5. Valida contraseña de ingreso a sistemas de la Universidad Nacional	Estudiante admitido a la Maestría Secretaria Estudiante admitido a la Maestría
<p>4. Documentos de referencia:</p> <p>5. Glosario de términos: MATIE: Maestría en Tecnología e Innovación Educativa CGA: Comité de Gestión Académica Admisión: Aprobación de ingreso al Programa de Maestría Empadronamiento: Proceso de inscripción a la carrera de posgrado ante el Departamento de Registro.</p> <p>6. Anexos:</p> <p>Anexo N°1 Formulario de admisión</p>		
Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio