

**GACETA ORDINARIA Nº 9-2018
AL 1 DE JUNIO DE 2018**

CONTENIDO

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU-ACUE-1027-2018	Modificación del transitorio I del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial en la Universidad Nacional. Publicación íntegra del Reglamento.	2
UNA-SCU-ACUE-1032-2018	Reglamento de Distribución y control de cargas académicas del personal académico en propiedad.	16

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-1021-2018	Felicitación a la Revista Educare.	41
UNA-SUC-ACUE-1029-2018	Felicitación al personal universitario galardonado en los Premios Nacionales de Cultura 2017.	42
UNA-SCU-ACUE-1040-2018	Declaratoria de interés intercultural para la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, por la celebración del Décimo Aniversario del Campus Sarapiquí, que se realizará el 5 de junio de 2018.	44

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

UNA-CONSACA-ACUE-249-2018	Nombramiento del Lic. Juan Carlos Salas Carballo, académico de la Escuela de Secretariado, como representante del Consaca en la Junta Administrativa de la Fundauna, por un período de dos años, del 1 de junio de 2018 al 31 de mayo de 2020.	48
---------------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

UNA-RA-RESO-056-2018	Cambio de fechas relacionadas con notas y ajustes de matrícula.	48
----------------------	---	----

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

UNA-CGA-MATIE-RESO-01-2018	Reglamento Interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).	51
----------------------------	---	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 30 de mayo de 2018 UNA-SCU-ACUE-1027-2018

Artículo III, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta n.º 3725, que dice:

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA EL AJUSTE Y LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-239-2018, del 12 de marzo de 2018, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, se solicita la ampliación del plazo para el ajuste y la creación de documentos normativos del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial en la UNA. La solicitud indicada fue remitida a la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos por la Dirección Administrativa del Consejo Universitario con el oficio UNA-SCU-OFIC-501-2018, del 14 de marzo de 2018.
2. Mediante el oficio UNA-SCU-E-ACUE-621-2018, del 6 de abril de 2018, suscrito por la coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, se solicitó criterio a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad sobre la pertinencia de la propuesta de ampliación de plazo para el transitorio I del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial en la Universidad Nacional.
3. Mediante el oficio UNA-AJ-DICT-198-2018, del 30 de abril de 2018, suscrito por la Licda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, se da respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-621-2018, del 6 de abril del 2018.
4. Mediante el oficio UNA-PGF-OFIC-468-2018, del 14 de mayo de 2018, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, se solicita que el plazo establecido originalmente sea ampliado al 14 de setiembre de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. La aprobación del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial en la Universidad Nacional, en el que se indica el transitorio I, según *UNA-GACETA* ordinaria 015-2017. Una vez publicado este reglamento el Programa de Gestión Financiera tendrá tres meses para coordinar con las instancias que intervengan en el proceso y establecer los procedimientos correspondientes.
2. En relación con el transitorio I, indicado en el considerando anterior, la nota suscrita por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, señala lo siguiente:

En cuanto al transitorio I, a la fecha se ha logrado:

1. Revisar los siguientes instructivos vigentes en el programa, los cuales están relacionados con la gestión de cobro, esto con el fin de actualizarlos de acuerdo con el reglamento:
 - a. UNA-PGF-INST-009-2017 Ingreso en ventanilla de cajas
 - b. UNA-PGF-INST-010-2017 Registro y control de otras cuentas por cobrar a los estudiantes
 - c. UNA-PGF-INST-022-2017 Registro de incobrable de cuentas por cobrar
 - d. UNA-PGF-INST-023-2017 Estimación de la provisión de incobrables

- e. UNA-PGF-INST-024-2017 Gestión de pago de cuentas por cobrar
2. Verificar de acuerdo con el Reglamento de Emisión de Normativa y el manual respectivo, cuál sería el documento normativo que cumple con lo que indica el transitorio I, en cuanto a su alcance, para el documento normativo correspondiente.
3. Solicitar a Asesoría Jurídica el costo en el que incurre la UNA por llevar una cuenta por cobrar a juicio, como insumo de la normativa por proponer.
4. Coordinar con la Proveduría Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la viabilidad de la contratación de empresas o abogados que puedan encargarse de las notificaciones de cobro. Se espera con esta viabilidad, verificar las ventajas y las desventajas de esta alternativa.

No obstante, dado que la aprobación de este reglamento se dio a finales del 2017, es que no se ha logrado cumplir con todos los requerimientos para completar la normativa. A continuación se exponen las razones:

1. Compromisos tanto internos como externos de la institución. Se trabaja en informes presupuestarios y de cierre de periodos, los cuales involucran a las áreas del PGF que participan en la gestión de cobro.
2. El destino del personal universitario del Programa de Gestión Financiera (PGF) en procesos de trabajo relacionados con lo siguiente:
 - a. Desarrollo y revisión del avance del Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa) en los módulos de Contabilidad Financiera y Presupuestaria.
 - b. La actualización del Sistema Banner que es una necesidad impostergable para las gestiones propias del PGF y otras instancias universitarias.
 - c. La salida de los módulos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, que impactan en el PGF, los cuales han continuado con ajustes y adecuación con los procesos competencia del programa.
3. El receso institucional de final de año que abarca de catorce a veinte días de trabajo.
4. En enero de cada año, se habilitan procesos, responsabilidad de la Sección de Tesorería, cuya participación es mayor en lo que corresponde a la propuesta de normativa y la coordinación correspondiente.

Por lo anterior, a pesar de trabajar en la atención del transitorio I, esta dirección manifiesta la imposibilidad de aprobar en el mes de marzo los documentos normativos. Respetuosamente, se solicita la ampliación de este plazo al 30 de junio de 2018, lo cual permitirá no solo finalizar lo pendiente, sino también realizar las comunicaciones correspondientes a lo interno de la Universidad Nacional.

3. En respuesta al oficio UNA-SCU-E-ACUE-621-2018, del 6 de abril de 2018, suscrito por la coordinación de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, se recibió, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-198-2018 del 30 de abril de 2018, el criterio de Asesoría Jurídica, el cual indica lo siguiente:

“El Reglamento para la emisión de normativa universitaria en su numeral 5, establece como parte del procedimiento de elaboración de los proyectos normativos, la pertinencia de la emisión

de dictámenes obligatorios incluidos la Asesoría Jurídica. Dicha disposición de igual manera se encuentra regulada en el Reglamento del Consejo Universitario numeral 76.

En cumplimiento a dicha disposición se emite el presente criterio sin observaciones de fondo o forma, pero se expone la importancia del cumplimiento del plazo previsto para la prórroga del transitorio I debido a que es de suma importancia que las instancias involucradas en el proceso de cobro administrativo cuente con los insumos necesarios para el ejercicio de las competencias delegadas en dicho cuerpo normativo”.

4. En atención a la solicitud de modificar el plazo de ampliación establecido hasta el 14 de setiembre de 2018, oficio UNA-PGF-OFFIC-468-2018 del 14 de mayo de 2018, esta comisión acoge la solicitud planteada.
5. El Consejo Universitario considera pertinente y necesaria la solicitud planteada por la por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, directora del Programa de Gestión Financiera, sobre la ampliación del plazo hasta el 14 de setiembre de 2018, para el ajuste y la creación de documentos normativos del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial en la Universidad Nacional, esto porque no se ha podido cumplir con todos los requerimientos para completar la normativa en análisis y lo expuesto por la Oficina de Asesoría Jurídica.
6. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. MODIFICAR EL TRANSITORIO I DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

TRANSITORIO I.

Una vez publicado este reglamento en *UNA-GACETA*, el Programa de Gestión Financiera tendrá hasta el 14 de setiembre de 2018 para coordinar con las instancias que intervengan en el proceso y establecer los procedimientos correspondientes.

- B. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1027-2018).

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional tiene la finalidad de salvaguardar los derechos de la Universidad Nacional derivados de la presentación, los hechos o los eventos que generen las cuentas por cobrar a su favor. Por medio de este reglamento se asignan las responsabilidades del personal universitario involucrado en la determinación apropiada de los posibles derechos a favor de esta institución, así como el cumplimiento del debido proceso que permita la oportuna recuperación del dinero.

En la elaboración de esta normativa se consideró el recurso humano disponible; aun así su implementación podría requerir gastos adicionales en contratación de localizadores y notarios públicos para gestionar el cobro.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judiciales establecer las normas que regulen la gestión de la determinación, el registro, el control y el cobro de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad Nacional. Su fundamento se encuentra en la Ley General de Administración Pública, en su artículo 308 y siguientes, de los cuales se desprende que la recuperación del dinero debe estar precedida de la interposición del procedimiento administrativo ordinario.

Asimismo, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos dispone que el ordenamiento regulador de los recursos financieros rige con especial interés los principios de economía, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regula la gestión de cobro administrativo y judicial de las obligaciones económicas que las personas adeuden a la Universidad Nacional, en razón del incumplimiento de una obligación comprobada por la instancia respectiva, que le genere una deuda con la institución, la cual puede resolverse mediante un arreglo de pago.

Además, regula lo relativo a la formalización de arreglos de pago en caso de existir un estado de mora o de encontrarse la persona deudora al día, prevea u ocurra una situación extraordinaria que signifique problemas financieros, los cuales le impidan cumplir con el pago preestablecido.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento se presentan las siguientes definiciones:

1. **Arreglo de pago:** Acuerdo suscrito entre las partes y la Universidad Nacional, la cual figura como acreedora, en donde las partes convienen definir una suma de dinero por cancelar, bajo condiciones especiales de pago.
2. **Certificado de cuentas por cobrar:** Documentos emitidos por el Programa Gestión de Financiera mediante el cual se da fe a una fecha dada del saldo adeudado por una entidad física a favor de la Universidad Nacional.
3. **Cobro administrativo:** Toda acción cobratoria que se realice para la recuperación de las cuentas morosas por la contraprestación de servicios universitarios y cualquier otro concepto, antes de recurrir a la vía judicial o de previo a esta.
4. **Cobro judicial:** Gestión realizada mediante la interposición de un proceso judicial para cobrar, en forma coactiva, las obligaciones morosas constituidas a favor de la institución, después de realizado el respectivo cobro administrativo.
5. **Cuentas por cobrar:** Suma de dinero adeudada a la Universidad Nacional cuyo monto está claramente establecido y lo determina la instancia competente después de seguir un debido proceso o bien se establece como resultado de una revisión de los registros contables de la institución. Gestión ejecutada directamente por la institución para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, de previo a la imposición del respectivo proceso judicial.

6. **Intimación de pago:** Comunicación escrita dirigida a la persona deudora, en la cual se le requiere el pago de una obligación dineraria, líquida y exigible; según lo establece la Ley General de Administración Pública, en su artículo 150.
7. **Obligación dineraria, líquida y exigible:** Deuda que consiste en pagar una suma de dinero, cuyo monto está claramente establecido y que la persona deudora no ha cancelado dentro de los plazos establecidos.
8. **Oficina de Asesoría Jurídica:** Dependencia administrativa responsable del proceso de cobro judicial por parte de la Universidad Nacional.
9. **Procedimiento de cobro ordinario:** Procedimiento administrativo tramitado por la unidad responsable para determinar la eventual existencia de responsabilidad civil, así como el monto líquido y exigible adeudado a la Universidad Nacional.
10. **Procedimiento de cobros ordinarios especiales:** Procedimiento administrativo tramitado por las instancias universitarias competentes, en razón de la especialidad de la materia.
11. **Reglamento:** Referencia al Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional.
12. **Responsabilidad civil:** Obligación que recae sobre una persona para reparar el daño causado a la Universidad Nacional, mediante el pago de una suma de dinero. .
13. **Sujeto moroso:** Persona física o jurídica obligada a pagar una suma de dinero a la Universidad Nacional y que no lo realiza dentro de los plazos fijados.
14. **Unidad de Cobro Administrativo:** Instancia universitaria responsable de gestionar y controlar el cobro de las cuentas por cobrar.
15. **Unidad responsable:** Instancia universitaria donde se origina la posible deuda, la cual se encarga del proceso institucional que implica o genera obligaciones económicas a una persona física o jurídica.
16. **Persona superior jerárquica de la unidad responsable:** Quien ejerce la dirección de la unidad académica o administrativa donde labora el personal universitario o está matriculado como estudiante, quien sea responsable de contraer una deuda con la institución.
17. **Deudas de mera constatación:** Deudas en las cuales existe una cuenta abierta por cobrar y hay certeza del monto líquido y exigible que está pendiente de pago, con base en los registros contables; por tanto, no se requiere de un trámite adicional para la comprobación del saldo adeudado.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 4. FUNCIÓN DEL COBRO

Corresponde al Programa de Gestión Financiera, mediante la Unidad de Cobro Administrativo, el desarrollo de un conjunto de acciones cuyo propósito es la implementación y la ejecución de lineamientos, sistemas y procedimientos eficientes para la planificación, la coordinación y el control relacionado con la gestión y la recaudación de las obligaciones pendientes de cobro o vencidas. Asimismo, coordinar lo correspondiente con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda plantear gestiones en instancia judicial, para garantizar la recuperación de las sumas adeudadas a la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

La Unidad de Cobro Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener actualizado el registro y el control de las obligaciones de pago a favor de la Universidad Nacional e informarlo a la sección correspondiente (Contabilidad o Tesorería) para que mantengan actualizados los registros contables de estas cuentas.
- b. Mantener actualizados los expedientes de cada proceso administrativo de cobro.
- c. Realizar las gestiones para el cobro administrativo de las obligaciones dinerarias líquidas y exigibles.
- d. Promover, formalizar y dar seguimiento a los arreglos de pago en sede administrativa.
- e. Solicitar la emisión de las certificaciones de cuentas por cobrar a la Dirección del Programa de Gestión Financiera; en caso de que el cobro administrativo no surta efecto y se traslade la respectiva certificación de la deuda como título ejecutivo de conformidad con la legislación nacional, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la gestión de cobro judicial.
- f. Solicitar la declaratoria de incobrable de una deuda a la Dirección del Programa de Gestión Financiera, de conformidad con el artículo 22 de este reglamento.
- g. Guardar, confidencialmente, la información generada en el proceso cobratorio, de manera que esta solo sea utilizada en el ejercicio de las funciones administrativas.
- h. Informar a la Dirección del Programa de Gestión Financiera sobre las tasas de recuperación y morosidad de las obligaciones sometidas a cobro administrativo o judicial.
- i. Actuar como instancia encargada de efectuar los procedimientos administrativos ordinarios cuyo fin exclusivo sea recuperar una suma de dinero, conforme al artículo 7 de este reglamento.

ARTÍCULO 6. CONTRATACIÓN DE LOCALIZADORES Y NOTIFICADORES

La Unidad de Cobro Administrativo podrá solicitar la contratación de empresas especializadas en la localización de las personas deudoras y la notificación de las resoluciones administrativas relacionadas con un cobro administrativo, cuando existan dificultades para ejecutar ese trámite; así como notarios públicos para la notificación de los cobros administrativo y judicial, para lo anterior se seguirá el proceso de contratación administrativa.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE COBROS ORDINARIOS

ARTÍCULO 7. INSTANCIAS COMPETENTES PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento ordinario lo realizará la unidad responsable en aquellos casos que se requiera determinar la eventual existencia de responsabilidad civil y de un monto líquido y exigible, adeudado a la Universidad Nacional. Con excepción de los supuestos establecidos en el artículo 12 de este reglamento, en estos casos, la unidad responsable deberá proceder a la apertura del procedimiento ordinario.

El procedimiento administrativo debe iniciar con una resolución que deberá incluir, al menos:

- a. Identificar completamente a la persona que podría ser declarada responsable civilmente.
- b. Justificar la eventual existencia de la responsabilidad civil.
- c. Determinar, preliminarmente, los montos que se adeudarían, en caso de comprobarse la existencia de responsabilidad civil, y la suma correspondiente por concepto de intereses o multas.
- d. Acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar dónde se encuentra y ofrecer también todas las pruebas pertinentes.
- e. Aportar constancia del aviso recibido por quien(es) podría(n) ser responsable(s) de la deuda.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO

La persona superior jerárquica de la unidad donde labora quien es responsable o esté matriculado como estudiante, citará a comparecencia a la(s) persona(s) involucrada(s) para dar el debido proceso a la situación y cumplirá lo siguiente:

- a. Recabar toda la prueba que estime necesaria para averiguar la verdad real de los hechos investigados.
- b. Convocar la comparecencia y presidirla.
- c. Conformar los expedientes respectivos, de conformidad con el Manual de Procedimientos y resguardarlos.
- d. Establecer los elementos que justifican la eventual existencia de responsabilidad civil.
- e. Determinar, preliminarmente, los montos que se adeudarían, en caso de comprobarse la existencia de responsabilidad civil, y la suma correspondiente por intereses y multas.
- f. Levantar el acta de la comparecencia oral y privada, en la cual se señale: lugar, fecha y hora, con la indicación del derecho a presentar pruebas, representarse por quien ejerza como profesional en derecho e intervenir en el desarrollo del acto.
- g. Indicar los recursos administrativos que caben contra la resolución.
- h. Indicar el lugar donde se encuentra el expediente.
- i. Indicar el nombre y la firma de los participantes.
- j. Indicar el lugar o medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 9. RESOLUCIÓN FINAL

Realizada la comparecencia, la persona superior jerárquica de la unidad responsable emitirá una resolución final del procedimiento y se pronunciará sobre cada uno de los aspectos planteados por la persona deudora de la obligación; esto dentro del término de ocho días hábiles.

Lo resuelto por la unidad responsable en los procedimientos ordinarios podrá ser impugnado, con base en lo establecido en el Reglamento del Régimen General de Impugnaciones, según la especificidad de cada materia. Lo anterior también aplica a lo resuelto en los procedimientos especiales regulados en el artículo 12 de este reglamento.

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE LO ADEUDADO

Una vez en firme la resolución final de cobro por parte de la unidad responsable, el expediente se trasladará a la Unidad de Cobro Administrativo en el Programa de Gestión Financiera para su custodia y la apertura de la cuenta por cobrar.

La resolución de la apelación se tendrá como la primera intimación de pago, para efectos del procedimiento de cobro.

ARTÍCULO 11. EFECTOS DE LA CUENTA POR COBRAR

La Dirección del Programa de Gestión Financiera será la responsable de emitir la certificación de la cuenta por cobrar cuando se requiera, después de su registro y, además, se constituirá en título ejecutivo de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, artículo 149, inciso a).

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE COBROS ORDINARIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES

Las instancias universitarias competentes para realizar el procedimiento ordinario especial para determinar la eventual existencia de la responsabilidad civil, así como del monto líquido y exigible adeudado a la Universidad Nacional, serán, en razón de la especialidad de la materia, las siguientes:

- a. Junta de Becas, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- b. Comisión de Carrera Académica, cuando se trate de procedimientos que se encuentran sometidos a su responsabilidad.
- c. Programa Desarrollo de Recursos Humanos, cuando se trate de asuntos propios de su competencia.
- d. Jefatura de la Sección de Transportes, cuando en un accidente de tránsito se deba ejecutar el trámite establecido en la Ley General de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, para determinar la responsabilidad civil del conductor.
- e. Proveduría Institucional, cuando se trate de los trámites para declarar el incumplimiento de contratos administrativos, según la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- f. Fundauna, cuando se trate de deudas relacionadas con proyectos institucionales que consten en sus registros contables. En estos casos, la fundación documenta la deuda y la traslada a la Unidad de Cobro Administrativo del Programa de Gestión Financiera para que se registre como una cuenta por cobrar y se proceda al cobro respectivo.
- g. El Departamento de Bienestar Estudiantil y las unidades de vida estudiantil en sedes y secciones regionales, cuando se trate de deudas estudiantiles.
- h. La persona superior jerárquica y la unidad de asuntos disciplinarios, cuando se trate de procedimientos disciplinarios que puedan generar responsabilidad civil. En estos casos se deberán incluir el procedimiento disciplinario en la resolución de inicio, los requisitos indicados en el Reglamento del Régimen Disciplinario y los estipulados en este reglamento, en el artículo 8, incisos e. y f.
- i. Comisión de Carrera Administrativa, cuando se trate de establecer el incumplimiento en alguno de los incentivos administrados por ese órgano.
- j. Cualquier otro que tenga un procedimiento especial señalado en la legislación nacional o en la normativa institucional.

Para los casos anteriores, las instancias responsables realizan los procedimientos pertinentes y el resultado final, si procede el cobro, se trasladará a la Unidad de Cobro Administrativo del Programa de Gestión Financiera para su gestión de cobro.

ARTÍCULO 13. TRÁMITE Y RECURSOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Le corresponderá el inicio, el trámite y la resolución final de los procedimientos especiales a la instancia indicada en el 12 precitado, según corresponda, y tendrán las mismas potestades indicadas en el artículo 8; además, deberán cumplir los mismos trámites establecidos en los artículos 7, 8 y 9 de este reglamento, sin perjuicio de los otros específicos establecidos en cada caso por la normativa nacional o interna.

El régimen de impugnación será el establecido en la normativa específica que rige para cada materia.

CAPÍTULO V EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14. INTIMACIONES DE PAGO

La Unidad de Cobro Administrativo realizará dos intimaciones consecutivas de pago a la persona deudora, con al menos diez días hábiles de diferencia, cuando exista una cuenta por cobrar que se presenta morosa en el cumplimiento de pago por dos o más cuotas; además, se le comunicará el estado de morosidad y se le solicitará que realice los pagos atrasados en forma inmediata. Pasados diez días si mantiene la misma condición de morosidad, se enviará una notificación formal, con acuse de recibo y demás obligados, mediante los cuales se le solicitará la actualización del pago de la deuda, con el apercibimiento de que en el término de diez días hábiles se presente a la Unidad de Cobro Administrativo para normalizar sus obligaciones o proponer un arreglo de pago, de conformidad con los términos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 15. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE COBRO

Transcurridos los términos indicados en el artículo 14 de este reglamento y si la persona deudora no realiza el pago o formaliza un arreglo de pago, conforme lo establece este reglamento en el capítulo VI, se procederá de la siguiente forma:

- a. Cuando se trata de personal universitario, se comunicará al Programa Desarrollo de Recursos Humanos el saldo adeudado para que se aplique la ejecución forzosa mediante deducción salarial, según las reglas sobre embargo de salarios, establecidas en el Código de Trabajo, artículo 173.
- b. En el caso de estudiantes y otras personas externas a la Universidad Nacional, se remitirá de inmediato la certificación de la cuenta por cobrar junto con el expediente respectivo a la Asesoría Jurídica para que tramite el cobro judicial.

CAPÍTULO VI ARREGLOS DE PAGO

ARTÍCULO 16. PROCEDENCIA DEL ARREGLO DE PAGO

Procederá el arreglo de pago de toda gestión de cobro administrativo, la cual deberá ser solicitada por la persona deudora morosa al Programa de Gestión Financiera. El arreglo de pago podrá otorgarse en cualquier momento de la etapa administrativa o extrajudicial, para ello la Dirección del Programa de Gestión Financiera evaluará, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Capacidad de pago del sujeto pasivo.
- b. Monto adeudado.

El arreglo deberá contar con el aval de la Dirección del Programa de Gestión Financiera. De ninguna manera podrán condonarse parte del capital, intereses, multas o recargos. Todo arreglo de pago, salvo lo indicado por normativa nacional, cobrará una tasa de interés igual a la tasa básica pasiva que calcula el Banco Central de Costa Rica.

En todos los casos de arreglo de pago, la Universidad Nacional no renunciará a la ejecución forzosa en virtud de la morosidad existente. Mientras se cumpla con el arreglo de pago convenido no se presentará el cobro judicial.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL ARREGLO DE PAGO

Para el trámite de aprobación, el arreglo de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Aportar todos los documentos solicitados para el trámite de arreglo de pago. En caso de requerirse mayor información o documentos adicionales, el encargado de la gestión deberá prevenir al solicitante, para que subsane el trámite y se le otorgará un plazo razonable, según la complejidad del requerimiento demandado.
- b. Cancelar un porcentaje de la deuda en estado de morosidad que determine la Unidad de Cobro Administrativo, según los criterios que debe emitir de manera general la Dirección del Programa de Gestión Financiera. El pago se acreditará primero a los intereses vencidos.
- c. Aportar una o más garantías, las que sean suficientes para cubrir el monto adeudado, más los intereses vencidos a la tasa de interés indicada en el artículo 16 de este reglamento. El tipo de garantía se determinará según los criterios generales que emita la Dirección del Programa de Gestión Financiera. Le corresponderá a Oficina de Asesoría Jurídica velar por que el instrumento notarial cumpla con la legalidad pertinente para la formalización de una garantía prendaria o hipotecaria y le corresponde a la persona deudora cubrir la totalidad de gastos derivados de esta, los cuales incluyen el avalúo del bien, el pago de inscripción y las respectivas especies fiscales para su registro.
- d. Formalizada la respectiva garantía, en un término no mayor de cinco días hábiles siguientes a su formalización, deberá ser remitida a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera Institucional para su custodia.
- e. En caso de que se deba ejecutar la garantía, para cubrir el saldo de la deuda y los costos del proceso judicial, si hubiera remanente se reintegrará a su beneficiario.

ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO

En caso de incumplimiento de un arreglo de pago por parte de la persona deudora, la operación se trasladará sin más trámite para su cobro judicial y no podrá solicitar un nuevo arreglo de pago, con base en la suma originada en el incumplimiento de uno anterior, y faculta automáticamente a la Universidad Nacional para ejecutar el título en la instancia judicial respectiva, bajo el acompañamiento o dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 19. GASTOS

En los arreglos de pago, además del capital e intereses adeudados, deberán cobrarse íntegramente las especies fiscales y los gastos administrativos en que se haya incurrido, los cuales serán de un 5% sobre el monto de la deuda, que se destinarán a una partida presupuestaria para atender el pago de las costas judiciales.

ARTÍCULO 20. ARREGLOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL

Cuando el cobro se tramita en la vía judicial, cualquier arreglo o finiquito será competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica y deberá contar con el aval de la Rectoría. En estos casos, la persona deudora deberá cancelar, previamente, las costas personales y procesales ocasionadas como consecuencia del cobro judicial, cuyo monto se destinará a favor de la cuenta indicada en el artículo 19 de este reglamento.

Para efectos de la formalización del arreglo se aplicará lo dispuesto en los artículos anteriores de este capítulo.

ARTÍCULO 21. ARCHIVO DEFINITIVO DEL PROCESO

La Oficina de Asesoría Jurídica gestionará la suspensión definitiva de un proceso judicial, cuando se haya cancelado la totalidad de la deuda, sus intereses, multas y, costas personales y procesales, o cuando la persona obligada formaliza un arreglo de pago.

CAPÍTULO VII DECLARATORIA DE INCOBRABLES

ARTÍCULO 22. MOTIVOS DE INCOBRABLES

Se consideran como deudas incobrables, sea por la vía administrativa o judicial, aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que una vez agotados todos los medios de localización en sede administrativa o judicial y después de al menos dos intentos por localizar a la persona obligada o fiadora, exista imposibilidad comprobada.
- b. Una vez realizado el estudio técnico del obligado y determinado con absoluta certeza que no existen bienes, valores, sueldos, ingresos adicionales, derechos o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- c. En el caso de fallecimiento del obligado, cuando la sucesión, no posea bienes o valores de ningún tipo susceptibles de embargo. Si ocurre que la persona jurídica obligada sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieran más bienes a los cuales dirigirse.
- d. Obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- e. Cuando el Programa de Gestión Financiera determine, razonadamente, que el costo de la recuperación de lo adeudado en vía judicial o administrativa es superior al monto de la posible recuperación de lo adeudado.
- f. Que en la vía judicial se establezca la improcedencia del cobro.

ARTÍCULO 23. RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA DEUDA INCOBRABLE

La Dirección del Programa de Gestión Financiera emitirá la resolución de incobrabilidad, la cual contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Identificación de la persona deudora.
- b. Origen y naturaleza de la deuda.
- c. Gestiones de cobro administrativo realizadas.
- d. Motivos que median para declarar la deuda incobrable.

Una vez emitida esta resolución, la dirección autorizará la realización de la actualización o ajuste de los registros contables respectivo; además, notificará al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de Asesoría Jurídica, en caso de encontrarse en esta vía.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES COBRATORIOS

ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

El personal universitario responsable de llevar a cabo los cobros administrativo o judicial asumirá la responsabilidad disciplinaria o civil por la inercia en los trámites de cobro, a excepción de aquellos casos de inercia no imputables, sobre los cuales no será responsable. Este personal deberá excusarse de atender cobros cuando existan grados de parentesco cercano y deberán de comunicarlo por escrito a la persona superior jerárquica su superior jerárquico para que atienda dicho procedimiento conforme a la normativa universitaria y nacional.

Se considera como falta el incumplimiento de los artículos indicados en este reglamento, según las responsabilidades delimitadas por persona y cargo. Se tipificará el grado de la falta en el procedimiento respectivo, acorde con el transitorio 1 de este reglamento.

La persona superior jerárquica de una unidad podrá apartarse de gestionar un cobro contra un subalterno, de conformidad con las causales establecidas en el Reglamento de Impedimentos, Excusas y Recusaciones aprobado por el Consejo Universitario.

Los trámites de cobro en instancia administrativa o judicial tendrán carácter confidencial; por consiguiente, quienes tengan acceso a la información generada podrán emplearla solo para fines laborales, propiamente de control, gestión, fiscalización y resolución de los recursos interpuestos por la persona deudora en instancia administrativa o judicial. Se referenciará la información general y estadística requerida sobre el comportamiento o impacto de este tipo de proceso, y se mantendrá el carácter confidencial.

ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LAS PERSONAS SUJETOS PASIVOS

La responsabilidad civil de las personas catalogadas sujetos pasivos prescribirá en un plazo de cinco años, contados a partir del conocimiento comprobado del hecho. Si se trata de hechos continuados no prescribirá en cinco años.

La comprobación del conocimiento del hecho dañoso podrá efectuarse, por cualquier medio de prueba, con el valor que esta tenga de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y, supletoriamente, con el derecho común.

Cuando el autor del hecho dañoso sea la persona superior en jerarquía, dicho plazo empezará a correr a partir de la fecha en que termine su relación de servicio con el ente, empresa u órgano respectivos.

Se reputará como falta grave de quien sea competente para iniciar el procedimiento que corresponda, el no efectuarlo oportunamente o sin causa justificada, dejar prescribir la responsabilidad de la persona infractora.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26. ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección del Programa de Gestión Financiera será la encargada de establecer los mecanismos operativos que permitan la aplicación de este reglamento, verificar y determinar el cumplimiento de lo aquí regulado y elaborar los procedimientos de aplicación de esta norma.

ARTÍCULO 27. 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 los principios de la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Control Interno, el Código de Trabajo, el Código Procesal Contencioso Administrativo, el Código Procesal Civil, el Código Civil, la Ley de Notificaciones, la Ley de Cobro Judicial, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y demás normativa institucional que no se le oponga.

ARTÍCULO 28. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

El Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad Nacional entrará en vigencia una vez publicado en *UNA-Gaceta*.

TRANSITORIO I.

Una vez publicado este reglamento en *UNA-GACETA*, el Programa de Gestión Financiera tendrá hasta el 14 de setiembre de 2018 para coordinar con las instancias que intervengan en el proceso y establecer los procedimientos correspondientes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1027-2018.

TRANSITORIO II.

La Dirección del Programa de Gestión Financiera en coordinación con la Apeuna y el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos, determinará la organización interna para atender las funciones de la Unidad de Cobro Administrativo, acorde con la estructura organizativa del programa.

ÍNDICE

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.	OBJETO DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 3.	DEFINICIONES

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 4.	FUNCIÓN DE COBRO
ARTÍCULO 5.	GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
ARTÍCULO 6.	CONTRATACIÓN DE LOCALIZADORES Y NOTIFICADORES

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 7.	INSTANCIA COMPETENTE PARA GESTIONAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO: 8.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 9.	RESOLUCIÓN INICIAL.
ARTÍCULO 10.	REGISTRO DE LO ADEUDADO
ARTÍCULO 11.	EFFECTOS DE LA CUENTA POR COBRAR

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS ESPECIALES
ARTÍCULO 13. TRÁMITE Y RECURSOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

**CAPÍTULO V
EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 14. INTIMACIONES DE PAGO
ARTÍCULO 15. EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE COBRO

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE ARREGLOS DE PAGO**

ARTÍCULO 16. PROCEDENCIA DEL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA EL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO DEL ARREGLO DE PAGO
ARTÍCULO 19. GASTOS
ARTÍCULO 20. ARREGLOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO JUDICIAL
ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO

**CAPÍTULO VII
DECLARATORIA DE INCOBRABLES**

ARTÍCULO 22. MOTIVOS DE INCOBRABLES
ARTÍCULO 23. RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA DEUDA INCOBRABLE

**CAPÍTULO VIII
RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO
DEBERES COBRATORIOS**

ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO
ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LAS PERSONAS SUJETOS PASIVOS

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 26. ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
ARTÍCULO 27. NORMATIVA SUPLETORIA
ARTÍCULO 28. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

TRANSITORIO I.
TRANSITORIO II.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL
9 de noviembre de 2017, Acta N° 3682

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 3725 del 24 de mayo de 2018

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 15-2017, oficio UNA-SCU-ACUE-2482-2017 del 15 de noviembre de 2017, por acuerdo tomado según el artículo II, inciso XIII, de la sesión celebrada el 9 de noviembre de 2017. 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. 31 de mayo de 2018
UNA-SCU-ACUE-1032-2018**

Artículo III, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta n.º 3725, que dice:

ASUNTO: APROBACIÓN REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.

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, y sus posteriores reformas durante 2015 y 2016 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 del 2014.

b. Integrar una Comisión Especial del Consejo Universitario, de conformidad con los artículos 30 y 31 del Reglamento del Consejo Universitario. Dicha 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 correspondan 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, Actualización, Modificación y Publicidad de la Normativa en la Universidad Nacional, transcrito en oficio SCU-643-2014 del 25 de abril del 2014, 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 pasado 19 de enero del 2015 y remitido mediante oficio AJ-GA-013-2015 del 16 de enero del 2015, el cual fue objeto de modificación y se remitió propuesta final mediante oficio AJ-GA-014-2015 de fecha 20 de febrero DEL 2015. El proyecto fue debidamente aprobado por la Comisión Especial mediante oficio CE-EO-001-2015 de fecha 22 de enero del 2015.
6. El oficio AJ-GA-106-2015 de fecha 21 de abril del 2015 que constituye el SEGUNDO Informe de Cuerpos Normativos Revisados, presentado por la Asesoría Jurídica a la Comisión Especial de conformidad con base en el Plan de Trabajo debidamente aprobado.
7. La Comisión Especial en sesión N°16-2015 celebrada el pasado 29 de abril del 2015 toma la decisión de tramitar la aprobación del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, en forma independiente del dictamen del II Informe de revisión formal y se solicita al Vicerrector Académico su revisión y presentación a la Comisión Especial.
8. La sesión de trabajo efectuada el pasado 6 y 19 de mayo del 2015, con la participación del M.Ed. Francisco González Alvarado, Vicerrector Académico, la M.Sc. María Cinecia Víquez Ramírez, Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría, la M.Sc. Irma Sandoval Carvajal, representante académica del Consejo Universitario, la Dra. Ada Cartín Brenes y la Licda, Ana Beatriz Hernández González, Asesoras Jurídicas, en la cual se discutió y analizó la propuesta.
9. El correo electrónico de la Directora Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica, remitido a la Asesoría Jurídica el pasado 28 de mayo del 2015 por medio del cual propone una nueva versión del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, que además de integrar normas, tal como propuso la Asesoría Jurídica, propone: la modificación de los criterios de asignación de la carga docente, integrar el Anexo 2 de la Directrices Presupuestarias que regula la apertura de cursos, y aclarar las competencias del Decano, en el control de la asignación de la carga.
10. La sesión N°23-2015 de la Comisión Especial celebrada el 11 de junio de 2015, en la cual se presentó la nueva propuesta de Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, elaborada por la Vicerrectoría Académica con el apoyo técnico de la Asesoría Jurídica. En dicha sesión se acuerda solicitar al Decano de la Sede Brunca la revisión inicial de la propuesta presentada.
11. La sesión N°27-2015 de la Comisión Especial celebrada el 22 de julio de 2015, en la cual analiza la propuesta con las observaciones del Decano de la Sede Regional Brunca y decide remitirla a revisión del Vicerrector de Docencia.
12. El informe presentado por el Vicerrector de Docencia en el cual plantea una serie de dudas en relación con la propuesta normativa.
13. La sesión ordinaria N° 40- 2015 de la Comisión Especial celebrada el 18 de noviembre de 2015 en la cual se toma la decisión de tramitar únicamente las modificaciones de forma del presente Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en

Propiedad y solicitar al Consejo Universitario un plazo más amplio para que el Gabinete presente una propuesta de fondo de modificación de la distribución de la carga académica y el plan de presentación y discusión con las unidades académicas, facultades, centros, sedes y sección regional.

14. En sesión N°29-2016 de la Comisión Especial celebrada el 21 de setiembre del 2016 se analiza la propuesta, se aprueba y se decide remitir al Situn, para análisis, de previo a su remisión en audiencia a diferentes instancias universitarias. Esta decisión se fundamenta en el hecho de la que distribución de carga académica tiene implicaciones laborales, y por ende toda propuesta normativa debe ser discutida y negociada con el SITUN.
15. Mediante oficio UNA-SCU-CE-OFIC-131-2016 del 5 de octubre de 2016, se remite la propuesta de Reglamento al Sindicato de trabajadores de la Universidad Nacional.
16. El oficio SITUN-307-2016 de fecha 7 de noviembre de 2016, por medio del cual el Secretario General del SITUN informa las objeciones de fondo a la propuesta de Reglamento e insiste en su negociación previa.
17. La sesión de trabajo celebrada el pasado 22 de noviembre de 2016, en las oficinas del Situn, con el objeto de negociar la propuesta de reglamento, realizada entre la SubComisión coordinada por el Vicerrector de Docencia, la integrante de la Comisión Especial Irma Sandoval, el Secretario del Sindicato y dos representantes de dicha instancia gremial, en la cual se discutieron las observaciones y se arribó a una propuesta consensuada.
18. El correo electrónico de 30 de noviembre del 2016, emitido por el señor Álvaro Madrigal, Secretario General del Situn en el cual manifiesta la anuencia a la propuesta de Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad con las modificaciones negociadas en la reunión del 22 de noviembre de 2016, aclarando que esta propuesta no está modificando el contenido de fondo de la forma de asignar la carga docente.
19. El acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-2206-2016, de fecha 2 de diciembre de 2016, publicado en UNA-GACETA 21-2016, por medio del cual prorrogó el Plan de Implementación del Estatuto Orgánico y la Comisión Especial hasta el 31 de diciembre de 2017.
20. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-010-2017, de 13 de febrero de 2017, mediante el cual se remitió en audiencia la propuesta de aprobación del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad a Apeuna, a los consejos de facultad, centro y sede, a la Sección Regional Huetar Norte y Caribe y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
21. Se recibieron respuestas a la audiencia de las siguientes instancias:
 - a. Oficio UNA-FCSA-OFIC-085-29017, de 1 de marzo de 2017, de la Facultad de Ciencias de la Salud.
 - b. Oficio UNA-Apeuna-Ofic-089-2017, de 24 de febrero de 2017, del Área de Planificación.
 - c. Oficio UNA-CEG-CO-ACUE-031-2017, de 8 de marzo de 2017, del Centro de Estudios Generales.
 - d. Oficio UNA-FCEN-OFIC-144-2017, de 10 de marzo de 2017, de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
 - e. Oficio UNA-CO-CIDEA-ACUE-63-2017, de 9 de marzo de 2017, del CIDEA.

- f. Oficio UNA-FCTM-OFIC-117-2017, de 14 de marzo de 2017, de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.
- 22. El oficio UNA-AJ-OFIC-079-2017 de fecha 3 de abril del 2017 por medio del cual la Asesoría Jurídica remite a la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico, la propuesta de dictamen con las observaciones producto de las audiencias.
- 23. La sesión ordinaria de la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico, número 8 celebrada el 5 de abril 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.
- 24. El oficio UNA-SCU-CE-OFIC-032-2017 de fecha 19 de abril del 2017, por medio del cual la coordinadora de la Comisión Especial para la Implementación del nuevo Estatuto Orgánico, eleva al plenario del Consejo Universitario la propuesta de Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Segundo Informe de Revisión de Cuerpos Normativos presentado por la Asesoría Jurídica el pasado 21 de abril de 2015, mediante oficio AJ-GA-106-2015, señala que en aras de cumplir con los objetivos de simplificar e integrar la normativa vigente y brindar mayor seguridad al usuario, se recomienda la integración de dos diferentes cuerpos normativos que regulan aspectos de la asignación y control de la carga académica, en un solo reglamento. Se presenta una propuesta sin modificaciones de fondo, solamente con la integración formal de dos cuerpos normativos en un solo reglamento.
2. Específicamente se recomienda la aprobación de un Reglamento denominado Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, y producto de ello, derogar el Anexo Primero de las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI y el procedimiento aprobado por el Consejo Universitario para atender los casos de funcionarios académicos propietarios que tienen su carga académica incompleta, este último aprobado y vigente desde el año 2001.
3. En relación con la derogación del anexo 1 de las Directrices institucionales para formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del POAI es importante señalar que no es recomendable, desde el punto de vista de técnica jurídica, que aspectos medulares del funcionamiento institucional, como son los criterios para la asignación de la carga académica a las y los académicos, se regule como un anexo a las Directrices presupuestarias, por ende se recomienda su derogación, y aprobar un Reglamento específico que regule dicha temática. Además, por su relevancia institucional, la asignación de la carga académica debe contemplar normas sobre control y responsabilidad.
4. Durante el primer semestre del 2015, la antigua Vicerrectoría Académica - producto del trabajo que había venido ejecutando en relación con el seguimiento de la asignación de plazas académicas a las unidades, el Plan de Fortalecimiento Académico y Estabilidad Laboral y el control de la ejecución presupuestaria-, consideró conveniente no limitarse a una integración de carácter formal, de revisión de técnica jurídica y adaptación al nuevo Estatuto Orgánico, sino además, proceder a realizar una modificación en relación con las horas contacto y distribución de los cursos, en el caso de la carga académica en docencia. Además, solicita la inclusión en el nuevo Reglamento del Anexo 2 de las Directrices presupuestarias, en relación con los lineamientos para apertura de cursos.

Producto de lo anterior, la Vicerrectoría Académica mediante correo electrónico del 28 de mayo de 2015, remite a la Asesoría Jurídica una propuesta de Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, que además de modificar la tabla de asignación de carga docente y realizar una serie de precisiones, solicita ampliar las competencias de los decanos en el control de la carga y finalmente integra el anexo 2 de las Directrices Presupuestarias, en relación con los Lineamientos para la apertura de cursos.

5. La Comisión Especial, en la sesión N°35-2015 de 7 de octubre de 2015, analizó la propuesta y arribó a la conclusión de que modificar los parámetros vigentes de asignación de la carga docente, es complejo y debe ser producto de un proceso de discusión y valoración debidamente planificado. Por ende, se considera que se debe acatar la recomendación inicial de la Asesoría Jurídica, a saber realizar solamente una modificación de forma, unificar en un solo cuerpo normativo los anexos 1 y 2 de las Directrices y los procedimientos de cargas incompletas del 2001. Además, solicitar al Consejo Universitario un plazo más amplio para presentar una propuesta de modificación sustantiva de los criterios y tablas de asignación de carga académica, previa discusión con las facultades, centros, sedes y unidades académicas.
6. Con base en lo señalado en el considerando inmediato anterior, se retomó la propuesta original de la Asesoría Jurídica, con las mejoras de forma y se decidió remitirla al Situn, para realizar su negociación, previo a su envío en audiencia a diferentes instancias.
7. El pasado 22 de noviembre de 2016, en las oficinas del Situn, se realiza una sesión de análisis y negociación de la propuesta de Reglamento.

En la sesión de negociación participaron el señor M.Sc. Álvaro Madrigal Mora, Secretario General del Situn y dos representantes del Situn, la señora Adriana Salazar y la señora Irma García, y por la Comisión Especial el Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia, quien la coordina, la M.Sc. Irma Sandoval Carvajal, integrante de la Comisión Especial y la Dra. Ada Cartín Brenes y la Licda. Ana Beatriz Hernández González, asesoras jurídicas de la Comisión Especial.

En esta sesión se arribó a una propuesta consensuada de nuevo Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, con las siguientes modificaciones a la propuesta original:

- a. Incluir en el inciso a) del artículo 7 y en el artículo 13 la referencia a que la distribución de la carga académica se hará de conformidad con el artículo primero del reglamento.
- b. Incluir en todos los artículos del reglamento que regulen la forma de distribuir la carga académica, que se hará en los términos del capítulo I del reglamento.
- c. Incluir en el artículo 15 que la distribución de las vacaciones se hará de conformidad con el artículo 15 de la Convención Colectiva y el Reglamento de Vacaciones.
- d. Incluir en el artículo 3 inciso d) la referencia al “perfil requerido”.
- e. En relación con la posibilidad de dar por terminado el contrato laboral, en los casos extremos del capítulo III se respete lo indicado en el artículo 66 de la Convención Colectiva vigente, a saber la participación de la Junta de Relaciones Laborales.
- f. Finalmente la Vicerrectoría de Docencia se compromete con el Situn, a trabajar en torno a estrategias para que el cumplimiento del cuarto de tiempo en docencia de los académicos a tiempo completo y el control de las cargas, no afecte directamente la contratación de personal no propietario.

Adicional a lo anterior, el Vicerrector de Docencia señala que es importante que el acuerdo indique que este Reglamento solamente está realizando mejoras formales y de técnica jurídica, no está generando una modificación sustantiva de los criterios de asignación de la carga docente. Lo anterior debido a que esta modificación de fondo se estará analizando durante el 2017.

8. En la sesión de la Comisión Especial N°02-2017, celebrada el pasado 8 de febrero de 2017, la Comisión Especial conoce la propuesta de nuevo Reglamento con las mejoras negociadas con el Sindicato, las aprueba y toma la decisión de remitir la propuesta en audiencia, por 20 días hábiles a: Apeuna, Consejos de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional y al Programa Desarrollo de Recursos Humanos. Lo anterior indicando la importancia que en la audiencia se aclare que no se está realizando ningún cambio de fondo.
9. Vencido el plazo de las audiencias se reciben las siguientes observaciones :
 - a. Oficio UNA-FCSA-OFIC-085-2017, de 1 de marzo de 2017, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud:
 - i. Propone modificaciones de forma, las cuales se acogen.
 - ii. En el artículo 10, inciso a., señala que el grado académico mínimo para contratar a los académicos se modificó recientemente. En efecto, el artículo 13 del Reglamento de Contratación para el Personal Académico se modificó mediante acuerdo comunicado por oficio UNA-SCU-ACUE-2169-2016 del 29 de noviembre de 2016, siendo actualmente el grado mínimo para contratar al personal académico el de posgrado. Por lo anterior, se acoge esta observación.
 - b. Oficio UNA-Apeuna-OFIC-089-2017, de 24 de febrero de 2017, del Área de Planificación:
 - i. En cuanto al primer párrafo de la presentación, señala que la “producción” no está caracterizada como subprograma, por lo que sugiere que se indique que la distribución sería en los subprogramas existentes.

Esta observación no se acoge, pues la introducción únicamente hace referencia a que los académicos pueden distribuir su carga académica en la Acción Sustantiva, no tiene relación directa con los programas y subprogramas presupuestarios.

- ii. En relación a la inquietud de cómo se regula la asignación de jornada laboral para los académicos en puestos de elección o designación este reglamento no aplica, pues no es asignación de carga académica. Además, esto está regulado en el Reglamento del Régimen Laboral.
- iii. En el artículo 3, surge la inquietud de que al priorizarse la docencia respecto de las otras formas de acción sustantiva, qué pasaría si en algún momento la totalidad de tiempos se deban dedicar a docencia, cuál sería el mecanismo de balance o restricción para garantizar el desarrollo de las otras formas de actividad sustantiva.

Esta observación no se acoge porque es un cuestionamiento de fondo que no está siendo analizado en este momento. Este artículo es copia textual de lo que está vigente.

- iv. En el artículo 4, qué sucede con los académicos que son nombrados por tres cuartos de tiempo.

Al respecto se aclara que no tendrían obligatoriamente que dar un cuarto de tiempo en docencia, y tampoco deben dedicarse prioritariamente a la docencia. Es copia textual de lo que está vigente. No procede modificación de fondo en este momento.

- v. En el tercer párrafo del artículo 8, se considera necesario que se establezca de manera explícita que la asignación de la carga académica para todo el año aplica para el personal en propiedad. Se acoge esta observación.
- vi. En el artículo 9, se sugiere se indique que la asignación de cursos y horarios debe estar en concordancia con la formulación del POA correspondiente. Se acoge esta observación.
- vii. En el artículo 10, sugieren mejorar la redacción del inciso c. Esta observación se acoge parcialmente.
- viii. En el artículo 10, inciso f. surge la inquietud de si existe una definición institucional de curso básico, de ser así es importante incorporarla. De lo contrario sugieren mejorar la redacción. Se acoge esta última observación.
- ix. En el artículo 11, surge la inquietud de cómo se registra la declaración jurada de horario cuando la carga académica está relacionada a periodicidades distintas al ciclo, por ejemplo las maestrías (trimestres), cursos anuales, entre otros.

No se acoge la observación, pues es copia textual de lo que está vigente. Se recomienda que se hagan las indagaciones que corresponda en el Programa Desarrollo de Recursos Humanos con el sistema de declaraciones juradas. Este es un espacio para hacer observaciones y proponer redacción alternativa no para hacer preguntas que no pueden ser contestadas por este órgano colegiado.

- x. En el artículo 11, con respecto a las semanas en las cuales los académicos no imparten lecciones, surge la inquietud de cómo se reflejan estas actividades en la acción de personal, en qué código presupuestario.

No se acoge la observación y aplican los mismos comentarios indicados en el punto anterior.

- xi. En el artículo 12 se recomienda incorporar en este reglamento el registro de la carga docente para trabajos finales de graduación y cursos por tutoría en los sistemas de matrícula.

No se acoge esta recomendación por no ser materia de este reglamento.

- xii. En el artículo 12, en cuanto a las tutorías de trabajos finales de graduación, les surge la inquietud de por cuánto tiempo será la asignación, por un año o dos años. La norma es copia textual de lo vigente.

La observación es de fondo, no procede en este momento.

- xiii. En el artículo 13, surge la inquietud de en qué código se registra la jornada no asignada. Lo referente a los aspectos de códigos presupuestarios y codificación no se regula en este reglamento. Con respecto al último párrafo de este artículo se acogió la observación y se aclaró a qué instancia se debe remitir la información.

xiv. Se realizan observaciones de forma, las cuales se incorporan al documento en su totalidad.

- c. Transcripción de acuerdo UNA-CEG-CO-ACUE-031-2017, de 8 de marzo de 2017, del Consejo del Centro de Estudios Generales:

Solicitan se varíen aspectos de fondo del reglamento en relación a que el vicedecano asigne carga académica y el decano sea funcionario control; además, incluyen a la Sede Interuniversitaria de Alajuela. Las observaciones de fondo no se acogen pues como se explicó en el dictamen y en el oficio de audiencia en este momento no se está analizando lo sustantivo de la asignación de carga académica sino solamente sistematizando la normativa vigente.

- d. Oficio UNA-FCEN-OFIC-144-2017, de 10 de marzo de 2017, del Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales:

- i. En la presentación incluir la gestión académica, pues algunos procesos o actividades como las coordinaciones corresponden a gestión académica y generalmente implican jornada.

No procede esta observación pues este reglamento regula la asignación de carga académica, a saber docencia, investigación, extensión y producción. La asignación de jornada laboral a puestos de elección o designación se regula en el Reglamento del Régimen Laboral o en otras normas específicas, como en el del Sistema de Estudios de Posgrado, que establece la jornada laboral de los coordinadores de posgrado.

- ii. En el último párrafo de la presentación cuestiona por qué se refiere únicamente a personal académico propietario.

Se aclara que según lo indicado en la misma presentación del reglamento, la asignación de carga académica es un procedimiento que se ejecuta únicamente con el personal académico en propiedad. Sin embargo, los parámetros de asignación de carga académica, también se utilizan para definir la jornada de contratación del personal académico a plazo fijo.

- iii. Recomienda que en el artículo 1 se defina carga académica.

No procede pues esta sería una observación de fondo. Su definición requeriría de ser remitida de nuevo en audiencia. Esta recomendación debe ser planteada a la Vicerrectoría de Docencia en el proceso de replanteamiento que se está ejecutando en este momento.

- iv. En el artículo 1, párrafo primero, plantea la duda de por qué se excluye el personal interino.

Se reitera lo indicado con respecto a este mismo cuestionamiento en relación con la presentación del reglamento.

- v. En el artículo 1, párrafo segundo, en cuanto a la forma de dirimir el conflicto indica que se le quita autoridad al director. Considera que lo conveniente sería que en caso de desacuerdo el director, con resolución razonada, pueda proceder a la asignación y de existir desacuerdo, el Decano sea la última opción. La instancia más recomendable para resolver debería ser el Consejo de unidad académica.

Esta recomendación no se acoge pues es de fondo. De conformidad con el art. 98 del Estatuto las apelaciones en contra de decisiones de directores de unidad las conoce el

decano. No es posible eliminar el mutuo acuerdo pues está establecido en la Convención Colectiva.

- vi. Propone modificar el tercer párrafo del artículo 3, porque considera que la competencia debería quedar como lo estipula el Reglamento de Contratación del Personal Académico, que el consejo aprueba el nombramiento a propuesta del director, sin coordinar con el decanato.

Esta observación no se acoge, porque la asignación de la carga académica a los académicos propietarios le compete al director de unidad (artículo 73, inciso f. del Estatuto Orgánico) y es diferente a los nombramientos de personal a plazo fijo, los cuales sí los aprueba el consejo de unidad, a propuesta de la dirección, de conformidad con el numeral 70, inciso e. del mismo Estatuto.

- vii. En el artículo 3 recomienda incluir un inciso que diga: “El superior jerárquico asigna la carga académica para todo el año. Sin embargo, en casos justificados puede modificarla o variarla”.

Esta observación se acoge parcialmente; no se acoge la primera parte porque esa disposición está contemplada en el primer párrafo de ese mismo artículo 3 y en el artículo 8; la segunda parte de la observación se incorpora en el artículo 9.

- viii. En el artículo 3, inciso b. hace falta incluir las actividades de gestión académica.

No procede esta observación pues la gestión académica no es materia de regulación en este reglamento.

- ix. Recomienda modificaciones de forma en general, las cuales se acogen.

- x. Con respecto al artículo 5, indica que los proyectos de vinculación permiten otra clase de incentivos. Es importante analizar los pro y contras en cuanto a la asignación de jornada para actividades VER, pues estas deberán asignarse por incentivo, se podría analizar si se trata de la coordinación de un posgrado.

Esta observación no procede en este momento pues es de fondo, el artículo es copia textual de lo que está vigente.

- xi. Propone modificar la redacción del inciso a. del artículo 7. Esta observación se acoge parcialmente.
- xii. Con respecto al artículo 8, recomienda revisar la redacción o aclarar lo que se quiere especificar. Considera que el último párrafo se debe trasladar al artículo 3.

Se revisa el artículo y se mantiene en su redacción original. Es diferente la carga académica a la carga docente.

- xiii. En el artículo 9, primer párrafo, sobre respetar los derechos de los trabajadores, recomienda señalar que cuando sea posible. En este mismo primer párrafo recomienda incorporar que en casos justificados el director puede variar la carga, por ejemplo, si se le debe asignar otro curso al profesor porque se cerró el que tenía asignado.

Solamente se acoge la observación de las modificaciones, porque lo relacionado con los derechos de los trabajadores no se puede variar porque es una observación de fondo y debería analizarse en el marco de la Convención Colectiva.

- xiv. En el artículo 9, párrafo segundo, con respecto a la apelación, recomienda analizar si la apelación se pudiese resolver siempre en el ámbito de la unidad académica, centro, sede o sección regional, así: apelación ante consejo de unidad académica, apelación ante consejo de centro, apelación ante consejo de sección, apelación ante consejo de sede.

De conformidad con el art. 98 del Estatuto las apelaciones en contra de directores de unidad las conoce el decano. No se acoge la observación.

- xv. Con respecto al artículo 10, inciso a. señala que tiene relación con la contratación que está normada por el reglamento respectivo, por lo que considera que debe eliminarse o referir que requieren el grado académico establecido por el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico.

Esta observación no se acoge, por considerarse de importancia la indicación en este reglamento del grado académico que deben tener los académicos para la formalización y distribución de la jornada docente.

- xvi. En el artículo 15, inciso a. considera que el seguimiento es responsabilidad de los decanos, la Rectoría Adjunta podría hacer análisis de la asignación de las cargas académicas.

Se acoge parcialmente esta observación y se modifica la redacción del inciso.

- xvii. En cuanto al artículo 16, inciso a. considera que está previsto en el inciso c. del artículo 14.

Se acoge la observación y se elimina el inciso a. del artículo 16.

- xviii. En cuanto al transitorio general 1, párrafo segundo, indica que existen planes de estudio o revistas que por su génesis, conveniencia o un interés de facultad o institucional, se ejecutan en los decanatos, sin embargo no hay una estructura que permita mantenerlos ahí. Se debe analizar la conveniencia del plazo, pues de no solucionarse de previo la estructura que garantice su operación, algunas iniciativas tendrían que dejar de ejecutarse, en perjuicio de la actividad académica o del buen nombre de la institución.

Se acepta esta observación y se elimina en transitorio.

- xix. Recomienda modificaciones de forma en general, las cuales se acogen.

e. Oficio UNA-CO-CIDEA-ACUE-63-2017, de 9 de marzo de 2017, del Consejo del CIDEA:

- i. En el artículo 3, primer párrafo, aclarar si la asignación de la carga académica y la programación de las vacaciones es un procedimiento simultáneo.

Se aclara que estas acciones se deben llevar a cabo a la vez, se mejora la redacción.

- ii. En el artículo 3, inciso c., si la disposición es que prioritariamente se completa la jornada de los académicos en propiedad, se debe entender que no es obligatoriamente.

En efecto, la norma lo que establece es dar prioridad a completar la jornada de los académicos con nombramiento en propiedad. No puede ser obligatorio, porque depende del perfil del propietario.

- iii. En el artículo 10, inciso d. plantean la duda de cómo se regula esto cuando un profesor propietario tiene parte de su carga académica asignada en un posgrado, impartiendo cursos a lo largo de todo el año. En este mismo artículo, inciso f. plantean la duda de qué sucede cuando un catedrático no cumple con el perfil para impartir cursos iniciales.

Estas son normas textuales de lo vigente, en este momento no se está analizando el fondo.

- f. Oficio UNA-FCTM-OFIG-117-2017, de 14 de marzo de 2017, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar:

- i. En el artículo 1, que se refiere al académico en propiedad, plantean la duda de qué pasa con el personal académico interino.

Como se indicó en los párrafos anteriores, la asignación de carga académica es un procedimiento que se ejecuta únicamente con el personal académico en propiedad. En el caso del personal no propietario no se asigna carga académica, lo que se tramita es un nombramiento, una vez que se haya asignado la carga al personal propietario y de conformidad con la normativa.

- ii. En el artículo 3, indican que se limita a que la carga se asigne por escrito, cuando se apunta a SIGESA que permite medios digitales u otros.

Se acoge la observación.

- iii. En el artículo 3, inciso a. indicar que los PPAA deben ser formulados por el personal académico, respetando los cronogramas institucionales, debido que muchos académicos se escudan en lo indicado en el artículo 73, inciso f) del Estatuto Orgánico, aduciendo que el director les debe asignar la carga y hasta formularle el PPAA.

Se acoge la observación.

- iv. En el artículo 3, inciso a. indican que las prioridades son diferentes para escuelas e institutos. La contratación de académicos se realiza para realizar funciones en una unidad determinada, por lo tanto debe atender los requerimientos de la unidad que lo contrató. Si un académico es contratado para que desarrolle sus labores en un instituto, debería realizar su jornada laboral en este, para las funciones que fue contratado y que son prioritarias en el instituto y en cualquier escuela de la Universidad.

Se mantiene la redacción tal como está en la propuesta, pues estas son observaciones de fondo que no proceden en este momento.

- v. En el artículo 3 plantean la duda de a qué se refiere cuando dice en coordinación con el Decanato.

Se refiere a que debe existir coordinación para garantizar que se completa la carga académica de todos los académicos de la facultad o centro (ver inciso c) de este mismo artículo).

- vi. En el artículo 4, plantean la duda de en qué son casos excepcionales, pues existen casos por ejemplo en los que se debe o puede nombrar medio tiempo solo un año en PPAA de 3 años, entonces por qué se impone a la unidad garantizar la jornada por la duración completa del PPAA.

Este artículo es copia textual de lo que está vigente, no procede modificarlo por el fondo.

- vii. En el artículo 4, señalan que la tutoría de estudiantes de tesis es docencia, por lo que se debería contemplar esta actividad dentro de docencia. En este mismo artículo indican que no puede aplicar para los institutos, pues su razón de ser es la investigación, por lo que no debe verse como una excepción.

Este artículo es copia textual de lo que está vigente, no procede modificarlo por el fondo.

- viii. En el artículo 7, solicitan incluir como obligación del personal académico "Realizar la formulación de los PPAA, respetando la normativa y los cronogramas institucionales".

Esta propuesta es de fondo, por lo que no procede incluirla en este momento

- ix. En el artículo 8 plantean la duda de si la jornada de PPAA también debe asignarse en forma anual.

Se refiere solo a la carga docente, no a los PPAA.

- x. En el artículo 9, plantean la duda sobre la impugnación para el caso de la asignación de la carga académica de los PPAA.

Se acepta la recomendación y se divide el artículo en dos partes, para que el tema de la impugnación contemple tanto la asignación de carga docente como de PPAA.

- xi. En el artículo 10, inciso b. les surge la duda de si un académico está contratado tiempo completo debe dar tres cursos, o si también se puede asignar a PPAA, no queda claro.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

- xii. En el artículo 10, inciso d. indican que eso no aplica para posgrado; cuestionan qué sucede con los institutos, en los cuales prioritariamente la docencia se imparte en los posgrados.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

- xiii. En el artículo 10, inciso e), plantean la duda de qué se debe entender por curso de nivel inicial y curso básico, cuál es la diferencia entre ellos; además, qué sucede con los institutos, en los cuales prioritariamente la docencia se imparte en los posgrados.

Se hizo una mejora de redacción en los demás aspectos, esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xiv. En el artículo 10, inciso f. indican que los académicos se especializan en un área de trabajo, se supone que se busca la eficiencia y productividad; consideran que esta condición se debe establecer en el contrato, no puede ser retroactivo.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xv. En el artículo 11, plantean la duda de dónde se incluye la jornada para comisiones de trabajo, revisión de tesis, prácticas dirigidas, entre otros.

Se aclara que en cuanto a la asignación de carga docente para trabajos finales de graduación, se encuentra regulado en el artículo 12, en los demás aspectos esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xvi. En el artículo 11 se indica que las cargas se deberían asignar por horas contacto en forma individual o ampliar los rangos de las clases de horas contacto.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xvii. En el artículo 12 plantean la duda de cómo aplica este criterio en las maestrías profesionales, las cuales realizan prácticas profesionales al final del programa.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xviii. En el artículo 13, inciso b. es muy importante indicar que una simple carta no basta, se debe pedir el reporte del sistema de cargas académicas.

No se acoge esta observación, pues se desconoce el nivel de avance a nivel institucional del sistema de asignación de carga y control de cargas.

xix. En el artículo 14 recomiendan incluir otra responsabilidad del decano: realizar el reporte de las cargas académicas de la Facultad al Rector Adjunto.

No se acoge esta observación, pues se desconoce el nivel de avance a nivel institucional del sistema de asignación de carga y control de cargas.

xx. En el artículo 17 plantean como duda qué pasa cuando el funcionario no plantea PPAA y es prioritario en la unidad, por ejemplo en los institutos.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xxi. En el artículo 18, inciso a. plantean que si el funcionario no realiza las funciones para las cuales fue contratado, por qué la Universidad debe buscar cómo acomodarlo.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xxii. En el artículo 19, surge la duda de cuál sería el criterio para definir que la situación de la carga académica incompleta es definitiva, si por ejemplo serían dos años o tres años.

Esta norma es copia textual de lo que está vigente, observaciones de fondo deben ser planteadas a la Vicerrectoría de Docencia.

xxiii. Recomiendan modificaciones de forma en general, las cuales de acogen.

10. Con base en lo anterior, a saber el informe presentado por la Asesoría Jurídica, las mejoras recomendadas por el Situn y los resultados de las audiencias realizadas, la Comisión Especial recomienda al Consejo Universitario la aprobación del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad y la derogación de los anexos 1 y 2 de las DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POAI, aprobadas mediante el acuerdo transcrito en oficio UNA-SCU-ACUE-691-2018, del 17 de abril de 201, publicado en el Alcance 2 a la UNA-GACETA 6-2018, al 23 de abril de 2018 y LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ATENDER LOS CASOS DE PROFESORES EN PROPIEDAD, CON CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, aprobados en la sesión extraordinaria de 12 de noviembre de 2001 acta 2360-334 y comunicado mediante oficio SCU-2270-2001 de 13 de noviembre de 2001.
11. Adicional a la aprobación del Reglamento, que es la sistematización de la normativa vigente y que NO implica cambios de fondo, se decide instruir al Vicerrector de Docencia, que antes de concluir el año 2019 presente a este Consejo Universitario una propuesta de revisión y modificación de fondo, de la forma de asignar la carga académica.

Esta propuesta deberá ser presentada una vez que sea analizada tanto con el Sindicato como con las diferentes instancias de gestión académica a nivel de unidad, facultad, centro y sede.

Producto de lo anterior, procede remitir al Vicerrector de Docencia todas las observaciones que remitieron los decanos y demás instancias consultadas, a la actual propuesta y demás, procede derogar todos los acuerdos anteriores, tomados por este órgano, que establecieron otros plazos, a los diferentes vicerrectores, para que presenten la propuesta de revisión y cambio de fondo en la forma de distribuir la carga académica.

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

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD. ANEXO 1 DE ESTE ACUERDO.
- B. DEROGAR LOS ANEXOS 1 Y 2 DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES PARA LA FORMULACIÓN, LA APROBACIÓN, LA EJECUCIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL POAI, APROBADAS MEDIANTE EL ACUERDO TRANSCRITO EN OFICIO UNA-SCU-ACUE-691-2018, DEL 17 DE ABRIL DE 201, PUBLICADO EN EL ALCANCE 2 A LA UNA-GACETA 6-2018, AL 23 DE ABRIL DE 2018.
- C. DEROGAR LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ATENDER LOS CASOS DE PROFESORES EN PROPIEDAD, CON CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, APROBADOS EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2001 ACTA N.º 2360-334 Y COMUNICADO MEDIANTE EL OFICIO SCU-2270-2001, DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2001.
- D. INSTRUIR AL VICERRECTORÍA DE DOCENCIA SOBRE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
 - i. PRESENTAR, AL CONSEJO UNIVERSITARIO, EN SETIEMBRE DE 2019, UNA NUEVA FORMA DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA. LA PROPUESTA DEBE SER

ENTREGADA AL CONSEJO UNIVERSITARIO, PREVIA DISCUSIÓN CON EL SINDICATO Y LAS UNIDADES ACADÉMICAS, FACULTADES, CENTROS Y SEDES REGIONALES.

- ii. LLEVAR A CABO, EN CONJUNTO CON LA RECTORÍA ADJUNTA, UNA VALORACIÓN DE LAS FORMAS EN LAS CUALES SE ESTÁ ASIGNANDO EL CUARTO DE TIEMPO DE LA CARGA ACADÉMICA EN DOCENCIA A LOS ACADÉMICOS PROPIETARIOS Y DEFINIR LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN POTENCIAR LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CARGA ACADÉMICA.
- E. TRASLADAR COPIA DE ESTE EXPEDIENTE, AL VICERRECTOR DE DOCENCIA PARA ANALIZAR LA ELABORACIÓN DE LA NUEVA PROPUESTA DE MODELO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA
- F. DEROGAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, ANTERIORES AL ACTUAL, QUE ESTABLECEN OBLIGACIONES Y PLAZOS, A DIFERENTES INSTANCIAS UNIVERSITARIAS, EN RELACIÓN CON LA PRESENTACIÓN DE NUEVAS FORMAS DE ORGANIZAR Y ASIGNAR LA CARGA ACADÉMICA Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- G. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1032-2018).

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD

Presentación:

En la Universidad Nacional la jornada y el horario del personal académico se establece a partir de la asignación de la carga académica, la cual puede incluir la asignación de responsabilidades en cualquiera de las áreas de la acción sustantiva, a saber, docencia, investigación, extensión y producción, respetando las disposiciones establecidas en los artículos 8 y 9 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

En una institución de educación superior, la asignación de la carga académica y su control constituyen elementos básicos y fundamentales para el cumplimiento de los fines institucionales, y el mejor uso de los fondos públicos.

Tradicionalmente la Universidad ha regulado este tema en la Directrices Institucionales de Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del POA; sin embargo esta no es una práctica adecuada, pues la asignación y el control de la carga académica no se limita a un tema presupuestario, por el contrario incluye aspectos de naturaleza académica, organizativa y además deberes y derechos de las y los académicos y de las autoridades institucionales. Producto de lo anterior, es necesario emitir un solo Reglamento que integre las normas institucionales vigentes en esa materia, entre ellas las normas de la Convención Colectiva vigente, y establezca las instancias competentes responsables de su ejecución y control.

Finalmente, la asignación de carga académica es un procedimiento que se ejecuta únicamente con el personal académico en propiedad. Sin embargo, los parámetros de asignación de carga académica, también se utilizan para definir la jornada de contratación del personal académico a plazo fijo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

ARTÍCULO 1: COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:

De conformidad con lo que establece el artículo 73 del Estatuto Orgánico y artículos 8 y 9 de la Convención Colectiva vigente es competencia y responsabilidad del superior jerárquico asignar la carga anual de cada académico en propiedad, atendiendo prioritariamente las políticas y lineamientos académicos institucionales, las necesidades de la unidad, el perfil y ámbito disciplinario de la persona contratada y respetando los derechos de los funcionarios.

La carga académica será distribuida de mutuo acuerdo entre el superior jerárquico y el funcionario académico en propiedad. En caso de no lograrse acuerdo, el conflicto será dirimido por la persona que ostente el cargo de decano, de conformidad con lo indicado en el artículo 8 del presente reglamento.

ARTÍCULO 2: SUPERIOR JERÁRQUICO:

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por superior jerárquico, según corresponda:

- a. La persona que ostenta el cargo de decano del Centro de Estudio Generales, para el personal académico de ese centro.
- b. La persona que ostenta el cargo de dirección de la unidad académica y de la Sección Regional, para el personal académico de las unidades académicas.
- c. La persona que ostenta el cargo de Dirección Académica de las Sedes Regionales, para el personal asignado a las sedes.

ARTÍCULO 3: PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:

El superior jerárquico asignará simultáneamente, por escrito, sea impreso o por medios digitales autorizados, la carga académica y la programación de las vacaciones del personal académico.

La programación de las vacaciones se realizará de conformidad con el artículo 15 de la Convención Colectiva y el Reglamento de Vacaciones.

Para realizar la asignación de la carga académica, en coordinación con el Decanato en el caso de las unidades académicas y las sedes, o en coordinación con el Rector Adjunto en caso de las Secciones Regionales, se atenderán las disposiciones:

- a. Se atenderán, prioritariamente, los requerimientos de las actividades docentes derivados de los planes de estudio debidamente aprobados en la Institución. Posteriormente, se atenderán las actividades que se deriven de los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante PPAA) en investigación, extensión, docencia, producción o integrados, debidamente formulados por el personal académico, aprobados por las instancias competentes y ya incluidos en los sistemas de información institucional.
- b. Esta asignación se hará en actividades académicas de su propia unidad o de otra unidad académica de la Institución.
- c. Prioritariamente se completa la jornada de los académicos en propiedad.

- d. Una vez completa la jornada académica de los propietarios, aquellas actividades aún descubiertas se asignan a académicos propietarios de otras unidades académicas de la institución que tengan el perfil requerido, y finalmente, si fuera necesario, serán cubiertas con personal no propietario, contratado a plazo fijo.

ARTÍCULO 4: OBLIGACIÓN DE EJERCER LA DOCENCIA:

El personal académico contratado a tiempo completo, en una o diferentes unidades académicas, Secciones Regionales, Centros, Sedes deberá dedicar al menos un cuarto de su jornada laboral a impartir cursos, debidamente contemplados en la estructura curricular de los planes de estudio, en los términos y condiciones que establece el artículo 17 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico.

Aquellos académicos con nombramientos iguales o menores a la jornada de medio tiempo deben dedicarse prioritariamente a actividades de docencia; en los casos excepcionales que esa jornada sea asignada a un Programa, Proyecto o Actividad Académica (PPAA), la unidad académica debe garantizar el presupuesto por la duración completa del PPAA y además, que durante ese período de tiempo no se afecta la ejecución de las obligaciones derivadas de los planes de estudio.

ARTÍCULO 5: ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA EN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA.

Solamente se podrá asignar jornada académica a actividades de Vinculación Externa Remunerada cuando estén cubiertas todas las actividades académicas regulares de la unidad académica, en el orden de prioridad indicado en el artículo 3 de este Reglamento, y además exista una debida justificación y la disponibilidad de los recursos.

Las actividades de Vinculación Externa Remunerada incorporadas a la jornada académica regular deberán explicitarse y no tendrán remuneración adicional (incentivo). Los recursos generados de tal situación deberán estar debidamente estimados e identificados, y deberán destinarse a financiar necesidades de operación e inversión de la unidad respectiva.

ARTÍCULO 6: SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:

La asignación de la carga académica para la docencia se distribuirá de conformidad con los criterios establecidos en el siguiente capítulo.

La distribución de la carga académica para programas, proyectos y actividades de docencia, investigación, extensión, gestión académica y producción e integrados, debidamente aprobados, se hará en el momento de su respectiva formulación y aprobación y con base en su nivel de complejidad, sus objetivos y metas.

ARTÍCULO 7: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO:

Son obligaciones del Personal académico de la UNA, en relación con la carga académica y de conformidad con la normativa institucional:

- a. Acatar la asignación de carga académica otorgada por su superior jerárquico, de conformidad con lo que establece el artículo 1 del presente Reglamento.
- b. Acatar la programación de vacaciones planteada por su superior jerárquico.
- c. Completar la Declaración Jurada de jornada y horario.

- d. Informar a su superior jerárquico el lugar y condiciones donde cumple las actividades derivadas de la carga académica, que no sean las horas contacto.
- e. Entregar los informes y resultados acordes con la jornada laboral asignada y aquellos que le solicite su superior jerárquico en relación con su carga asignada.

ARTÍCULO 8: IMPUGNACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

Para dirimir conflictos originados por esta materia se interpondrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante las siguientes instancias:

- a. Revocatoria ante quien ostente el cargo de la Dirección de la unidad académica, y apelación, ante la persona que ostente el cargo de Decano de la Facultad o Centro, en el caso de las unidades académicas adscritas a Facultades y Centros.
- b. Revocatoria ante quien ostente el cargo de decano del Centro de Estudios Generales y apelación ante el Consejo del Centro, en el caso de los académicos y académicas asignados a ese Centro en particular.
- c. Revocatoria ante quien ostente el cargo de la Dirección de la Sección Regional, y apelación, ante la persona que ostente el cargo de Rector Adjunto, en el caso de las Secciones Regionales.
- d. Revocatoria ante quien ostente el cargo de la Dirección Académica de la Sede Regional, y apelación, ante la persona que ostente el cargo de Decano de la Sede, en el caso de los académicos y académicas asignados a dicha instancia.

En todo los casos anteriores se reducirá a ocho días hábiles el plazo para que las instancias a que corresponde resuelvan el recurso de revocatoria y apelación subsidiaria.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN DE LA CARGA DOCENTE

ARTÍCULO 9: DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DOCENTE:

La distribución de la jornada docente se enmarca en la distribución de jornada académica con el propósito de generar la integración de las áreas académicas y deberá respetar las disposiciones establecidas en el capítulo I del presente reglamento.

La planificación de la jornada docente se realiza de manera anual, en concordancia con las necesidades de la administración curricular de los planes de estudio vigentes.

El superior jerárquico asigna la carga académica para el personal en propiedad para todo el año.

ARTÍCULO 10: PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA DOCENTE

La asignación de los cursos y los horarios se hará con treinta días naturales de antelación al inicio de las lecciones conforme a las políticas académicas institucionales, las normas de priorización de este reglamento, en concordancia con la formulación del POA correspondiente y respetando los derechos de los trabajadores. En casos justificados el superior jerárquico puede variar la carga académica asignada.

ARTÍCULO 11: PARÁMETROS PARA LA FORMALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE:

Los criterios y los parámetros para la formalización y la distribución de la jornada docente, además de los indicados en el capítulo I del presente reglamento, serán los siguientes:

- a. Los académicos deberán poseer como mínimo el nivel académico de posgrado. Se exceptúan los casos de inopia comprobada, según la normativa vigente y los académicos que ya tengan propiedad con un grado académico inferior.

Transitorio al inciso a) del artículo 10: La exigencia de contar con el nivel académico de posgrado entrará a regir en enero del 2019 de conformidad con el transitorio al inciso 2 del artículo 13 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico.

- b. Se procurará que un académico de tiempo completo imparta un máximo de tres cursos diferentes por ciclo lectivo hasta donde las condiciones lo permitan, de manera que la jornada académica de estos funcionarios deberá completarse con otras actividades debidamente aprobadas por la Institución. Casos excepcionales que requieran una asignación mayor de tres cursos solamente se podrán efectuar cuando la ejecución del plan de estudios y la disponibilidad de recursos de la unidad académica no permita cumplir con esta norma.
- c. El académico responsable de un curso de nivel de posgrado, no imparte a un mismo grupo de estudiantes, más de un curso por ciclo lectivo.
- d. Con el propósito de que los estudiantes de los cursos de primer nivel, introductorios o de fundamentos, tengan contacto con los académicos más calificados y de mayor experiencia en la Universidad, se establece que al menos el 25% de los profesores de la unidad académica que tienen categoría de catedrático o grado de doctorado imparten cursos de nivel inicial.
- e. Todo catedrático de la unidad académica imparte al menos un curso ubicado en los dos primeros niveles de los planes de estudios, cada dos años.
- f. Todo académico exbecado de tiempo completo al menos dedica 1/4 de jornada de docencia a impartir cursos ubicados en los dos primeros niveles de los planes de estudios.

ARTÍCULO 12: CRITERIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE:

La planificación de la jornada docente se realiza de manera anual, en concordancia con las necesidades de la administración curricular de la carrera.

La jornada académica docente se distribuirá según los criterios de la carga docente semanal, en los cuales se asumen las horas lectivas presenciales como criterio para el cálculo de la jornada académica.

Es de cumplimiento obligatorio un mínimo de horas semanales para las diferentes actividades que realiza el académico, de conformidad con la siguiente distribución:

Criterios jornada	Horas contacto	Atención a estudiantes	Preparación de lecciones y evaluación	Sistematización y producción didáctica	Reuniones y comisiones	Actualización y capacitación
T.C (40 hrs.)	12-14	4	14	4	4	2
¾ t. (30 hrs.)	9-11	3	11	3	3	2
½ t. (20 hrs.)	6-8	2	7	2	2	1
¼ t. (10 hrs.)	3-5	1	2	1	2	1

Los criterios y distribución indicados en el cuadro anterior, contemplan 16 semanas lectivas, la semana 17 para pruebas finales, la semana 18 para la atención de dudas de estudiantes y de preparación de exámenes extraordinarios entre otros, la semana 19 para exámenes extraordinarios cuando procedan y la semana 20 para entrega de notas.

Las semanas en las cuales los académicos no imparten lecciones, del I y II ciclo, se integran a las actividades propias de la unidad, que le sean asignadas por su superior jerárquico, tales como sistematización de la producción científico-técnica, artística, humanística, didáctica, actualización y capacitación, así como cursos del ciclo de verano, participación en comisiones, inducción a estudiantes de primer nivel, procesos de admisión y matrícula, procesos de diseño curricular y guía académica y otros procesos de coordinación académica en general.

ARTÍCULO 13: ASIGNACIÓN DE CARGA DOCENTE PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y CURSOS POR TUTORÍA.

Adicional a lo indicado en el artículo anterior, son criterios para la asignación de la jornada docente:

- a. En las tutorías de trabajos finales de graduación el criterio corresponde a la dirección de tres trabajos finales de graduación por un cuarto de tiempo asignado en caso de grado y la dirección de dos trabajos finales de graduación en caso de posgrado.
- b. En los cursos por tutoría, se destinará un octavo de tiempo por cada curso.

CAPÍTULO III

CONTROL DE CARGA ACADÉMICA DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD:

ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:

Para efectuar el control de la asignación de la carga académica es responsabilidad del superior jerárquico:

- a. Asignar la carga académica a los y las académicas en propiedad, en los términos indicados en el artículo 1 del presente reglamento.
- b. Hacer constar, mediante nota, dirigida al decano o al Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales y el Centro de Estudios Generales, que la carga académica asignada a los académicos en propiedad de la unidad está completa según lo establece este reglamento.
- c. Velar porque se llenen o actualicen siempre que se dé un cambio, las declaraciones juradas de horario y jornada, conforme la normativa lo demanda.
- d. Adjuntar, si es del caso, una lista y el desglose correspondiente a los casos en los que la carga académica no se ajusta a la jornada laboral, con los respectivos perfiles profesionales. En ese informe se deberán indicar las razones por las cuales no es posible completarle la carga académica al funcionario respectivo y las acciones realizadas desde la Unidad para lograrlo.

La información indicada en los incisos b y d deberá ser remitida al decano o al Rector Adjunto en el caso de las Secciones Regionales y el Centro de Estudios Generales, a más tardar, 5 días hábiles antes del cierre de la matrícula ordinaria.

ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DEL DECANO:

Para efectuar el control de la asignación de la carga académica es responsabilidad de la persona que ostenta el cargo de Decano:

- a. Ejecutar un seguimiento permanente de la asignación de las cargas académicas del personal académico adscrito a las unidades de su Facultad, Centro o Sede, que garantice su plena utilización, de conformidad con la normativa, e iniciar los procesos de ajuste, en caso de detectar cualquier situación impropia.
- b. Realizar las acciones, gestiones y trámites necesarios para ajustar las cargas académicas incompletas del personal adscrito a su Facultad, Centro o Sede, en actividades académicas debidamente incorporadas al POAI, respetando el ámbito de conocimiento del funcionario. Ya sea porque el respectivo superior jerárquico haya comunicado la existencia de esta situación o porque de oficio el decanato lo haya ubicado producto de sus sistemas de seguimiento permanente. Para ello deberá realizar acciones directas ante:
 - i. La Unidad Académica en la cual se ubica el académico (a) con la carga incompleta.
 - ii. El Consejo de la Facultad, Centro o Sede para solucionar la situación dentro de las unidades de su misma instancia académica.
 - iii. Otros decanos de facultades, centros y sedes, para solucionar la situación a nivel institucional.
- c. Únicamente cuando haya cumplido lo indicado en el punto anterior, comunicar oportunamente al Rector Adjunto, el detalle de los casos que aún no completan la carga académica de acuerdo con su jornada en la institución, así como las razones por las cuales no es posible completarle la carga al funcionario respectivo.
- d. Velar porque en las Sedes, y en las unidades académicas de su facultad o centro no exista contratación de personal no propietario para la ejecución de actividades académicas que puedan ser asignados al personal académico propietario de la institución, ni para asumir cursos o tareas que no cumplan con el cupo mínimo.
- e. Consultar formal y oportunamente a otras facultades, centros y sedes y a la Rectoría Adjunta, si existe personal académico propietario con carga académica incompleta y que por su perfil podría asumir funciones en alguna unidad de su facultad.

Únicamente en el caso del Centro de Estudios Generales y las secciones regionales, las competencias antes señaladas al decano las asumirá la rectoría adjunta, con las adecuaciones que correspondan.

ARTÍCULO 16: RESPONSABILIDADES DEL RECTOR ADJUNTO

Para efectuar el control de la asignación de la carga académica es responsabilidad del Rector Adjunto:

- a. Analizar y dar seguimiento a la asignación de las cargas académicas de personal académico de la Universidad, para garantizar su plena utilización, de conformidad con la normativa, e iniciar los procesos de ajuste, en caso de detectar cualquier situación impropia.
- b. Analizar los casos que le fueron remitidos con cargas incompletas y procurar de conformidad con la normativa institucional, asignarles labores en otras unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros o sedes de la Universidad, considerando el área de conocimiento del funcionario.

- c. Tomar las acciones indicadas en los artículos 18 y 19 de este reglamento, según corresponda, en los casos que el personal académico permanezca con la carga incompleta.
- d. Aprobar procedimientos y desarrollar sistemas de información para la ejecución del control de la asignación de la carga académica.

ARTÍCULO 17: ACCIONES DE VERIFICACIÓN EN CASO DE CARGAS ACADÉMICAS INCOMPLETAS:

Una vez que la dirección, el decanato y la Rectoría Adjunta hayan ejecutado las acciones necesarias para asignarle al personal académico en propiedad su carga académica completa, de conformidad con lo indicado en este Reglamento y sus procedimientos, y si aún así se mantiene incompleta, la Rectoría Adjunta ejecutará las siguientes acciones:

- a. Debe efectuarse un estudio individualizado de cada uno de los funcionarios académicos que se encuentren en esta situación para determinar el origen de su estado actual y el mecanismo que se optará para solucionar cada caso.
- b. Debe verificar que se ha comunicado debidamente a cada académico que no logra completar la carga académica, la particularidad de la situación que lo afecta.

ARTÍCULO 18: IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA.

Ejecutadas las verificaciones indicadas en el artículo 16 le corresponderá a la Rectoría Adjunta determinar en cuál de los dos siguientes supuestos se encuentra el personal académico con la carga académica incompleta:

- a. Que el funcionario académico tenga su carga incompleta, como producto de una situación temporal que variará durante el año, a saber: La disminución de cupos, la reorganización de la oferta académica, un proceso transitorio de la calendarización, entre otros.
- b. Que el funcionario académico tenga su carga incompleta como consecuencia de una situación definitiva: la modificación curricular del plan de estudios, el cierre de la carrera, el cambio de perfil, entre otros. Esta situación debe ser verificada con base en las áreas de desarrollo de las unidades académicas.

ARTÍCULO 19: ACCIONES EN EL CASO DE QUE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, SE ORIGINE EN UNA SITUACIÓN TEMPORAL:

Cuando el personal académico tiene su carga académica incompleta por una situación temporal, la Rectoría Adjunta coordinará con las unidades académicas correspondientes para que garanticen una reubicación de la jornada laboral de este en el resto de los ciclos lectivos, de forma tal que la carga anual esté completa.

Adicional a lo anterior, como parte de las soluciones para estos casos temporales, se debe tomar alguna de las siguientes acciones:

- a. Que el personal académico se acoja formalmente y con previa aprobación del Consejo de su unidad y de conformidad con el artículo 14 inciso c) del Estatuto Orgánico, a procesos de actualización o capacitación de acuerdo con los planes institucionales vigentes, que faciliten su reinserción en el marco del quehacer académico de la Universidad y de los cambios y redefiniciones acordadas.
- b. Asignarle al personal académico tareas de interés institucional compatibles con su perfil, dentro

de los procesos de las Vicerrectorías o de otra instancia de la Universidad, lo cual implica la obligación del profesor de rendir cuentas de los resultados de la actividad sustitutiva que le fue encomendada.

- c. El personal académico también podría sustituir a un académico que disfrute de su licencia remunerada (año sabático), siempre y cuando esta sustitución llene satisfactoriamente las necesidades académicas de la unidad.
- d. Que el personal académico disfrute de sus vacaciones cuando tiene períodos acumulados.

ARTÍCULO 20: ACCIONES EN EL CASO DE QUE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, SE ORIGINE EN UNA SITUACIÓN DEFINITIVA:

En el caso de que la carga académica incompleta se derive de una situación definitiva, la Rectoría Adjunta deberá tomar alguna de las siguientes acciones:

- a. Realizar un proceso de negociación con el funcionario que podría considerar, entre otras, las siguiente opciones:
 - i. Prestar sus servicios en otras instituciones públicas cuando existe evidente interés institucional y de conformidad al ordenamiento jurídico nacional con retribución.
 - ii. Solicitar la conclusión del contrato de trabajo por mutuo acuerdo, con pago de derechos laborales.
- b. En los casos en que el funcionario académico, luego de someterse a las posibilidades de solución consideradas anteriormente, permanezca reiteradamente sin cumplir el total de su carga académica por más de dos ciclos lectivos, demostrando desinterés evidente en asumir el cumplimiento de las acciones señaladas por la Rectoría Adjunta, deberá iniciar la aplicación de las medidas correctivas, tales como:
 - i. La reducción de la contratación laboral por parte del Director de su Unidad Académica en lo correspondiente a la jornada sin carga académica, considerando para ello lo dispuesto en los artículos 63 y 66 de la IV Convención Colectiva de Trabajo y previa participación de la Junta de Relaciones Laborales.
 - ii. La finalización del contrato de trabajo por parte de la Rectoría cuando la jornada sin asignación de carga académica sea superior al medio tiempo, considerando para ello lo dispuesto en el artículo 63 y 66 de la IV Convención Colectiva de Trabajo y previa participación de la Junta de Relaciones Laborales.
 - iii. La suspensión por parte de la Comisión de Carrera Académica del contrato de dedicación exclusiva al funcionario adscrito al régimen que tenga su carga académica incompleta, conforme la normativa institucional que rige esta materia.

CAPÍTULO IV

CRITERIO PARA LA APERTURA DE CURSOS

ARTÍCULO 21. CONDICIONES PARA LA APERTURA DE CURSOS

La apertura de cursos de diferentes carreras estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a. Para la apertura del primer nivel de un plan de estudios de grado se deberá contar con una matrícula mínima de 30 estudiantes. Para los efectos de excepción a esta regla la Vicerrectoría de Docencia definirá los criterios respectivos y los aplicará según corresponda con posterioridad al estudio del caso.
- b. La unidad académica deberá informar a los estudiantes de que en el caso de cursos que se ofrecen con diferentes horarios, y no alcancen el número mínimo de estudiantes establecido, se procederá a refundir grupos, para lo cual se tomará en cuenta las necesidades estudiantiles.
- c. Ninguna unidad académica podrá abrir nuevos grupos de primer nivel, a menos que tenga la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia, una vez efectuado un análisis de la conveniencia institucional y comprobada la disponibilidad de recursos.
- d. Los cursos de grado de segundo nivel en adelante que tengan una matrícula de 5 estudiantes o menos se darán por tutoría. Para efecto de excepción de esta regla la Vicerrectoría de Docencia definirá los criterios correspondientes y los aplicará según corresponda posterior al estudio del caso.
- e. Para la apertura de nuevas promociones en los posgrados, los cursos tendrán una matrícula mínima de 10 estudiantes. En casos de excepción, la Vicerrectoría de Docencia, en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, definirán los criterios respectivos y los aplicarán según corresponda, una vez estudiado el caso.
- f. Las unidades académicas procurarán flexibilizar la oferta horaria de los cursos en atención a las necesidades de su población estudiantil.

CAPÍTULO V ASPECTOS FINALES

ARTÍCULO 22: PROCEDIMIENTOS:

El presente reglamento podrá ser operacionalizado mediante procedimientos, instructivos e instrucciones que emanen de la Rectoría Adjunta.

ARTÍCULO 23: VIGENCIA:

Este reglamento, rige a partir de su publicación en *UNA-GACETA*.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD

Presentación:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 1: COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:**

- ARTÍCULO 2: SUPERIOR JERÁRQUICO:
- ARTÍCULO 3: PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:
- ARTÍCULO 4: OBLIGACIÓN DE EJERCER LA DOCENCIA:
- ARTÍCULO 5: ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA EN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA.
- ARTÍCULO 6: SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:
- ARTÍCULO 7: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO:
- ARTÍCULO 8: IMPUGNACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN DE LA CARGA DOCENTE

- ARTÍCULO 9: DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DOCENTE:
- ARTÍCULO 10: PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA DOCENTE
- ARTÍCULO 11: PARÁMETROS PARA LA FORMALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE:
- ARTÍCULO 12: CRITERIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DOCENTE:
- ARTÍCULO 13: ASIGNACIÓN DE CARGA DOCENTE PARA TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y CURSOS POR TUTORÍA.

CAPÍTULO III

CONTROL DE CARGA ACADÉMICA DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD:

- ARTÍCULO 14: RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:
- ARTÍCULO 15: RESPONSABILIDADES DEL DECANO:
- ARTÍCULO 16: RESPONSABILIDADES DEL RECTOR ADJUNTO
- ARTÍCULO 17: ACCIONES DE VERIFICACIÓN EN CASO DE CARGAS ACADÉMICAS INCOMPLETAS:
- ARTÍCULO 18: IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA.
- ARTÍCULO 19: ACCIONES EN EL CASO DE QUE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, SE ORIGINE EN UNA SITUACIÓN TEMPORAL:
- ARTÍCULO 20: ACCIONES EN EL CASO DE QUE LA CARGA ACADÉMICA INCOMPLETA, SE ORIGINE EN UNA SITUACIÓN DEFINITIVA:

CAPÍTULO IV

CRITERIO PARA LA APERTURA DE CURSOS

ARTÍCULO 21. CONDICIONES PARA LA APERTURA DE CURSOS

CAPÍTULO V

ASPECTOS FINALES

ARTÍCULO 22: PROCEDIMIENTOS:

ARTÍCULO 23: VIGENCIA:

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 29 de mayo de 2018 UNA-SCU-ACUE-1021-2018

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta n.º 3724, que dice:

RESULTANDO:

1. El informe presentando ante el Consejo Universitario por la Dra. Ileana Vargas Jiménez Representante Académico acerca de que la Revista Educare adscrita al CIDE ha sido indexada a Scopus.

CONSIDERANDO:

1. Scopus es una base de datos de carácter mundial que recoge más de 16.500 títulos de revistas. De ellos solo había activos 2 títulos de Centroamérica, ambos de la UCR, ambos en ciencias naturales (Revista Biología Tropical y Revista Lankesteriana) ahora se les une Educare, de la UNA y en Ciencias Sociales: es decir, Educare es la única revista de Ciencias Sociales y de Centroamérica registrada en este índice.
2. Se le considera una base de datos de prestigio y rigurosa pues su modelo de evaluación para la definición del ingreso de títulos es exhaustiva, comprende 3 áreas: Validación de requisitos, valoración de gestión editorial y valoración de contenido a cargo de un Consejo Asesor de contenidos. En el caso de Educare este proceso tardó desde Octubre de 2016 a Noviembre de 2017 (aproximadamente 1 año y 1 mes) y su aceptación indica que la revista cumple satisfactoriamente con todos los criterios solicitados. En general la evaluación fue muy positiva y, además de algunos aspectos que solicitaron mejorar, nos consideraron una revista con innovación por la incorporación de audios a nuestros artículos.
3. Scopus es una "vitrina" importante para la Revista y sus autores, pero también lo es para el CIDE y para la Universidad Nacional pues se multiplican las posibilidades de que estos nombres institucionales sean conocidos y consultados al hacer una búsqueda de los artículos publicados.

POR TANTO SE ACUERDA:

- A. MANIFESTAR UNA FELICITACION A LA REVISTA EDUCARE POR TAN IMPORTANTE LOGRO ACADEMICO.
- B. AGRADECER A LAS AUTORIDADES DEL CIDE POR EL APOYO A LA REVISTA EDUCARE.
- C. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1021-2018).

**II. 31 de mayo de 2018
UNA-SCU-ACUE-1029-2018**

Artículo III, inciso III, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta n.º 3725, que dice:

FELICITACIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO GALARDONADO EN LOS PREMIOS NACIONALES DE CULTURA 2017.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-382-2018, del 2 de marzo de 2018, la Dirección Administrativa de Consejo Universitario traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio UNA-ED-OFIC-069-2018, de 27 de febrero de 2018, suscrito por la Dra. Marta Ávila Aguilar, con respecto a quienes recibieron el galardón del Premio Nacional de Cultura 2017.
2. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-666-2018, del 16 de abril de 2018, la Dirección Administrativa de Consejo Universitario devuelve a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, el dictamen n.º 4, acta n.º 11, titulado: Felicitación a las personas de la Universidad Nacional galardonadas en los Premios Nacionales de Cultura 2017, con el fin de ampliar la información.
3. Mediante el oficio UNA-SCU-OFIC-782-2018, del 27 de abril de 2018, la Dirección Administrativa de Consejo Universitario traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio UNA-ORP-OFIC-036-2018, del 19 de abril de 2018, suscrito por la M.Sc. Sara González Bonilla, directora de la oficina de Relaciones Públicas donde remite la información sobre el personal universitario, estudiantes y personas jubiladas de la Universidad Nacional que fueron galardonadas con el Premio Nacional de Cultura 2017.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Ministerio de Cultura y Juventud establece que el Premio Nacional de Cultura es un reconocimiento que otorga el Estado costarricense, de forma anual, para resaltar la trayectoria de trabajo, el esfuerzo, la tenacidad y la excelencia de personas, grupos artístico-culturales, intérpretes populares, así como otras organizaciones comunales y en diferentes disciplinas culturales.
2. La selección de ganadores es realizada por un jurado que se designa, anualmente, para este trabajo y se encarga de elegir a las personas indicadas para recibir este galardón.
3. El Ministerio de Cultura y Juventud anunció los galardonados 2017 en categorías de artes visuales, audiovisuales, danza, música, teatro, literatura, periodismo, entre otros.
4. La información remitida por la Dirección de la Oficina de Relaciones Públicas de la Universidad Nacional, mediante el oficio UNA-ORP-OFIC-036-2018, del 19 de abril de 2018, detalla la lista de

funcionarios, estudiantes y personas jubiladas de la Universidad Nacional galardonados en el Premio Nacional de Cultura 2017.

5. El Consejo Universitario valora como elemento importante la contribución del trabajo, el esfuerzo, la tenacidad y la excelencia del personal universitario, el estudiantado y las personas jubilados de la Universidad Nacional que desde diferentes disciplinas recibieron el galardón.
6. El Consejo Universitario desea extender las más sinceras felicitaciones a los galardonados por Ministerio de Cultura y Juventud.
7. El análisis por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. RECONOCER Y FELICITAR A LAS PERSONAS GALARDONADAS CON EL PREMIO NACIONAL DE CULTURA 2017, OTORGADO POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD.**

Categoría	Ganador
Premio Nacional en Investigación Cultural “Luis Ferrero Acosta”	Juan Diego Quesada Pacheco, coordinador del Programa Lingüístico en Centroamérica, PROLINCA
Premio Nacional “Mireya Barboza” Mejor diseño escenográfico	Fabio Pérez Solís, graduado de la Escuela de Danza
Mejor dirección	Jimmy Ortiz Chinchilla, académico de la Maestría Profesional en Danza y en el Bachillerato en Danza
Premio Nacional de Cultura “Ricardo Fernández Guardia” En la categoría de Mejor Dirección	Arnoldo Ramos Vargas por su trabajo en La Huida. Fue académico por 15 años de la Escuela de Arte Escénico.
Premio Gestión y Promoción Cultural. Mención Honorífica	Programa ICAT-UNA. Por su valioso aporte a la gestión y la promoción de la cultura costarricense.

B. AGRADECER POR SU CONTRIBUCIÓN EN LA PROYECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN LAS DIFERENTES CATEGORÍAS E INSTAR PARA QUE PUEDAN CONTINUAR BRINDANDO SU TALENTO Y FERVOR.

C. PUBLICAR ESTE ACUERDO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y A NIVEL NACIONAL.

D. ACUERDO FIRME. (UNA-SCU-ACUE-1029-2018).

**III. 31 de mayo de 2018
UNA-SCU-ACUE-1040-2018**

Artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de mayo de 2018, acta n.º 3724, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INTERCULTURAL PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ, POR LA CELEBRACIÓN DEL DÉCIMO ANIVERSARIO DEL CAMPUS SARAPIQUÍ, QUE SE REALIZARÁ EL 5 DE JUNIO DE 2018.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante el oficio UNA-CS-SRHNC-ACUE-077-2018, del 5 de abril de 2018, suscrito por el M.A. Jorge Manuel Luna Angulo, presidente del Consejo Académico, se comunica el acuerdo tomado por el Consejo de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, en sesión ordinaria n.º 06-2018, del 3 de abril de 2018, donde se refiere la solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés intercultural para la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí. 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-643-2018, del 12 de abril de 2018.
2. Mediante el oficio UNA-SA-D-OFIC-225-2018, del 3 de mayo de 2018, suscrito por el M.A. Jorge Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Campus Sarapiquí, se reafirma que la gestión solicitada con el oficio UNA-SCU-OFIC-643-2018, del 12 de abril de 2018, es una declaratoria de interés institucional para la UNA. 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-816-2018, del 7 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 de la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece en el capítulo XVII los términos y condiciones para que el Consejo Universitario declare un evento o actividad de interés para la Universidad Nacional. En ese particular, dispone 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 acuerdo tomado por el Consejo Académico de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, comunicado con el oficio UNA-CS-SRHNC-ACUE-077-2018, del 5 de abril de 2018, se acordó:

“POR TANTO EL CONSEJO DE SECCIÓN REGIONAL ACUERDA:

- A. APROBAR LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS INTERCULTURAL PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ, POR LA CELEBRACIÓN DEL DÉCIMO ANIVERSARIO DEL CAMPUS SARAPIQUÍ, EL DÍA 05 DE JUNIO DEL 2018.**
- B. ELEVAR ESTE ACUERDO AL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, PARA EL AVAL DE DECLARATORIA DE INTERÉS INTERCULTURAL PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ.**
- C. REMITIR COPIA DE ESTE ACUERDO, A LA ACADÉMICA ANA PATRICIA VÁSQUEZ HERNÁNDEZ.**
- D. ACUERDO FIRME #12-06-2018”.**

3. La decisión tomada por el Consejo Académico de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, se estableció de conformidad con la solicitud remitida mediante la nota del 2 de abril de 2018, presentada por la académica Ana Patricia Vásquez Hernández, integrante del Grupo de Investigación y Estudios Socioculturales (GIES) de esa instancia universitaria. En ese particular, se consideraron los aspectos enunciados en los apartados I. Antecedentes y II. Justificación y características específicas, contenidos en la nota enviada por el grupo el 2 de abril de 2018.

Dentro de los elementos presentados como justificación, se extraen del acuerdo lo siguiente:

- i. *“Que la justificación de la solicitud, se basa en la cifra cercana al 10% de la población estudiantil del Campus Sarapiquí como estudiantes descendientes de algún territorio indígena de nuestra región de influencia y es fundamental velar por garantizar que todos los procesos sean pertinentes para estas poblaciones y declarar el respeto que sentimos por la identidad cultural de nuestros educandos, formándoles de manera tal que sus conocimientos, actitudes y competencias, les permitan participar plena y activamente en la sociedad, promoviendo dentro de la instancia universitaria el conocimiento intercultural, actitudes y competencias que contribuyan al respeto, el entendimiento, y la solidaridad entre individuos, grupos étnicos, sociales, culturales, religiosos, entre otros.*
 - ii. *Que la declaratoria sería muy pertinente por la trascendencia que implica y que impacta a nuestra región, a la Universidad Nacional, al país y al mundo.*
 - iii. *Que la declaratoria sería una actividad propicia; ya que enmarca el trabajo realizado en nuestras regiones por una década.*
 - iv. *Que la declaratoria es prioritaria porque es una oportunidad idónea para dar a conocer el significado que tiene para nuestra universidad la identidad socio-cultural, el respeto por los pueblos indígenas y el interés en ofrecer un espacio académico de educación superior con inclusión social.*
 - v. *Que la declaratoria sería oportuna, pues permite realizar academia y debatir sobre el futuro de la sección regional en el tema sociocultural.*
 - vi. *Que la declaratoria dentro de la celebración del décimo aniversario de la sección regional Huetar Norte y Caribe, está enmarcado en la celebración del año de la una por la autonomía, regionalización y derechos humanos, lo cual lo convierte en una actividad de proyección e impacto del quehacer de la una, lo cual se espera esta sea una declaratoria de carácter permanente.”*
4. Por la relevancia y la descripción del evento, es necesario mencionar la información que proporcionó el GIES, en la nota del 2 de abril de 2018:

“Características específicas

- **Nombre de la actividad:** *Declaratoria de Interés Intercultural de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe: Por la autonomía, la regionalización y los derechos humanos.*
- **Tipo de actividad:** *Celebración magna del décimo aniversario de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.*
- **Dedicada:** *Los pueblos indígenas de Costa Rica.*
- **Universidad Invitada:** *Universidad de Antioquia, Colombia.*
- **Fecha:** *05 de junio de 2018.*
- **Tema:** *Derechos Humanos.*
- **Lugar:** *Auditorio del Campus Sarapiquí.*
- **Declaratorias:** *En trámite: Declaratoria de Interés Institucional (UNA), Declaratoria de Interés Educativo (MEP) y Declaratoria de Interés Cultural (MCJ).*
- **Organizadores:** *Sección Regional Huetar Norte y Caribe (Grupo de Investigación y Estudios Socioculturales- GIES).*
- **Patrocinadores:** *UNA Vinculación.*

