

**UNA-GACETA N.º 9-2021
AL 18 DE MAYO DE 2021**

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES-CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU-ACUE-085-2021	Criterio sobre el proyecto de ley: declaración de interés público turístico de las zonas y comunidades que bordean el Parque Internacional La Amistad, expediente n.º 21440.	3
UNA-SCU-ACUE-090-2021	Nombramiento de la académica Máster Doris Fernández Carvajal como representante académica propietaria en la Comisión Interinstitucional de Igualdad salarial entre mujeres y hombres.	5
UNA-SCU-ACUE-091-2021	Renuncia del Máster Esteban Rojas Herrera, como miembro externo del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional.	8
UNA-SCU-ACUE-092-2021	Criterio sobre el proyecto de ley: Declaratoria de interés público y promoción de la Enseñanza del Ajedrez en el Sistema Educativo Costarricense, expediente n.º 22115.	11
UNA-SCU-ACUA-093-2021	Criterio sobre el proyecto de ley: Ley reguladora del otorgamiento de pasaportes diplomáticos y pasaportes oficiales, expediente n.º 21347.	15
UNA-SCU-ACUA-095-2021	Criterio sobre el proyecto ley régimen de responsabilidad de las diputaciones por violación al deber de probidad, expediente 21515.	18
UNA-SCU-ACUA-097-2021	Criterio sobre el proyecto de ley n.º 5395: adición de un nuevo capítulo referente a los derechos en salud sexual y salud reproductiva, al título I del libro I de la Ley General de Salud, expediente 21154.	28
UNA-SCU-ACUA-098-2021	Renuncia del Dr. Ronald Rivera Alfaro como integrante suplente en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual en la UNA.	30
UNA-SCU-ACUA-099-2021	Nombramiento del Ph.d. Vinicio Sandí Meza, como miembro académico suplente en el Tribunal Universitario de Apelaciones por un	32

primer periodo de tres años, del 14 de mayo de 2021 al 13 de mayo del 2024.

i

UNA-SCU-ACUA-103-2021	Declaratoria de interés institucional del XVI Congreso Latinoamericano y del Caribe de Extensión y Acción Social Universitaria, organizado por Costa Rica, del 26 al 29 de octubre de 2021, en modalidad virtual.	35
-----------------------	---	----

ACUERDOS GENERALES-VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

UNA-VD-RESO-066-2021	Manual para la Gestión de Planes de estudio de Posgrado.	38
----------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES-UNIDADES ACADÉMICAS Y MAESTRÍAS

UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-011-2021	Reglamento de cátedras de la Escuela de Química.	125
UNA-CGA-MATI-MAPR-001-2021	Manual de procedimiento para la formulación del Trabajo Final de Graduación de la Maestría en Tecnologías de la Información.	134
UNA-MPD-RESO-001-2021	Reglamento interno de la Maestría Profesional en Danza.	166

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 5 de mayo de 2021 UNA-SCU-ACUE-085-2021

Artículo II, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2021, acta n° 4011, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY: DECLARACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO TURÍSTICO DE LAS ZONAS Y COMUNIDADES QUE BORDEAN EL PARQUE INTERNACIONAL LA AMISTAD, EXPEDIENTE N.º 21440.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CEPUN-CE-225-2019, del 31 de octubre de 2019, suscrito por la **COMUNIDADES QUE BORDEAN EL PARQUE INTERNACIONAL LA AMISTAD**, mediante el cual se envía a consulta el texto sustitutivo del Proyecto de ley: Declaración de Interés Público Turístico de las Zonas y Comunidades que Bordean el Parque Internacional la Amistad, expediente n.º 21440, al Consejo Universitario de la Universidad Nacional.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-181-2019, del 26 de noviembre de 2019, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual se solicita criterio sobre el proyecto de ley: Declaración de Interés Público Turístico de las Zonas y Comunidades que Bordean el Parque Internacional la Amistad, expediente n.º 21440, a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Ciencias Ambientales, Escuela de Ciencias Agrarias, Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Escuela de Ciencias Biológicas, Maestría en Gestión de Turismo de Naturaleza y a la Escuela de Ciencias Geográficas.
3. El oficio UNA-AJ-DICT-184-2020, del 23 de abril de 2020, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, quien da respuesta al oficio UNA-SCU-CATI-OFIC-181-2019, del 26 de noviembre de 2019, mediante el cual remite el criterio jurídico correspondiente.
4. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-119-2020, del 29 de julio de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual solicita nuevamente criterio sobre el proyecto de ley con expediente n.º 21440 a las instancias que a la fecha no habían respondido.

5. El oficio UNA-SRHNC-OFIC-360-2020, del 24 de agosto de 2020, suscrito por el Sr. Manuel Luna Angulo, director a.i. de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, responde al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-119-2020 y asegura no tener observaciones, adiciones o mejoras que señalar al proyecto de ley en trámite.
6. El correo electrónico del 2 de setiembre de 2020, remitido por la Escuela de Ciencias Biológicas, en el cual afirman que, con respecto al proyecto de ley en trámite no encuentran alguna afectación al parque nacional, y más bien, considera que ayuda con el desarrollo sostenible de las comunidades vecinas.
7. El oficio UNA-EDECA-OFIC-491-2020, del 3 de setiembre de 2020, suscrito por la M.Sc. Marielos Alfaro Murillo, directora de la Escuela de Ciencias Ambientales, quien en atención al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-119-2020, del 29 de julio de 2020, afirma estar de acuerdo con el criterio de la Asesoría Jurídica en relación con el proyecto.

CONSIDERANDO:

1. La Maestría en Gestión de Turismo de Naturaleza, la Escuela de Ciencias Geográficas y la Escuela de Ciencias Agrarias no emitieron criterio sobre el proyecto de ley, expediente n.º 21440.
2. El criterio jurídico comunicado con el oficio UNA-AJ-DICT-184-2020, del 23 de abril de 2020, expone los siguientes aspectos de fondo:

Por lo expuesto se considera que el presente proyecto de ley no solo permite proteger el espacio geográfico en el que se encuentra ubicado El Parque Internacional La Amistad, sino que además visualiza una fuente clara de promoción de empleos generando una mejora en la situación económica de la zona beneficiando de forma directa a sus habitantes.

Además, se presenta al Estado en una coordinación directa con los líderes comunales para crear un desarrollo sostenible a largo plazo, con la creación de convenios de cooperación en los cuales la institución podría formar parte en una labor académica de extensión.

Sin embargo, se recomienda que las instancias académicas relacionadas con el tema ambiental emitan criterio acerca del tema, con el fin de que se garantice que el proyecto no generará perjuicios en relación con la protección de los recursos naturales de la zona (como, por ejemplo, mantos acuíferos o corredores biológicos).

Asimismo, en modo de conclusión, aseguran no encontrar vicios o errores en lo planteado, que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley desde la perspectiva jurídica.

3. De acuerdo con las instancias consultadas, todas aquellas que remitieron respuesta a este órgano colegiado, están de acuerdo con los planteamientos del proyecto de ley: Declaración de Interés Público Turístico de las Zonas y

Comunidades que Bordean el Parque Internacional la Amistad, sin presentar alguna objeción u observación adicional.

De acuerdo con el estudio de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales sobre el proyecto de ley: Declaración de Interés Público Turístico de las Zonas y Comunidades que Bordean el Parque Internacional la Amistad, expediente n.º 21440, está correctamente especificado desde la perspectiva jurídica y, desde el análisis socioeconómico se considera una iniciativa oportuna para promover el desarrollo de la región.

Por tanto, ante la conveniencia de esta iniciativa, esta comisión recomienda al plenario del Consejo Universitario indicar a la diputación de la Asamblea Legislativa que la Universidad Nacional apoya este proyecto y recuerda la importancia del parque, declarado patrimonio mundial en 1983, por su valor universal excepcional tanto desde el punto de vista científico como de la conservación y de la belleza natural.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY: DECLARACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO TURÍSTICO DE LAS ZONAS Y COMUNIDADES QUE BORDEAN EL PARQUE INTERNACIONAL LA AMISTAD, EXPEDIENTE N.º 21440, POR SU PERTINENCIA CON LA REALIDAD SOCIOECONÓMICA DE LA REGIÓN Y NO PRESENTAR INCONSISTENCIAS JURÍDICAS. ACUERDO FIRME.

**II. 7 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-090-2021**

Artículo II, inciso I, de la sesión extraordinaria celebrada el 7 de mayo de 2021, acta n° 4014-560, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UNA PERSONA REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE IGUALDAD SALARIAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

RESULTANDO:

1. El oficio MTSS-DMT-OF-1451-2020, del 25 de noviembre de 2020, suscrito por la máster Geannina Dinarte Romero, ministra de Trabajo y Seguridad Social, considera lo indicado en la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, capítulo IV, artículos 14, 15 y 16; además de solicitarle al M.E.d Francisco González Alvarado, rector, *“la designación de una persona funcionaria y una suplencia de la institución representada por su persona, con el fin de conformar dicha comisión y cumplir con el objetivo de la ley.”*
2. El oficio UNA-R-OFIC-013-2021, del 5 de enero de 2021, suscrito por el M.E.d Francisco González Alvarado, rector, dirigido al presidente del Consejo Universitario, máster Tomas Marino Herrera, proponiendo a la Máster Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer (IEM), mediante el cual propone a la

persona funcionaria titular representante por parte de la Universidad Nacional, en la Comisión Interinstitucional de Igualdad Salarial entre Mujeres y Hombres.

3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-002-2021, del 13 de enero de 2021, suscrito por el coordinador de la Comisión de Análisis de temas institucionales, máster Steven Oreamuno Herrera, dirigido al M. Ed Francisco González Alvarado, rector, mediante el cual solicita los atestados de la máster Fernández Carvajal, así como la motivación de su propuesta.
4. El oficio UNA-R-OFIC-199-2021, del 2 de febrero de 2021, suscrito por el M. Ed Francisco González Alvarado, rector, dirigido a la máster Doris Fernández Carvajal, directora del Instituto de Estudios de la Mujer, mediante el cual solicita la remisión de los atestados indicados en el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-002-2021, del 13 de enero de 2021.
5. El oficio UNA-R-OFIC-322-2021, del 19 de febrero de 2021, suscrito por el M. Ed Francisco González Alvarado, rector; dirigido al máster Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; donde remite los atestados de la máster Doris Fernández Carvajal, en atención al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-002-2021, del 13 de enero de 2021.

CONSIDERANDO:

1. La Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, capítulo III, artículo 15, sobre la protección de la igualdad salarial entre mujeres y hombres, indica que:

Se crea la Comisión Interinstitucional de Igualdad Salarial entre Mujeres y Hombres, que estará conformada por una persona representante de las siguientes instituciones:

- a) El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), que la coordinará.*
- b) El Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu).*
- c) La Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.*
- d) Las universidades públicas.*
- e) El Banco Central de Costa Rica (BCCR).*
- f) El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).*

2. El Reglamento del Consejo Universitario, artículo 103, Nombramientos de representantes institucionales ante organismos e instituciones en donde la Universidad tenga representación permanente por ley, indica:

Cuando se deba nombrar la representación ante un órgano externo, una vez recibida la solicitud, la Comisión de Análisis de Temas Institucionales iniciará el proceso para el nombramiento de conformidad con el procedimiento que establezca el Consejo Universitario.

3. Los atestados presentados por la máster Doris Fernández Carvajal se muestra a continuación:

Nacionalidad: costarricense
Cédula: 1-474-944
Profesión: Socióloga

Formación Académica

- 2009 Magister Scientiae en Estudios de la Mujer. Universidad de Costa Rica y Universidad Nacional.
- 1989 Licenciatura en Sociología. Universidad de Costa Rica.
- 1982 Bachillerato en Sociología. Escuela de Antropología y Sociología. Universidad de Costa Rica.

Experiencia Laboral

- 2000 a la fecha. Universidad Nacional. Instituto Estudios de la Mujer Académica.
- 1999-2000 Biomass User Network. BUNCA Proyecto "Desarrollo de un Modelo para la Validación de un Proceso Agrícola más Sostenibles en la Cuenca del Río Grande de San Ramón". Fase de Diagnóstico. 1 Doris Fernández Carvajal.
- 1999 Unión Mundial para la Naturaleza. UICN Proyecto "Participación Comunitaria en Procesos de Capacitación y Producción de Materiales Didácticos sobre Conservación de Especies Silvestres en Costa Rica". Fase de Diagnóstico.
- 1996-1998 Consultorías en Investigación y Capacitación para la Acción Social S. A. CIPASSA. Programa Mujeres Jefas de Hogar. Facilitadora de procesos grupales desarrollando el Módulo Desarrollo Humano con grupos de mujeres en las comunidades de: Acosta, Cartago, Turrialba y Guanacaste.
- 1989-1996 Fundación Mujer. Programa Mujer Autoempleada. (MAE) Coordinadora de Capacitación y Asistencia Técnica. Coordinar la realización de eventos de capacitación y asesoría a nivel individual y grupal para mujeres microempresarias.

Publicaciones recientes

- Fernández, D. (2020). Aportes de las universidades públicas en torno al hostigamiento sexual en Costa Rica, se encuentra en revisión final editorial y filológica, para su inclusión y publicación en el número 170 (IV 2020). Revista de Ciencias Sociales Universidad de Costa Rica.
- Fernández, D. (2019). Avances y desafíos para alcanzar la igualdad y equidad de género en la Universidad Nacional. Primer Seminario Internacional de la Red de Mujeres Investigadoras, Universidad Nacional, año 2019.
- Fernández, D. (2018). Viviendo con poco dinero: un estudio sobre pobreza rural. Publicado en Revista ABRA.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales analizó los atestados de la persona propuesta por rectoría, dadas sus calidades expresadas con la información suministrada y su trayectoria por más de veinte años en la Universidad Nacional en temas relacionados con las competencias de la Comisión Interinstitucional de Igualdad Salarial entre Mujeres y Hombres, consideramos su idoneidad y se recomienda someter a votación en el plenario del Consejo Universitario.

POR TANTO, SE ACUERDA :

- A.** NOMBRAR A LA ACADÉMICA MÁSTER DORIS FERNÁNDEZ CARVAJAL COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA PROPIETARIA EN LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE IGUALDAD SALARIAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES, A PARTIR DEL VIERNES 7 DE MAYO DE 2021 Y HASTA EL PERIODO DE FINALIZACIÓN DE LA ACTUAL RECTORÍA. ACUERDO FIRME.

**III. 7 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-091-2021**

Artículo II, inciso II, de la sesión extraordinaria celebrada el 7 de mayo de 2021, acta n° 4014-560, que dice:

RENUNCIA DEL MÁSTER ESTEBAN ROJAS HERRERA, COMO MIEMBRO EXTERNO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-1968-2015, del 10 de diciembre de 2015, suscrito por el Lic. Juan Segura Torres, presidente del Consejo Universitario, acuerda en la sesión ordinaria del 10 de diciembre de 2015, acta n.º 3528, el nombramiento del M.Sc. Esteban Rojas Herrera, como miembro externo profesional en Ciencias de la Salud ante el Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (Cecuna), por un periodo de cinco años a partir del 11 de diciembre de 2015 hasta el 10 de diciembre de 2020.
2. El M.Sc. Esteban Rojas Herrera, miembro externo del Cecuna, mediante una nota, del 23 de febrero de 2021, remite su renuncia como miembro del Comité, al M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del Cecuna.
3. El oficio UNA-SCU-ACUE-028-2021, del 25 de febrero de 2021, suscrito por el M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, acuerda en la sesión extraordinaria del 22 de febrero de 2021, acta n.º 3991-556, POR TANTO C., lo siguiente:

POR TANTO, SE ACUERDA:

C. PRORROGAR EL NOMBRAMIENTO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS DEL DR. (SIC) ESTEBAN ROJAS HERRERA, COMO MIEMBRO EXTERNO DEL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, DEL 22 DE FEBRERO 2021 HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2026. ACUERDO FIRME.

4. El oficio UNA-CECUNA-OFIC-026-2021, del 14 de abril de 2021, suscrito por el M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del Cecuna, mediante el cual traslada al M.Sc. Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario, la renuncia del M.Sc. Esteban Rojas Herrera, e indica:

Le informo que el M.Sc. Esteban Rojas Herrera, Miembro Externo del CECUNA, presentó la carta de renuncia al CECUNA, se le informó que la renuncia se debía presentar al Consejo Universitario [sic]. Sin embargo, hasta la fecha no ha realizado la gestión.

Por lo anterior, le traslado la carta de renuncia, presentada por el M.Sc. Esteban Rojas Herrera, para el trámite correspondiente.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica indica, en sus artículos 30 y 32, lo siguiente:

Artículo 30.-De la Integración de los Comités Ético Científicos. Los Comités Ético Científicos estarán integrados por cinco miembros.

Dicha integración quedará de la siguiente manera:

- a) Un experto científico con experiencia en investigación.*
- b) Una persona profesional con conocimiento en Bioética.*
- c) Dos personas profesionales con conocimiento en investigación biomédica.*
- d) Una persona representante de la comunidad.*

[...]

Artículo 32.-Funcionamiento de los Comités Ético Científicos.

- a) Los miembros de los Comités Ético Científicos durarán en sus cargos por el período acreditado por el Conis y podrán ser reelegidos por períodos iguales. No obstante su nombramiento puede ser revocado por la autoridad responsable de la entidad pública o privada, antes de vencer el plazo para el cual fue nombrado, por lo que la autoridad responsable notificará de tal situación al Conis.*

2. El Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (Cecuna), artículos 18, 19, 25, 26, 27 y transitorio 1 al artículo 18, señala:

Artículo 18. Estructura del CEC-UNA

El CEC-UNA deberá estar conformado por siete miembros, cinco internos y dos externos a la Universidad Nacional, hombres o mujeres, que representen diferentes áreas del conocimiento.

Miembros internos:

- a) Un profesional con experiencia en investigación en salud.*
- b) Un profesional en Derecho con conocimiento en derechos humanos.*
- c) Dos profesionales en Ciencias de la Salud*
- d) Un profesional en Ciencias Sociales.*

Miembros externos:

- a) Un representante de la comunidad nacional externo a la Institución.*

b) *Un profesional en Ciencias de la Salud.*

Todo miembro del CEC-UNA será nombrado por el Consejo Universitario, a excepción del representante de la comunidad nacional quien será nombrado de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica.

Únicamente para el miembro representante de la comunidad se nombrará un miembro suplente, quien en ausencia del propietario asistirá a las sesiones sin perjuicio de que pueda asistir conjuntamente con el propietario, para dar un mejor seguimiento a lo discutido en el seno del Comité. El miembro suplente del representante de la comunidad será nombrado por el mismo procedimiento que su titular.

Artículo 19. Requisitos de miembros del CEC-UNA

Cada miembro del CEC-UNA deberá cumplir con los siguientes requisitos, excepto el representante de la comunidad nacional:

- a. *Poseer experiencia en bioética.*
- b. *Contar con capacitación y experiencia comprobada para revisar y evaluar aspectos científicos y éticos de los protocolos de investigación.*
- c. *Dar reconocidas calidades éticas y profesionales.*

Artículo 25. Período de nombramiento

El período de nombramiento de las/os miembros del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional será de cinco años y podrá prorrogarse por iguales períodos.

Artículo 26. Cese del nombramiento

El CEC-UNA podrá solicitar al Consejo Universitario de la UNA, el cese del nombramiento de algún miembro por ausencias injustificadas a las sesiones o por haber sido sancionado por incurrir en cualquiera de las causales descritas en la Ley No. 9234, por consentir infracciones a la Ley, al Reglamento a la Ley o a estas normas.

Artículo 27. Ausencia de miembros

En caso de renuncia o ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros del CEC-UNA, el Comité podrá seguir funcionando siempre y cuando cuente con un mínimo de cinco miembros y hasta por un período máximo de dos meses, en el tanto se sustituyen el o los miembros faltantes.

Transitorio I al artículo 18

Los actuales miembros del CEC-UNA permanecerán en sus cargos hasta que concluya el período por el que fueron nombrados, de conformidad con la normativa vigente al momento de su nombramiento.

El Consejo Universitario continuará con el procedimiento de nombramiento de los dos miembros faltantes, para completar los siete miembros que integran el Comité.

3. El M.Sc. Esteban Rojas Herrera, miembro externo del Cecuna, mediante la nota del 23 de febrero de 2021, remite al M.Sc. Randall Gutiérrez Vargas, presidente del Cecuna, su renuncia como miembro del Cecuna, y al respecto señala:

Después de saludarlo y desearle muchos éxitos en sus labores profesionales y personales, me permito con todo respeto, presentar mi renuncia al CECUNA a partir del 1 de marzo del año en curso.

No omito manifestarle mi enorme agradecimiento por su excelente y desinteresado apoyo a mi humilde gestión en dicho Comité, al igual a todos y todas las compañeras que me honraron con su grata compañía durante mi estancia y fuera de ella en el CECUNA.

Creo que es el momento de dar un paso al lado, para que el CECUNA sea fortalecido con un nuevo miembro no solo con experiencia en investigaciones en el campo de la salud, sino que también sea conocedor y diestro en el manejo de las herramientas tecnológicas actuales.

4. La Comisión Análisis de Temas Institucionales considera que procede aceptar la renuncia del Dr. Esteban Rojas Herrera, miembro externo profesional en Ciencias de la Salud, ante el Comité Ético Científico de la Universidad Nacional (Cecuna), por cuanto:
 - a) A la fecha de la nota, el Dr. Rojas Herrera tenía vencido su nombramiento y estaba en espera de la confirmación de una prórroga por parte del Consejo Universitario, la cual se aprueba mediante el acuerdo comunicado en el oficio UNA-SCU-ACUE-028-2021, del 25 de febrero de 2021.
 - b) La fecha establecida para hacer efectiva la renuncia es a partir del 1 de marzo de 2021 y el acuerdo del Consejo Universitario que prorroga su nombramiento como parte del Cecuna rige desde el 22 de febrero de 2021.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. ACEPTAR LA RENUNCIA DEL DR. ESTEBAN ROJAS HERRERA, A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2021, COMO MIEMBRO EXTERNO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD ANTE EL COMITÉ ÉTICO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (CECUNA), EN ATENCIÓN AL OFICIO UNA-CECUNA-OFIC-026-2021, DEL 14 DE ABRIL DE 2021, SUSCRITO POR EL M.SC. RANDALL GUTIÉRREZ VARGAS, PRESIDENTE DEL CECUNA. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE REALICE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO PARA UN MIEMBRO EXTERNO DEL COMITÉ ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME.

**IV. 11 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-092-2021**

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de mayo de 2021, acta n° 4013, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY: DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO Y PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA DEL AJEDREZ EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE, EXPEDIENTE N.º 22115.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPJN-159-2020, del 11 de noviembre de 2020, suscrito por la Lcda. Ana Julia Araya Alfaro, jefa del Área de Comisiones Legislativas II de la Asamblea Legislativa, mediante el cual comunica el acuerdo de la Comisión Permanente Especial de Juventud, Niñez y Adolescencia, donde solicita criterio a la Universidad Nacional sobre el Proyecto de ley: Declaratoria de Interés Público y Promoción de la Enseñanza del Ajedrez en el Sistema Educativo Costarricense, expediente n.º 22115.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-017-2021, del 20 de enero de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, mediante el cual solicita criterio sobre el proyecto de ley, a las siguientes instancias universitarias: Asesoría Jurídica, Centro de Investigación y Docencia en Educación, y Escuela de Matemática.
3. Las respuestas de las instancias consultadas con el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-017-2021, del 20 de enero de 2021:
 - a) Centro de Investigación y Docencia en Educación, oficio UNA-CIDE-OFIC-27-2021, del 4 de febrero de 2021, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovares Barquero, decana.
 - b) Escuela de Matemática, oficio UNA-EM-OFIC-069-2021, del 5 de febrero de 2021, suscrito por la M.Sc. Jesennia Chavarría Vásquez, directora.
 - c) Asesoría Jurídica, oficio UNA-AJ-DICT-067-2021, del 11 de febrero de 2021, suscrito por la Lcda. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.

CONSIDERANDO:

1. El criterio remitido por el Centro de Investigación y Docencia en Educación, comunicado con el oficio UNA-CIDE-OFIC-27-2021, del 4 de febrero de 2021, y elaborado por el máster Juan José Ramírez Ulloa, académico de la División de Educación Básica. Según el máster Ramírez Ulloa, el ajedrez es un deporte que ofrece muchos beneficios tanto en el desarrollo cognitivo como emocional y su esencia hace que sea una actividad inclusiva y accesible si se desea participar de manera lúdica y recreativa; sin embargo, destaca que de valorarse en un plano competitivo se deben considerar que podría excluir a algunas personas y estratos sociales.

Seguidamente, si bien considera que el proyecto de ley es una buena iniciativa, sugiere que deben considerarse los siguientes aspectos:

- *Parecería muy evidente considerar las posibilidades y limitaciones de implementar este proyecto en los privado y público, pero por experiencia muchos de los proyectos planteados en el MEP no tienen un estudio serio de factibilidad y no contemplan limitaciones y dificultades que se pueden presentar en la puesta en marcha de algunos proyectos.*

- *El ajedrez es una herramienta realmente versátil y puede integrarse de manera transversal en muchas unidades académicas, logrando integrar las personas docentes de grado y las materias complementarias, pero sí es importante y necesario recibir una capacitación que sea suficiente y logre aterrizar los objetivos del proyecto y encontrarles la aplicabilidad para poder generar los resultados esperados.*
- *Sería importante y necesario investigar, analizar y documentar cómo fue la planificación e implementación de este tipo de proyectos en otros países, así como conocer las oportunidades y retos que se presentaron para poder contextualizarlo, y también es trascendental conocer qué profesionales lideraron la planificación, capacitación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del proyecto en los centros educativos, tanto públicos como privados. Se deben considerar las condiciones, los recursos e infraestructura con las cuáles se contaron en esos países para valorar la implementación del proyecto en nuestro contexto y así no invertir recursos para luego no terminar.*
- *El ajedrez como tal ofrece muchos beneficios por sus características de inclusividad y accesibilidad, sin embargo, es importante definir el carácter o matiz que le va a dar, ya sea lúdico-recreativo o competitivo, porque son dos enfoques muy diferentes y la manera en que se va [a] capacitar a los docentes también es muy importante tomarlo en cuenta.*
- *Es importante considerar a cuáles docentes se les va a capacitar y quienes dentro de cada institución van a liderar dicho proceso.*
- *Dentro de cada institución educativa se debe considerar como el desarrollo de unidades integradas implica una integración de un equipo interdisciplinario, planificación previa, estudio de factibilidad, reuniones de seguimiento, medición y evaluación lineal o continua para ajustar el rumbo del proceso, así como la evaluación final y el análisis de esos resultados para implementar mejoras en futuros proyectos.*
- *Se debe considerar desde ya como sería en caso de que se presente la implementación virtual del proyecto, ya que con la situación que hemos vivido con la pandemia se han evidenciado las limitaciones y necesidades de las personas estudiantes y las instituciones educativas públicas con respecto a la disponibilidad y acceso a recursos tecnológicos.*
- *Primeramente, se deben garantizar los códigos de personas docentes de educación física, así como materiales deportivos y las condiciones de infraestructura para promover estilos de vida saludables y activos físicamente en todas las instituciones, más aún con la afectación que se ha venido presentando por la pandemia en torno al aumento del sedentarismo y la afectación psicológica, antes de implementar nuevos proyectos y más capacitaciones.*
- *Con el rezago que se presentó debido a la huelga del año 2018 y la afectación por la pandemia 2020-2021, es importante visualizar el proceso de capacitación si todavía existen muchos pendientes en cuanto a capacitaciones, proyectos y actividades ya existentes, y el tiempo que se invertiría en las capacitaciones de los docentes como se distribuiría para no afectar a las personas estudiantes.*
- *El proyecto ofrece aspectos muy importantes que se deben resaltar con respecto a utilizar el deporte como una estrategia de inclusión, prevención y promoción de la sana convivencia.*
- *Es importante considerar ¿Cómo será esa introducción paulatina del deporte y cuál sería su matiz? ¿A nivel del MEP qué profesionales harán esa coordinación? ¿A nivel institucional (preescolar, I y II ciclo, quienes harán la coordinación)*

tomando en cuenta que en muchas de esas instituciones no se imparte educación física?

- *¿Se van a planificar y generar capacitaciones para desarrollar unidades integradas? Ya que muchas personas docentes no tienen herramientas ni han sido capacitados para construir esas habilidades.*
- *Dentro del Consejo Superior de Educación y el MEP se van a diseñar los planes y programas, pero ¿qué profesionales y bajo qué criterios serán asignados para elaborar esos materiales?, además el hecho implementar este proyecto en las instituciones educativas ¿no representaría un recargo de funciones para las personas docentes, por el tiempo de capacitación y luego la puesta en marcha al generar los equipos de trabajo en las unidades integradas?*
- *Se deben considerar las medidas pertinentes que es necesario adoptar en los centros educativos, lo cual supone un aumento en el presupuesto para dotar de materiales a los docentes, aumento de lecciones que los docentes de materias académicas o de grado, puedan reunirse y planificar estrategias en conjunto con docentes de materias especiales o complementarias.*
- *¿Cuál sería el papel y apoyo concreto de la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica?*
- *¿Existe presupuesto en el MEP para generar los códigos de personas docentes de educación física para preescolar?*
- *¿El tiempo de 6 meses es suficiente para planificar e iniciar paulatinamente la implementación de este proyecto?*

2. El oficio UNA-EM-OFIC-069-2021, del 5 de febrero de 2021, mediante el cual la directora de la Escuela de Matemática comunica que es pertinente que esa instancia no se refiera al proyecto de ley en trámite debido a que “su ejecución involucra otras instancias y su redacción se orienta al ajedrez como práctica deportiva y pedagógica, no en términos de su aporte a la disciplina propiamente de matemática”.

3. El criterio jurídico comunicado con el oficio UNA-AJ-DICT-067-2021, del 11 de febrero 2021, mediante el cual se informa los siguientes aspectos asociados al proyecto de ley en trámite:

1. No cuenta con el pronunciamiento por parte de otras universidades.
2. No cuenta con informe del Departamento de Servicios Técnicos.
3. No violenta la autonomía universitaria.
4. Desde la perspectiva jurídica, el proyecto de ley no contiene aspectos que impidan apoyar su aprobación.
5. Respecto al fondo del proyecto:

Lo pertinente, es fomentar la capacitación de los docentes para su enseñanza y el dotar de los recursos ya sea presupuestarios o materiales para su correcta ejecución y que la misma no solo se quede en lo planteado en la letra de la norma.

4. De acuerdo con el estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, el proyecto de ley: Declaratoria de Interés Público y Promoción de la Enseñanza del Ajedrez en el Sistema Educativo Costarricense, expediente n.º 22115, parte de una premisa esencial, que es el alto valor de la enseñanza del Ajedrez en los espacios educativos, no solamente por su componente social en el entendido de consolidarse como una actividad altamente inclusiva, sino también el impacto individual en el estudiante al mejorar sus capacidades cognitivas y

numerosas destrezas. En ese sentido, en respuesta a los beneficios comprobados de la implementación de estas prácticas a nivel internacional y otros estudios que respaldan los impactos positivos en las capacidades del estudiantado, este proyecto de ley complementa favorablemente la obligación del Estado costarricense de garantizar una adecuada educación, en apoyo al desarrollo integral del estudiantado.

Finalmente, en consideración del análisis previo, la Comisión recomienda al plenario del Consejo Universitario indicar a la diputación de la Asamblea Legislativa que la Universidad Nacional apoya el proyecto de ley en trámite.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY: DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO Y PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA DEL AJEDREZ EN EL SISTEMA EDUCATIVO COSTARRICENSE, EXPEDIENTE N.º 22115. ACUERDO FIRME.
- B.** SOLICITAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE VALOREN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN, PLANTEADAS EN EL CONSIDERANDO 1 DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.
- V.** **11 de mayo de 2021**
UNA-SCU-ACUE-093-2021

Artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de mayo de 2021, acta n° 4013, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY: LEY REGULADORA DEL OTORGAMIENTO DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS Y PASAPORTES OFICIALES, EXPEDIENTE N.º 21347.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-DSDI-OFI-0148-2020, del 16 de noviembre de 2020, suscrito por el Sr. Edel Reales Noboa, director del Departamento de Secretaría del Directorio de la Asamblea Legislativa, mediante el cual envía a consulta técnica el texto actualizado: Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Pasaportes Oficiales, expediente legislativo n.º 21347, a la Universidad Nacional.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-004-2021, del 14 de enero del 2021, suscrito por el Máster Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales de Consejo Universitario, mediante el cual solicita criterio técnico sobre el proyecto de ley en trámite, a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Relaciones Internacionales y Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
3. De las instancias consultadas, mediante el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-004-2021, responden las siguientes:

- a) Escuela de Relaciones Internacionales, oficio UNA-ERI-OFIG-43-2021, del 28 de enero del 2021, suscrito por la Dra. Rosmery Hernández Pereira, directora.
- b) Asesoría Jurídica, oficio UNA-AJ-DICT-113-2021, del 1 de marzo de 2021, suscrito por el máster César Sánchez Badilla, asesor jurídico.

CONSIDERANDO:

1. De las instancias consultadas, no se recibió respuesta de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
2. El criterio remitido por la Escuela de Relaciones Internacionales, comunicado con el oficio UNA-ERI-OFIG-43-2021, y elaborado por la máster Cindy Sánchez Castillo, académica, expresa:
 1. *En síntesis, el proyecto de ley mencionado plantea la derogatoria de la Ley N° 7411 del 25 de mayo de 1994. De esta forma se eliminarían los actuales pasaportes de servicio, se adecuaría el uso y otorgamiento de pasaportes diplomáticos y servicio, se definen nuevas regulaciones administrativas para otorgarlos, se imposibilita darle estos pasaportes a personas que no son funcionarios públicos ni de gobierno y, se realiza el cambio de terminología de “Pasaporte de Servicio” por “Pasaporte Oficial”.*
 2. *Con respecto al último punto mencionado supra es pertinente analizar si es conveniente utilizar el término “Pasaporte Oficial”; lo anterior debido a que es un término muy genérico que se puede prestar a confusión, principalmente por el hecho de que así se refieren a otros pasaportes que ya se emiten por Migración y Extranjería para los costarricenses.*
 3. *El texto hace referencia a la “revalidación” de pasaportes; sin embargo, los pasaportes no se revalidan, por lo que se sugiere eliminar este término de todo el documento para evitar confusión.*
 4. *El texto amplía la posibilidad de que otros funcionarios que no son diplomáticos puedan utilizar el pasaporte diplomático, tal es el caso de los directores regionales de PROCOMER. Esto se puede prestar a confusión pues la dirección regional no es homóloga a la función diplomática.*
 5. *En el inciso 20 del artículo 5 se indica que cónyuges y familiares de las personas diplomáticas pueden optar por el uso del pasaporte diplomático, aspecto que es pertinente analizar en cuanto a su conveniencia o, si es recomendable delimitar la mención general que se realiza al respecto.*
 6. *Actualmente no se define el plazo de vigencia de los pasaportes diplomáticos cuando los portan los expresidentes de la República, en ese sentido, la recomendación es definir plazo de vigencia para evitar los vacíos legales.*
 7. *El Proyecto incorpora la regulación de las visas de entrada y de salida y esto es un aspecto diferenciador y objetivamente positivo con respecto a la Ley actual. Lo único que valdría la pena revisar es, la cantidad de salidas por las que se otorgan, dado que 5 (tal y como está definido en este momento)*

pueden resultar muy pocas, considerando que el diplomático se desenvuelve en un espacio en el que es necesario estar saliendo del país.

3. El criterio jurídico remitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, comunicado con el oficio UNA-AJ-DICT-113-2021, y elaborado por el máster César Sánchez Badilla, indica:
 - a) Cuenta con un informe del Departamento de Servicios Técnicos.
 - b) Se encuentra en estudio por parte del órgano colegiado de la UCR.
 - c) Sobre el fondo, señalan:

En cuanto al impacto de este proyecto de ley para la Universidad, es preciso indicar que si bien no se dispone expresamente la posibilidad de otorgar pasaporte diplomático a las máximas autoridades de la Institución, el numeral 6 inciso 14 de la propuesta, prevé la posibilidad de otorgar pasaporte diplomático a "... los presidentes ejecutivos de las instituciones descentralizadas del Estado"; que en el presente caso podrían ser homologables a los jefes universitarios para efectos de gestionar este tipo de pasaportes en la UNA.

En el mismo sentido, es de interés señalar que en el artículo 7 inciso 7), se prevé la opción de que se otorgue pasaporte oficial a "... los funcionarios de la Administración Pública centralizada o descentralizada, que viajen en función de su cargo o en misión oficial, previa solicitud escrita del ministro, viceministro o presidente ejecutivo de la institución correspondiente"; esto para que sea visualizado como una opción dentro de la gestión universitaria.

- d) No afecta la autonomía universitaria ni el funcionamiento institucional, por lo tanto, no encuentran, desde la perspectiva jurídica, algún aspecto que impida continuar con el trámite de la aprobación del proyecto de ley.
4. De acuerdo con el estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, el proyecto de ley: Ley Reguladora de Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, expediente legislativo n.º 21347, es conveniente, en el entendido de que mediante la derogatoria de la Ley n.º 7411, Ley Reguladora de Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, del 25 de mayo de 1994, se aprueba nueva legislación que actualizaría sistemáticamente los términos en que se entregan los pasaportes diplomáticos y pasaportes oficiales, así como sus beneficiarios.

Por tanto, la Comisión, a partir de su análisis, recomienda al órgano legislativo considerar las observaciones comunicadas por las instancias universitarias para afinar los alcances del proyecto de ley y, por consiguiente, considera viable apoyar el proyecto de ley en trámite.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO: LEY REGULADORA DE OTORGAMIENTO DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS Y OFICIALES, EXPEDIENTE N.º 21347. ACUERDO FIRME.

- B.** SOLICITAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE CONSIDEREN LAS OBSERVACIONES COMUNICADAS POR LA ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES, PLANTEADAS EN EL CONSIDERANDO 2 DE ESTE ACUERDO, Y POR LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, ESTABLECIDAS EN EL CONSIDERANDO 3. ACUERDO FIRME.

**VI. 11 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-095-2021**

Artículo IV, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de mayo de 2021, acta n° 4013, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO LEY RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LAS DIPUTACIONES POR VIOLACIÓN AL DEBER DE PROBIDAD, EXPEDIENTE 21515.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CJ 21515-0661-2019, del 21 de agosto de 2019, suscrito por la Sra. Daniela Agüero Bermúdez, jefa del área Comisiones Legislativas VII, remite a consulta el Proyecto de Ley del Régimen de Responsabilidad de las Diputaciones por Violación al Deber de Probidad, expediente n.° 21515.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-028-2019 [sic], del 18 de febrero de 2020, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría, coordinadora de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, mediante el cual solicita criterio sobre el expediente n.° 21515 a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Maestría en Administración de la Justicia y Escuela de Relaciones Internacionales.
3. Las siguientes instancias responden a lo solicitado en el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-028-2019 [sic], del 18 de febrero de 2020:
 - a) El oficio UNA-ERI-OFIC-158-2020, del 27 de febrero de 2020, suscrito por la Dra. Rosmery Hernández Pereira, directora de la Escuela de Relaciones Internacionales, remite los criterios realizados por la máster Fiorella Bulgarelli González y el máster Oscar Zúñiga Ulloa, ambos académicos de la Escuela de Relaciones Internacionales.
 - b) El correo electrónico del 3 de marzo de 2020, suscrito por la Bach. Marilú Muñoz Rodríguez, profesional auxiliar en servicios administrativos, mediante el cual remite el criterio de la M.Sc. Yolanda Pérez Carrillo, coordinadora de la Maestría en Administración de Justicia.
 - c) El oficio UNA-AJ-DICT-217-2020, del 5 de mayo de 2020, suscrito por la Lcda. Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica.

CONSIDERANDO:

1. De conformidad con la consulta realizada en la página de la Asamblea Legislativa, el 13 de mayo de 2020, se determinó que el último movimiento reportado para este proyecto ingresa a la Comisión de Asuntos Jurídicos, el 12 de agosto de 2019.

2. El proyecto de ley pretende regular el procedimiento y establecer el régimen de responsabilidad que se aplicará a la diputación por violación al deber de probidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo 112.

En la exposición de motivos de este proyecto de ley, se justifica su emisión ante la necesidad de adecuar la legislación a los compromisos adquiridos por el Estado, a partir de la aprobación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en el año 2006 y la obligación impuesta por la Sala Constitucional, en el voto 11352-2010 de crear el régimen de responsabilidad de la diputación por violar el deber de probidad; a raíz de ello, se incorporó al artículo 112, de la Constitución Política, una disposición sobre la obligación de la diputación de cumplir con este deber.

Este proyecto de ley vendría a materializar la forma en que se exigiría el cumplimiento del deber de probidad por parte de quienes ejercen la diputación; además, de las sanciones que se les aplicaría por violentarlo.

3. Con respecto a la autonomía universitaria (funcional-organizacional, política, administrativa y financiera), de la cual goza nuestra institución, según la Constitución Política, artículo 84, y el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, artículo 5; este proyecto no la violenta la autonomía universitaria, pues no incluye explícitamente a las instituciones autónomas ni menciona a las instituciones de educación superior, tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de esta universidad.
4. La Escuela de Relaciones Internacionales, en oficio UNA-ERI-OFIG-158-2020, del 27 de febrero de 2020, señala:

a.1.- En torno a las necesidades fácticas de la reglamentación para regular y fiscalizar las actuaciones de los y las señoras diputados y diputadas de la Asamblea Legislativa, es evidente que existe un vacío normativo en cuanto a la tipicidad de las conductas que violenten el deber de probidad en sus funciones. No obstante lo anterior, no se podría establecer mediante la fundamentación de este proyecto si este vacío específico no puede ser subsanado con mayor eficacia por medio de otro tipo de reformas generales como lo serían, modificaciones al Reglamento de la Asamblea de orden Constitucional, o bien a diferentes artículos tanto de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el Código Penal u otros cuerpos normativos ya existentes; el optar por la creación de un nuevo cuerpo normativo, si bien trae mayor especificidad en su articulado, también genera mayor dispersión en cuanto al conocimiento y aplicación de las medidas.

a.2.- [...] En la actualidad al parecer si existe un vacío legal y reglamentario sobre las conductas que se deben sancionar específicamente en la función de los y las diputadas, y por ende, tampoco se encuentran descritas las sanciones que generarían esta serie de conductas contrarias a la probidad y a la transparencia en su desempeño; sin que esto quiera decir que no pudiesen ser sancionadas por otras vías, el proyecto de Ley examinado busca dar una mayor eficacia y rapidez, concretando una especie de Responsabilidad Funcional que se tendría por el solo hecho de aceptar el cargo para el que se fue electo en la

Asamblea, y generando la posibilidad de pérdida de credenciales como una consecuencia posible al cometer una falta, lo que en este momento no existe.

a.3.- En cuanto a la llamada "tipicidad" o descripción detallada de las conductas sancionadas dentro del proyecto, se denota en algunos artículos una falta de concreción de los valores jurídicos que se protegen [...] provocando en algunos casos la ambigüedad o la inclusión de valoraciones morales de difícil juzgamiento a la hora de pretender realizar la aplicación de la falta descrita a la conducta realizada, además de la valoración de la gravedad de los hechos, por lo que de considerarse el proyecto sería recomendable establecer un lenguaje técnico jurídico más específico. También se carece dentro de las descripciones del desarrollo de las faltas leves y graves, lo que puede generar como ocurre en otros campos, que se considere por parte de los juzgadores que no hay posibilidad de calificar este tipo de faltas.

a.4.- En el proyecto se establece al Tribunal Supremo de Elecciones como el Ente encargado de juzgar y aplicar el procedimiento que concierne a esta Ley y a aplicar la pérdida de las credenciales cuando se cometan las faltas descritas, si bien existen fundamentos constitucionales suficientes para elaborar el desarrollo de esta posibilidad legal en los artículos 111, 112 de la Constitución Política, así como en la reforma introducida a este mismo artículo en su párrafo final; cabe cuestionarse si existe el entorno y la capacidad dentro del Tribunal para lograr llevar a cabo este proceso y finalizarlo eficazmente, por cuanto se trata de un procedimiento técnico jurídico y político nuevo, y que si se toman en cuenta antecedentes recientes en torno a asuntos no de diputados, pero sí de partidos políticos a los cuales se les denuncian por posibles comisiones de delitos electorales, que no se han logrado sancionar, se podría pensar que igual suerte correrán las causas contra servidores que ostenten curules en la Asamblea.

En relación con el articulado del Proyecto la Escuela de Relaciones Internacionales, esta señala:

ARTÍCULO 1. Esta ley tiene por objeto regular el procedimiento y establecer el régimen de responsabilidad que se aplicará los diputados, por violación al deber de probidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Se debe agregar el artículo 9 de la Constitución Política, según el cual el Gobierno de la República es responsable, por lo que ningún funcionario público, incluidos los diputados, está exento de responder por los daños y los perjuicios causados a cualquier persona con sus actuaciones.

ARTÍCULO 2- Deber de Probidad

Se debería indicar qué se debe entender por rectitud y buena fe, pues ambos conceptos son muy amplios y tienen un alto contenido subjetivo.

Hay definiciones del deber de probidad que no deben dejar de considerarse. Por ejemplo, el Servicio Civil es muy claro en lo que debe entenderse por deber de probidad: "Implica la obligación de ejercer la función honradamente, rehusando dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventana con motivo de sus funciones. El funcionario está obligado a rehusar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución por actos

inherentes a sus empleos” (artículo 38, inciso c) Estatuto de Servicio Civil). Esta definición le da carácter objetivo al deber de probidad para (muy importante) poder medirlo y juzgar su eventual incumplimiento. La ley 8422 no es la única. Por eso se sugeriría que la redacción se modifique en el sentido sugerido.

Ya está indicado en el artículo anterior y es una obligación dada desde la Constitución Política, no parece necesario repetirlo.

Asimismo, en relación con lo indicado de que “En el ejercicio de su función deben actuar con independencia de intereses particulares internos y externos.”, es evidente que los y las diputadas como seres humanos y participantes en política y en el Congreso, no están absortos de intereses particulares internos y externos, por lo que sería conveniente precisar más a cuáles de estos intereses es a los que se les debe de apartar a los legisladores por considerarse contrarios al deber de probidad.

ARTÍCULO 3- Obligaciones de las diputadas y diputados

Inciso b.

¿La duda razonable es de parte de quién? ¿Qué se entenderá como una duda razonable? Se debe aclarar para que la acción sea perseguible.

El espíritu de la propuesta está bien, PERO debe aterrizar para poder medirlo, porque de lo contrario queda con un carácter etéreo, no concreto. Qué es un acto que implica un riesgo de corrupción (una llamada, una comida, un pago, una reunión ¿?)

La redacción del artículo es bastante ambigua si se piensa en valorar cuáles actos implican un “riesgo de corrupción” y cuáles pueden “suscitar dudas razonables” acerca de la integridad, honestidad y transparencia, igualmente se convierte en una redacción de difícil valoración que genera a su vez problemas de eficacia.

Inciso f.

Esto es lo que se conoce como tráfico de influencias y ya está regulado por la legislación penal. O se referencia la norma vigente o se procura concordancia con lo que ya hay para evitar contradicciones que dejen a futuro los temas con dificultades de aplicación.

Inciso g.

Idem. Referenciar la norma vigente y remarcar que es fundamental no caer en conductas ya tipificadas por la ley penal.

Inciso h.

Esto ya se indica en la Ley 8422 y en las directrices de la CGR para la presentación de la DJB

Inciso i

Definir los conceptos porque nuevamente resultan amplios y subjetivos. Se recomienda un primer artículo de DEFINICIONES

Inciso j.

Y los principios jurídicos del deber in eligiendo y del deber in vigilando

Inciso m.

El espíritu de la norma está bien, pero debe “aterrizarse” para poder entender con claridad el alcance de moral y ética “intachable”. Nuevamente son importantes las definiciones, porque de lo contrario la ley podría quedar inoperativa.

[...]

en términos jurídicos esta fórmula es de una terminología ambigua y vacía, por lo que se recomienda se sustituya por un razonamiento jurídico valorable de manera concreta (sustituir por un valor jurídico tutelado) o bien se elimine del todo.

Capítulo II

Artículo IV Sanciones

Más bien pareciera que debe mantenerse perseguible por la Procuraduría de la Ética

Revisar esto porque se le están dando competencias que corresponden al Poder Judicial.

El Tribunal Supremo de Elecciones tiene, entre sus funciones, la de interpretar en forma exclusiva y obligatoria las normas de rango constitucional y legal sobre materia electoral. Además, entre los procesos que conoce la jurisdicción electoral, está el llamado recurso de amparo electoral, cuyo objeto es la tutela de los derechos fundamentales de naturaleza político-electoral.

El TSE es un órgano constitucional cuya función principal y fundamental es la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio, tal y como lo establece el artículo 99 constitucional.

[...]

cabe preguntarse la capacidad que tenga el Tribunal Supremo de Elecciones en la materia de fiscalización en el caso de los y las señoras diputadas y la eficacia que pueda tener entregarle este tipo de materia para su juzgamiento a un Organismo más de carácter político que jurídico en un área tan sensible.

Incisos a, b y c: llama la atención en este apartado la diferencia en cuanto a las sanciones entre las faltas leves y graves y las faltas muy graves, ya que las dos primeras conllevan sanciones de tipo económico y una amonestación en el caso de las leves, y por otro lado las faltas muy graves en cambio se sancionan con: “la persona será sancionada con la pérdida de las credenciales y la inhabilitación para ejercer cargos públicos de forma remunerada o ad honorem, de cuatro a ocho años. La sanción de inhabilitación se podrá aplicar aún después de que la persona haya dejado el cargo por cualquier causa.” En este apartado podría generarse la duda de si se trata de una sanción desproporcionada.

[...]

Inciso b.

Mismo comentario de redacción. Sobre todo, en esta materia por principio de legalidad no cabe interpretación, todo debe quedar claro.

Inciso c.

Revisar esto de conformidad con lo que establecen los principios de inmunidad legislativa a fin de que no haya contradicciones. Así como está sí se contradice

Cuidado con la doble sanción que constitucionalmente no es viable. DEFINIR cuál sería la vía porque son excluyentes.

ARTÍCULO 5-

El artículo establece que para las sanciones debe valorarse por el juzgador (nótese que será el Tribunal Supremo de Elecciones) la existencia de dolo o culpa grave, lo que en materia jurídica conlleva un análisis de tipicidad y elementos psicológicos que deben tenerse muy claros para poder aplicar la sanción. De no demostrarse la existencia de una intención de incurrir en las conductas descritas como sancionables (dolo) o al menos una impericia o negligencia grosera, más allá de la sana crítica razonable (culpa grave), el funcionario o funcionaria no podrá ser sancionado, lo que genera las dudas de: a) si los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones son los idóneos para este tipo de análisis, b) si el establecer este tipo de requisitos no generará un grado de requerimiento de prueba que en la materia político administrativa es de muy difícil consecución.

Luego en este mismo artículo en los incisos destinados a individualizar los criterios de valoración de la conducta, el único que señala elementos valorables técnicamente en materia jurídica sancionatoria, es el inciso a al establecer: “La efectiva lesión a los intereses económicos, sociales y morales de la Administración Pública y la cuantía de los daños y perjuicios ocasionados.”, ya que los otros incisos b y c, establecen elementos ambiguos como “el éxito en resultados no deseados” y “el impacto en la confianza y credibilidad de la ciudadanía”.

[...]

Inciso a.

¿Quién lo mide? ¿El TSE? No parece jurídicamente posible.

Inciso b.

Nuevamente esto es instancia subjetiva difícil de medir... quizá por alguna prueba indiciaria pero no garantiza la correcta medición. OJO con las ambigüedades o uso de términos muy amplios y de difícil medición legal.

Inciso c.

¿Qué sería un impacto negativo?

¿Quién mide esto? ¿Las encuestas? Tienen un carácter técnico científico real o son producto de la percepción. Para que el proyecto tenga éxito en el cumplimiento de sus objetivos, debe responder a criterios objetivos de medición.

Inciso d.

Parece aplicación retroactiva de la ley que no es constitucional. La reincidencia debe medirse a futuro.

ARTÍCULO 6- Faltas muy graves

De primera entrada se echa de menos la descripción necesaria de las faltas leves y graves, lo que además de generar dudas sobre el equilibrio de los tipos sancionatorios y la duda de la existencia jurídica de los primeros y segundos, genera un desbalance puesto que solamente se describen faltas muy graves en la Ley.

[...]

Inciso a.

El término semejantes: Definir montos para poder valorar gravedad de la falta.

Inciso c.

Mejorar redacción porque queda confuso por ser tan largo.

Inciso d.

Definir qué es favor indebido o irregular.

Inciso e.

Definir. Amenaza, miedo grave, retribuciones de algún tipo, exposición mediática?? Definir.

[...]

El término de influencias indebidas debe cambiarse por algún otro de valoración jurídica más exacta como influencias ilegales.

Inciso f.

[...]

Si bien se entiende que la redacción de este inciso se dirige a evitar los beneficios personales irregulares se debe analizar si dentro de las funciones normales del cargo de diputado (a) no está la posibilidad de generar sin una intencionalidad expresa, beneficios dentro de los sujetos descritos por esta norma en este apartado, lo que por se haría de este inciso inconstitucional.

Inciso h.

El lobby no es sancionable. Lo primero que se perjudica sería la carrera de relaciones públicas.

[...]

El término indebidamente no es de valoración jurídica exacta por lo que se recomienda modificar el término a uno que pueda generar menor grado de ambigüedad como favorecer de "manera ilegal".

Inciso i.

Falta otra disposición de la constitución política.

Inciso j.

El inciso j de este artículo en igual sentido del inciso f, requiere el análisis de si dentro de las funciones comunes de los y las diputadas no está la posibilidad de generar conductas como las descritas de: "Dirigir, administrar, patrocinar, asesorar, representar o prestar servicios remunerados o no..." hacia otros sujetos de derecho y que sin una intencionalidad expresa, les haga incurrir en esta falta.

Inciso k

No es claro. Definir en concreto.

Inciso m

Tipo abierto que en materia sancionatoria no debería darse. Concretar, por ej., quien podría valorar otra conducta reprochable.

[...]

Configura la redacción de una conducta demasiado abierta, propia de las reglamentaciones administrativas, pero que en materia sancionadora es preferible omitir o bien configurar de manera más específica.

ARTÍCULO 7- Prescripción:

Definiéndose como el criterio esencial para obtener la seguridad de si el proceso se puede llevar a cabo o bien no se puede hacer, es conveniente que en lugar de reenviar a normas paralelas que complementan la Ley, se señale expresamente el término o términos de prescripción a los cuales se hace referencia.

[...]

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 8- Órgano competente

Como se ha venido cuestionando, [...] existe un fundamento constitucional que permite al Tribunal Supremo de Elecciones recibir la potestad de aplicar el régimen de responsabilidad que describe el proyecto de Ley, cabe preguntar sobre su posible eficacia y pertinencia; como ejemplo de esto es que se le otorga dentro de este artículo la facultad de: "realizar investigaciones e inspecciones, requerir información a particulares y solicitar todo tipo de colaboración en el ámbito de sus competencias a la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y a los demás órganos y entes públicos." Si bien son gestiones a las que ya tiene derecho en otras materias, se trata de procesos referentes a materia electoral y no propia de las funciones de la Asamblea Legislativa. (Aquí se puede generar una consulta ante la Sala Constitucional)

ARTÍCULO 10- Denuncia y obligados a denunciar

Debe regularse lo correspondiente a las denuncias temerarias (porque puede convertirse en un tema de uso político que lejos de ser positivo podría venir a entorpecer aún más la dinámica legislativa. Esto es muy importante porque cualquiera podría decir cualquier cosa y es muy importante que no caiga en los delitos de difamación, injuria. Que deben ser acompañados de prueba suficiente para abrir una investigación.

[...]

El artículo plantea una legitimación abierta para la denuncia, lo que puede generar una politización de la vía y la ineficacia de la misma por un exceso de casos.

ARTÍCULO 11- Requisitos

Segundo párrafo: Esto podría cerrar la puerta a las denuncias temerarias, pero debe también quedar la responsabilidad de quien las realice.

[...]

Se echa de menos el requerimiento de patrocinio letrado en los elementos necesarios de la denuncia, lo que puede generar una serie de documentos que no puedan ser revisados por falta de claridad. Se recomienda el deber contar con un abogado (a) que genere mayor conocimiento legal para poder interponer la denuncia.

ARTÍCULO 13- Procedimiento administrativo

Revisar porque parece rozar con la competencia del TSE

CAPÍTULO IV

Reformas y Adiciones a Otras Leyes

ARTÍCULO 16-

Esto debería ir a consulta facultativa de la Sala Constitucional para dar seguridad jurídica.

[...]

ARTÍCULO 17- *Reforma a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.*

Se reforma el artículo 59 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N°8422 de 6 de octubre de 2004 y sus reformas, para que en adelante se lea:

Artículo 59- Inhabilitación. A quien incurra en los delitos señalados en esta Ley, además de la pena principal se le podrá inhabilitar para el desempeño de empleo, cargo o comisiones públicas que ejerza, incluso los de elección popular, por un período de uno a diez años. Igual pena podrá imponerse a quienes se tengan como coautores o cómplices de este delito. La sanción de inhabilitación se podrá aplicar aún después de que la persona haya dejado el cargo por cualquier causa.

En este caso la sugerencia es incluir en la modificación un plazo que traiga seguridad jurídica y proporcionalidad en la sanción.

El criterio emitido por la Escuela de Relaciones Internacionales concluye: es evidente que la normativa como tal reviste una serie de valoraciones necesarias en torno a la función de los diputados y las diputadas de la Asamblea Legislativa, que además abre el debate a la urgente posibilidad de examinar y permitir el escrutinio individualizado de los y las legisladoras en sus funciones técnicas, más allá de la libertad de fondo que reviste su función.

5. La Maestría en Administración de Justicia, por medio del correo electrónico, del 3 de marzo de 2020, señala:
- a) En el artículo 1, inciso c): -párrafo 1: “Sustituir “y” por “además” y agregar “r” a la palabra socaba, lo anterior de la siguiente forma: “la democracia representativa, **además** de socabar [socavar] la confianza de la ciudadanía sobre el primer poder de la República” -Párrafo 5: “Agregar los números de las leyes mencionadas para dar sustento.” y párrafo 8: “Sustituir el número 9 por la palabra nueve y registrar el año para que no se pierda la vigencia en el contexto”.
 - b) En el artículo 2, párrafo 2: “Se plantea la interrogante sobre el significado de: la n.” Texto en cuestión: “en **la n** la Ley contra” (Subrayado propio).
 - c) En el artículo 3: “Añadir Ñ) Rendir cuentas a las comunidades que representan de forma periódica y oportuna, de tal forma que se permitan visibilizar la transparencia de las acciones emprendidas en su cargo, y para lo cual fue elegido.”
 - d) En el artículo 6: “Añadir:
 - n) Incidir en las decisiones de las instituciones de bien social, de tal forma que se beneficien personas por color político, y no por la condición económica vulnerable.
 - o) Abstenerse de participar en procesos de capacitación impulsados por empresas privadas, nacionales, tra[n]snacionales, de tal forma que no comprometa su voto cuando se debe decidir sobre éstas en algún ámbito.** [Negrita agregada].

e) En el artículo 10, párrafo 2: “Para estos efectos deben presentar los documentos que den soporte a la denuncia.”

6. Asesoría Jurídica, por medio del oficio UNA-AJ-DICT-217-2020, del 5 de mayo de 2020, establece:

-El artículo 3, en lo que interesa dispone:

“ARTÍCULO 3- Obligaciones de las diputadas y diputados:

[...]

m) Demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable”

La obligación establecida en el inciso m transcrito, está integrada por conceptos muy subjetivos y por ende indeterminados “conducta moral y ética intachable”, es muy difícil exigir tal conducta, cuando su valoración puede ser muy diversa. Se recomienda valorar la necesidad de mantener este inciso tomando en cuenta que el artículo 3, describe otras conductas que sí son más concretas.

-En el Capítulo II se establecen las faltas y sanciones aplicables. Se define la sanción que corresponde a las faltas leves, graves y a las muy graves; se definen criterios de agravación de las faltas y se tipifican las faltas muy graves; pero no se tipifican las faltas graves y las leves, en aras de proteger el principio de seguridad jurídica se recomienda señalar que acciones realizadas por los diputados constituirán faltas graves y leves, pues aunque en materia de sanciones disciplinarias, la tipicidad de la falta no es tan rigurosa como en los delitos, si se describieron las faltas muy graves, lo lógico es que se describen también las leves y graves.

En el último párrafo del artículo 2, se determinan errores ortográficos, que se recomienda corregir, según lo resaltado en negrita:

*“Las diputadas y diputados deberán apegar su conducta al estricto cumplimiento del deber de probidad establecido **en esta ley en y en la n la Ley contra** la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N.º 8422 de 6 de octubre de 2004.”*

Concluye que, desde la perspectiva jurídica, no encuentra vicios o errores en lo planteado que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley. Sin embargo, se recomienda considerar las observaciones expuestas.

7. Analizado el contenido del Proyecto de Ley, n.º 21515, las personas integrantes de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales reconocen la importancia de normar el régimen de responsabilidad que se aplicará a la diputación ante el deber de actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, de los criterios emitidos por las instancias universitarias, se identifican mejoras por realizar al contenido del proyecto, según lo descrito en los considerandos del cuatro al seis, al señalar los siguientes aspectos:

- a) Uso de conceptos indeterminados referidos a la ética y moral.
- b) Falta de tipificación de las faltas graves y las leves, que deben quedar claras para proteger el principio de seguridad jurídica.

- c) Errores ortográficos y de uso de terminología que debiera precisarse para no crear ambigüedades.
- d) Otros aspectos de forma.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. COMUNICAR A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO LEY RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LA DIPUTACIÓN POR VIOLACIÓN AL DEBER DE PROBIDAD, EXPEDIENTE 21515, SIEMPRE Y CUANDO SE INCORPORE LO ESTABLECIDO EN LOS CONSIDERANDOS DEL CUATRO AL SEIS DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

**VII. 11 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-097-2021**

Artículo IV, inciso VI, de la sesión ordinaria celebrada el 6 de mayo de 2021, acta n° 4013, que dice:

PROYECTO DE LEY N.º 5395: ADICIÓN DE UN NUEVO CAPÍTULO REFERENTE A LOS DERECHOS EN SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA, AL TÍTULO I DEL LIBRO I DE LA LEY GENERAL DE SALUD, EXPEDIENTE 21154.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-C21154-0244-2019, del 19 de julio de 2019, suscrito por Sra. Daniella Agüero Bermúdez, jefa de Área de Comisiones Legislativa VII, con respecto al proyecto de Ley, n.º 5395, *Adición de un nuevo capítulo referente a los derechos en salud sexual y salud reproductiva*, expediente 21154.
2. El oficio UNA-SCU-CATI-OFFIC-116-2019, del 7 de agosto de 2019, la M.Sc. María Antonieta Corrales Araya, coordinadora de la Comisión de Temas Institucionales, mediante el cual se solicita criterio a la Asesoría Jurídica, a la Escuela de Psicología, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Departamento de salud, y al Departamento de Orientación y Psicología, sobre el proyecto de ley n.º 5395: Adición de un nuevo capítulo referente a los derechos en salud sexual y salud reproductiva, expediente 21154.
3. De las instancias consultadas se recibieron las siguientes respuestas:
 - a) El oficio UNA-DS-OFFIC-220-2019, del 12 de agosto de 2019, suscrito por la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del departamento de Salud, con respecto al proyecto Ley 21154.
 - b) El oficio UNA-DOP-D-OFFIC-188-2019, del 13 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, directora del departamento de Orientación y Psicología, respecto al proyecto Ley 21154.
 - c) El oficio UNA-EPS-OFFIC-219-2019, del 22 de agosto de 2019, suscrito por el MEL. Luis Gómez Ordoñez, director de la Escuela de Psicología, donde

adjunta la nota suscrita por la Mag. Celia Ma. Víquez Rojas, académica de la Escuela de Psicología, con respecto al proyecto Ley 21154.

- d) El oficio UNA-AJ-DICT-358-2019, del 2 de setiembre de 2019, suscrito por Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica, sobre el proyecto Ley 21154.
- e) El oficio UNA-VVE-OFIC-1027-2019, del 5 de setiembre de 2019, suscrito por Dra. Susana Ruiz Guevara, vicerrectora de Vida Estudiantil, con respecto al proyecto Ley 21154.

CONSIDERANDO:

1. El oficio AL-C21154-0244-2019, de 19 de julio de 2019, suscrito por la Sra. Daniella Agüero Bermúdez, jefa de Área de Comisiones Legislativa VII, con respecto al proyecto de Ley n.º 5395: Adición de un nuevo capítulo referente a los derechos en salud sexual y salud reproductiva, expediente 21154.

2. El oficio UNA-DS-OFIC-220-2019, del 12 de agosto de 2019, suscrito por la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del departamento de Salud, donde indica que:

La aprobación de este tipo de reformas debe estar acompañada de una planificación de los recursos no solo económicos, sino humanos de la CCSS y del Ministerio de Salud, para que como instancias responsables puedan dar respuesta a los derechos que se establecen.

3. El oficio UNA-DOP-D-OFIC-188-2019, del 13 de agosto de 2019, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, directora del departamento de Orientación y Psicología, donde externa que “el proyecto es de beneficio para todas las personas y pone en una norma temas que han sido obviados en otras y que resultan necesarios, no obstante, debe revisarse la propuesta en su forma”.

4. El oficio UNA-EPS-OFIC-219-2019, del 22 de agosto de 2019, suscrito por el MEL. Luis Gómez Ordoñez, director de la Escuela de Psicología, quien considera que:

que el Proyecto de Ley Adición de un nuevo capítulo referente a los derechos en salud sexual y salud reproductiva, es necesario y viable, conveniente para todas las personas que habitan en Costa Rica, en tanto permite articular una visión integral del ser humano, planteando la salud sexual y la salud reproductiva como derechos humanos, y reconociendo su ejercicio desde la justicia y la igualdad.

5. El oficio UNA-VVE-OFIC-1027-2019, del 5 de setiembre de 2019, suscrito por Dra. Susana Ruiz Guevara, vicerrectora de Vida Estudiantil, mediante el cual indica que el Departamento de Salud emitió criterio, por parte de ellos.

6. El oficio UNA-AJ-DICT-358-2019, del 2 de setiembre de 2019, suscrito por Tatiana Alvarado Valverde, asesora jurídica, mediante el cual externa que:

el presente proyecto de ley plantea la materialización de importantes derechos para hombres y mujeres en materia de salud sexual y reproductiva, bajo un eje fundamental, eliminar todo tipo de prejuicio que pueda debilitar o imposibilitar su pleno disfrute. Presenta una visión amplia e integral del desarrollo de estos

derechos, ello se evidencia desde la definición que da de los mismos. Que esta Asesoría no encuentra vicios o errores en lo planteado, que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley desde la perspectiva jurídica.

7. El análisis de la Comisión de Temas Institucionales determina que, en atención a las partes consultadas, se evidencia la importancia de la adición de un nuevo capítulo sobre los derechos en salud sexual y reproductiva, al título I del libro I de la Ley General de Salud, n.º 5395, propuesto en el proyecto de ley, expediente 21154, con la finalidad de fortalecer los derechos humanos en esta área.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY N.º5395, ADICIÓN DE UN NUEVO CAPÍTULO REFERENTE A LOS DERECHOS EN SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA, AL TÍTULO I DEL LIBRO I DE LA LEY GENERAL DE SALUD, EXPEDIENTE 21154. ACUERDO FIRME.

**VIII. 17 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-098-2021**

Artículo IV, inciso I, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo de 2021, acta n° 4015, que dice:

RENUNCIA DEL DR. RONALD RIVERA ALFARO COMO INTEGRANTE SUPLENTE EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNA.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-SCU-ACUE-213-2019, del 23 de agosto de 2019, suscrito por el M.Sc. José Carlos Chinchilla Coto, presidente del Consejo Universitario, mediante el cual transcribe el acuerdo de la sesión ordinaria del 22 de agosto de 2019, acta n.º 3839, en el cual se proroga el nombramiento del Dr. Ronald Rivera Alfaro, como integrante suplente en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual en la UNA, por un periodo de tres años, del 5 de setiembre de 2019 al 14 de setiembre de 2022.
2. El oficio UNA-CRDHS-OFIC-027-2021, del 30 de abril de 2021, suscrito por la Lcda. Esp. Tania Avendaño Huete, presidenta de la Comisión de Resolución de Denuncias Sobre Hostigamiento Sexual en la UNA, solicita realizar las gestiones pertinentes para el nombramiento de un integrante suplente, según el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículo 95, y la renuncia del Dr. Ronald Rivera Alfaro a partir del 01 de mayo de 2021.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en la Universidad Nacional, artículos 88 y 95, indica:

ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

La comisión estará conformada por tres personas propietarias y tres suplentes, en la que se procure la paridad de género. Una de las personas propietarias debe tener mínimo licenciatura en derecho y estar incorporada al colegio profesional respectivo.

Anualmente, la comisión, en su seno, nombrará a quien ejerza la presidencia y la secretaría, ambas podrán ser reelectas. En sus ausencias temporales, la presidencia será sustituida por la vicepresidencia, en los demás casos por los miembros designados por la comisión.

La comisión sesionará en forma ordinaria una vez por semana y extraordinaria cuando sea convocada por la presidencia, no se puede incurrir en superposición horaria por parte de los miembros que la conforman. Para sesionar con validez, la comisión debe estar reunida en pleno.

Las deliberaciones siempre serán privadas y las decisiones serán adoptadas por mayoría. Quien no esté de acuerdo con la decisión de mayoría deberá hacer constar las razones de su voto disidente.

ARTÍCULO 95. NOMBRAMIENTO

El Consejo Universitario nombrará a los miembros propietarios y suplentes, por un período de tres años y podrán ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva.

Dos meses antes de vencerse el nombramiento de quien integra la comisión o una vez que se tenga certeza de la ocurrencia de una vacante, el Consejo Universitario publicará una invitación general a la comunidad universitaria, con indicación de los requisitos para recibir propuestas. Concluido el plazo de inscripciones, se remitirá la lista de candidatos al Instituto de Estudios de la Mujer para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y previa valoración de los requisitos, remita un informe a dicho consejo y este decida lo pertinente.

3. El oficio UNA-CRDHS-OFIG-027-2021, del 30 de abril de 2021, suscrito por la Lcda. Esp. Tania Avendaño Huete, presidenta de la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual en la UNA, donde se comunica la renuncia del Dr. Ronald Rivera Alfaro, a partir del 01 de mayo de 2021; por lo cual se solicita realizar las gestiones pertinentes para el nombramiento de un integrante suplente, considerando que:

A la fecha, esta Comisión tiene pendientes por resolver veintiún procedimientos disciplinarios, y en procura del resguardo de la garantía del debido proceso de todas las personas que son parte en esas denuncias; respetuosamente se hace del conocimiento del Consejo Universitario dicha situación, con el fin de agilizar la convocatoria y así cumplir de forma eficiente y eficaz con las funciones que le han sido asignadas a este Órgano.

4. La Comisión Análisis de Temas Institucionales considera que procede aceptar la renuncia del Dr. Ronald Rivera Alfaro, como integrante suplente en la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual en la UNA, a partir del 1 de mayo de 2021.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. ACEPTAR LA RENUNCIA DEL DR. RONALD RIVERA ALFARO, COMO INTEGRANTE SUPLENTE EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNA (CRDHS), A PARTIR DEL 1 DE MAYO DE 2021, SEGÚN EL OFICIO UNA-CRDHS-OFIC-027-2021, DEL 30 DE ABRIL DE 2021, SUSCRITO POR LA LCDA. ESP. TANIA AVENDAÑO HUETE, PRESIDENTA DE LA CRDHS. ACUERDO FIRME.
- B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES QUE REALICE EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE UN INTEGRANTE SUPLENTE EN LA COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNA. ACUERDO FIRME.

**IX. 17 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-099-2021**

Artículo IV, inciso II, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo de 2021, acta n° 4015, que dice:

NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO ACADÉMICO SUPLENTE ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-036-2021, del 8 de abril de 2021, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales; mediante el cual convoca a la comunidad universitaria, para que, en un plazo de diez días hábiles, que vence el 22 de abril de 2021, eleven al Consejo Universitario las candidaturas para el nombramiento de un miembro académico suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones.
2. La nota del 21 abril del año 2021, suscrito por el Ph.D. Vinicio Sandi Meza, académico de la Escuela de Relaciones Internacionales, mediante la cual presenta su postulación como miembro académico suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, publicado en *UNA-GACETA* n.º 7-2019, artículos 4, 5, 6, 7 y 8, establece:

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN

El Tribunal está integrado por tres funcionarios académicos, un funcionario administrativo y un estudiante. Tendrá cinco miembros suplentes: tres del sector académico, uno del administrativo y otro del estudiantil, que deberá cumplir los mismos requisitos de los titulares.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS

Para ser miembro del Tribunal se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser de reconocida solvencia moral y de excelente trayectoria en la Institución.*
- b. Los funcionarios académicos y el administrativo deben tener plaza en propiedad, al menos el grado académico de licenciatura y experiencia universitaria no menor de cinco años.*

[...]

Los miembros del Tribunal de Apelaciones perderán su condición si dejan de cumplir alguno de los anteriores requisitos. Modificado según oficio SCU-453-2008, publicado en UNA-GACETA 6-2008 y según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 6. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS

Los miembros del Tribunal de Apelaciones no podrán ejercer simultáneamente los siguientes cargos:

- a. Dirección académica, administrativa o académico-administrativa.*
- b. Miembros de órganos colegiados con excepción de ser integrante de las asambleas a las que por estatuto orgánico debe pertenecer necesariamente. modificado según oficio UNA-SCU-ACUE-092-2019. (negrita no propia del texto)*
- c. Puestos en la Contraloría Universitaria ni en la Asesoría Jurídica.*
- d. Puestos de representación sindical o cualquier otra organización gremial universitaria.*
- e. Miembro de la Junta de Relaciones Laborales.*
- f. Miembro del Tribunal Electoral Universitario y del Tribunal Estudiantil de Elecciones.*
- g. Integrante del Directorio de la FEUNA o del directorio de las asociaciones de estudiantes.*
- h. Miembro del Tribunal de Honor.*
(Error formal corregido mediante fe de erratas en UNA.GACETA 08-2019)

ARTÍCULO 7. NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

[...] *Para la elección de cada uno de los miembros, el Consejo realizará una invitación pública a la Comunidad Universitaria, a efectos de recibir postulantes y nombrará, por votación secreta entre aquellos que cumpla requisitos.*

[...]

Modificado según el oficio SCU-1036-2015.

ARTÍCULO 8. PERIODO DE NOMBRAMIENTO

Los miembros del Tribunal Universitario de Apelaciones serán nombrados por un período de tres años prorrogable hasta por dos períodos consecutivos más y no podrán ser nombrados sino hasta después de que transcurra un período de tres años después de cumplido su último nombramiento. Modificado según oficio SCU-2302-2004 y publicado en UNA-GACETA 24-2004.

2. La nota del 21 abril de 2021, suscrita por el Ph.D. Vinicio Sandi Meza, mediante la cual presenta su postulación como miembro académico suplente ante el Tribunal Universitario de Apelaciones. De la documentación adjunta, se destaca lo siguiente:
- a) La constancia de tiempo servido en la Universidad Nacional al día 20 de abril de 2021, comunica un total de 16 años y 1 día de servicio para la institución.
 - b) En la carta de postulación señala el cumplimiento de los requisitos para el puesto, y su idoneidad de acuerdo con sus 16 años de experiencia académica. A su vez, indica:

En caso de ser considerado para el cargo en la Suplencia del TUA, cumpliré con los más altos estándares de ética y profesionalismo, tal cual ha sido en todos mis años de funciones en la Universidad Nacional.

[...] creo muy oportuno poner a disposición mi experiencia y mis saberes acumulados a lo largo de los años. Por lo tanto, estoy muy convencido, de que participar de estos espacios, no implica ningún recargo para mí, sino el deber del cumplimiento de los mandatos y/o estatutos que me confiere mi querida Universidad, y que son parte de mi ADN.

a) El *curriculum vitae*, según los términos más relevantes, señala:

- i) Bachiller en Relaciones Internacionales, Escuela de Relaciones Internacionales, Universidad Nacional (UNA).
- ii) M.Sc. en Política Económica y Comercio Internacional, Centro Internacional de Política Económica de la Universidad Nacional (CINPE-UNA).
- iii) PhD con Especialidad en Economía Institucional y Ciencias para el Desarrollo, Escuela de Estudios Sociales, Desarrollo y Ambiente, Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, University Kebangsaan Malaysia (UKM), Malasia.
- iv) Profesor e Investigador de Escuela de Relaciones Internacionales, Universidad Nacional, Departamento de Comercio y Economía Internacional (Del 2003 hasta la fecha).
- v) Investigador Asociado, Centro Internacional de Política Económica, Universidad Nacional (CINPE-UNA) (Del 2002 al 2020).
- vi) Activa participación como expositor en conferencias y seminarios, impartidos tanto a nivel nacional como internacional.
- vii) Activa participación en programas de formación y capacitación.
- viii) Participación en ocho proyectos de investigación, la mayoría de carácter internacional y vinculados con el CINPE.

3. De acuerdo con el estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, una vez verificados los atestados y revisado el cumplimiento de los requisitos e incompatibilidades para ocupar el cargo de un miembro académico suplente, ante el Tribunal Universitario de Apelaciones, la única candidatura presentada cumple con lo reglamentario.

Además, con respecto a lo establecido en el Reglamento del Tribunal Universitario de Apelaciones, artículo 6, la persona candidata indica en su postulación que no existen contrariedades para ocupar el cargo al cual se propone, según lo establecido en la normativa citada.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales reconoce la importancia que tiene para la institución contar con la integración plena del Tribunal Universitario de Apelaciones; por consiguiente, una vez analizada y verificada la información recomienda al plenario del Consejo Universitario someter a votación la postulación para el nombramiento de un miembro académico suplente en el Tribunal Universitario de Apelaciones.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. NOMBRAR AL PH.D. VINICIO SANDI MEZA, COMO MIEMBRO ACADÉMICO SUPLENTE EN EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES POR UN PRIMER PERIODO DE TRES AÑOS, DEL 14 DE MAYO DE 2021 AL 13 DE MAYO DEL 2024. ACUERDO FIRME.

**X. 17 de mayo de 2021
UNA-SCU-ACUE-103-2021**

Artículo V, inciso IV, de la sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo de 2021, acta n° 4016, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL XVI CONGRESO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA, ORGANIZADO POR COSTA RICA, DEL 26 AL 29 DE OCTUBRE DE 2021, EN MODALIDAD VIRTUAL.

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-VE-OFIC-139-2021, del 6 de abril de 2021, suscrito por el PhD. Martín Parada Gómez, vicerrector de Extensión, en el cual solicita al Consejo Universitario declarar de interés institucional el XVI Congreso Latinoamericano y del Caribe de Extensión y Acción Social Universitaria, organizado por Costa Rica, del 26 al 29 de octubre de 2021, en modalidad virtual.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el Alcance n.º 1 a la *UNA-GACETA* n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, establece, en los artículos del 113-115, 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 115. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) *Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) *Los órganos colegiados existentes en la institución.*
- c) *Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

2. Los argumentos que justifican esta declaratoria de interés institucional, presentados por la Vicerrectoría de Extensión, en el oficio UNA-VE-OFIC-139-2021 del 6 de abril de 2021, son los siguiente:

I. Antecedentes

Este proyecto académico es producto del acuerdo pactado por los vicerrectores miembros de la Unión Latinoamericana de Extensión Universitaria (ULEU) quienes, en el año 2019 en la Universidad del Este, en Paraguay, se reunieron para celebrar el XV Congreso Latinoamericano y Caribeño de Extensión Universitaria y en cuya declaratoria se establece a Costa Rica como el país organizador para el 2021.

II. Planteamiento

El Congreso se realizará del 26 al 29 de octubre del 2021 en modalidad virtual.

Se pretende que, en un espacio dialógico, académicos, estudiantes y actores sociales se encuentren a compartir y reflexionar acerca de la extensión universitaria en latinoamericana y los desafíos que enfrenta ante el contexto actual de la región.

Durante los cuatro días del Congreso, se promoverán espacios para discutir y reflexionar en torno a las ponencias presentadas por la comunidad académica, además de espacios culturales y sociales que tienen como principal objetivo la

articulación e integración de esfuerzos entre la comunidad universitaria latinoamericana.

Este Congreso da la oportunidad de aportar saberes, pensares y conocer el sentir de docentes, investigadores y extensionistas de nuestra región, con el fin de reflexionar de manera crítica acerca de los desafíos que como región enfrentamos según las particularidades de cada país.

III. Justificación de la realización de este evento en el marco de la Universidad Nacional y la Vicerrectoría de Extensión

En el marco del 12vo Congreso Internacional de Educación Superior Universitaria 2020, en la Habana Cuba, se realizó la Asamblea Ordinaria de la ULEU donde se ratificó y formalizó el compromiso por el vicerrector de extensión Jorge Chaves Arce del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Vicerrector Luis Fernando Chaves de la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica, en asumir la organización del XVI Congreso Latinoamericano y Caribeño de Extensión Universitaria para el 2021 a través de la articulación interinstitucional del Sistema de Educación Superior Costarricense representado a través del Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Quienes, mediante acuerdo, OF-VEAS-68-2020, tomado por la Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social del CONARE, se establece la conformación del equipo de trabajo para su organización.

La Vicerrectoría de Extensión de la UNA, desde la coordinación desde CONARE asume con responsabilidad y compromiso este evento académico con incidencia en la región latinoamericana.

El congreso es prioritario porque es una oportunidad idónea para dar a conocer el aporte académico a nivel regional.

Es un congreso pertinente ya que la Vicerrectoría de Extensión como instancia rectora lidera el proceso de organización desde CONARE y promueve la internacionalización y el vínculo de colegas extensionistas en la región.

Es también un congreso oportuno pues permite realizar el ejercicio de mejorar, coordinar y difundir el sentir y la reflexión actual así como también de valorar y debatir sobre el futuro de la extensión universitaria en la región.

Finalmente, este evento está enmarcado en el año de las universidades públicas por la conectividad como derecho humano universal lo cual lo convierte en una actividad de proyección e impacto del quehacer de la UNA a nivel internacional, en apoyo a lo establecido desde CONARE.

3. El objetivo planteado por la organización del XVI Congreso Latinoamericano y del Caribe de Extensión y Acción Social Universitaria se articula con Plan de Mediano Plazo Institucional 2017- 2021, el eje 1, que relaciona las acciones por desarrollar en el marco de una “Universidad pertinente, transformadora y sustentable”, específicamente en la línea de acción 1.1: “Impulso de acciones orientadas a lograr una gestión universitaria flexible, integral e integrada”.

De forma específica la meta estratégica 1.1.3 indica: “Promover espacios de reflexión que propicien el diálogo de saberes, la interdisciplinariedad, el intercambio de experiencias y la reflexión acerca de temas pertinentes para la comunidad universitaria y la sociedad en general.”

4. Recordar a la Vicerrectoría de Extensión y a la comisión encargada de las actividades conmemorativas que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII sobre las Declaratoria Interés Institucional, artículo 119, se apoyará administrativa y materialmente la realización de estas actividades académicas, en la medida de las posibilidades institucionales; por consiguiente, los proponentes deben asegurar su viabilidad.
5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles reconoce y comparte lo expuesto por la Vicerrectoría de Extensión sobre la importancia de esta declaratoria para la comunidad universitaria en general y la trascendencia que representa este evento académico; además, considera que la Vicerrectoría de Extensión de la UNA, durante el año 2021, asumió la coordinación desde el Consejo Nacional de Rectores, en este evento académico con incidencia en la región latinoamericana.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL XVI CONGRESO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA, ORGANIZADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES Y COORDINADO POR LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA, DEL 26 AL 29 DE OCTUBRE DE 2021, EN MODALIDAD VIRTUAL. ACUERDO FIRME.**

ACUERDOS GENERALES- VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

- I. 6 de mayo de 2021
UNA-VD-RESO-066-2021**

UNIVERSIDAD NACIONAL, VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO.

RESULTANDO QUE:

1. El numeral 8 y 11 de las Políticas Institucionales de Planes de Estudio Cofinanciados, aprobadas en el 2014 que establecen que la Vicerrectoría de Docencia es la instancia universitaria competente para la aprobación de los procedimientos que regulen el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de estos planes de estudio y que su aprobación requiere previa coordinación con el Consejo Central de Posgrado.
2. La disposición E) del acuerdo SCU-448-2014 del 18 de marzo de 2014 (que aprobó las políticas antes indicadas), dispuso:
“SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE INMEDIATO TOMAR LAS

DECISIONES QUE NORMALICEN EL TRÁMITE DE LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS CARRERAS COFINANCIADAS EN FORMA TRANSITORIA, MIENTRAS SE APRUEBA LA NORMATIVA QUE PONE EN EJECUCIÓN ESTAS POLÍTICAS.”

3. La resolución VA-R-461-2014 del 8 de agosto de 2014, suscrita por el máster Francisco González Alvarado, en calidad de Vicerrector Académico en ese momento, en la cual comunica a los decanatos de Facultades y Centros, Direcciones de Unidades Académicas y coordinaciones de posgrados las acciones transitorias para la formulación y aprobación de las carreras cofinanciadas, mientras se establecen y aprueba la normativa que pondrá en ejecución estas políticas, cuya elaboración es delegada en el Consejo Central de Posgrado.
4. El oficio UNA-SEP-OFIC-42-2020 del 8 de junio de 2020, por el cual la presidenta del Consejo Central de Posgrado presenta al señor Vicerrector de Docencia la propuesta de cuatro procedimientos para la gestión de los planes de estudio de posgrado. Además, informa sobre el proceso generado para llegar a este producto y las consultas efectuadas.
5. El oficio UNA-VD-OFIC-544-2020 del 3 de julio de 2020 mediante el cual la Vicerrectoría de Docencia solicita criterio técnico a la Asesoría Jurídica y a Apeuna, de la propuesta de Manual de Procedimientos.
6. EL oficio UNA-VD-OFIC-1157-2020 del 25 de julio de 2020 mediante el cual la Vicerrectoría de Docencia solicita valoración de pertinencia a la Rectoría (en condición de superior jerárquico) del Manual de Procedimientos.
7. Los oficios UNA-APEUNA-OFIC-254-2020 del 21 de julio de 2020, UNA-AJ-DICT-462-2020 del 1 de setiembre de 2020 y UNA-R-OFIC-062-2021 del 12 de enero de 2021, por medio de los cuales Apeuna, la Asesoría Jurídica y la Rectoría emiten su criterio.

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 46 del Estatuto Orgánico respecto a las Vicerrectorías y su quehacer que cita:
La Universidad Nacional contará con las siguientes vicerrectorías: Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Extensión, Vicerrectoría de Administración y Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Son las instancias que, en el quehacer institucional, tienen la responsabilidad de coordinar, asesorar, integrar y formular la acción sustantiva, así como gestionar y promover procesos innovadores propios de su ámbito de competencia, según los planes y propuestas de la rectoría y los suyos propios, en coordinación con otras instancias universitarias.

La evaluación de resultados y rendición de cuentas, implicarán consideraciones de tipo técnico y académico vinculantes para las instancias respectivas.
2. El artículo 27 incisos d) y f) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, referido a las competencias específicas de la Vicerrectoría de Docencia, particularmente:

- d. Orientar la articulación sinérgica entre carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, que se visualice desde su diseño o rediseño.*
 - f. Coordinar y avalar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación, suspensión, transformación y cierre de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.*
- 3. Las Políticas Institucionales para planes de estudio cofinanciados, aprobadas desde el año 2014, numerales 8 y 11, que establecen que es competencia y responsabilidad de la Vicerrectoría de Docencia en coordinación con el Consejo Central de Posgrado, aprobar los procedimientos para la gestión de los planes de estudio cofinanciados de nivel de posgrado.
- 4. Los artículos 6, 7, 10, 37, 39 y 41 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- 5. Los artículos 21, 25 y 26 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas.
- 6. El artículo 21 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad.
- 7. Los Lineamientos para la creación de nuevas carreras y la modificación de carreras ya existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior (CONARE).
- 8. Consecuencia de las disposiciones normativas antes indicadas y por solicitud del Vicerrector de Docencia, la presidencia del Consejo Central de Posgrado en conjunto Asesoría Jurídica, FUNDAUNA, asesoras de la Vicerrectoría de Docencia y otras instancias universitarias, inicia en el año 2014 el proceso de elaboración de los procedimientos para planes de estudios de posgrado. Proceso que concluyó hasta finales del 2020 con un producto final.
- 9. El proceso de análisis y elaboración de la propuesta de procedimientos fue largo, complejo y participativo. En un primer momento se trabajó con las instancias técnicas y asesoras una primera versión de procedimientos. Posteriormente, la propuesta fue puesta en conocimiento de las coordinaciones de los posgrados, para que en sesiones de carácter presencial se recogieran las observaciones y mejoras; estas sesiones se realizaron el 19 de junio y el 31 de julio de 2019. Adicionalmente, se realizaron consultas mediante formularios en línea, se analizaron los insumos recibidos y se realizaron las modificaciones que se consideraron pertinentes.
- 10. El 8 de junio de 2020 mediante el oficio UNA-SEP-OFIC-42-2020 se remiten a la Vicerrectoría de Docencia, como la instancia universitaria competente para la aprobación de los procedimientos que regulen el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de estos planes de estudio, los siguientes procedimientos:
 - a. Primer procedimiento: Diseño y aprobación de nuevos planes de estudio de posgrado.
 - b. Segundo procedimiento: Ejecución de planes de estudio de posgrado.

- c. Tercer procedimiento: Modificación y Rediseño de planes de estudio de posgrado Cofinanciados.
- d. Cuarto procedimiento: Nombramiento de una única coordinación y Comité de Gestión Académica para administrar los estudios de posgrado afines de una Unidad Académica o Sede Regional.

Además, se informa a la Vicerrectoría el proceso de construcción de la propuesta y las consultas realizadas a las coordinaciones de posgrados.

11. La Vicerrectoría, en cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Emisión de Normativa y su Manual, analiza el documento presentado y decide que solamente requerirá los criterios obligatorios, ya que el producto presentado cumple con los requisitos de audiencia a los interesados directos. Producto de lo anterior mediante el oficio UNA-VD-OFIC-544-2020 del 3 de julio solicita criterio técnico a APEUNA y a la Asesoría Jurídica.
12. La Asesoría Jurídica y Apeuna emitieron sus criterios y observaciones mediante los oficios UNA-APEUNA-OFIC-254-2020 del 21 de julio de 2020 y UNA-AJ-DICT-462-2020 del 1 de setiembre de 2020. La Vicerrectoría en coordinación con la presidenta del CCP procedió a la revisión, una por una de las observaciones y mejoras remitidas, y se incorporaron las que correspondían. Entre ellas, se aclara que la Vicerrectoría no debe aprobar cuatro procedimientos, sino un Manual de Procedimientos de Gestión de los planes de estudio de Posgrado, que incluye cuatro procedimientos.
13. Además, siempre en cumplimiento del Reglamento de Emisión de Normativa, se remitió la propuesta de Procedimientos a la Rectoría, mediante oficio UNA-VD-OFIC-1157-2020 del 25 de julio de 2020, con el objetivo de tener la revisión y aval de pertinencia de la aprobación de estos. La Rectoría mediante el oficio UNA-R-OFIC-062-2021 del 12 de enero de 2021, comunicó a la Vicerrectoría su anuencia y aval a la aprobación y publicación de los procedimientos.
14. Finalmente, esta Vicerrectoría tiene pleno convencimiento que la aprobación de este Manual implicará un beneficio institucional, no solo para los posgrados, el CCP y la Vicerrectoría, sino en general a todas las instancias universitarias, ya que por primera vez se tendrá seguridad y certeza de las etapas, actividades y responsables que participan en el proceso de gestión de los planes de estudio de posgrado, y así contribuir con su pertinencia, calidad y agilidad. Además, dado que por primera vez se emite este tipo de instrumento normativo, se giran las instrucciones para que en el plazo de un año se proceda a una revisión del mismo y generar las mejoras que correspondan, siempre con participación de al menos el CCP, la Vicerrectoría de Docencia y una representación de las Unidades Académicas y los posgrados.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. APROBAR EL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO (https://agd.una.ac.cr/share/s/6gJ5rCgZQmWoz9_OvSE-zg), CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:



- 1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO.

- 1.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO.
 - 1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO.
 - 1.4. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO AFINES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRES ÓRGANOS SUPERIORES LA PUBLICACIÓN, EN GACETA UNIVERSITARIA, DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO.
 3. EL MANUAL RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA CON LAS SIGUIENTES PRECISIONES:
 - 3.1. LOS PROCEDIMIENTOS 1.1, 1.2 Y 1.3 DEL MANUAL RIGEN PARA LA PRESENTACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO, LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMERA Y POSTERIORES PROMOCIONES, NUEVAS MODIFICACIONES Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO EN EJECUCIÓN; ASÍ COMO LAS NUEVAS SOLICITUDES DE NOMBRAMIENTO DE UNA SOLA COORDINACIÓN Y COMITÉ.
 - 3.2. EL PROCEDIMIENTO 1.2. REGIRÁ INTEGRALMENTE PARA LOS NUEVOS PLANES DE ESTUDIO Y NUEVAS PROMOCIONES QUE SE APRUEBAN A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL.
EN RELACIÓN CON LAS PROMOCIONES EN EJECUCIÓN, QUE FUERON APROBADAS ANTES DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL, CORRESPONDERÁ AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO, DETERMINAR Y APLICAR LO QUE CORRESPONDA.
 4. INSTRUIR AL PROCESO DE DISEÑO E INNOVACIÓN CURRICULAR DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, QUE EN COORDINACIÓN CON EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO REALICE UN PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS, EN UN AÑO.
 5. COMUNICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRES ÓRGANOS SUPERIORES, PROCESO DE DISEÑO E INNOVACIÓN CURRICULAR DE LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO, DIRECCIONES DE UNIDAD ACADÉMICA, COORDINADORES DE POSGRADO, PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.

Atentamente,

M.Sc. Randall Hidalgo Mora
Vicerrector de Docencia
Universidad Nacional

VGB/HV

	VICERRECTORÍA DE DOCENCIA SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO	
MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO		
Código:		
1. Procedimientos <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para el diseño y aprobación de nuevos planes de estudio de posgrado 2. Procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado 3. Procedimiento para la modificación y rediseño de planes de estudio de posgrado 4. Procedimiento para el nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica para administrar los estudios de posgrado afines de una unidad académica o sede regional 		
2. Propósito: <p>El presente Manual compila los cuatro procedimientos que los programas de posgrado utilizarán para la gestión curricular de las carreras de especialidad, maestría o doctorado. Tiene como objetivo, establecer los procesos y actividades requeridos para el diseño, rediseño, aprobación y ejecución de planes de estudio, así como para el nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica que administren los estudios de posgrado. Permite otorgar orientación y claridad sobre los procesos y estandarizar los requisitos y documentos que se deben presentar.</p>		
3. Alcance: <p>Los procedimientos contemplados en este Manual son de acatamiento obligatorio para todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales. Aplican para las carreras de posgrado vigentes y las nuevas que se diseñen, así como para los programas de posgrado.</p>		
4. Tabla de contenido <p>PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO..... 45</p> <p>SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE</p>		

<u>POSGRADO</u>	60
<u>TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO</u>	78
<u>CUARTO: PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO AFINES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL</u>	98
ANEXOS	
<u>ANEXO #1 CCP-PROY.COSTOS</u>	102
<u>ANEXO #2 CCP-ACUE.ESPEC</u>	106
<u>ANEXO #3 CCP-REGLAM.INTER.</u>	106
<u>ANEXO #4 CCP-NUEVA.PROM</u>	113

PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y APROBACIÓN DE NUEVOS PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO

1. Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para diseñar y aprobar nuevos planes de estudio de posgrado cofinanciados; de forma que, de manera estandarizada, respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad.

Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo diseñar y aprobar, un nuevo plan de estudio de posgrado.

Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).

Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:

2.1 En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es obligatorio administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.

2.2 En el supuesto de planes de estudio interuniversidades:

2.2.1 Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.

2.2.2 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la unidad académica o unidades académicas, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.

2.3 De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas, por lo tanto, cada vez que el procedimiento regula unidades académicas incluirá a las secciones regionales.

2.4 En caso de las sedes regionales:

- 2.4.1 El procedimiento aplicará únicamente cuando dicha instancia académica promueve un posgrado propio. No se considera diseño de nueva oferta académica los casos en que la sede y una unidad académica coordinan para ofrecer en la región propia de dicha sede, un posgrado ya existente.
- 2.4.2 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades a la subdirección, dirección de unidad académica, Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad, en el caso de las Sedes Regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de sede y Asamblea de sede, respectivamente.

2.5 En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos.

3. Documentos normativos y de referencia:

- 3.1 Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.
- 3.2 Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.
- 3.3 Políticas curriculares.
- 3.4 Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.
- 3.5 Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- 3.6 Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
- 3.7 Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la Universidad Nacional.
- 3.8 Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- 3.9 Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.
- 3.10 Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013.
- 3.11 Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
- 3.12 Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF.

- 3.13 Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia vigentes y atinentes al proceso de aprobación de planes de estudio.
- 3.14 Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales.
- 3.15 Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1942-2011 del 23 de setiembre de 2011.

4. Descripción del procedimiento:

Apartado primero: Formulación y aprobación de la Actividad Académica para el diseño del nuevo plan de estudio

Etapa	Actividad	Responsable
<p>1. FORMALIZA, APRUEBA Y AVALA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE DISEÑO DE PLAN DE ESTUDIO</p>	<p>1.1 Formula en el Sistema de Información Académica (SIA) una Actividad Académica (AA) para el diseño del nuevo plan de estudio de posgrado, proponiendo entre otras cosas, la Unidad Académica de adscripción. Para ello designa un equipo académico integrado como mínimo por tres personas académicas, una de ellas debe ser la persona en el cargo de la subdirección de la unidad de adscripción.</p> <p>La AA considera como productos: el diseño curricular del plan de estudio, la estimación de costos para la ejecución del plan de estudio, la propuesta de acuerdos específicos, propuesta de reglamento interno del posgrado y el borrador de convenios, este último cuando sea necesario.</p> <p>La vigencia máxima de dicha AA es de 24 meses. (incluye la elaboración del informe de cierre de la AA). Una vez concluida la AA, la propuesta del nuevo plan de estudio, inicia el proceso de aprobación institucional.</p> <p>Notas: De conformidad con lo indicado en el Alcance, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de formulación son los establecidos en el convenio respectivo.</p> <p>En el caso de planes de estudio interunidades, la AA deberá formularse y aprobarse únicamente en la unidad académica de futura adscripción del plan de estudio.</p>	<p>Equipo responsable con el acompañamiento de la subdirección de la unidad académica o unidades académicas participantes</p>

	<p>Corresponderá al equipo responsable definir la Unidad Académica de adscripción.</p> <p>1.2 Establece, en el SIA, el estado de "Presentado" a la AA y hace entrega de la formulación a la Dirección de la UA.</p>	
	<p>1.3 Aprueba la participación de la instancia académica en la AA y el aporte eventual de recursos. Lo anterior, en el caso de planes de estudio interunidades y de previo a la presentación de la Actividad Académica para aprobación en la unidad de adscripción.</p> <p>Cuando una de las unidades académicas participantes no apruebe su participación en la AA, esta deberá ser reformulada considerando las nuevas condiciones.</p>	<p>Consejos de Unidades académicas participantes</p>
	<p>1.4 Presenta ante el Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, la propuesta de la Actividad Académica para diseñar el nuevo plan de estudio.</p> <p>En caso de planes de estudio interunidades el equipo que integrará la actividad académica deberá contar con representación de todas las unidades participantes, según los acuerdos tomados por los consejos de unidad respectivos.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles después de recibida, en la dirección, la comunicación de que la AA ha sido Presentada.</p>	<p>Dirección de la unidad académica de adscripción</p>
	<p>1.5 Valora y emite acuerdo en relación con la propuesta de la Actividad Académica. En caso de los planes de estudio interunidades se deberá considerar los acuerdos de participación tomados por los Consejos de Unidad que corresponda.</p> <p>En caso de aprobarse, se deberá confirmar entre otras cosas a la persona responsable de la actividad, y el presupuesto laboral asociado, teniendo la unidad académica la opción de asumirlo ad-honorem o asignarle carga específica a la actividad con presupuesto ordinario o con presupuesto de fondos externos.</p> <p>En caso de no aprobarse se comunica,</p>	<p>Consejo de unidad académica que ejecutará la AA</p>

	<p>mediante oficio, al equipo o persona responsable el acuerdo y se adjunta en el SIA para archivar la propuesta.</p> <p>En caso de planes de estudio interunidades, el acuerdo de aprobación o de rechazo de la Actividad Académica debe ser comunicado a todas las unidades académicas participantes.</p> <p>Plazo: máximo un mes después de presentada la AA por la Dirección al Consejo.</p> <p>El acuerdo tomado por el Consejo deberá ser redactado, firmado y comunicado en el plazo máximo de cinco días hábiles.</p>	
	<p>1.6 Solicita a la Vicerrectoría de Docencia, la sanción de la Actividad Académica y la asignación de la persona que brindará la asesoría curricular para el diseño del plan de estudio.</p> <p>Plazo: máximo cinco días hábiles después de tomados los acuerdos.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica de adscripción de la AA</p>
	<p>1.7 Recibe la solicitud, emite la sanción y comunica a la Unidad Académica la designación de la persona que asesorará el diseño del plan de estudio.</p> <p>Plazo: La solicitud de sanción de la AA para formulación de un nuevo plan de estudio es analizada por las personas asesoras de PPAA de Docencia, para lo cual contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>La persona que ocupa el puesto de Vicerrector (a) de Docencia deberá emitir la sanción y comunicar la persona designada como asesora curricular, en el plazo máximo de tres días hábiles.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>Apartado segundo: Ejecución de la Actividad Académica para diseñar el nuevo plan de estudio de posgrado (plazo máximo 24 meses)</p>		
<p>2.1 PLANIFICA LA EJECUCIÓN DE LA AA</p>	<p>2.1.1 Convoca al equipo académico de la Actividad Académica, que está integrado por las personas académicas designadas por el Consejo de Unidad y la persona asesora de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Persona Académica responsable de la Actividad Académica.</p>
	<p>2.1.2 Define la metodología y cronograma de trabajo para la ejecución de la AA, con el acompañamiento de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio</p>

<p>2.2 DESARROLLA EL DISEÑO CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIO</p>	<p>2.2.1 Elabora la propuesta del nuevo plan de estudio con base en los requerimientos y aspectos curriculares establecidos por el CONARE y la UNA (Formatos plan de estudio de Vicerrectoría de Docencia).</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio</p>
<p>2.3 PROYECTA LOS COSTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO</p>	<p>2.3.1 Define los tiempos docentes, administrativos y de la coordinación del posgrado y demás requerimientos de infraestructura, equipamiento y otros, al amparo de los artículos 6 y 7 de Reglamento del SEPUNA, necesarios para la implementación del plan de estudio.</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio y Dirección de Unidad o unidades académicas participantes.</p>
	<p>2.3.2 Elabora la estimación de costos del plan de estudio con base en el Instrumento CCP-PROY.COSTOS (ANEXO #1)</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio con el acompañamiento del Consejo Central de Posgrado.</p>
<p>2.4 FORMULA LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>2.4.1 Elabora la propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas y cuando se requiera su participación para la ejecución del plan de estudio (especialmente indicar los elementos académico-curriculares y aquellos necesarios para el cumplimiento del perfil de la persona graduada).</p> <p>Es requisito indispensable que esté inscrita y aprobada la Actividad Académica, y que además el plan de estudio se encuentre en una etapa avanzada de diseño que permita determinar las responsabilidades de cada una de las instancias que participan.</p> <p>Nota: el instrumento de cooperación será firmado una vez que se haya aprobado, en forma definitiva, el plan de estudio. Sin embargo, la propuesta debe contar con un nivel de negociación y aprobación no formal del ente cooperante que otorgue seguridad y compromiso para la futura ejecución del plan de estudio.</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio, la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Vicerrectoría de Docencia y Consejo Central de Posgrado.</p>
<p>2.5 FORMULA LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS</p>	<p>2.5.1 Elabora y negocia con la Unidad de adscripción y (si procede) con las otras unidades académicas participantes una propuesta preliminar de acuerdos específicos que incluyen los compromisos que suscribirá la Unidad de adscripción del posgrado y las otras unidades, en los aspectos señalados en el artículo 7 del Reglamento del SEPUNA.</p>	<p>Equipo académico de diseño del plan de estudio, directores, o quienes ellos deleguen de la Unidad de adscripción o Sede y las demás unidades académicas participantes</p>

	Para la elaboración de la propuesta de acuerdos específicos debe utilizarse el instrumento CCP-ACUE.ESPEC. (ANEXO #2)	
2.6 ELABORA EL REGLAMENTO INTERNO	2.6.1 Elabora propuesta del reglamento interno para el funcionamiento del posgrado, considerando los aspectos indicados en el instrumento CCP-REGLAM.INTER. (ANEXO #3)	Equipo académico de diseño del plan de estudio
2.7 REvisa LOS ASPECTOS ACADÉMICO-CURRICULARES DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIO Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	2.7.1 Concluye la propuesta preliminar del plan de estudio de posgrado, elabora el expediente y lo remite a la Dirección de la Unidad Académica. El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio y el resumen, currículo y atestados del personal docente, la propuesta de los acuerdos específicos, la propuesta de presupuesto, así como la primera propuesta del Reglamento Interno del Posgrado. Además, se elabora el informe final de la actividad académica conforme a lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos. Este expediente debe conformarse y enviarse dentro del plazo asignado a la Actividad Académica. Caso contrario, debe seguirse lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos.	Persona Académica responsable de la Actividad Académica
	2.7.2 Remite a la Vicerrectoría de Docencia el expediente con los documentos para la revisión académico-curricular.	Dirección de la Unidad Académica
	2.7.3 Recibe y analiza el expediente y lo remite con la revisión académico-curricular correspondiente, a la Dirección de la Unidad Académica para iniciar el proceso de aprobación y refrendo del plan de estudio. Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que inicia el trámite de aprobación. Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.	Vicerrectoría de Docencia

<p>2.7.4 Incluye el visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia sobre el diseño del plan de estudio y el informe final de la AA en el SIA y establece el estado de Presentado del informe final para el cierre de la AA.</p> <p>Plazo: máximo 8 días hábiles a partir de recibir el aval de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Persona Académica responsable de la Actividad Académica</p>
<p>2.7.5 Presenta al Consejo de Unidad (donde se ejecuta la AA) la documentación relacionada con el cierre de la AA en el SIA</p> <p>En el caso de las AA interunidades, el cierre de la AA deberá comunicarse a todos los Consejos de Unidad.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p>
<p>2.7.6 Valora, aprueba el informe final y el cierre de la AA.</p> <p>El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio diseñado y el resumen, currículo y atestados del personal docente la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la estimación de costos, así como la propuesta o modificación del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica).</p> <p>2.7.7 Comunica el acuerdo de aprobación del informe final y cierre de la AA y remite el expediente a la dirección de unidad de adscripción para iniciar el proceso de aprobación del plan de estudio.</p>	<p>Consejo de la Unidad Académica que ejecutó la AA</p>
<p>Apartado tercero: Aprobación del plan de estudio de posgrado</p>	
<p>3.1 APRUEBA LA PROPUESTA DEL PLAN DE ESTUDIO DE POSGRADO</p>	<p>3.1.1 Remite el expediente del nuevo plan de estudio, con la revisión académico-curricular de la Vicerrectoría de Docencia, al Consejo de Unidad, o a los Consejos de Unidades, en caso de planes de estudio interunidades, o al Consejo de Sede, cuando corresponda.</p> <p>Nota: se aclara que a partir de este apartado inicia la aprobación del plan de estudio, la estimación de costos y sostenibilidad financiera del posgrado, y los acuerdos específicos. El Reglamento Interno del futuro posgrado, solo se incluye como propuesta y será aprobado, previo a la ejecución del plan de estudios, por el CGA correspondiente y posteriormente avalado por el Consejo de Unidad y aprobado por el Consejo Central de</p>

	<p>Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	
	<p>3.1.2 Analiza el expediente, aprueba los acuerdos específicos en cumplimiento del artículo 7 del Reglamento del SEPUNA (dicho acuerdo debe adjuntarse al expediente) y emite un acuerdo para elevar la propuesta de plan de estudio del posgrado a la Asamblea de Unidad de adscripción o las Asambleas respectivas, en caso de planes de estudio interunidades; o a la Asamblea de la Sede en caso de posgrados propios de dicha instancia académica.</p> <p>Si uno de los Consejos de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Plazo: máximo un mes a partir de la recepción del expediente</p>	<p>Consejo de Unidad o Consejos de Unidades Académicas participantes</p>
	<p>3.1.3 Convoca a la Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas para el análisis de la propuesta del plan de estudio.</p> <p>Plazo: la Dirección deberá convocar a una Asamblea, para ser realizada en el plazo máximo de un mes después de haber recibido el acuerdo del Consejo de Unidad.</p>	<p>Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes</p>
	<p>3.1.4 Analiza el expediente y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio del posgrado y lo remite al Consejo de Facultad, Centro o Sede. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente a la decanatura o dirección, según corresponda, para completar el expediente y presentarlo a la Vicerrectoría de Docencia (punto 3.1.6).</p> <p>Si una de las Asambleas de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta</p>	<p>Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas participantes</p>

<p>decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Nota: Los acuerdos de las Asambleas que aprueban un plan de estudio interunidades deberán incluir con detalle la Unidad de Adscripción que será la responsable de administrar financiera y académicamente el posgrado y aceptar lo dispuesto en este Manual y en la Instrucción que emite la Vicerrectoría de Docencia, para los planes de estudio interunidades.</p> <p>Plazo: dos meses máximos desde la primera convocatoria de la Dirección de Unidad.</p>	
<p>3.1.5 Analiza el expediente y emite un acuerdo de refrendo del plan de estudio de posgrado y lo remite a la Dirección de Unidad Académica de adscripción.</p> <p>Si uno de los Consejos de Facultad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Plazo: un mes máximo después de recibido el acuerdo de Asamblea de Unidad</p>	<p>Consejo de Facultad o Centro</p>
<p>3.1.6 Completa el expediente del nuevo plan de estudio con el acuerdo o los acuerdos del Consejo o Consejos de Unidad, Asamblea o Asambleas y Consejo o Consejos de Facultad o Centro participantes, verifica que no se generaron modificaciones que afecten el dictamen académico-curricular emitido por la Vicerrectoría de Docencia ni la estimación de costos que afecten la sostenibilidad de la propuesta.</p> <p>Antes de elevar el expediente a la Vicerrectoría de Docencia, debe verificar que éste contenga, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios y resumen - Acuerdos de todas las instancias competentes - Acuerdos específicos aprobados por el 	<p>Dirección de la Unidad Académica de adscripción</p>

<p>consejo o consejos de las unidades académicas que aportan los recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de costos - Propuesta del Reglamento Interno - Propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas - El currículo y atestados del personal docente <p>Plazo: 5 días hábiles después de recibir el último acuerdo de aprobación.</p>	
<p>3.1.7 Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y traslada el expediente al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente, mediante un oficio que contenga al menos la siguiente información: nombre del plan de estudios, unidad académica de adscripción, unidades académicas participantes, objetivos del plan de estudios, población meta, principales características del posgrado, total de créditos, modalidad que se impartirá el posgrado, duración y número de promociones en las que se prevé su ejecución, disponibilidad de recursos académicos, económicos y administrativos y los acuerdos de aprobación de las diferentes instancias.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles después de recibir el expediente</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>3.1.8 Analiza la documentación y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio de posgrado considerando los aspectos académicos y presupuestarios incluidos en el expediente y lo eleva a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles después de recibir el expediente</p>	<p>Consejo Central de Posgrado</p>
<p>3.1.9 Revisa la documentación remitida por el Consejo Central de Posgrado, verifica que se</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>

	<p>encuentre completa y emite el aval del plan de estudio, que constituye la decisión definitiva de aprobación a nivel institucional y lo traslada a la Rectoría para el trámite ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).</p> <p>Publica el aval del plan de estudios en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia. La publicación debe indicar que el plan de estudios ha sido aprobado a nivel institucional e inicia el proceso de aprobación ante el CONARE, cuando corresponda.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles a partir de recibir el acuerdo de aprobación del CCP.</p>	
	<p>3.1.10 Remite la propuesta del plan de estudio de posgrado, aprobado institucionalmente, al CONARE para su autorización de funcionamiento.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles a partir de recibido el aval de la Vicerrectoría de Docencia</p>	Rectoría
	<p>3.1.11 Analiza la documentación remitida, y elabora una propuesta de dictamen que se envía a la Vicerrectoría de Docencia, para su revisión.</p>	OPES/CONARE
	<p>3.1.12 Analiza la documentación remitida por OPES/CONARE y le comunica el resultado de la revisión del dictamen.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>3.1.13 Recibe la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia, la analiza, modifica la propuesta de dictamen (si es procedente), y emite el dictamen definitivo.</p>	OPES/CONARE
	<p>3.1.14 Autoriza la apertura del plan de estudio y lo comunica a la Rectoría de la Universidad Nacional.</p>	Consejo Nacional de Rectores
	<p>3.1.15 Recibe el documento de autorización de CONARE (CNR) de la apertura del plan de estudio y lo comunica, inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Plazo: máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	Rectoría
3.2 COMUNICA E INCLUYE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<p>3.2.1 Realiza las siguientes acciones:</p> <p>3.2.1.1 Comunica el acuerdo de CONARE al Consejo Central de Posgrado, para su</p>	Vicerrectoría de Docencia

INSTITUCIONALES EL NUEVO PLAN DE ESTUDIO	<p>información e ingreso en los sistemas de información que correspondan.</p> <p>3.2.1.2 Comunica el acuerdo de CONARE a la Unidad Académica o Sede de adscripción para información e iniciar el proceso de solicitud de apertura de la primera promoción. Además, en el caso de planes de estudio interunidades, deberá comunicarlo a todas las unidades académicas participantes.</p> <p>3.2.1.3 Remite la documentación final del plan de estudio al Departamento de Registro para su inclusión en el Sistema de Información Institucional.</p> <p>3.2.1.4 Solicita al Sistema de Información Académica (SIA) la asignación de los códigos presupuestarios.</p> <p>Plazo: máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	
	<p>3.2.2 Recibe la documentación e inscribe el plan de estudio en el Sistema de Información del Departamento de Registro en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia; envía un oficio a la Unidad Académica o Sede de adscripción, comunicando la asignación de los códigos al plan de estudio, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia.</p>	Departamento de Registro
	<p>3.2.3 Asigna los códigos presupuestarios solicitados por la Vicerrectoría de Docencia y los envía a la Unidad Académica de Adscripción, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia.</p>	Sistema de Información Académica (SIA)
	<p>3.2.4 Recibe un oficio, emitido por la Vicerrectoría de Docencia, sobre la inclusión del plan de estudio, la asignación del código presupuestario y la asignación de códigos de carrera y de los cursos, para la verificación de</p>	Dirección de Unidad Académica de adscripción

la información incluida por el Departamento de Registro en el Sistema de Información Institucional, en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.

De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, la Unidad Académica o Sede debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio.

Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados por la Dirección de la Unidad Académica de adscripción generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema, y no cambios diferentes a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.

Cuando la codificación es correcta, remite a la Vicerrectoría de Docencia, el plan de estudio definitivo con la codificación asignada por el Departamento de Registro (en versión digital) y verificada por la Unidad Académica o Sede.

La asignación de códigos por parte del Departamento de Registro no habilita a la Unidad Académica o Sede para ofertar el posgrado.

3.2.5 Inicia, cuando considere pertinente, la ejecución del plan de estudio de conformidad con el procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado.

Nota: Para la ejecución del posgrado se deberá contar con el Reglamento Interno aprobado por las instancias competentes y publicado en la Gaceta Universitaria, además, se deberá contar con los acuerdos específicos debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos.

Dirección de la unidad académica de adscripción

5. Anexos:

5.1 Instrumento CCP-PROY.COSTOS Proyección de costos del nuevo plan de estudio (ANEXO #1)

5.2 Instrumento CCP-ACUE.ESPEC. Formato de acuerdos específicos (ANEXO #2)

5.3 Instrumento CCP-REGLAM.INTER. Tabla de cotejo para elaboración del Reglamento Interno (ANEXO #3)

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica. Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia.		
REVISÓ	Apeuna Asesoría Jurídica Rectoría		
APROBÓ	M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia		
6. Cambios de versión			
Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción de la modificación	

SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO

1. Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para solicitar y aprobar la apertura de nuevas promociones de los planes de estudio de posgrado de manera estandarizada, para que respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad. Además, establece los requisitos y procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto del posgrado durante su ejecución.

Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo la ejecución de planes de estudio de posgrado.

Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).

Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:

- 2.1 En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es **obligatorio** administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.
- 2.2 En el supuesto de planes de estudio interuniversidades:
 - 2.2.1 Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.
 - 2.2.2 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la *unidad académica o unidades académicas*, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.
- 2.3 De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas, por lo tanto, cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.
- 2.4 En caso de las sedes regionales:
 - 2.4.1 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen

responsabilidades a la *subdirección, dirección de unidad académica, Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad*, en el caso de las Sedes Regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de Sede y Asamblea de Sede, respectivamente.

2.5 En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos.

3. Marco normativo:

- 3.1 Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.
- 3.2 Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.
- 3.3 Políticas curriculares.
- 3.4 Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.
- 3.5 Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- 3.6 Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
- 3.7 El Reglamento para la Ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, solamente si el posgrado se desarrolla en el marco de un convenio de cooperación cuyo cooperante no acepta la administración por FUNDAUNA.
- 3.8 Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la Universidad Nacional.
- 3.9 Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- 3.10 Reglamento de asignación y control de carga académica (Capítulo IV, Criterio para la apertura de cursos).
- 3.11 Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.
- 3.12 Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013
- 3.13 Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerreorías.
- 3.14 Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF.
- 3.15 Circulares instrucción de la Vicerreoría de Docencia.
- 3.16 Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales.

4. Descripción del procedimiento:

Apartado primero: Autorización para la apertura de la primera promoción del plan de estudio de posgrado

Etapa	Actividad	Responsable
1.1 ANALIZA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN DEL POSGRADO	1.1.1 Analiza los compromisos académicos y presupuestarios actuales que tiene la Unidad Académica o Sede, el interés existente del posible estudiantado que se matriculará en el posgrado, el ciclo lectivo pertinente para iniciar el posgrado de conformidad con el calendario universitario y otros elementos relevantes y propone la fecha prevista para la apertura de la	Dirección de la Unidad Académica de adscripción

	<p>primera promoción y lo presenta al Consejo de Unidad.</p>	
	<p>1.1.2 Analiza los compromisos académicos y presupuestarios actuales que tiene la Unidad Académica o Sede, el interés existente del posible estudiantado que se matriculará en el posgrado, el ciclo lectivo pertinente para iniciar el posgrado de conformidad con el calendario universitario y otros elementos relevantes y decide la fecha prevista para la apertura de la primera promoción.</p> <p>Nota: En el caso de los planes de estudio interunidades la Dirección de la Unidad Académica de adscripción o Dirección Académica de Sede debe coordinar con las direcciones de las unidades participantes la disponibilidad de los recursos y la fecha de apertura de la primera promoción. La evidencia y resultados de la coordinación debe ser informada al Consejo para la toma de este acuerdo.</p> <p>1.1.3 Nombra, en caso de ser necesario, la coordinación del posgrado, a propuesta de la Dirección de Unidad de adscripción, con al menos tres meses y máximo seis meses antes de la fecha prevista para la apertura de la primera promoción del plan de estudio.</p> <p>El Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, deberá valorar si es conveniente, en el caso de ya contar con otros planes de estudio de posgrado en su unidad, asignar estas competencias a una coordinación ya existente, al amparo del artículo 25 del Reglamento del SEPUNA.</p>	<p>Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede</p>
<p>1.2 FORMULA Y PRESENTA LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRESUPUESTARIOS PARA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN</p>	<p>1.2.1 Solicita la apertura de la primera promoción utilizando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4) que considera aspectos académicos y presupuestarios.</p> <p>Con la asesoría del Consejo Central de Posgrado se revisa y actualiza la estimación de costos que servirá de base para la formulación presupuestaria.</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>

	<p>En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que asignan los recursos.</p> <p>En caso de que la promoción se oferte en una sede (y no sea un posgrado propio de la sede) o sección regional o en otro campus de la universidad debe aportar oficios y acuerdos del Consejo de sede o sección regional en los que consten los aportes y responsabilidades de cada una de las partes garantizando los requerimientos académicos para su ejecución.</p> <p>1.2.2 Solicita, en caso de ser necesario, la conformación del primer Comité de Gestión Académica para valoración del Consejo de Unidad de adscripción o Consejo de Sede (únicamente cuando se trate de un posgrado propio de la sede), en los términos del artículo 31 del Reglamento del SEPUNA. En el caso de planes de estudio interunidades, es obligatorio la participación de un representante de cada Unidad Académica en el Comité de Gestión Académica.</p> <p>1.2.3 Presenta lo indicado en los dos puntos anteriores al Consejo de Unidad.</p>	
<p>1.3 APRUEBA LA APERTURA DE LA PRIMERA PROMOCIÓN Y NOMBRA, EN CASO DE SER REQUERIDO, EL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA</p>	<p>1.3.1 Analiza la información presentada por la coordinación y verifica que la información es correcta y suficiente para demostrar que el posgrado se puede ejecutar cumpliendo a cabalidad con los requerimientos académicos, administrativos, infraestructurales y presupuestarios que garanticen la excelencia académica durante los años que requiera la ejecución de la promoción. Y corrobora el número mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de la promoción de conformidad con los requerimientos presupuestarios y lo determinado por la coordinación del posgrado.</p> <p>1.3.2 Decide sobre la apertura de la promoción, considerando la estimación de costos, el</p>	<p>Consejo Unidad de adscripción o Consejo de Sede</p>

	<p>cumplimiento de los requerimientos académicos, el número de estudiantes, así como el costo de la colegiatura, y remite el acuerdo al Consejo Central de Posgrado para su aprobación con copia al Consejo de la unidad(es) académica (s) participantes y otras instancias académicas como sedes y secciones regionales, en el caso que la promoción se vaya a ejecutar en ellas, así como a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>1.3.3 Nombra, en caso de ser requerido, el primer Comité de Gestión Académica de conformidad con el artículo 31 del Reglamento del SEPUNA. En el caso de planes de estudio interunidades, el Comité deberá estar conformado por representantes de todas las unidades participantes.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la primera promoción.</p>	
	<p>1.3.4 Recibe la solicitud de apertura de la promoción y el acuerdo del Consejo de Unidad de adscripción o Consejo de Sede, verifica que cumpla con los requisitos reglamentarios, procedimentales y las instrucciones académicas y administrativas. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales.</p> <p>Además, verifica que la unidad, unidades o sedes cuentan con los requisitos académicos, administrativos, presupuestarios, infraestructurales y equipamiento para ofrecer el posgrado, conforme a lo aprobado por CONARE, durante los años que requiera la promoción y garantizando que se cumplirá con excelencia académica y con el perfil profesional definido en el plan de estudio.</p> <p>Antes de aprobar la apertura de la promoción verifica que los acuerdos específicos estén debidamente firmados por la dirección de la unidad académica y la coordinación del posgrado y que el Reglamento Interno del posgrado ya haya sido avalado y publicado en</p>	<p>Consejo Central de Posgrado</p>

la Gaceta Universitaria.

1.3.5 Aprueba la apertura de la primera promoción, la estimación de costos de la promoción y el costo de la colegiatura. La aprobación debería indicar que tendrá efectos siempre y cuando la promoción cumpla con los requisitos establecidos normativamente, dando especial importancia al monto de la colegiatura, número mínimo de estudiantes y cumplimiento de los requisitos académicos.

En caso de que incumpla algún requisito informará de inmediato al Comité de Gestión Académica del Posgrado, al Consejo de la unidad(es) académica (s) participante (s) o al Consejo de Sede, para que se suspenda el inicio de la promoción, hasta que se corrijan los requerimientos solicitados y se envíe una nueva solicitud al CCP.

1.3.6 Comunica el acuerdo de aprobación de apertura de la primera promoción del posgrado a:

1.3.6.1 A la coordinación del posgrado para que inicie el proceso divulgación y atracción de estudiantes, coordinación con las unidades académicas participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, al Departamento de Registro, a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, según corresponda, los requerimientos administrativos, académicos, infraestructura, equipamiento y otros para la matrícula de inicio de la primera promoción.

1.3.6.2 Al Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, para su información.

1.3.6.3 La Vicerrectoría de Docencia para información y seguimiento.

1.3.6.4 Al Departamento de Registro, para que se habilite la programación de los cursos en cada uno de los ciclos e iniciar el

	<p>proceso de matrícula en la Unidad Académica de adscripción, previa revisión de la programación por parte de la coordinación del plan de estudio.</p> <p>1.3.7 Solicita a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, la apertura de la cuenta para administrar los recursos. Para ello traslada copia de la estimación de costos, acuerdos existentes y número de código creado.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la primera promoción.</p>	
<p>Apartado segundo: Autorización para la <u>apertura de la segunda y siguientes promociones del plan de estudio cofinanciado de posgrados (las promociones pueden ejecutarse en las sedes y secciones regionales o en cualquiera de los campus universitarios)</u></p>		
<p>2.1 SOLICITA LA APERTURA DE LA RESPECTIVA PROMOCIÓN Y VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y PRESUPUESTARIOS</p>	<p>2.1.1 Formula, con la asesoría técnica del Consejo Central de Posgrado, la estimación de costos para la nueva promoción.</p> <p>2.1.2 Solicita, al Comité de Gestión Académica, la apertura de la nueva promoción utilizando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4) que considera aspectos académicos y de costos. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos.</p> <p>En el caso de los planes de estudio interunidades la coordinación del posgrado coordina con la Dirección de la Unidad Académica de adscripción o Dirección Académica de Sede y con las demás direcciones de las unidades participantes la disponibilidad de los recursos y la fecha de apertura de la nueva promoción. La evidencia y resultados de la coordinación debe ser informada al Comité de Gestión Académica para la toma de este acuerdo.</p> <p>En caso de que la promoción se oferte en una sede (y no sea un posgrado propio de la sede)</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>

	<p>o sección regional o en otro campus de la universidad debe aportar oficios y acuerdos del Consejo de sede o de sección regional en los que consten los aportes y responsabilidades de cada una de las partes, garantizando los requerimientos académicos para su ejecución.</p> <p>En el caso que la promoción se vaya a ofertar exclusivamente a colaboradores de una entidad externa (pública o privada) de previo, la coordinación del posgrado debe coordinar con la AICE, el Consejo Central de Posgrado y FUNDAUNA los aspectos académicos, administrativos y presupuestarios que se presentarán a la entidad externa, a efectos de garantizar la viabilidad y calidad de la promoción que se ofrece. Además, contar con documentos que permitan evidenciar el interés real de la entidad externa de suscribir el acuerdo bilateral que permitirá ejecutar la nueva promoción.</p> <p>En caso de tratarse de la ejecución de la última promoción aprobada por el CONARE (cuando se aprobó el plan de estudios), la coordinación podrá solicitar ante el Comité de Gestión Académica la autorización para continuar ejecutando el posgrado con fundamento en un estudio de la pertinencia y demanda del posgrado que justifique su continuación.</p> <p>2.1.3 Presenta lo indicado en el punto anterior al Comité de Gestión Académica.</p>	
<p>2.2. APRUEBA LA APERTURA DE LA SEGUNDA Y SIGUIENTES PROMOCIONES</p>	<p>2.2.1 Analiza el informe presentado por la coordinación y verifica que la información es correcta y suficiente para demostrar que el posgrado se puede ejecutar cumpliendo a cabalidad con los requerimientos académicos, administrativos, infraestructurales y presupuestarios que garanticen la excelencia académica durante los años que requiera la ejecución de la promoción. Corroborar el número mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de la promoción de conformidad con los requerimientos presupuestarios y lo determinado por la coordinación del posgrado.</p> <p>En caso de tratarse de la ejecución de la última promoción aprobada por el CONARE, se deberá analizar el estudio de demanda y pertinencia realizado por la coordinación y</p>	<p>Comité de Gestión Académica</p>

aprobar la prórroga para una promoción adicional, que deberá ser solicitada al Consejo Central de Posgrado.

2.2.2 Decide sobre la apertura de la promoción, considerando el presupuesto total, el cumplimiento de los requerimientos académicos, el número de estudiantes, así como el costo de la colegiatura, y remite el acuerdo al Consejo Central de Posgrado adjuntando el instrumento CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4), para su aprobación con copia a Consejo de la unidad(es) académica (s) participantes, Consejo de Sede (si corresponde) y otras instancias académicas como sedes y secciones regionales, en el caso que la promoción se vaya a ejecutar en ellas, así como a la Vicerrectoría de Docencia para su información.

Plazo: 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones.

2.2.3 Recibe la solicitud de apertura de la promoción y el acuerdo del Comité de Gestión Académica, verifica, con base en el formulario CCP-NUEVA.PROM. (ANEXO #4), que cumpla con los requisitos reglamentarios, procedimentales y las instrucciones académicas y administrativas. En el caso particular de los requerimientos de jornadas, verifica que sean consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales, debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos.

Además, verifica la vigencia de los acuerdos específicos y el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos, presupuestarios, infraestructurales y equipamiento, por parte de la o unidades académicas, para ofrecer el posgrado, conforme a lo aprobado por CONARE, durante los años que requiera la promoción y garantizando que se cumplirá con excelencia académica y con el perfil profesional definido en el plan de estudio.

Consejo Central de Posgrado

En caso de que la promoción se vaya a ofertar en una sede o sección regional, verifica que cuenta con los acuerdos que garantizan la ejecución óptima del posgrado.

Cuando se solicite una prórroga en el número de promociones que el posgrado está autorizado a ejecutar, el CCP deberá analizar el estudio de pertinencia y demanda conjuntamente con la Vicerrectoría de Docencia para emitir criterio sobre la continuación del posgrado.

2.2.4 Aprueba la apertura de la promoción y la estimación de costos de la promoción y el costo de la colegiatura. La aprobación deberá indicar que tendrá efectos siempre y cuando la promoción cumpla con los requisitos establecidos normativamente, dando especial importancia al monto de la colegiatura, número mínimo de estudiantes y cumplimiento de los requisitos académicos.

En caso de que incumpla algún requisito informará de inmediato al Comité de Gestión Académica del Posgrado, al Consejo de la o unidad(es) académica (s) participante (s) o al Consejo de Sede, para que se suspenda el inicio de la promoción, hasta que se corrijan los requerimientos solicitados y se envíe una nueva solicitud al CCP.

2.2.5 Comunica el acuerdo de aprobación de apertura de la promoción del posgrado a:

2.2.5.1 A la coordinación del posgrado para que inicie el proceso divulgación y atracción de estudiantes, el proceso de coordinación con las unidades académicas participantes, Departamento de Registro, a la entidad administradora de los fondos, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF, según corresponda y estudiantes por matricular, a efectos de programar los cursos, los requerimientos administrativos, académicos, infraestructura, equipamiento y otros para la matrícula de inicio de la promoción.

Además, para que coordine la firma del acuerdo bilateral con la entidad externa, en coordinación con la AICE, en caso de que la

	<p>promoción se vaya a ofertar únicamente para un grupo de colaboradores de una entidad externa.</p> <p>2.2.5.2 Al Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, para su información.</p> <p>2.2.5.3 La Vicerrectoría de Docencia para información y seguimiento.</p> <p>2.2.5.4 Al Departamento de Registro, para que se habilite la programación de los cursos en cada uno de los ciclos e iniciar el proceso de matrícula en la Unidad Académica de adscripción, previa revisión de la programación por parte de la coordinación del plan de estudio.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones</p>	
	<p>2.2.6 Traslada la información de la estimación de costos aprobada a cada cuenta de posgrado, para efectos de llevar el control financiero de la ejecución de éste.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles después de recibida la solicitud de apertura de la segunda y siguientes promociones</p>	FUNDAUNA
<p>2.3 INICIO Y EJECUCIÓN DE CADA NUEVA PROMOCIÓN</p>	<p>2.3.1 Divulga la apertura de la promoción a nivel nacional y regional, según corresponda.</p> <p>2.3.2 Realiza el proceso de admisión, según los requisitos de ingreso del posgrado y determina los estudiantes que pueden ser admitidos.</p> <p>Nota: Para el caso de nuevas promociones con una matrícula mínima de 10 estudiantes se actuará de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento de distribución y control de cargas académicas del personal académico en propiedad y previo análisis de la sostenibilidad financiera del mismo tomando en cuenta el porcentaje de posible deserción.</p> <p>2.3.3 Solicita en forma justificada a la Vicerrectoría de Docencia el aval por excepción</p>	Coordinación del posgrado

<p>de apertura cuando se cuente con menos de 10 estudiantes, siempre y cuando el número de estudiantes solicitado garantice la sostenibilidad financiera del posgrado. Esta solicitud se deberá realizar previo a la ejecución de la promoción.</p>	
<p>2.3.4 Analiza las situaciones de excepción para la ejecución de promociones con menos de 10 estudiantes tomando como base el acuerdo de apertura de la promoción emitido por el Consejo Central de Posgrado, y los criterios generales aprobados por medio de una instrucción de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>2.3.5 Aprueba o no la excepción para la ejecución de promociones con menos de 10 estudiantes y comunica ese aval a la coordinación del posgrado, Consejo Central de Posgrado, Comité de Gestión Académica y Consejo de Unidad Académica de adscripción y unidades académicas participantes, en caso de programas interunidades, o al Consejo de Sede, FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF y al Departamento de Registro.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>2.3.6 Comunica a los estudiantes interesados en el posgrado, la no apertura de la promoción por no cumplir con el número mínimo de estudiantes aprobados, en caso de no contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia, para la apertura por excepción.</p> <p>2.3.7 Presenta un informe al Comité de Gestión Académica con la lista de los estudiantes que pueden ser admitidos. En caso de excepción por número de estudiantes se debe adjuntar el aval de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>
<p>2.3.8 Decide en definitiva la admisión de los estudiantes considerando lo aprobado por el Consejo Central de Posgrado al momento de la autorización de la apertura de la promoción o se cuente con el aval de la Vicerrectoría de Docencia para la excepción de apertura con un número inferior a 10 estudiantes.</p>	<p>Comité de Gestión Académica</p>
<p>2.3.9 Informa a los estudiantes sobre la admisión y el proceso de empadronamiento. Indica al estudiantado que la apertura de la promoción queda sujeta a la matrícula mínima de estudiantes.</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>

	<p>2.3.10 Firma las boletas de empadronamiento para su trámite ante el Departamento de Registro. Indica al estudiantado y al Departamento de Registro que la apertura de la promoción queda sujeta a la matrícula mínima de estudiantes.</p>	
	<p>2.3.11 Realizan el proceso de matrícula ordinaria y extraordinaria en las fechas establecidas en el calendario universitario.</p> <p>2.3.12 Realizan el pago de la colegiatura en las fechas y tractos establecidos por el Comité de Gestión Académica.</p>	<p>Las personas estudiantes admitidas</p>
	<p>2.3.13 Verifica la matrícula mínima de estudiantes autorizada por el Consejo Central de Posgrado al momento de avalar la apertura de la promoción o el aval de la Vicerrectoría de Docencia en caso de excepción.</p> <p>2.3.14 Requiere y verifica la firma, por parte del estudiantado matriculado, de los documentos en los cuáles consta las obligaciones de pago de la colegiatura y las consecuencias por morosidad. En los términos indicados en el numeral 4.4.1 de la etapa posterior de este procedimiento.</p> <p>2.3.15 Comunica, si no cumple con la matrícula mínima, la no apertura de la promoción a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Registro - Comité de Gestión Académica - Consejo Central de Posgrado - Vicerrectoría de Docencia - FUNDAUNA o Unidad Especializada del PGF - Las personas estudiantes matriculadas, verificando si han realizado algún pago y procediendo a su devolución cuando corresponda. 	<p>Coordinación del posgrado</p>
<p>Apartado tercero: Formulación y aprobación del presupuesto anual</p>		
<p>3.1. FORMULA PRESUPUESTO</p>	<p>3.1.1 Formula el presupuesto anual en coordinación con la FUNDAUNA, utilizando el</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>

<p>ANUAL</p>	<p>formulario FF20 de Fundauna y teniendo como referencia el presupuesto refrendado por el CCP para la aprobación de la promoción, la escala salarial aprobada por el Comité de Gestión Académica, el monto de la colegiatura, el mínimo de estudiantes y los requerimientos de inversión e imprevistos.</p> <p>Solamente si al momento de la formulación del presupuesto, es necesario modificar las estimaciones de costos aprobadas por el CCP (cuando se aprobó la apertura de la promoción), en los rubros de presupuesto laboral, o inversión, debe informar de la situación al CGA.</p> <p>3.1.2. Presenta la formulación al Comité de Gestión Académica, en el cual se detalla las contrataciones laborales que deberá cubrir el posgrado, el número de estudiantes matriculados y los ingresos que se captarán en el período de vigencia del presupuesto, y exoneración de pago de colegiatura otorgadas.</p> <p>Plazo:20 días hábiles máximo, según las fechas establecidas por el Consejo Central de Posgrado para la inclusión de la formulación presupuestaria anual.</p>	
<p>3.2. APRUEBA EL PRESUPUESTO ANUAL</p>	<p>3.2.1 Aprueba el presupuesto anual y lo traslada a la entidad administradora de fondos.</p> <p>Plazo:..20 días hábiles máximo, después de la inclusión de la formulación presupuestaria anual establecida por el Consejo Central de Posgrado.</p> <p>3.2.2 Traslada la información del presupuesto aprobado a cada cuenta de posgrado, para efectos de llevar el control financiero de la ejecución de éste.</p> <p>Plazo: tres días hábiles después de recibida la estimación presupuestaria.</p>	<p>Comité de Gestión Académica</p> <p>FUNDAUNA</p>
<p>Apartado cuarto: Ejecución del presupuesto del posgrado.</p> <p>Nota: La ejecución de los recursos financieros para el desarrollo del posgrado (contrataciones laborales, materiales, equipo y servicios) se realiza de conformidad con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con FUNDAUNA, si los recursos están en FUNDAUNA. 2. El Reglamento para la Ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera, solamente si el posgrado se desarrolla en el marco de un convenio de cooperación cuyo cooperante no acepta la administración por 		

FUNDAUNA.		
4.1 EJECUTA EL PRESUPUESTO ORDINARIO DEL POSGRADO.	<p>4.1.1 Realiza los trámites correspondientes para la ejecución del presupuesto, según los procedimientos establecidos en la entidad administradora de los fondos en los siguientes procesos:</p> <p>4.1.1.1 Remuneraciones 4.1.1.2 Servicios 4.1.1.3 Materiales y suministros 4.1.1.4 Bienes duraderos/inversión 4.1.1.5 Transferencias corrientes</p> <p>4.1.2. Tramita ante el Comité de Gestión Académica la aprobación de las contrataciones laborales de personal académico.</p> <p>4.1.3 En caso de que la contratación de la persona académica sea para un curso con 5 o menos estudiantes, deberá tramitar la contratación del académico de conformidad con las instrucciones que defina y publique la Vicerrectoría de Docencia, previa coordinación con el Consejo Central de Posgrado.</p> <p>4.1.4. Únicamente en el caso de contratación de servicios profesionales a funcionarios UNA, tramita la autorización ante el Comité de Gestión Académica.</p>	Coordinación del posgrado
4.2. TRAMITA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<p>4.2.1 Elabora, aprueba y tramita ante la instancia administradora, y con la autorización del Funcionario Control, las modificaciones presupuestarias que no sean sobre los rubros de laboral, servicios profesionales e inversión.</p> <p>4.2.2. Elabora y solicita la aprobación del CGA para las modificaciones presupuestarias ÚNICAMENTE sobre los rubros de laboral, servicios profesionales e inversión.</p>	Coordinación del posgrado
	4.2.3. Aprueba las modificaciones presupuestarias indicadas en el numeral 4.2.2	Comité de Gestión Académica
	4.2.4. Tramita las modificaciones presupuestarias ante la instancia administradora de los recursos.	Coordinación del posgrado
4.3. TRAMITA LAS EXONERACIONES DE PAGO Y AYUDAS	4.3.1 Aprueba el otorgamiento de exoneraciones de pago del costo de los cursos y ayudas económicas a estudiantes y funcionarios, de acuerdo con las disposiciones	Comité de Gestión Académica

<p>ECONÓMICAS</p>	<p>del Reglamento interno del posgrado, o bien de conformidad con lo establecido en el Reglamento del SEPUNA:</p> <p>4.3.1.1. Exoneraciones de pago de colegiatura por condición socioeconómica, por rendimiento académico</p> <p>4.3.1.2. Ayudas económicas para apoyo en tesis o trabajos de graduación o para asistencia a eventos</p> <p>4.3.2. Comunica, los acuerdos donde se justifican los criterios de asignación del beneficio que se otorgará al estudiantado del posgrado y funcionarios universitarios UNA, a la entidad administradora de los fondos del posgrado, FUNDAUNA o la Unidad Especializada del PGF.</p>	
<p>4.4. FORMALIZA LOS COMPROMISOS DE PAGO DEL ESTUDIANTADO</p>	<p>4.4.1. Prepara y solicita a cada estudiante la firma de un documento en el cual se definen los compromisos financieros y jurídicos que asume al matricularse, las responsabilidades de pago y las acciones que se tomarán por el incumplimiento (por ejemplo: atraso en el pago en los períodos establecidos). En el caso que el pago de la colegiatura no lo haga el estudiante, sino que se lo financie una entidad externa, corresponderá a la coordinación del posgrado gestionar:</p> <p>4.4.1.1 En el supuesto que la entidad externa sea una institución pública costarricense, se deberá coordinar con la OTVE los aspectos legales a efectos de incluir la oferta en el SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas). Para ello se trasladará a la OTVE el expediente que incluya la solicitud de contratación emitida por la entidad solicitante, los antecedentes académicos del plan de estudio y la oferta económica. La OTVE revisará la oferta y la subirá al SICOP.</p> <p>4.4.1.2. En el supuesto que la entidad externa sea privada corresponderá coordinar con FUNDAUNA el recibo y comprobante del ingreso de los recursos.</p> <p>4.4.2. Solicita a cada estudiante, que firmó el documento en el cual se definen los compromisos financieros y jurídicos que asume al matricularse, la firma de un documento de</p>	<p>Coordinación de posgrado</p>

	<p>garantía de pago. Los estudiantes nacionales y extranjeros que residan en Costa Rica deben presentar la factura de crédito, la letra de cambio y la declaración jurada de pago firmadas. Los estudiantes extranjeros que residen fuera del territorio nacional deben presentar la factura de crédito y la declaración jurada de pago firmadas.</p> <p>Nota: Si el plan de estudio o una de sus promociones se ejecuta exclusivamente para un grupo de estudiantes de una entidad externa con la cual se ha firmado un convenio o un acuerdo bilateral no es necesario solicitar al estudiante la firma de documentos adicionales, salvo que cada estudiante vaya a cubrir del costo de la colegiatura.</p> <p>Plazo: En los cinco días hábiles posteriores a la matrícula del ciclo</p>	
Apartado quinto: Formulación y aprobación del informe anual del posgrado		
<p>5.1 PRESENTA INFORMES DEL POSGRADO</p>	<p>5.1.1 Elabora el informe anual del funcionamiento del posgrado utilizando el instrumento dispuesto por el Consejo Central de Posgrado que incluye los aspectos académicos, administrativos y presupuestarios (ingresos y egresos).</p> <p>5.1.2. Presenta el informe anual al Comité de Gestión Académica.</p>	<p>Coordinación del Posgrado</p>
	<p>5.1.3. Analiza, solicita información adicional (si lo considera necesario) y aprueba o no el informe anual presentado por la coordinación.</p> <p>5.1.4. Comunica el acuerdo a la coordinación del posgrado y al Consejo de unidad de adscripción.</p>	<p>Comité de Gestión Académica del Posgrado.</p>
	<p>5.1.5. Presenta el informe anual aprobado por el Comité de Gestión Académica al Consejo de la unidad de adscripción. También debe presentar los informes que requiera el Consejo de unidad, en otros momentos diferentes al informe anual.</p>	<p>Coordinación del posgrado</p>
	<p>5.1.6. Conoce, analiza y se pronuncia sobre el informe presentado por la coordinación.</p> <p>5.1.7. Remite copia del informe y el acuerdo a los demás consejos de unidades académicas (únicamente si el posgrado es interunidades), y al Consejo Central de Posgrado</p>	<p>Consejo de la unidad de adscripción del posgrado</p>

	<p>5.1.8 Analiza el informe anual del posgrado y da seguimiento a las estrategias de mejora continua del posgrado.</p> <p>5.1.9 Emite pronunciamiento sobre el informe y remite copia al Comité de Gestión Académica y a los consejos de las unidades académicas participantes.</p>	Consejo Central de Posgrado
--	---	-----------------------------

5. Anexos:

5.1 Instrumento CCP-NUEVA.PROM. Solicitud para la apertura de una nueva promoción (ANEXO #4)

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica. Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia.		
REVISÓ	Apeuna Asesoría Jurídica Rectoría		
APROBÓ	M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia		

Cambios de esta versión:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN Y REDISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO DE POSGRADO

1. Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas y actividades institucionales que son requisito para modificar y rediseñar planes de estudio de posgrado; de forma que, de manera estandarizada, respondan pertinentemente a las necesidades de la colectividad y se garantice su excelencia académica y viabilidad.

Las políticas institucionales para planes de estudio cofinanciados disponen que todo plan de estudio de posgrado debe ser cofinanciado. Consecuencia de lo anterior, todo el procedimiento hará referencia a planes de estudio de posgrado sin necesidad de indicar su condición de cofinanciado.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica, en lo que corresponda, a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo modificar o rediseñar, un plan de estudio de posgrado.

Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la Rectoría, la Vicerrectoría de Docencia, y el Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA). Igualmente es obligatorio para las entidades de administración financiera, a saber, la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), o el Programa de Gestión Financiera (PGF).

Se entenderá por modificación todo cambio que se realice al plan de estudio, en alguno de sus componentes: cursos (nombre, créditos, distribución de horas, ubicación), requisitos y correquisitos, que en general y de forma acumulativa no supere el 50% del total de sus créditos. Entre ellos los siguientes: cambios en la ubicación de los cursos, cambios en el nombre de los cursos para adecuarlos al contenido, cambios en el creditaje de los cursos, cambios en la distribución de horas de los cursos (horas teoría, práctica, laboratorio estudio independiente, horas docentes).

El rediseño se determina cuando: a) Se realizan modificaciones superiores al 50% en el total de créditos del plan de estudio; b) Se susciten cambios sustanciales (tales como objeto de estudio, perfil profesional, perfil ocupacional), que previamente analizados conjuntamente por las Unidades Académicas y la Vicerrectoría de Docencia se determine como rediseño; c) La sumatoria de pequeñas modificaciones que superan el 50% en el total de créditos. Todo proceso de rediseño genera un nuevo plan de estudio. Las instrucciones puntuales que regulan la modificación y rediseño se encuentran establecidas en las circulares instrucción emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.

Para este procedimiento aplican las siguientes consideraciones generales:

- 2.1 En el caso de los planes de estudio que se ejecuten al amparo de un instrumento de cooperación y el ente cooperante manifieste su negativa de que los recursos se administren en una entidad privada, será el Programa de Gestión Financiera de la UNA quien administre los recursos financieros del posgrado. En todos los demás casos es obligatorio administrar los recursos financieros en la FUNDAUNA.

2.2 En el caso de planes de estudio interuniversidades:

2.2.1 Aplicarán los mismos criterios y requisitos establecidos en este procedimiento, adaptados a los órganos de decisión que hayan sido definidos en el convenio que regula dicho posgrado.

2.2.2 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades para la *unidad académica o unidades académicas*, estas referirán a todas las unidades académicas participantes, sean de la Universidad Nacional o de cualquiera otra universidad participante.

2.3 De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas por lo tanto cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.

2.4 En caso de las sedes regionales:

2.4.1 El procedimiento aplicará únicamente cuando dicha instancia académica promueve un posgrado propio. No se considera modificación o rediseño de una oferta académica los casos en que la sede y una unidad académica coordinan para ofrecer en la región propia de dicha sede, un posgrado ya existente.

2.4.2 Cada vez que en la columna de Responsable de este procedimiento, se señalen responsabilidades a la *subdirección, dirección de unidad académica, Consejo de Unidad y Asamblea de Unidad*, en el caso de las sedes regionales estas serán asumidas por la Dirección Académica, el Decano (a), Consejo de sede y Asamblea de sede, respectivamente.

2.5 En el caso que la instancia académica que formula el plan de estudio de posgrado sea un instituto, todas las referencias, en la columna de Responsable, deben aplicarse a la Dirección. Lo anterior hasta tanto, vía reglamento, la Universidad defina la creación de las subdirecciones en los institutos.

3. Marco normativo:

3.1 Ley No. 7169 de Promoción al Desarrollo Científico y Tecnológico, aprobada el 13 de junio de 1990 por la Asamblea Legislativa.

3.2 Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.

3.3 Políticas curriculares.

3.4 Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.

3.5 Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

3.6 Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.

3.7 Reglamento para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, en la

Universidad Nacional.

3.8 Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

3.9 Lineamientos para la flexibilidad curricular en la Universidad Nacional.

3.10 Lineamientos para la creación de nuevas carreras y modificación de carreras existentes. Oficina de Planificación de la Educación Superior, CONARE. 2013

3.11 Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías

3.12 Reglamento para la ejecución de fondos externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF

3.13 Circulares instrucción de la Vicerrectoría de Docencia vigentes y atinentes al proceso de aprobación de planes de estudio.

3.14 Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales.

3.15 Acuerdo del Consejo Universitario SCU-1942-2011 del 23 de setiembre de 2011.

4. Descripción del procedimiento:

Apartado primero: Modificación a los planes de estudio vigentes

Etapa	Actividad	Responsable
1. MODIFICA EL PLAN DE ESTUDIO	1.1 Determina la modificación preliminar del plan de estudio y solicita asesoría a la Vicerrectoría de Docencia para iniciar el proceso de modificación.	Coordinación del posgrado
	1.2 Asesora a la coordinación sobre la naturaleza del cambio propuesto, y le comunica la documentación que debe acatar y presentar para la elaboración de la propuesta. En caso de planes de estudio interunidades, emite criterio académico sobre las instancias que deben aprobar la modificación, a partir de las instrucciones que haya emitido la Vicerrectoría de Docencia. Plazo: 15 días hábiles máximo, después de recibida la propuesta de cambio.	Vicerrectoría de Docencia
	1.3 Elabora la propuesta preliminar de modificación para la presentación y valoración ante el Comité de Gestión Académica. En el caso que las modificaciones propuestas tengan un impacto presupuestario (por ejemplo, implique un aumento en el número de tiempos académicos) debe adjuntar una estimación de costos del plan de estudios.	Coordinación del posgrado

<p>Nota: De conformidad con lo indicado en el alcance de este documento, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de modificación son los establecidos en el convenio respectivo.</p> <p>Plazo: un mes máximo, después de recibida la notificación de la Vicerrectoría de Docencia</p>	
<p>1.4 Revisa, analiza y decide la propuesta preliminar de modificación. Solamente en caso de aprobación, la remite para aval académico curricular a la Vicerrectoría de Docencia. Si tiene observaciones la devuelve a la coordinación del posgrado para que las integre.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la notificación</p>	Comité de Gestión Académica.
<p>1.5 Revisa la propuesta de modificación y emite un criterio en relación con los aspectos académicos curriculares de la propuesta.</p> <p>1.5.1 En caso de emitir un criterio positivo, la propuesta de modificación continuará su proceso de aprobación.</p> <p>1.5.2 En caso de emitir un criterio negativo, o de solicitar modificaciones, devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración y acatamiento.</p> <p>Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que continúa el trámite.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud con la información requerida completa.</p>	Vicerrectoría de Docencia
<p>1.6 Eleva la modificación del plan de estudio y la estimación de costos (si procede), con el aval académico curricular de la Vicerrectoría de Docencia y el acuerdo del CGA, al Consejo de la Unidad de adscripción o Consejo de Sede.</p> <p>En caso de planes de estudio interunidades deberá tramitar la aprobación de la modificación ante el Consejo (s) de la unidad académica o Consejo de Sede competente, según lo indicado</p>	Coordinación del posgrado

<p>por la Vicerrectoría de Docencia en el punto 1.2 de este procedimiento y comunicará la modificación a todos los consejos de unidades participantes.</p> <p>En caso de posgrados interuniversidades, deberá comunicarlo a las instancias que regule el convenio respectivo.</p> <p>Plazo: cinco días hábiles, máximo, después de recibida la comunicación de la VD</p>	
<p>1.7 Analiza la propuesta de modificación y emite criterio.</p> <p>1.7.1 En caso de aprobar la modificación, convoca a Asamblea de Unidad de adscripción o de la unidad competente de conformidad con el punto 1.2 de este procedimiento. En el caso de sedes regionales, convoca a la Asamblea de Sede.</p> <p>1.7.2 En caso de no aprobar la modificación devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración.</p> <p>1.7.3 En caso de emitir un criterio positivo con modificaciones debe remitirse a la Vicerrectoría de Docencia para contar con el aval académico curricular.</p> <p>Plazo: quince días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud con la información requerida completa</p>	<p>Consejo de Unidad correspondiente (de adscripción o el señalado en el punto 1.2 de este procedimiento) o Consejo de Sede Regional</p>
<p>1.8 Analiza la modificación del plan de estudio.</p> <p>1.8.1 En caso de aprobar la modificación la remite para su refrendo al Consejo de Facultad o de Centro que corresponda. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>1.8.2 En caso de no aprobar la modificación devolverá la propuesta al Comité de Gestión Académica para su valoración.</p> <p>1.8.3 En caso de emitir un criterio positivo con modificaciones debe remitirse a la Vicerrectoría de Docencia para contar con el aval académico curricular.</p>	<p>Asamblea de Unidad de adscripción, Asamblea de unidad competente o Asamblea de Sede</p>

<p>Plazo: en la sesión convocada para tal fin.</p>	
<p>1.9 Refrenda o no refrenda la modificación al plan de estudio. Solamente en caso de refrendo lo eleva con la documentación adjunta a la Vicerrectoría de Docencia. En caso de que no se refrende, se devuelve a la coordinación para el análisis respectivo con copia a la Dirección de la Unidad Académica.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	<p>Consejo de Facultad o Centro de la unidad que corresponda</p>
<p>1.10 Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y lo traslada al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>1.11 Analiza la propuesta de modificación académica y realiza el análisis del impacto presupuestario de las modificaciones propuestas, en el caso que ella implique un aumento en el número de tiempos académicos, en cuyo caso se debe adjuntar la estimación de costos. Una vez que se tenga la documentación académica y presupuestaria, en caso de requerirse, decide si aprueba o rechaza la modificación del plan de estudio.</p> <p>Solamente en el caso de aprobación lo eleva con la documentación adjunta a la Vicerrectoría de Docencia y comunica la aprobación a la coordinación del posgrado respectivo.</p> <p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	<p>Consejo Central de Posgrado</p>
<p>1.12 Recibe, verifica, avala y comunica al Departamento de Registro, la modificación del plan de estudio para que sea incluida en los sistemas de información correspondientes, con copia a la coordinación del posgrado, a las unidades académicas y al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Publica el aval de la modificación del plan de estudios en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>

	<p>1.13 Recibe el aval de la Vicerrectoría de Docencia y aplica los cambios del plan de estudio en los sistemas de información a partir de la fecha indicada por dicha instancia, e informa a la coordinación del posgrado los cambios aplicados.</p> <p>Plazo: un mes, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	Departamento de Registro
	<p>1.14 Recibe oficio sobre la inclusión de la modificación del plan de estudio en el Sistema de Información Institucional (SII) y verifica que las modificaciones se hayan incluido según lo acordado por la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio. Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados, por escrito, por la coordinación del posgrado generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema.</p> <p>Plazo: cinco días hábiles, máximo, después de recibida la notificación.</p>	Coordinación del posgrado
	<p>1.15 Informa a la población estudiantil los cambios aprobados e indica el periodo lectivo a partir del cual rige la modificación.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles, máximo, después de recibida la documentación completa.</p>	Coordinación del posgrado
<p>Nota: Todos los acuerdos, emitidos por las instancias que corresponda, relacionados con la solicitud de modificación al plan de estudio, deben incluir en los considerandos la justificación académica que fundamenta el cambio y en los acuerdos debe detallar cada uno de los cambios solicitados. Además, se debe definir el periodo lectivo a partir del cual rigen los cambios solicitados.</p>		
<p>Apartado segundo: Formulación y aprobación de la Actividad Académica para el rediseño del plan de estudio</p>		
Etapa	Actividad	Responsable
<p>2. FORMALIZA, APRUEBA Y AVALA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE REDISEÑO DE PLAN DE ESTUDIO</p>	<p>2.1 Presenta ante el Comité de Gestión Académica los estudios que demuestran la necesidad de rediseñar el plan de estudio.</p>	Coordinación del posgrado o equipo académico responsable
	<p>2.2 Aprueba el inicio del proceso de rediseño del plan de estudio.</p>	Comité de Gestión Académica del Posgrado

	<p>Plazo: 15 días hábiles, máximo, después de recibida la solicitud de rediseño.</p>	
	<p>2.3 Formula en el Sistema de Información Académica (SIA) una Actividad Académica (AA) para el rediseño del plan de estudio de posgrado (FORMULARIO ESPECIAL). Para ello designa un equipo académico integrado como mínimo tres personas académicas, uno de ellos debe ser la persona en el cargo de la subdirección de la unidad de adscripción.</p> <p>La AA considera como productos: el rediseño curricular del plan de estudio, la estimación de costos para la ejecución del plan de estudio, la propuesta de acuerdos específicos (si aplica), propuesta de reglamento interno del posgrado (si aplica), y el borrador de convenios, este último cuando sea necesario.</p> <p>La vigencia máxima de dicha AA es de 18 meses. (incluye la elaboración del informe de cierre de la AA). Una vez concluida la AA, la propuesta del plan de estudio rediseñado, inicia el proceso de aprobación institucional.</p> <p>Notas: De conformidad con lo indicado en el Alcance, en el caso de posgrados interuniversidades, los órganos de gestión académica que participan en el proceso de modificación son los establecidos en el convenio respectivo.</p> <p>En el caso de planes de estudio interunidades, la AA deberá formularse y aprobarse únicamente en la unidad académica de adscripción.</p> <p>Corresponderá al equipo responsable definir la Unidad Académica de adscripción.</p> <p>2.4 Establece, en el SIA, el estado de "Presentado" a la AA y hace entrega de la formulación a la Dirección de la UA.</p>	<p>Coordinación del posgrado o equipo académico responsable, con el acompañamiento de la subdirección de la Unidad Académica o académicas participantes, o de la Dirección Académica de Sede.</p>
	<p>2.5 Aprueba la participación de la instancia académica en la AA y el aporte eventual de recursos. Lo anterior, en el caso de planes de estudio interunidades y de previo a la presentación de la Actividad Académica para aprobación en la unidad de adscripción.</p>	<p>Consejos de Unidades académicas participantes</p>
	<p>2.6 Presenta ante el Consejo de la Unidad Académica de adscripción o Consejo de Sede, la propuesta de la nueva Actividad Académica para</p>	<p>Dirección de la unidad académica de adscripción.</p>

	<p>rediseñar el plan de estudio.</p> <p>En el caso de planes de estudio interunidades el equipo que integrará la actividad académica deberá contar con representación de todas las unidades participantes.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles después de recibida, en la dirección, la comunicación de que la AA ha sido Presentada.</p>	
	<p>2.7 Valora y emite acuerdo en relación con la propuesta de la Actividad Académica.</p> <p>En caso de aprobarse, se deberá confirmar entre otras cosas a la persona responsable de la actividad, y el presupuesto laboral asociado, teniendo la unidad académica la opción de asumirlo ad-honorem o asignarle carga específica a la actividad con presupuesto ordinario o con presupuesto de fondos externos.</p> <p>En caso de no aprobarse se comunica, mediante oficio, al equipo o persona responsable el acuerdo y se adjunta en el SIA para archivar la propuesta.</p> <p>En caso de planes de estudio interunidades, el acuerdo de aprobación o de rechazo de la Actividad Académica debe ser comunicado a todas las unidades académicas participantes. Cuando una de las unidades académicas participantes no apruebe su participación en la AA, esta deberá ser reformulada considerando las nuevas condiciones.</p> <p>Plazo: máximo un mes después de presentada la AA por la Dirección.</p> <p>El acuerdo tomado por el Consejo deberá ser redactado, firmado y comunicado en el plazo máximo de cinco días hábiles.</p>	<p>Consejo de unidad académica que ejecutará la AA</p>
	<p>2.8 Solicita a la Vicerrectoría de Docencia, la sanción de la Actividad Académica y la asignación de la persona que brindará la asesoría curricular para el rediseño del plan de estudio.</p> <p>Plazo: máximo cinco días hábiles después de tomados los acuerdos.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica de adscripción de la AA</p>
	<p>2.9 Recibe la solicitud, emite la sanción y comunica a la Unidad Académica la designación de la persona que asesorará el rediseño del plan de estudio.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>

	<p>Plazo: La solicitud de sanción de la AA para formulación de un rediseño de plan de estudio es analizada por las personas asesoras de PPAA de Docencia, para lo cual contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>La persona que ocupa el puesto de Vicerrector (a) de Docencia deberá emitir la sanción y comunicar la persona designada como asesora curricular, en el plazo máximo de tres días hábiles.</p>	
Apartado tercero: Ejecución de la Actividad Académica para rediseñar el plan de estudio de posgrado (plazo máximo 18 meses)		
3.1 PLANIFICA LA EJECUCIÓN DE LA AA	3.1.1 Convoca al equipo académico de la Actividad Académica, que está integrado por las personas académicas designadas por el Consejo de Unidad y la persona asesora de la Vicerrectoría de Docencia.	Persona Académica responsable de la Actividad Académica.
	3.1.2 Define la metodología y cronograma de trabajo para la ejecución de la AA, con el acompañamiento de la Vicerrectoría de Docencia.	Equipo académico de rediseño del plan de estudio
3.2 DESARROLLA EL DISEÑO CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIO	3.2.1 Elabora la propuesta del rediseño del plan de estudio con base en los requerimientos y aspectos curriculares establecidos por el CONARE y la UNA (Formatos plan de estudio de Vicerrectoría de Docencia).	Equipo académico de rediseño del plan de estudio
	<p>Se debe incluir en el documento final de plan de estudio, la declaratoria de plan terminal: fechas de vigencia exactas, tablas de equivalencia, plan de transición (si existe) y plan terminal (incluida la tabla de requisitos y correquisitos).</p> <p>En caso de que, el rediseño del plan de estudio se genere a raíz de un convenio, de organismos o instancias nacionales o internacionales con la UNA, se debe articular el proceso desde su inicio, con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.</p>	
3.3 PROYECTA LOS COSTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO	3.3.1 Define los tiempos docentes, administrativos y de la coordinación del posgrado y demás requerimientos de infraestructura, equipamiento y otros, al amparo de los artículos 6 y 7 de Reglamento del SEPUNA, necesarios para la implementación del plan de estudio rediseñado.	Equipo académico de rediseño del plan de estudio y Dirección de Unidad o unidades académicas participantes.
	3.3.2 Elabora la estimación de costos del plan de estudio con base en el Instrumento CCP-PROY.COSTOS (ANEXO #1)	Equipo académico de rediseño del plan de estudio con la asesoría del Consejo Central de Posgrado.

<p>3.4 FORMULA LOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN</p>	<p>3.4.1 Elabora la propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se rediseñe en forma conjunta con instancias externas y cuando se requiera su participación para la ejecución del plan de estudio (especialmente indicar los elementos académico-curriculares y aquellos necesarios para el cumplimiento del perfil de la persona graduada).</p> <p>Es requisito indispensable que esté inscrita y aprobada la Actividad Académica, y que además el plan de estudio se encuentre en una etapa avanzada de rediseño que permita determinar las responsabilidades de cada una de las instancias que participan.</p> <p>Nota: el instrumento de cooperación será firmado una vez que se haya aprobado, en forma definitiva, el plan de estudio rediseñado. Sin embargo, la propuesta debe contar con un nivel de negociación y aprobación no formal del ente cooperante que otorgue seguridad y compromiso para la futura ejecución del plan de estudio.</p>	<p>Equipo académico de rediseño del plan de estudio, la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE), Vicerrectoría de Docencia y Consejo Central de Posgrado.</p>
<p>3.5 FORMULA LOS ACUERDOS ESPECÍFICOS</p>	<p>3.5.1 Elabora y negocia, con la Unidad de adscripción y (si procede) las otras unidades académicas participantes una propuesta preliminar de acuerdos específicos que incluyen los compromisos que suscribirá la Unidad de adscripción del posgrado y las otras unidades, en los aspectos señalados en el artículo 7 del Reglamento del SEPUNA. Para la elaboración de la propuesta de acuerdos específicos debe utilizarse el instrumento CCP-ACUE.ESPEC. (ANEXO #2)</p> <p>Esta etapa se ejecutará solamente si el resultado del rediseño implica modificación a los acuerdos específicos originales.</p>	<p>Equipo académico de rediseño del plan de estudio, directores, o quienes ellos deleguen de la Unidad de adscripción o Sede y las demás unidades académicas participantes</p>
<p>3.6 ELABORA EL REGLAMENTO INTERNO</p>	<p>3.6.1 Elabora, si corresponde, la modificación del reglamento interno para el funcionamiento del posgrado CCP-REGLAM.INTER. (ANEXO #3).</p> <p>Esta etapa se ejecutará solamente si el resultado del rediseño implica modificación del Reglamento Interno.</p>	<p>Equipo académico de rediseño del plan de estudio</p>
<p>3.7 REvisa los Aspectos Académico-Curriculares de la Propuesta de Rediseño del</p>	<p>3.7.1 Concluye la propuesta preliminar del rediseño del plan de estudio de posgrado, elabora el expediente y lo remite a la Dirección de la Unidad Académica.</p> <p>El expediente deberá incluir al menos la versión</p>	<p>Persona Académica responsable de la Actividad Académica</p>

<p>PLAN DE ESTUDIO Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</p>	<p>final del plan de estudio rediseñado, y el resumen, currículo y atestados del personal docente, la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la propuesta de presupuesto, así como la propuesta del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica). Además, se elabora el informe final de la actividad académica conforme a lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos.</p> <p>Este expediente debe conformarse y enviarse dentro del plazo asignado a la Actividad Académica. Caso contrario, debe seguirse lo establecido en el Reglamento de gestión de PPAA y sus procedimientos.</p>	
	<p>3.7.2 Remite a la Vicerrectoría de Docencia el expediente con los documentos para la revisión académico-curricular.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p>
	<p>3.7.3 Recibe y analiza el expediente y lo remite con la revisión académico-curricular correspondiente, a la Dirección de la Unidad Académica para iniciar el proceso de aprobación y refrendo del rediseño de plan de estudio.</p> <p>Los criterios académicos curriculares emitidos por la Vicerrectoría de Docencia serán de acatamiento obligatorio para la Unidad Académica, el Consejo de Facultad, Centro o Sede y el Consejo Central de Posgrado. Por lo tanto, la versión revisada por la Vicerrectoría de Docencia es la que inicia el trámite de aprobación.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
	<p>3.7.4 Incluye el visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia sobre el rediseño del plan de estudio y el informe final de la AA en el SIA y establece el estado de Presentado del informe final para el cierre de la AA.</p> <p>Plazo: máximo 8 días hábiles a partir de recibir el aval de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Persona Académica responsable de la Actividad Académica</p>
	<p>3.7.5 Presenta al Consejo de Unidad la documentación relacionada con el cierre de la actividad en el SIA</p> <p>En el caso de las AA interunidades, el cierre de la AA deberá presentarse en todos los Consejos de Unidad.</p>	<p>Dirección de la Unidad Académica</p>
	<p>3.7.6 Valora, aprueba el informe final y el cierre de la AA.</p>	<p>Consejo de Unidad Académica de</p>

	<p>El expediente deberá incluir al menos la versión final del plan de estudio rediseñado y el resumen, currículo y atestados del personal docente la propuesta de los acuerdos específicos (si aplica), la estimación de costos, así como la modificación del Reglamento Interno del Posgrado (si aplica).</p> <p>2.7.7 Comunica el acuerdo de aprobación del informe final y cierre de la AA y remite el expediente a la dirección de unidad de adscripción para iniciar el proceso de aprobación del plan de estudio rediseñado.</p>	adscripción
Apartado cuarto: Aprobación del rediseño plan de estudio de posgrado		
4.1 APRUEBA LA PROPUESTA DEL REDISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIO DE POSGRADO	<p>4.1.1 Inicia el proceso de aprobación del plan de estudio rediseñado aportando el expediente y resultados de la AA concluida. Presenta la propuesta de rediseño, con aval de la Vicerrectoría de Docencia, al Comité de Gestión Académica.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles posterior a la aprobación y cierre de la AA</p>	Coordinación del posgrado
	<p>4.1.2 Analiza la propuesta y la aprueba o rechaza en primera instancia. Solo en caso de que la apruebe la remitirá a la Dirección de la Unidad académica de adscripción o Dirección Académica de Sede, para iniciar el proceso de aprobación de la propuesta del plan de estudio rediseñado.</p> <p>En caso de planes de estudio interunidades deberá presentarlo a las direcciones de todas las unidades académicas participantes.</p> <p>En caso de planes de estudio por convenio, deberá presentarlo a las instancias que defina dicho instrumento de cooperación.</p> <p>Plazo: máximo 15 días hábiles a partir de presentada la documentación</p>	Comité de Gestión Académica
	<p>4.1.3 Remite el expediente del plan de estudio rediseñado, con la revisión académico-curricular de la Vicerrectoría de Docencia, al Consejo de Unidad, o a los Consejos de Unidades, en caso de planes de estudio interunidades, o al Consejo de Sede, cuando corresponda.</p> <p>Nota: se aclara que a partir de este apartado inicia la aprobación del plan de estudio rediseñado, la estimación de costos y</p>	Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes

<p>sostenibilidad financiera del posgrado y los acuerdos específicos (si aplica). El Reglamento Interno del posgrado rediseñado, (en caso de que requiera ser modificado) solo se incluye como propuesta y será aprobado, previo a la ejecución del plan de estudios, por el CGA correspondiente y posteriormente avalado por el Consejo de Unidad y aprobado por el Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo de 10 días hábiles a partir de la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	
<p>4.1.4 Analiza el expediente, aprueba los acuerdos específicos (si aplica) en cumplimiento del artículo 7 del Reglamento del SEPUNA (dicho acuerdo debe adjuntarse al expediente) y emite un acuerdo para elevar la propuesta del plan de estudio rediseñado del posgrado a la Asamblea de Unidad de adscripción o las Asambleas respectivas, en caso de planes de estudio interunidades; o a la Asamblea de la Sede en caso de posgrados propios de dicha instancia académica.</p> <p>Si uno de los Consejos de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba el rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Plazo: máximo un mes a partir de la recepción del expediente.</p>	<p>Consejo de Unidad o Consejos de Unidades Académicas participantes</p>
<p>4.1.5 Convoca a la Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas para el análisis de la propuesta del plan de estudio rediseñado.</p> <p>Plazo: la Dirección deberá convocar a una Asamblea, para ser realizada en el plazo máximo de un mes después de haber recibido el acuerdo del Consejo de Unidad.</p>	<p>Dirección o direcciones de Unidades Académicas participantes</p>
<p>4.1.6 Analiza el expediente y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio rediseñado del posgrado y lo remite al Consejo de Facultad, Centro o Sede. Si es un posgrado adscrito a una sede o sección regional lo remite directamente a la decanatura para completar el expediente y presentarlo a la Vicerrectoría de Docencia.</p>	<p>Asamblea de Unidad o Asambleas de Unidades Académicas participantes</p>

<p>Por tratarse de un rediseño (modificación que supera el 50% del total de los créditos), el acuerdo de asamblea incluirá la aprobación del nuevo plan de estudio y la declaratoria del plan terminal (incluye el plan terminal y tabla de requisitos y correquisitos), el plan de transición (si aplica) y la tabla de equivalencias.</p> <p>Si una de las Asambleas de Unidad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba la propuesta de rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Nota: Los acuerdos de las Asambleas que aprueban un plan de estudio interunidades deberán incluir con detalle la Unidad de Adscripción que será la responsable de administrar financiera y académicamente el posgrado y aceptar lo dispuesto en este Manual y en la Instrucción que emite la Vicerrectoría de Docencia, para los planes de estudio interunidades.</p> <p>Plazo: dos meses máximos desde la primera convocatoria de la Dirección de Unidad.</p>	
<p>4.1.7 Analiza el expediente y emite un acuerdo de refrendo del rediseño del plan de estudio de posgrado y lo remite a la Coordinación del posgrado para continuar el trámite que corresponda.</p> <p>Si uno de los Consejos de Facultad participantes, en el caso de planes de estudio interunidades, no aprueba el rediseño del plan de estudio, se debe devolver al Consejo de la unidad de adscripción para que ésta decida si lo archiva o si reinicia o modifica la propuesta con los ajustes que correspondan.</p> <p>Plazo: un mes máximo después de recibido el acuerdo de Asamblea de Unidad</p>	Consejo de Facultad o Centro
<p>4.1.8 Completa el expediente del plan de estudio rediseñado con el acuerdo o los acuerdos del Consejo o Consejos de Unidad, Asamblea o Asambleas y Consejo o Consejos de Facultad o Centro participantes, verifica que no se generaron modificaciones que afecten el dictamen académico-curricular emitido por la Vicerrectoría</p>	Coordinación del posgrado

<p>de Docencia ni los aspectos presupuestarios que afecten la sostenibilidad de la propuesta.</p> <p>Antes de elevar el expediente a la Vicerrectoría de Docencia, debe verificar que éste contenga, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios y resumen - Acuerdos de todas las instancias competentes - Acuerdos específicos debidamente aprobados por el consejo o consejos de unidad que aportan los recursos (si aplica) - Propuesta del Reglamento Interno (si aplica) - Propuesta de instrumento de cooperación, únicamente en el caso de que el posgrado se diseñe en forma conjunta con instancias externas (si aplica) - El currículo y atestados del personal docente <p>Plazo: 5 días hábiles después de recibir el último acuerdo de aprobación.</p>	
<p>4.1.9 Analiza la documentación, verifica que las aprobaciones de los diferentes órganos competentes no han modificado los aspectos curriculares y traslada el expediente al Consejo Central de Posgrado para el estudio correspondiente, mediante un oficio que contenga al menos la siguiente información: nombre del plan de estudios, unidad académica de adscripción, unidades académicas participantes, objetivos del plan de estudios, población meta, principales características del posgrado, total de créditos, modalidad que se impartirá el posgrado, duración y número de promociones en las que se prevé su ejecución, disponibilidad de recursos académicos, económicos y administrativos y los acuerdos de aprobación de las diferentes instancias.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles después de recibir el expediente</p>	Vicerrectoría de Docencia
<p>4.1.10 Analiza la documentación y emite el acuerdo de aprobación del plan de estudio rediseñado considerando los aspectos académicos y presupuestarios incluidos en el expediente, procede a aprobar, cuando corresponda, en forma definitiva la modificación de los acuerdos específicos de la o las unidades académicas participantes, y lo eleva a la Vicerrectoría de Docencia.</p>	Consejo Central de Posgrado

<p>Plazo: 15 días hábiles después de recibir el expediente</p>	
<p>4.1.11 Revisa la documentación remitida por el Consejo Central de Posgrado, verifica que se encuentre completa y emite el aval del plan de estudio rediseñado, que constituye la decisión definitiva de aprobación a nivel institucional y lo traslada a la Rectoría para el trámite ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).</p> <p>En los casos en que se requieren solamente las aprobaciones internas (carreras propias UNA), la Vicerrectoría de Docencia realiza el trámite solamente ante el Departamento de Registro).</p> <p>Publica el aval del plan de estudios rediseñado en la Gaceta Universitaria y por el correo oficial de la Vicerrectoría de Docencia. La publicación debe indicar que el plan de estudios ha sido aprobado a nivel institucional e inicia el proceso de aprobación ante el CONARE, cuando corresponda.</p> <p>Plazo: 10 días hábiles a partir de recibir el acuerdo de aprobación del CCP.</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>4.1.12 Remite la propuesta del plan de estudio de posgrado rediseñado, aprobado institucionalmente, al CONARE para su autorización de ejecución.</p> <p>Plazo: 5 días hábiles a partir de recibido el aval de la Vicerrectoría de Docencia</p>	<p>Rectoría</p>
<p>4.1.13 Analiza la documentación remitida, y elabora una propuesta de dictamen que se envía a la Vicerrectoría de Docencia, para su revisión.</p>	<p>OPES/CONARE</p>
<p>4.1.14 Analiza la documentación remitida por OPES/CONARE y le comunica el resultado de la revisión del dictamen.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	<p>Vicerrectoría de Docencia</p>
<p>4.1.15 Recibe la comunicación de la Vicerrectoría de Docencia, la analiza, modifica la propuesta de dictamen (si es procedente), y emite el dictamen definitivo.</p>	<p>OPES/CONARE</p>
<p>4.1.16 Autoriza la apertura del plan de estudio rediseñado y lo comunica a la Rectoría de la Universidad Nacional.</p>	<p>Consejo Nacional de Rectores</p>
<p>4.1.17 Recibe el documento de autorización de CONARE (CNR) del rediseño del plan de estudio</p>	<p>Rectoría</p>

	<p>y lo comunica, inmediatamente a la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Plazo: máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	
<p>4.2 COMUNICA E INCLUYE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES EL PLAN DE ESTUDIO REDISEÑADO</p>	<p>4.2.1 Realiza las siguientes acciones:</p> <p>4.2.1.1 Comunica el acuerdo de CONARE al Consejo Central de Posgrado, para su información e ingreso en los sistemas de información que correspondan.</p> <p>4.2.1.2 Comunica el acuerdo de CONARE a la coordinación del posgrado para que de manera conjunta con la dirección de la Unidad Académica de adscripción o la Dirección Académica de la Sede, inicie el proceso de declaratoria de plan terminal, proceso de transición e inicio de la ejecución del plan de estudio rediseñado. Además, en el caso de planes de estudio interunidades deberá comunicarlo a todas las unidades académicas participantes.</p> <p>4.2.1.3 Remite la documentación final del plan de estudio rediseñado al Departamento de Registro para su inclusión en el Sistema de Información Institucional.</p> <p>4.2.1.4 Solicita al Sistema de Información Académica (SIA) la asignación de los códigos presupuestarios.</p> <p>Plazo: máximo 3 días hábiles a partir de recibida la comunicación de OPES/CONARE</p>	Vicerrectoría de Docencia
	<p>4.2.2 Recibe la documentación e inscribe el plan de estudio rediseñado en el Sistema de Información del Departamento de Registro en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia; envía oficio a la coordinación del posgrado, a la Unidad Académica o Sede de adscripción, comunicando la asignación de los códigos al plan de estudio rediseñado, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia.</p>	Departamento de Registro
	<p>4.2.3 Asigna los códigos presupuestarios solicitados por la Vicerrectoría de Docencia y los</p>	Sistema de Información

<p>envía a la Unidad Académica de Adscripción, con copia a la Vicerrectoría de Docencia y al Consejo Central de Posgrado.</p> <p>Plazo: máximo 10 días hábiles a partir de recibida la comunicación de Vicerrectoría de Docencia.</p>	Académica (SIA)
<p>4.2.4 Recibe un oficio, emitido por la Vicerrectoría de Docencia, sobre la inclusión del plan de estudio rediseñado, la asignación del código presupuestario y la asignación de códigos de carrera y de los cursos, para la verificación de la información incluida por el Departamento de Registro en el Sistema de Información Institucional, en estricto apego a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>De existir alguna inconsistencia entre lo aprobado y lo digitado, debe de comunicarlo de forma escrita al Departamento de Registro (con copia a la Vicerrectoría de Docencia) para proceder a su modificación, de previo a la ejecución del plan de estudio rediseñado.</p> <p>Se aclara que el Departamento de Registro solamente está autorizado para realizar cambios solicitados por la Dirección de la Unidad Académica de adscripción generados por inconsistencias al momento de la digitación en el sistema, y no cambios diferentes a lo aprobado por CONARE y la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>Cuando la codificación es correcta remite a la Vicerrectoría de Docencia, el plan de estudio rediseñado definitivo con la codificación asignada por el Departamento de Registro (en versión digital) y verificada por la Unidad Académica o Sede.</p> <p>La asignación de códigos por parte del Departamento de Registro no habilita a la Unidad Académica o Sede para ofertar el posgrado.</p>	Coordinación del posgrado
<p>4.2.5 Inicia, cuando considere pertinente, la ejecución del plan de estudio rediseñado de conformidad con el procedimiento para la ejecución de planes de estudio de posgrado</p>	Comité de Gestión Académica
<p>5. Anexos:</p> <p>5.1 Instrumento CCP-PROY.COSTOS Proyección de costos del nuevo plan de estudio (ANEXO #1)</p>	

5.2 Instrumento CCP-ACUE.ESPEC. Formato de acuerdos específicos (ANEXO #2)

5.3 Instrumento CCP-REGLAM.INTER. Tabla de cotejo para elaboración del Reglamento Interno (ANEXO #3)

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica. Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia.		
REVISÓ	Apeuna Asesoría Jurídica Rectoría		
APROBÓ	M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia		

Cambios de esta versión:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

**CUARTO: PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA ÚNICA
COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS
ESTUDIOS DE POSGRADO AFINES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE
REGIONAL**

1. Propósito:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las acciones institucionales para el nombramiento de una única coordinación y Comité de Gestión Académica, para administrar diferentes estudios de posgrado ya existentes en una misma unidad académica. Este procedimiento es facultativo de cada unidad académica previo análisis de los requisitos académicos y presupuestarios de sus posgrados. La fusión indicada en el artículo 25 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, es una decisión del Consejo de Unidad Académica y **NO es obligatoria**.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a todos los posgrados, unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales que tengan como objetivo normar el proceso de nombramiento de una única coordinación y comité de gestión académica para administrar los estudios de posgrado afines de una unidad académica o sede regional.

De conformidad con el artículo 9 del Estatuto Orgánico, las secciones regionales son unidades académicas desconcentradas por lo tanto cada vez que el procedimiento regula unidades académicas estará incluyendo a las secciones regionales.

En el presente procedimiento la referencia a las sedes regionales aplicará únicamente cuando dicha instancia académica pretende gestionar en forma unificada los posgrados propios. No aplica para los posgrados que pertenecen a una unidad académica y se imparten en la Sede.

3. Marco normativo:

3.1 Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante el referéndum realizado el 31 de octubre de 2014.

3.2 Políticas curriculares.

3.3 Políticas Institucionales para Planes de Estudio Cofinanciados.

3.4 Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.