- **Objetivo General:**

- *Declarar de interés intercultural la Sección Regional Huetar Norte y Caribe como una instancia de encuentros y diálogos de saberes vinculantes a la cultura, bajo un enfoque de los derechos humanos.*
- **Objetivos específicos:**
 - *Promover el interés por el diálogo intercultural y la ecología de saberes en la comunidad universitaria, regional y nacional.*
 - *Ampliar los espacios de diálogo de saberes e intercambio de sabiduría con los grupos culturales de las regiones de atención.*
 - *Brindar mérito a los saberes de los pueblos indígenas de nuestras regiones bajo el enfoque de los Derechos Humanos.*
 - *Promover el uso de espacios públicos con actividades socioeducativas y culturales con enfoque de los derechos Humanos.*
 - *Difundir el quehacer de la Universidad de Antioquia, bajo la Licenciatura en Pedagogía de la Madre Tierra y su legado a la cultura y educación Latinoamericana.*

Alcances

- *El proyecto tiene alcance internacional; y el evento se desarrollará en el Campus Sarapiquí de la UNA.*
 - *Se ha cifrado un aproximado de 200 personas participantes en la actividad, entre estudiantes universitarios, académicos, invitados especiales de la UNA, expositores, invitados nacionales e internacionales, miembros de pueblos indígenas y público en general'.*
5. Mediante el oficio UNA-SA-D-OFFIC-225-2018, del 3 de mayo de 2018, suscrito por el M.A. Jorge Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Campus Sarapiquí, reafirma que la gestión solicitada con el oficio UNA-SCU-OFFIC-643-2018, del 12 de abril de 2018, obedece a:
- “En relación a la declaratoria de Interés Intercultural, para la Sección Regional Huetar Norte y Caribe Campus Sarapiquí, por la celebración del Décimo Aniversario del Campus Sarapiquí a realizarse el día 05 de junio del 2018, esta dirección le informa que la gestión solicitada, es de declaratoria de Interés Institucional para la UNA.*
- Lo anterior, basado en los principios de la UNA, de inclusión, humanismo y conocimiento transformador, así como de sus valores de equidad, respeto y participación democrática y fines de diálogo de saberes, identidad y compromiso regional. Considerando además, que la declaratoria sería muy pertinente, por la trascendencia que implica y que impacta a la Universidad Nacional, la región, al país y al mundo entero”.*
6. 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 el personal académico, administrativo y la población estudiantil que participarán. Por tanto, se recomienda al plenario del Consejo Universitario avalar la declaratoria de interés solicitada.
7. 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 del Reglamento del Consejo Universitario, artículo 119, apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales.
8. El análisis de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL EVENTO DENOMINADO DECLARATORIA DE INTERÉS INTERCULTURAL PARA LA SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE CAMPUS SARAPIQUÍ, POR LA CELEBRACIÓN DEL DÉCIMO ANIVERSARIO DEL CAMPUS SARAPIQUÍ, QUE SE REALIZARÁ EL MARTES 5 DE JUNIO DE 2018.
- 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-1040-2018).

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO ACADÉMICO

**I. 31 de mayo de 2018
UNA-CONSACA-ACUE-249-2018**

Artículo III, inciso 2., de la sesión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2018 acta N° 15-2018, que dice:

CONSIDERANDO:

1. El oficio FUNDAUNA-JA-04-2018 del 4 de mayo de 2018, mediante el cual la Junta Administrativa de la Fundauna comunica al Consejo Académico que el Lic. Fabián Josué Sánchez Cordero ya no labora para la Universidad Nacional; y solicitan que se gestionen los trámites correspondientes para el nombramiento de un representante de Consaca ante esa instancia.
2. El oficio UNA-CONSACA-ACUE-062-2018, mediante el cual el Consejo Académico comunica el acuerdo con el que se nombra al Lic. Fabián Josué Sánchez Cordero como representante del Consaca en la Junta Administrativa de la Fundauna.
3. El análisis del Consejo Académico.

POR TANTO, SE ACUERDA, POR UNANIMIDAD:

- A.** NOMBRAR AL LIC. JUAN CARLOS SALAS CARBALLO, ACADÉMICO EN LA ESCUELA DE SECRETARIADO, COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO ACADÉMICO EN LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA FUNDAUNA, POR UN PERÍODO DE DOS AÑOS, DEL 1° DE JUNIO DE 2018 AL 31 DE MAYO DE 2020.
- B.** ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA ADJUNTA

**I. 23 de mayo de 2018
UNA-RA-RESO-056-2018**

UNIVERSIDAD NACIONAL, RECTORIA ADJUNTA, A LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.

ASUNTO: CAMBIO DE FECHAS RELACIONADAS CON NOTAS Y AJUSTES DE MATRICULA.

RESULTANDO:

1. En la Gaceta Ordinaria 06-2018 del 16 de abril de 2018, se publica el Calendario Universitario 2018 y su respectivo resumen.
2. La sesión 01-2018 de la Comisión Estratégica de Tecnologías de la Información (CETI).
3. El oficio UNA-VD-OFIC-383-2018, suscrito por el doctor Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia, solicitando una modificación al Calendario Universitario 2018.
4. El oficio UNA-RA-OFIC-265-2018, con fecha 16 de abril de 2018, con el que el doctor Alberto Salom Echeverría, Rector Adjunto a.i., envía al CONSACA la consulta de modificación al Calendario Universitario 2018.
5. El acuerdo CONSACA UNA-CONSACA-ACUE-226-2018, suscrito por el máster Tomás Marino Herrera, Secretario de CONSACA, en el cual se emite criterio sobre la propuesta de modificación al Calendario Universitario 2018.

CONSIDERANDO QUE:

1. La sesión 01-2018 de la Comisión Estratégica de Tecnologías de la Información (CETI), en la cual se aprobó el cierre del sistema Banner a partir de la noche del martes 19 de junio de 2018 hasta las 07:00 am del lunes 25 de junio de 2018.
2. Debido al cierre del sistema Banner se verá afectado el periodo de inclusión de notas y el de recepción de actas de notas del I Ciclo 2018.
3. El oficio UNA-VD-OFIC-383-2018, suscrito por el doctor Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia, solicitando una modificación al Calendario Universitario 2018 que consiste en modificar fechas relacionadas con retiro justificado, ajustes de matrícula vía web y administrativa.
4. El oficio UNA-RA-OFIC-265-2018, con fecha 16 de abril de 2018, con el que el doctor Alberto Salom Echeverría, Rector Adjunto a.i., envía al CONSACA la consulta de modificación al Calendario Universitario 2018 planteada por la Vicerrectoría de Docencia para modificar fechas relacionadas con retiro justificado, ajustes de matrícula vía web y administrativa; además la modificación en el periodo de inclusión de notas y recepción de actas de notas del I ciclo, debido al cierre del sistema Banner que se realizará del 19 al 25 de junio.
5. En la audiencia en la Comisión de Audiencia de Asuntos Docentes con el Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia y la licenciada Gabriela Arguedas Campos, directora Ejecutiva de la Rectoría Adjunta, el pasado 14 de mayo de 2018, se determina que las modificaciones al calendario universitario expuestas son pertinentes, sin embargo se excluyen los cambios a fechas de retiros justificados, ya que se estaría ampliando el periodo de ajustes vía web.

6. El acuerdo CONSACA UNA-CONSACA-ACUE-226-2018, suscrito por el máster Tomás Marino Herra, Secretario de CONSACA, en el cual se emite criterio sobre la propuesta de modificación al Calendario Universitario 2018.
7. El Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías, en su capítulo III, Artículo 17, inciso p, establece que es competencia de la Rectoría Adjunta “Aprobar y modificar el Calendario Universitario”.
8. El Reglamento de CONSACA, en su capítulo II, Artículo 6, inciso i, establece que es competencia del CONSACA “Actuar como órgano de consulta sobre el proyecto de Calendario Universitario”.
9. Una vez revisada la solicitud de modificación al Calendario Universitario planteada por la Vicerrektoría de Docencia, lo acordado por la Comisión Estratégica de Tecnologías de la Información y lo expuesto en la audiencia que sostuvo la Rectoría Adjunta y la Vicerrektoría de Docencia con la Comisión de Asuntos Docentes, se determina que la modificación es pertinente ya que dichos cambios son necesario para que en primer lugar el proceso de inclusión no se vea afectado por el cierre del sistema Banner y segundo lugar se puedan aprovechar al máximo los cupos disponibles de matrícula en los cursos ofertados.
10. Se determina que es pertinente excluir el periodo de retiro justificado del II Ciclo, por cuanto estas fechas estarán en el rango del período propuesto para los ajustes de matrícula vía web de estudiantes II ciclo.

POR LO TANTO SE RESUELVE:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2018 EN FECHAS RELACIONADAS CON LA INCLUSIÓN Y REPORTE DE NOTAS Y AJUSTES DE MATRÍCULA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Descripción	Según calendario vigente	Modificación aprobada
Inclusión de notas I ciclo. Académico	Del 11 al 20 de junio	Del 11 al 19 de junio y del 16 al 17 de julio
Recepción actas de notas del I ciclo	Del 11 al 22 de junio	Del 11 al 22 de junio y del 16 al 18 de julio
Ajustes de matrícula vía web estudiantes: II ciclo	Actualmente no incluida	Del 23 de julio al 02 de agosto
Ajustes de matrícula administrativa: II ciclo	Del 23 al 25 de julio	Del 03 al 09 de agosto
Retiro justificado II ciclo	Del 26 al 30 de julio	Se excluye según considerando 10

2. SOLICITAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE PROCEDA CON LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA DE ESTA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO UNIVERSITARIO 2018.

3. COMUNICAR ESTA RESOLUCIÓN AL AREA DE UNA WEB, PARA QUE PROCEDAN CON LA ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO UNIVERSITARIO DIGITAL PUBLICADO EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

ACUERDOS GENERALES – MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (MATI)

I. 17 de mayo de 2018 UNA-CGA-MATIE-RESO-01-2018

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 diecisiete de mayo de dos mil dieciocho

I. CONSIDERANDO:

1. Que históricamente las maestrías de la Escuela de Informática, a saber: Maestría en Administración de Tecnología de la Información (MATI) ®, Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE)®, Maestría en Gestión de la Innovación Tecnológica (MAGIT), habían estado inmersas dentro del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGestTIC). Dicha estructura contemplaba la conformación de un Comité de Gestión Académica (CGA) que atendía los asuntos de las tres maestrías y cuyo presidente era el coordinador general del ProGestTIC.
2. Que mediante el acuerdo UNA-CGA-PROGESTIC-ACUE-1-5-2016 EXT. el CGA del ProGestTIC le solicita al Consejo Central de Posgrado (CCP), de la Universidad Nacional, que apruebe una nueva estructura, en la cual cada maestra tendría su propio coordinador y por ende su propio órgano colegiado.
3. El acuerdo UNA-CCP-ACUE-435-2016, suscrito por el CCP, en la sesión ordinaria No. 37-2016, celebrada el 8 de noviembre de 2016, mediante el cual se avala la nueva estructura planteada por el ProGestTIC.
4. Que a raíz del cambio en su estructura el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, tomo los acuerdos de los concursos para los coordinadores de cada una de las maestrías del Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGestTIC).
5. Que en el caso específico de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), mediante el acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-34-2017 se nombra como Coordinadora a la Mag. Florencia Morado.
6. Que desde el inicio de su gestión la Coordinadora de la MATIE realiza los trámites necesarios para contar a la mayor brevedad posible con el Reglamento Interno de la maestría que representa.
7. Que el CGA de la MATIE, en la sesión ordinaria No. 2-2018, celebrada el 15 de marzo de 2018, tomo el acuerdo UNA-CGA-MATIE-ACUE-9-2018, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno de dicha maestría y a la vez se le solicitó al CCP que ratificara la aprobación de este reglamento a fin de proceder con la respectiva divulgación, tal y como

lo establece la circular instrucción UNA-SDA-CINS-001-2018.

8. El acuerdo UNA-CCP-ACUE-106-2018, tornado por el Consejo Central de Posgrado (CCP), en la sesión ordinaria No. 9-2018, celebrada el 10 de abril de 2018, en el cual dicho órgano colegiado avala el Reglamento Interno de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).
9. El Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, Artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, que a la letra dice:

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

a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.

b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.

c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.”

II. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las nueve horas, del diecisiete de mayo de dos mil dieciocho, se emite resolución de aprobación del Reglamento Interno 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.

REGLAMENTO INTERNO

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA (MATIE)[®]

**REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-562-2017
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-092-2018
APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MATIE
SEGÚN ACUERDO UNA-CGA-MATIE-ACUE-8-2018
Y POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO EN ACUERDO XXX**

HEREDIA 2018

PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), del Programa en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación, presenta un conjunto de disposiciones para regular su

funcionamiento a nivel de posgrado en las áreas de la docencia, la investigación, la extensión y la vinculación en las temáticas asociadas a la tecnología e innovación educativa.

La MATIE se caracteriza por ser una instancia de formación de profesionales preparados para considerar las tendencias actuales en las áreas de tecnología e innovación educativa, asumiendo un rol reactivo, proactivo, competitivo, innovador, para entender y centrarse en las personas vinculadas con las tecnologías y los procesos.

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

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a estudiantes, académicos y administrativos de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

La Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE) está adscrita a la Escuela de Informática de la Universidad Nacional. Es una Maestría profesional que involucra e integra actividades docentes, de investigación y extensión en las áreas de tecnología e innovación educativa y está orientada primordialmente al ámbito nacional costarricense y a la región centroamericana.

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

La MATIE, fundamenta su creación, desarrollo y evolución en el uso y aplicación de la tecnología de la información y la comunicación (TIC), así como tecnologías para el aprendizaje en general, para liderar la innovación educativa abarcando en ello las tres dimensiones de la actividad académica universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

En docencia, la MATIE ofrece su maestría en áreas relacionadas con la tecnología e innovación educativa. En el campo de la investigación, este posgrado está interesado en realizar investigación aplicada, relacionada con habilidades innovadoras para el análisis, selección crítica, diseño de estrategias de aprendizaje con las TIC para generar propuestas creativas. Por último en el área extensión, la MATIE ofrece consultoría y asesoramiento en temas relacionados con la Tecnología e Innovación Educativa.

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

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MATIE

Formar profesionales en el uso y aplicación de la tecnología para liderar la innovación educativa a través del desarrollo de proyectos y la redefinición de procesos en entidades del contexto nacional e internacional.

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATIE

Los objetivos específicos de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa son los siguientes:

- a) Propiciar el aprovechamiento de las tecnologías de información para el diseño, construcción y evaluación de entornos de aprendizaje presencial, bimodal y virtual.
- b) Propiciar la mejora continua del currículum, en todos los niveles de formación, a través de la integración de tecnologías digitales, como medios para potenciar los aprendizajes.
- c) Impulsar la construcción de entornos de aprendizaje en línea, que promuevan la superación de barreras y limitaciones que enfrenta la educación.
- d) Propiciar el desarrollo de proyectos educativos innovadores que aprovechen de manera significativa las tecnologías digitales.
- e) Impulsar el uso de estándares de evaluación para garantizar la usabilidad, accesibilidad y utilidad de los recursos educativos multimedia para Internet.
- f) Integrar elementos que permitan impulsar y dar sostenibilidad a esfuerzos de innovación educativa.
- g) Promover el uso proactivo y crítico de multimedios en la producción de recursos digitales para el aprendizaje.
- h) Promover una visión crítica de la comunidad académica y estudiantil que permita trascender de concepciones tradicionales de educación buscando integrar las TIC, produciendo cambios sustantivos e impulsando nuevos paradigmas.

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DESCRIPCIÓN

La MATIE se organiza mediante un esquema de trabajo funcional, necesario para alcanzar los objetivos planteados, para lo cual se nombrará un coordinador de la maestría.

ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la MATIE, definida en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional, permite el desarrollo de su quehacer académico y administrativo, para el sustento del posgrado en el corto, mediano y largo plazo.

El quehacer académico y administrativo de la MATIE estará organizado de la siguiente forma:

- a. Comité de Gestión Académica.
- b. Coordinación
- c. Secretaria de Actas
- d. Asistente Administrativa
- e. Asistente de Apoyo a la Academia

ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

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

ARTÍCULO 10: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El CGA estará integrado por:

- a. El Coordinador(a) del posgrado
- b. El Director(a) de la Escuela de Informática
- c. Un(a) representante académico(a) de la de la MATIE o de la Escuela de Informática que esté vinculado con la Maestría.
- d. Representante(s) estudiantil(es): La cantidad de estudiantes debe corresponder al 25% del total de integrantes.

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

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

Se contará con un representante académico(a) de la de la MATIE o de la Escuela de Informática que esté vinculado con la Maestría.

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

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

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

ARTÍCULO 11: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

El CGA sesionará de manera ordinaria en fechas establecidas por sus miembros, al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente(a) de oficio o a solicitud de al menos un 30% de los miembros del CGA lo soliciten.

Para las sesiones ordinarias no se requerirá convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se hará por correo electrónico o carta con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para poder llevar a cabo una sesión se requiere contar con un quórum de más de la mitad de los miembros. Se dará un plazo máximo de media hora para contar con el quórum mínimo establecido y después de este periodo se suspenderá la sesión si no se cuenta con él.

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

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

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

- a. Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con rendimiento académico para estudiantes de la Maestría, de acuerdo con recomendación del Coordinador(a).
- b. Revisar y aprobar el costo de los cursos de la Maestría, según propuesta del Coordinador(a).
- c. Evaluar y aprobar las propuestas recomendadas por el Coordinador(a) para mejorar las condiciones de infraestructura, docentes y laborales que coadyuven a un mejor desempeño de las actividades del posgrado.
- d. Aprobar las solicitudes de beca para estudiantes de la Maestría con base en recomendaciones presentadas por el Coordinador(a).

ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA

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

Este será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría según lo establece el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

El Coordinador(a) de la MATIE será nombrado por un periodo de tres años y podrá ser reelecto de forma consecutiva. En el caso de ser un académico interino el nombramiento se podrá realizar por el periodo del año vigente, con posibilidades de prórroga.

La jornada para la Coordinación será propuesta por el Comité de Gestión Académica y disfrutará del reconocimiento salarial por el recargo de la coordinación sobre esta jornada.

ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

El Coordinador (a) de la MATIE deberá cumplir con los requisitos que estipula el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional en el artículo 29 y los específicos que requiere el posgrado, los cuales son:

- a. Manejo instrumental del idioma inglés.
- b. Flexibilidad horaria.
- c. Deseable experiencia laboral demostrada en puestos de coordinación, dirección o gestión, en áreas de informática o tecnología de información.
- d. Deseable tener experiencia demostrada en investigación en áreas relacionadas a la maestría a través de publicaciones y /o participación en proyectos.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATIE

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

- a. Atender y brindar solución a situaciones estudiantiles.
- b. Participar en revisiones, evaluación y actualizaciones del plan de estudios de la Maestría.
- c. Consolidar un cuerpo docente que responda al enfoque y los objetivos de la Maestría y recomendar al CGA la contratación de estos para que impartan cursos de la MATIE.
- d. Organizar el proceso de becas para estudiantes de la MATIE, según las políticas establecidas, y brindar recomendación al CGA.
- e. Identificar vínculos con entidades internas y externas que permitan el desarrollo de proyectos de investigación y extensión relacionados con la MATIE.
- f. Otras atribuciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional vigente.

SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 16: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

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

ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

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

Para ser nombrado como docente de un curso de posgrado es requisito poseer como mínimo el grado de Maestría, reconocido y equiparado por CONARE cuando corresponda, y contar con experiencia en investigación en las áreas definidas por la MATIE.

La jornada asignada a las labores académicas para un curso de posgrado estará determinada por el número de horas contacto del curso en cuestión. En el caso de cursos colegiados, la jornada será distribuida entre los diferentes profesores contratados.

En el caso de investigadores, se considerará en primera instancia personal académico de la Universidad; sin embargo, podrán involucrarse investigadores de otras universidades, así como de otros sectores. Se dará énfasis a la contratación de investigadores con reconocida experiencia y conocimiento de la temática a ser investigada.

La contratación de investigadores en los proyectos y actividades correspondientes a un Programa de Investigación se llevará a cabo de acuerdo con la normativa institucional.

SECCIÓN TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 19: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO

ARTÍCULO 20: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

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

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

El Coordinador(a) de la MATIE es responsable, en primera instancia, de velar por el buen uso de los recursos del posgrado. El CGA es responsable en segunda instancia, y cada funcionario académico y administrativo es responsable específicamente de los recursos que se le asignen para el desempeño de sus funciones. El incumplimiento de estas responsabilidades podrá generar el relevamiento de los (las) funcionarios (as) de sus cargos.

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

ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATIE

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

ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

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

En caso de considerar una modificación de los costos, el Coordinador(a) de la MATIE deberá presentar una propuesta ante el CGA con los respectivos justificantes, para que sea discutida y aprobada. Esta modificación debe ser avalada por el CCP.

Una vez aprobada la modificación de los costos de la MATIE se deberá comunicar a los estudiantes de las promociones vigentes.

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

SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA

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

ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR

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

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

ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES

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

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

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO

El programa que se entrega al estudiante sobre cada curso incluirá lo indicado en el artículo 11 del Reglamento General Sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje en la Universidad Nacional. La obligatoriedad de asistencia presencial o acceso al entorno virtual de los estudiantes a los cursos deberá estar indicada en el respectivo programa del curso, fundamentada en su naturaleza y enfoque metodológico y en concordancia con la normativa vigente.

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

ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

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

Cada docente debe entregar al Coordinador(a) de la MATIE en versión digital el programa definitivo de cada curso que impartirá, incluyendo el cronograma correspondiente al menos quince días antes de la fecha de inicio del curso.

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

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

Los docentes deberán entregar el programa del curso de manera digital (en el entorno virtual) a los estudiantes, en la primera semana de cada período lectivo, para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes.

El programa de curso tiene carácter oficial como documento que da crédito sobre la carrera cursada.

SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 30: CUPO

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

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

ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN

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

ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

De ser rechazada su admisión, el aspirante podrá solicitar revisión de su caso ante el CGA, mediante recurso de revocatoria. La resolución del CGA podrá ser apelada, de manera fundamentada y con la documentación respectiva, ante el Consejo Central de Posgrado, como última instancia.

ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante que haya sido admitido pasará a ser estudiante regular de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), por lo cual, debe cursar el plan de estudio tal como está establecido.

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

ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS

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

ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

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

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

SECCIÓN CUARTA

EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO

ARTÍCULO 36: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

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

ARTÍCULO 37: NOTA MÍNIMA

El estudiante será calificado con base en una escala que va de uno (1) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es de siete (7), para cualquier curso del plan de estudios, con excepción del curso Proyecto Final de Graduación para el cual la aprobación es de ocho (8), manteniendo el promedio de notas del trimestre como mínimo en ocho (8).

ARTÍCULO 38: ESCALA DE CALIFICACIÓN

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

- a. Del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
- b. Del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
- c. Del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
- d. Del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

ARTÍCULO 39: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

El profesor deberá señalar por escrito en el documento de evaluación correspondiente, los criterios de evaluación, las observaciones pertinentes y además entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor de ocho días naturales a partir de la fecha en que se llevó a cabo, brindando la posibilidad de la mejora constante a partir de retroalimentación.

ARTÍCULO 40: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

Se procederá según lo indica el artículo 26 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional para el caso en que el estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa.

ARTÍCULO 41: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

En el caso de extravío por parte del docente de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, se procederá según lo indica el artículo 23 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 42: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

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

ARTÍCULO 43: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR

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

ARTÍCULO 44: PLAGIO

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

ARTÍCULO 45: COPIA

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

ARTÍCULO 46: ASISTENCIA A LOS CURSOS

La participación en las clases es obligatoria. Si un estudiante no realiza la entrega de tres tareas o actividades, o no accede al entorno virtual por tres semanas, podrá dársele como perdido el curso, con la salvedad de causas debidamente justificadas y aceptadas por el profesor a cargo del curso y la coordinación de la MATIE.

Se considera ausencia a una clase presencial la llegada 30 minutos después del inicio de clases, o bien el retirarse 30 minutos antes de su finalización.

ARTÍCULO 47: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

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

ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

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

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

SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 49: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

La permanencia de un estudiante en la MATIE, está sujeta a que éste mantenga en todo momento durante el plan de estudios, un promedio simple por trimestre de ocho (8) o superior.

El cálculo y evaluación del promedio simple corresponde a la suma de todas las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en los cursos matriculados entre el número de cursos matriculados en el trimestre.

ARTÍCULO 50: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

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

El estudiante queda comprometido a mantener un promedio simple de ocho en el trimestre siguiente y estará sujeto a la autorización de matrícula por parte del Coordinador(a) de la MATIE para los sucesivos trimestres.

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

ARTÍCULO 51: PÉRDIDA DE CURSOS

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

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

ARTÍCULO 52: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

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

Se establece que si el retiro se realiza en el período ordinario, el estudiante deberá cancelar el 50% del costo del o los cursos que retire. Si este retiro lo realiza en periodo extraordinario deberá cancelar la totalidad del costo del o los cursos que retire.

ARTÍCULO 53: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

Para garantizar la permanencia de un estudiante en la maestría, el mismo debe mantenerse activo y matricular los cursos según el plan de estudios de la maestría.

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

- a. Cuando un estudiante regular solicita retiro temporal de la MATIE, contará con un máximo de 2 años para reintegrarse a dicho posgrado. Agotado este tiempo se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro.
- b. Al estudiante que deje de matricular materias durante tres trimestres consecutivos, se le hará una notificación por escrito para que realice matrícula en el próximo trimestre que dé inicio; de no realizar matrícula se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro.
- c. Al estudiante que acumule una deuda con la MATIE de un 30% del total del costo del posgrado, se le hará una notificación por escrito para que realice su pago y se ponga al día en un plazo no mayor a una semana. De no realizar el pago se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro, y se pasará el trámite de cobro de dicha deuda a la instancia de la Universidad competente, informando al estudiante este proceso.

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

ARTÍCULO 54: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Para el desarrollo del trabajo final de graduación, los estudiantes que conforman la MATIE, cuentan con un documento de normativa general para la formulación del trabajo final de graduación, aprobada por el Comité de Gestión Académica mediante acuerdo: FCEN-EI-PROGESTIC 21-09-2013 y por el Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo CCP-TA-049-2014.

SECCIÓN SEXTA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS

ARTÍCULO 55: SOLICITUDES DE BECA

La MATIE otorgará becas parciales como reconocimiento al rendimiento académico de sus estudiantes. La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos. Se informará oportunamente a los estudiantes sobre el período para solicitar las becas. El procedimiento de solicitud y asignación de becas está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

A criterio del Consejo de Gestión Académica, se consideran becas en casos especiales en que el estudiante se vea afectado por cambios en su condición económica; y afecten su continuidad en la Maestría. Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta el nivel en que se encuentra el estudiante dentro del plan de estudio, el rendimiento académico que ha demostrado en sus estudios y la justificación del cambio en su condición económica. Para este trámite se deberá presentar documentos probatorios.

ARTÍCULO 56: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

Los principios para el otorgamiento de beca definidos por la MATIE son los siguientes:

- a. El estudiante de posgrado debe haber cursado en el trimestre anterior el bloque completo correspondiente y obtenido un promedio ponderado mínimo de 9.00. Los estudiantes podrán aplicar a partir del II trimestre del plan de estudio correspondiente.
- b. Se otorgará una beca completa por promoción, para los estudiantes de la maestría, la cual será distribuida entre los estudiantes solicitantes para una exoneración parcial del costo total de la maestría, considerando como máximo un 50% y como mínimo un 25%.
- c. Las becas se asignarán a aquellos estudiantes que lo soliciten, considerando su situación socioeconómica y promedio ponderado.

ARTÍCULO 57: ASIGNACIÓN DE BECAS

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

El CGA aprueba aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos y asigna el beneficio según la cantidad de becas disponibles.

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

ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

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

- a. Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría, según lo establecido en la malla curricular.
- b. Conservar un record académico con un promedio ponderado mínimo de 9.00 en cada trimestre cursado.

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

ARTÍCULO 59: AYUDAS ECONÓMICAS

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

Estas serán otorgadas a estudiantes y docentes activos de la Maestría con el objetivo de favorecer el desarrollo profesional y académico de los mismos. Las ayudas estarán sujetas al presupuesto y recursos disponibles, y sólo se considerarán ayudas parciales, debiendo el estudiante o académico(a) financiar por cuenta propia o de un tercero el monto faltante.

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

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

ARTÍCULO 60: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O ACADÉMICOS(AS) QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS

Los estudiantes o académicos(as) que reciban ayuda económica, se comprometen a:

- a. Incluir explícitamente referencias que indiquen que el trabajo presentado se hace en el marco de la MATIE.
- b. Presentar un informe de su participación, a más tardar un mes después de la finalización del evento. para socializar su experiencia, mediante una exposición, taller u otro medio a convenir con la coordinación de la MATIE.

ARTÍCULO 61: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

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

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

Para obtener este descuento, el estudiante debe presentar solicitud por escrito ante la Coordinación de la Maestría y encontrarse al día con el pago de sus obligaciones de Colegiatura. Se hará efectivo a partir de la fecha de solicitud y no será retroactivo.

La MATIE efectuará una revisión anual (a finales de cada año) a fin de corroborar que se disponga de los recursos financieros necesarios para aplicar el descuento del 15%. En caso de que la MATIE no disponga de dichos recursos se dejará de aplicar el beneficio y se notificará vía correo electrónico a la comunidad estudiantil de la Escuela de Informática y de la Maestría.

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

ARTÍCULO 62: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Los (as) Académicos (as) de la Escuela de Informática de la sede central así como de otras sedes de la Universidad Nacional (UNA) en la cuales se imparta la carrera gozarán de un descuento del 15%, a fin de incentivar el ingreso a la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE).

El (la) docente puede optar por las becas que otorga la Maestría una vez aprobados los cursos del primer trimestre y cumpliendo con los requisitos que la misma estipula. Este beneficio de beca excluye automáticamente el del 25% o viceversa.

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

ARTÍCULO 63: RESTRICCIONES DE LOS DESCUENTOS A EGRESADOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

Se establecen las siguientes restricciones para los descuentos:

- a. El estudiante egresado o el académico (a) de la Escuela de Informática, puede optar por las becas que otorga la MATIE una vez aprobados los cursos del primer trimestre y cumpliendo con los requisitos que la misma estipula, este beneficio de beca excluye automáticamente el del 15% de descuento o viceversa.
- b. Si el estudiante egresado también funge como académico de la Escuela de Informática, solo se le aplicará un único descuento.

ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

El Comité de Gestión Académica de la Maestría en Tecnología e Innovación Educativa (MATIE), tendrá la potestad de otorgar un descuento a grupos de estudiantes de una institución que deseen cursar este posgrado. El porcentaje y cantidad mínima permitida será valorado por el CGA.

ARTÍCULO 65: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

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

El procedimiento de exoneración a funcionarios académicos de la Escuela está estipulado en el manual de procedimiento de becas, ayudas económicas y otros.

ARTÍCULO 66: REQUISITOS DE EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

El (la) académico (a) que imparta cursos en la Carrera de informática, en la Escuela de Informática y/o en las sedes de la Universidad, que solicite una exoneración total o parcial para realizar estudios de posgrado en la MATIE, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Responder a prioridades de su unidad académica.
- b. Si el académico es interino debe contar con el compromiso de la Unidad, de que será nombrado durante el periodo de prestación futura de servicios, (indispensable).
- c. Estar en condiciones de poder cumplir con el compromiso de prestación futura de servicios a la unidad académica.

Únicamente si cumple con los requisitos anteriores, el académico podrá iniciar la solicitud de exoneración a la MATIE.

SECCIÓN SÉTIMA LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 67: EGRESADOS

Serán egresados de la Maestría los estudiantes que hayan cumplido con todos los ciclos del plan de estudios, y los requisitos establecidos por la normativa institucional. Además, haber desarrollado, aprobado y remitido a la MATIE, el documento de manera oficial del proyecto final de graduación. Los cargos financieros deben haberse cancelado en su totalidad y estar al día con sus obligaciones institucionales.

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

ARTÍCULO 68: TÍTULACIÓN

Los estudiantes egresados y que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Institución, serán acreditados mediante el título de Maestría en Tecnología e Innovación Educativa.

CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 69: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

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

ARTÍCULO 70: NORMAS SUPLETORIAS

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

CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71: DEROGATORIA

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

ARTÍCULO 72: VIGENCIA

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

TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55

Los estudiantes que poseen beca previo a la aprobación de este reglamento mantienen las condiciones de la misma bajo el anterior reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 61

El descuento a egresados de la Escuela de Informática será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-PROGESTIC-03-01-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATIE se regirán por lo estipulado en el artículo 61 de este Reglamento.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 62

El descuento por ser académico de la Escuela de Informática será del 15% según lo estipulado en el acuerdo FCEN-EI-ProGesTIC-09-07-2015, para todos los estudiantes que ingresaron al plan de estudios previo a la aprobación de este Reglamento. Todos los nuevos estudiantes de la MATIE se regirán por lo estipulado en el artículo 62 de este Reglamento.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO INTERNO

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA (MATIE)[®]

HEREDIA 2018

PRESENTACIÓN

**CAPÍTULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MATIE

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATIE

**CAPITULO II:
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 7: DESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

ARTÍCULO 10: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

ARTÍCULO 11: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)

ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA

ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATIE

**SECCIÓN SEGUNDA
ÁMBITO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 16: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

**SECCIÓN TERCERA
ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 19: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 20: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATIE

ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

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

**SECCIÓN PRIMERA
PLAN DE ESTUDIOS**

ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA

ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR

ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES

**SECCIÓN SEGUNDA
PROGRAMA DE LOS CURSOS**

ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO

ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATIE

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

**SECCIÓN TERCERA
PROCESO DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 30: CUPO

ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR

ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS

ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

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

ARTÍCULO 36: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 37: NOTA MÍNIMA

ARTÍCULO 38: ESCALA DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 39: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 40: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 41: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

ARTÍCULO 42: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

ARTÍCULO 43: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR

ARTÍCULO 44: PLAGIO

ARTÍCULO 45: COPIA

ARTÍCULO 46: ASISTENCIA A LOS CURSOS

ARTÍCULO 47: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

**SECCIÓN QUINTA
PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 49: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 50: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

ARTÍCULO 51: PÉRDIDA DE CURSOS

ARTÍCULO 52: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 53: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

ARTÍCULO 54: NORMATIVA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

**SECCIÓN SEXTA
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS**

ARTÍCULO 55: SOLICITUDES DE BECA

ARTÍCULO 56: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

ARTÍCULO 57: ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO 58: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

ARTÍCULO 59: AYUDAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 60: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES O ACADÉMICOS(AS) QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 61: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 62: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 63: RESTRICCIONES DE LOS DESCUENTOS A EGRESADOS Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 64: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

ARTÍCULO 65: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

ARTÍCULO 66: REQUISITOS DE EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA

**SECCIÓN SÉTIMA
LOS EGRESADOS**

ARTÍCULO 67: EGRESADOS

ARTÍCULO 68: TÍTULACIÓN

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

ARTÍCULO 69: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

ARTÍCULO 70: NORMAS SUPLETORIAS

CAPÍTULO V
SOBRE DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71: DEROGATORIA

ARTÍCULO 72: VIGENCIA

TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 55

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 61

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 62