3.5 Reglamento de Sedes Regionales, interuniversitarias y Secciones Regionales

3.6 Circulares instrucción giradas por la Vicerrectoría de Docencia

4. Descripción del procedimiento:

Etapa	Actividad	Responsable
-------	-----------	-------------

1.NOMBRA UNA ÚNICA COORDINACIÓN Y COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA ADMINISTRAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO DE UNA UNIDAD ACADÉMICA O SEDE REGIONAL	<p>1.1 Elabora una propuesta para administrar bajo una única coordinación y un único Consejo de Gestión Académica, los estudios de posgrado de una Unidad Académica o Sede y la presenta al Consejo de la Unidad Académica o al Consejo de Sede, según corresponda.</p> <p>Esta gestión la podrá realizar la dirección o decanatura de oficio, o a solicitud del Comité de Gestión Académica, de la Dirección Académica de la Sede Regional, del Consejo de la Unidad, el Consejo de Sede, de la Asamblea de Unidad o Sede, del Consejo de la Facultad, Centro o Sede, del Consejo Central de Posgrado o de la Vicerrectoría de Docencia.</p> <p>La propuesta deberá incluir al menos:</p> <p>1.1.1 Justificación que respalde la solicitud de fusión, con elementos académicos y/o administrativos.</p> <p>1.1.2 Nombre y codificación de los diferentes posgrados involucrados.</p> <p>1.1.3 Nombre de las personas coordinadoras y plazo de vigencia de sus nombramientos.</p> <p>1.1.4 Nombre de los integrantes de los diferentes CGA.</p> <p>1.1.5 Plan de implementación con los plazos de fusión.</p> <p>1.1.6 Beneficios.</p> <p>1.1.7 Riesgos.</p> <p>1.1.8 Implicaciones presupuestarias.</p>	Dirección de la unidad académica de adscripción de los diferentes posgrados o decano (a) de la sede regional
	<p>1.2 Avala preliminarmente la propuesta y acuerda remitirla a consulta a los Comités de Gestión Académica de los posgrados involucrados</p>	Consejo de la unidad académica o de Consejo de Sede
	<p>1.3 Emiten criterio de la propuesta en un plazo máximo de un mes calendario. Vencido el plazo sin que se obtenga respuesta se continuará con el procedimiento de fusión.</p>	Comités de Gestión Académica
	<p>1.4 Conoce los criterios de los Comités de Gestión Académica consultados, analiza la situación y toma la decisión correspondiente:</p> <p>1.4.1 Si el acuerdo es negativo se archiva la gestión y los posgrados mantienen su condición original.</p>	Consejo de Unidad Académica de adscripción de los posgrados o Consejo de Sede Regional

	<p>1.4.2 Si el acuerdo es positivo, deberá:</p> <p>1.4.2.1 Incluir el plan de implementación, con los plazos de ejecución que permita la asignación de carga académica a las personas que venían siendo nombrados en las coordinaciones. Únicamente procederá la indemnización cuando la persona es externa a la universidad y solamente tiene nombramiento como coordinador (a).</p> <p>1.4.2.2 Nombrar a la persona que asumirá la nueva coordinación de los estudios de posgrado de la Unidad Académica o Sede y definir su jornada, previa valoración de la cantidad de posgrados que tendrá a su cargo. Debe nombrar además al Comité de Gestión Académica.</p> <p>1.4.2.3 Instruir a la nueva coordinación iniciar el proceso de modificación del reglamento interno de los estudios de posgrado, cuando corresponda.</p> <p>1.4.2.4 Comunicar el acuerdo tomado a todas las coordinaciones, a los Comité de Gestión Académica, al Consejo Central de Posgrado, a la Vicerrectoría de Docencia y a la instancia de administración de los recursos externos (PGF o Fundauna).</p>	
	<p>1.5 Realiza todas las acciones académicas, administrativas y financieras, ante las instancias de ejecución, para formalizar el nombramiento de la nueva coordinación y</p>	<p>Dirección de la unidad académica de adscripción de los</p>

	finalizar los nombramientos de las anteriores coordinaciones.	posgrados por fusionar o decano (a) de sede regional	
	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Ph.D. Mayela Coto Chotto, Presidenta Consejo Central de Posgrado Dra. Viviana Gómez Barrantes, Asesora Académica, Vicerrectoría de Docencia Dra. Ada Cartín Brenes, Asesoría Jurídica. Con colaboración de los equipos asesores de SEPUNA y Vicerrectoría de Docencia.		
REVISÓ	Apeuna Asesoría Jurídica Rectoría		
APROBÓ	M. Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia		
Cambios de esta versión			
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	

ANEXO #1 CCP-PROY.COSTOS

PROYECCIÓN DE COSTOS PROPUESTARIOS DE UN NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

Información plan de estudios

Período lectivo	<input type="text" value="Ciclo"/>
Número de períodos lectivo posgrado	<input type="text"/>
Número de cursos del plan de estudios	<input type="text"/>
Mediación (presencial, bimodal, virtual):	<input type="text"/>
Cantidad créditos posgrado	<input type="text"/>
Costo colegiatura	<input type="text"/> <input type="text" value="dólares"/>
Tipo cambio	<input type="text"/>

Requerimientos de jornadas

	Aporte UNA	Aporte posgrado
Tiempos académicos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tiempo coordinación posgrado:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tiempos administrativos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total jornadas	0,00	0,00
Salario base académico que se pagará en las contrataciones con recursos del posgrado:	<input type="text"/>	

Estimación de ingresos

# estudiantes nuevos	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Exoneración de pago estudiantil:	% de exoneración	# estudiantes	Monto por pagar
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total		0	0,00

Concepto	# estudiantes	Monto
Pago 100%	0	0,00
Pago con exoneración	0	0,00
Total	0	0,00

Total ingresos	0,00
Monto exonerado	0,00
Porcentaje total exonerado	#¡DIV/0!

Proyección de costos

INGRESOS DE OPERACIÓN	0,00
INGRESOS DE SUPERÁVIT	0,00
Justificación ejecución superávit	
10-00-00 Remuneraciones	
10-02-02 Recargo coordinación posgrado	
15-00-00 Inversión	5%
Reinversión obligatoria por normativa	0,00
Reinversión opcional	
11-00-00 Servicios	0,00
11-04-01 Servicios de gestión y apoyo (Servicios profesionales)	
11-03-06 Costo Administrativo FUNDAUNA (5%)	
11-04-99 Otros servicios de gestión y apoyo (Servicios técnicos)	
Otros servicios	
12-00-00 Materiales y Suministros	
16-00-00 Transferencias Corrientes	0,00

16-01-05 Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras
(créditos)

Otras transferencias

19-02-00 Sumas sin asignación presupuestaria (imprevistos 5%)

TOTAL COSTOS FIJOS	0,00
TOTAL GASTOS VARIABLES	0,00
TOTAL COSTOS Y GASTOS	0,00
PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN	0,00
PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN Y SUPERÁVIT	

ANEXO #2 CCP-ACUE.ESPEC

FORMATO ESTÁNDAR DE ACUERDO ESPECÍFICO DE CONSEJO DE UNIDAD (SEDE O SECCIÓN REGIONAL) PARA APROBACIÓN Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL POSGRADO

ACLARACIONES PREVIAS:

1. El siguiente formato estándar de acuerdo constituye una propuesta, tipo “guía” cuyo objetivo es orientar a las direcciones de unidad académica y sección regional o a los decanatos de sedes regionales y a las coordinaciones de los posgrados en la elaboración y aprobación de los mismos. No es vinculante, es solamente un ejemplo.
 2. Estos acuerdos deben ser aprobados por el consejo de la unidad académica, sede o sección regional de adscripción, como requisito indispensable para la aprobación de un nuevo posgrado, y mantenerse vigentes y actualizados durante todo el tiempo de ejecución del posgrado.
 3. El formato estándar de acuerdo se elabora para cumplir con los aspectos mínimos establecidos en el Artículo 7 del Reglamento de Estudios de Posgrado. Los compromisos que se incluyen en cada uno de los acuerdos son a modo de ejemplo. Corresponde a la unidad académica, sede o sección regional valorar los compromisos que se presentan, decidir cuáles son viables (académica y presupuestariamente) para su contexto particular y modificar aquellos que considere necesario, así como eliminar o incorporar nuevos compromisos que surjan de la colaboración entre ambas instancias.
 4. Se recomienda que la propuesta de acuerdo sea elaborada previamente por la dirección de la unidad o sección regional (o la persona que ejerce como decano en el caso de sedes regionales) y la coordinación del posgrado (cuando ya esté nombrado), según las posibilidades presupuestarias, académicas, de equipo e infraestructura, y posteriormente sea sometido a la discusión y aprobación el consejo respectivo. Una vez que esté aprobado, debe ser puesto en conocimiento y aprobado por el Consejo Central de Posgrado.
 5. La aprobación del CCP, se hará dentro de los siguientes procesos y en los siguientes momentos:
 - a) En el caso de acuerdos iniciales para la aprobación de un nuevo posgrado, el acuerdo será aprobado cuando el CCP aprueba el plan de estudios. No requiere de un acuerdo adicional.
 - b) En el caso de modificaciones o nuevos acuerdos, producto de la ejecución de nuevas promociones, el acuerdo será aprobado por el CCP, en el momento que aprueba la ejecución de la nueva promoción. No requiere de un acuerdo adicional.
 - c) En el caso de nuevos acuerdos por vencimiento del plazo, o modificaciones por cambio de circunstancias académicas, presupuestarias, de infraestructura o equipo o administrativas, se requerirá de un acuerdo específico de aprobación por parte del CCP.
-

6. Es obligatorio que el acuerdo tomado por el consejo respectivo tenga un plazo de vigencia. No es posible su prórroga automática. Antes del vencimiento del plazo y si el posgrado sigue activo, se debe realizar un análisis de la viabilidad de los compromisos y presentar una nueva propuesta de acuerdo para aprobación. Durante el plazo de vigencia del acuerdo, puede ser modificado, por un nuevo acuerdo, siempre y cuando existan circunstancias que justifiquen el cambio y siempre y cuando se garantice la sostenibilidad financiera de las promociones en ejecución.

**FORMATO ESTÁNDAR DE
ACUERDO
CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA, SECCIÓN O SEDE REGIONAL DE
ADSCRIPCIÓN DEL POSGRADO) PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL
(NOMBRE DEL POSGRADO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

ASUNTO: APROBACIÓN (O MODIFICACIÓN) DE ACUERDOS ESPECÍFICOS PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POSGRADO(ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO)

RESULTANDO:

- 1.- Que la Especialidad Profesional/Maestría/Doctorado es un posgrado cofinanciado(académico o profesional, si es interinstitucional, etc.) que se encuentra adscrito a la Escuela/sede o sección regional de
2. Que la dirección de la Escuela/sección regional o Decano(a) de la Sede en conjunto con la coordinación del posgrado (cuando ya esté nombrado) ha presentado la propuesta de acuerdo específico para definir los términos de apoyo y compromiso para la ejecución del posgrado, mediante oficio

CONSIDERANDO:

1. Que el posgrado cuenta con autonomía relativa en su gestión académica, administrativa y financiera, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento del SEPUNA y requiere del apoyo y colaboración recíprocos, en atención al cumplimiento de los principios de excelencia, pertinencia, equidad e identidad institucional establecidos en el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.
 2. Que según los artículos 7, 24, 37 y 38 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado tanto para la aprobación como durante la ejecución de un posgrado, se debe contar con acuerdo específicos debidamente aprobados por el consejo de la instancia académica de adscripción que formalicen las relaciones de reciprocidad y apoyo que coadyuvan a la ejecución del posgrado.
 3. Con base en los requisitos mínimos establecidos en el artículo 7 del Reglamento del Sistema, la dirección de la unidad (o sección o decano de la Sede) junto con la coordinación del posgrado (cuando ya existe) realizaron un análisis integral de las necesidades de la ejecución del posgrado, tanto en los aspectos académicos,
-

financieros, de infraestructura, apoyo logístico y administrativo, de la viabilidad de la unidad y del monto de la colegiatura, y se presentó a este órgano colegiado una propuesta de acuerdo.

4. Se analizó la propuesta presentada y su viabilidad presupuestaria y académica, se acepta y se aprueba, en los términos del por tanto de este acuerdo. (Se analizó la propuesta presentada y su viabilidad presupuestaria y académica, se acepta con las siguientes modificaciones las cuales quedan plasmadas en el por tanto de este acuerdo).

POR TANTO, ACORDAMOS:

- I. APROBAR LOS SIGUIENTES COMPROMISOS DE COLABORACIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL POSGRADO Y DE LA UNIDAD ACADÉMICA:

PRIMERO: Compromisos académicos

Con el fin de asegurar la excelencia académica del Posgrado se establecen los siguientes compromisos:

- 1.1. La Unidad Académica asignará una jornada de ::::::::::: tiempo para el nombramiento de un académico que asumirá la coordinación del Posgrado.
- 1.2. La Unidad Académica asesorará al Posgrado en su gestión académica para el nombramiento de personal académico especializado.
- 1.3. La Unidad Académica apoyará al Posgrado con jornadas para el nombramiento de académicos que impartirán cursos, asignando un mínimo de :::::::::::tiempos completos.
- 1.4. La Unidad Académica apoyará la publicación y divulgación del posgrado para la atracción de nuevos estudiantes.
- 1.5. El diseño, rediseño, modificación y terminación de los planes de estudio del Posgrado se hará en forma conjunta con la Unidad Académica.
- 1.6. El Posgrado apoyará la especialización de académicos de la Unidad Académica y de la Universidad mediante la formación de docentes dentro de la oferta académica de posgrados y el Programa de Educación Continua existente, asignando ayudas económicas o becas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos existente.
- 1.7. La investigación que se desarrolle en el Posgrado debe responder a las áreas de trabajo académico que apruebe el Programa de Posgrados de la Unidad Académica.
- 1.8. La Unidad Académica y el Posgrado desarrollarán investigación conjunta que involucre a estudiantes y a académicos de ambas instancias.

SEGUNDO: Compromisos financieros

Con el fin de apoyar la sostenibilidad del Posgrado se establecen los siguientes compromisos:

2.1. La contratación de los académicos del Posgrado se asumirá con los ingresos que se perciban por concepto de matrícula de sus estudiantes, toda vez que se trata de un posgrado cofinanciado, por lo que se requerirá de un número mínimo de estudiantes para avalar la apertura de una promoción. La Unidad Académica colaborará con tiempos académicos indicados en el punto PRIMERO anterior.

2.2. El Posgrado, en la medida de sus posibilidades dará apoyo económico a la Unidad Académica para realizar actividades de interés mutuo, cubrir gastos de operación y adquisición de materiales bibliográficos, de oficina, equipo, entre otros.

2.3. La administración de los recursos humanos, financieros y operativos estará a cargo del Coordinador y del Comité de Gestión Académica, de acuerdo con las competencias establecidas en la normativa institucional.

2.4. La contratación de bienes, servicios y recursos laborales con fondos depositados en la FUNDAUNA se regirá por los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

2.5. La Coordinación del Posgrado realizará la formulación de las actividades académicas del Posgrado y presentará los requerimientos de las jornadas académicas ante el Consejo de Gestión Académica del Posgrado.

TERCERO: Compromisos de infraestructura

3.1. La Unidad Académica asume el compromiso de gestionar las aulas, salas de conferencias, laboratorios y cualquier otra infraestructura que requiera el Posgrado para su adecuado funcionamiento, las que serán utilizadas por ambas instancias, por lo que se deberán establecer los respectivos mecanismos de comunicación y coordinación que permitan una planificación adecuada.

3.2. Si se determinara la necesidad de ofrecer el Posgrado fuera del Campus Universitario, la Unidad Académica gestionará convenios o acuerdos para garantizar las condiciones y el espacio físico adecuado para impartir el posgrado.

CUARTO: Compromisos de apoyo logístico y administrativo

4.1. La Unidad Académica facilitará apoyo material al Posgrado, en caso de que lo requiera.

4.2. La Unidad Académica suministrará tiempo de un recurso administrativo para la gestión del posgrado.

4.3. La Unidad Académica facilitará apoyo con el personal administrativo, equipo tecnológico, de mensajería, limpieza y fotocopiado con que cuenta.

4.4. La Unidad Académica apoyará al Posgrado con la elaboración del diseño e imagen del mismo, facilitando sus recursos técnicos.

QUINTO: Compromiso en apoyo bibliográfico y medios tecnológicos

5.1. La Unidad Académica facilitará equipo audiovisual y de cómputo para la actividad académica del Posgrado.

5.2. La Biblioteca de la Unidad Académica estará a disposición de los académicos y estudiantes del Posgrado.

5.3. El acervo bibliográfico de la Universidad Nacional en el Sistema de Bibliotecas de la UNA será de libre acceso para los académicos y estudiantes del Posgrado.

5.4. Se garantizará el acceso y uso del aula virtual y otras herramientas tecnológicas de apoyo a la academia.

II. EL PRESENTE ACUERDO TIENEN UNA VIGENCIA DE AÑOS CONTADOS A PARTIR DE SU APROBACIÓN EN FIRME. EL PRESENTE ACUERDO NO PODRÁ SER PRORROGADO EN FORMA AUTOMÁTICA. EN EL CASO QUE EL POSGRADO MANTENGA UNA VIGENCIA SUPERIOR AL PLAZO INDICADO, LA COORDINACIÓN DEBE SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD, EL ANÁLISIS DE SU PRORROGA Y TÉRMINOS DE LA MISMA, CON AL MENOS SEIS MESES DE ANTERIORIDAD AL VENCIMIENTO. ES CONSEJO DEBERÁ TOMAR UN NUEVO ACUERDO, CON LAS ESPECIFICACIONES DEL APOORTE PARA UN NUEVO PERIODO.

III. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO Y AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO.

ANEXO #3 CCP-REGLAM.INTER.

Crterios para la Revisión de Reglamentos Internos

Consejo Central de Posgrado

Noviembre 2020

Propósito

La siguiente tabla de cotejo tiene el propósito de orientar a los posgrados en el diseño o modificación de sus reglamentos internos. Los elementos que a continuación se enumeran están basados en los aspectos normativos indicados en el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado

Nombre del posgrado:			
Fecha de verificación:			
Elemento	Verificación programa de posgrado	Verificación Consejo Central de Posgrado.	Observaciones
Título: Reglamento interno xxxxx			
Objetivo			
Naturaleza del posgrado (académico, profesional)			
Título y grado que se otorga			
Unidad (es) de adscripción del posgrado			
Modalidad (presencial, virtual, bimodal)			
Integración del CGA			
Competencias del CGA (en armonía con las del artículo 32 Reglamento Sepuna y otras específicas del posgrado)			
Funcionamiento del CGA (en armonía con el artículo 107 del Estatuto Orgánico)			
Designación del coordinador			
Competencias del coordinador (en armonía con las del artículo 30 Reglamento Sepuna y otras específicas del posgrado)			
Recursos financieros del posgrado (fuentes, finanzas, costos)			
Requisitos, funciones y financiamiento del cuerpo académico			
Requisitos admisión (proceso selección estudiantes, indicando instancias y sus competencias en el proceso)			
Becas (requisitos para solicitar, ante cuál instancia solicitan, instancia competente para resolver, forma de mantenerla)			
Criterios evaluación cursos, impugnación de evaluaciones			
Permanencia en el programa			

Nombre del posgrado:			
Fecha de verificación:			
Elemento	Verificación programa de posgrado	Verificación Consejo Central de Posgrado.	Observaciones
Modalidades Trabajos finales de graduación (en el marco del acuerdo CONSACA-244-2013 del 7 de noviembre del 2013, publicado en Gaceta Ordinaria N° 14-2013, el 15 de noviembre del 2013).			
Comité Asesor de Tesis (conformación, requisitos)			
Requisitos graduación			
Presentación y defensa de TFG			
OBSERVACIONES GENERALES			

ANEXO #4 CCP-NUEVA.PROM

SOLICITUD PARA LA APERTURA DE UNA NUEVA PROMOCIÓN

Requisitos para solicitar ante el Consejo Central de Posgrado la aprobación de la apertura de la **primera promoción**

- 1) Acuerdo del Comité de Gestión Académica.
- 2) Completar las pestañas: 2, 3, 5, 6 y 7 en su totalidad. **La pestaña 8 es para uso interno del Consejo Central de Posgrado.**
- 3) En la última pestaña insertar los datos del coordinador (a) o miembro del CGA que asume la responsabilidad de la información suministrada en el formulario. **NO se procesará ninguna solicitud que esté incompleta o que no venga firmada.**
- 4) Enviar el formulario de forma digital al correo del SEPUNA junto con el acuerdo del Comité de Gestión Académica

Requisitos para solicitar ante el Consejo Central de Posgrado la aprobación de la apertura de la **segunda y siguientes promociones**

- 1) Acuerdo del Comité de Gestión Académica, en el cual se indique y compruebe que al menos el 50% de los estudiantes admitidos en la última promoción se encuentra en la etapa final de graduación (contar con la aprobación del proyecto de trabajo final de graduación e integración del comité de tesis o grupo asesor, según corresponda). Para los posgrados que abren promociones anuales, el anterior requisito aplica para la penúltima promoción.
- 2) Completar las pestañas: 2, 3, 4, 5 y 7 en su totalidad, **excepto la 6.** La **pestaña 8** es para **uso interno del Consejo Central de Posgrado.**
- 3) En la última pestaña insertar los datos del coordinador (a) o miembro del CGA que asume la responsabilidad de la información suministrada en el formulario. **NO se procesará ninguna solicitud que esté incompleta o que no venga firmada.**
- 4) Enviar el formulario de forma digital al correo del SEPUNA junto con el acuerdo del Comité de Gestión Académica.

INFORMACIÓN DEL POSGRADO

1. Completar la siguiente información relativa a la promoción que se desea abrir:

1. Nombre:

2. Énfasis (si aplica):

3. Duración del plan de estudios (# de trimestres, # de ciclos, # de cuatrimestres):

4. Número de cursos del plan de estudios

5. Número de promoción que se desea abrir:

6. Modalidad del programa (académica, profesional):

7. Mediación (presencial, bimodal, virtual):

8. Lugar en que se impartirá:

<input type="checkbox"/> Campus Omar Dengo	<input type="checkbox"/> Campus Nicoya
<input type="checkbox"/> Campus Benjamín Núñez	<input type="checkbox"/> Campus Liberia
<input type="checkbox"/> Campus Pérez Zeledón	<input type="checkbox"/> Campus Sarapiquí
<input type="checkbox"/> Campus Coto	<input type="checkbox"/> Sede Interuniversitaria Alajuela

9. ¿El posgrado se imparte en el marco de un convenio? Sí No

Fecha de vigencia del convenio:

Instituciones involucradas en el convenio:

Vigencia de los acuerdos específicos

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA LAS ANTERIORES DOS PROMOCIONES:

NOTA: Las siguientes categorías de estudiantes reflejan todos los posibles estados en los que puede encontrarse un estudiante durante su periodo de estudios.

Por lo tanto, la **suma de los valores** en los criterios 2, 3, 4 y 5 **DEBE** ser igual al número de estudiantes matriculados (criterio 1)

	Última promoción	Penúltima promoción
Número promoción		
Fecha inicio		

1. Número de estudiantes matriculados (con los que abrió la promoción)		
2. Número de estudiantes graduados		
3. Número de estudiantes que abandonaron el programa (deserción):		
4. Número de estudiantes con cursos pendientes:		
5. Número de estudiantes que únicamente tienen pendiente el trabajo final de graduación:		
Total	0	0

2. ESTUDIANTES DE LA PENÚLTIMA PROMOCIÓN

Por favor indique el nombre de **TODOS** los estudiantes que ingresaron en la penúltima promoción, así como su estado: Graduado (**G**), Abandonó los estudios (**D**), Tiene cursos pendientes (**P**), Únicamente tiene pendiente el TFG (**T**).

La información de este cuadro **debe** coincidir numéricamente con la indicada en el punto 1. anterior

Nombre del estudiante	Estado (G, D, P, T)	Tema/título del TFG (para aquellos estudiantes que ya lo tienen aprobado (ya sea que estén en estado P o estado T))	Grupo asesor: tutor y asesores	Fecha de aprobación del tema

3. ESTUDIANTES DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN

Por favor indique el nombre de **TODOS** los estudiantes que ingresaron en la última promoción, así como su estado: Graduado (**G**), Abandonó los estudios (**D**), Tiene cursos pendientes (**P**), Únicamente tiene pendiente el TFG (**T**).

La información de este cuadro **debe** coincidir numéricamente con el punto 1. anterior

Nombre del estudiante	Estado (G, D, P, T)	Tema/título del TFG (para aquellos estudiantes que ya lo tienen aprobado (ya sea que estén en estado P o estado T))	Grupo asesor: tutor y asesores	Fecha de aprobación del tema

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Costo de colegiatura:

Indique si el costo de colegiatura ha variado con respecto a la promoción anterior

Sí (seleccione las razones del aumento)

No (pase al al punto 2.)

- Déficit de recursos para hacer frente a las obligaciones del posgrado, tales como pago de planilla, gastos de operación e inversión.
- Aumento de salarios por costo de vida y anualidades de los funcionarios contratados con fondos del posgrado.
- Aumento en el costo de la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- Aumento en el costo de bienes y otros servicios.
- Disminución de la matrícula.
- Aumento en el porcentaje de deserción estudiantil.
- Cambio en el número de jornadas aportadas por la unidad adscripción al posgrado.
- Necesidad de invertir en bienes duraderos.
- Pago de alquileres (local, equipo, etc).
- Pago del 15% de recargo de la coordinación del posgrado.
- Costos de mercadeo (divulgación, promoción del posgrado).
- Otro (describa):

2. Monto disponible en la(s) cuenta(s) del posgrado:

REQUERIMIENTOS DE JORNADAS¹

1. Tiempos académicos:
2. Tiempo coordinación posgrado:

Aporte UNA	Aporte posgrado

¹ Los requerimientos de jornadas establecidos en este apartado deben ser consecuentes con lo dispuesto en los acuerdos específicos vigentes. En caso de modificaciones a lo establecido sobre las jornadas en los acuerdos específicos aprobados se deberá aportar los nuevos acuerdos específicos que modifiquen los compromisos originales.

3. Tiempos administrativos:

--	--

Total jornadas

0,00	0,00
-------------	-------------

4. Salario base académico que se pagará en las contrataciones con recursos del posgrado:

--

INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. Complete esta información únicamente si la solicitud corresponde a la **primera promoción del posgrado.**

Infraestructura institucional requerida (indicar número de espacios requeridos con base en el siguiente cuadro):

Descripción	Cantidad
Oficinas	
Aulas	
Laboratorios	
Residencias estudiantiles	
Salas de conferencias	
Auditorios	
Salas de reuniones	
Bibliotecas	
Otros	

**Se entiende laboratorio como un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter artístico, científico, tecnológico o técnico.*

10-00-00 Remuneraciones		
10-02-02 Recargo coordinación posgrado		
15-00-00 Inversión	5%	0,00
Reinversión obligatoria por normativa		0,00
Reinversión opcional		
11-00-00 Servicios		0,00
11-04-01 Servicios de gestión y apoyo (Servicios profesionales)		
11-03-06 Costo Administrativo FUNDAUNA (5%)		0,00
11-04-99 Otros servicios de gestión y apoyo (Servicios técnicos)		
Otros servicios		
12-00-00 Materiales y Suministros		
16-00-00 Transferencias Corrientes		0,00
16-01-05 Transferencias corrientes a empresas públicas no financieras (créditos)		0,00
Otras transferencias		
19-02-00 Sumas sin asignación presupuestaria (imprevistos 5%)		0,00
TOTAL COSTOS FIJOS		0,00
TOTAL GASTOS VARIABLES		0,00
TOTAL COSTOS Y GASTOS		0,00
PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN		0,00
PUNTO DE EQUILIBRIO OPERACIÓN Y SUPERÁVIT		0,00

Declaro que la información aquí presentada ha sido verificada y revisada

Nombre del coordinador (a) o miembro del CGA responsable
Firma del coordinador (a) o miembro del CGA responsable
Fecha

NOTA: No se procesará ninguna solicitud que no venga revisada y firmada por la persona que asume la responsabilidad de la información contenida en el formulario.

ACUERDOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y MAESTRÍAS

I. 22 de abril de 2021 UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-011-2021

ASUNTO: APROBACIÓN REGLAMENTO DE CÁTEDRAS DE LA ESCUELA DE QUÍMICA

Para los efectos pertinentes transcribo el acuerdo UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-011-2021, tomado por la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química, en su sesión extraordinaria N°004-2021, en modalidad virtual por la plataforma Microsoft Teams producto la declaratoria de emergencia nacional, por la pandemia del Covid 19 y de conformidad con la instrucción de Rectoría UNA-R-DISC-040-2020 que establece la realización de sesiones virtuales de órganos colegiados:

RESULTANDO QUE:

1. En sesión ordinaria 004-2020 de Asamblea de Académicos de la Escuela de Química, celebrada el 30 de setiembre de 2020; el M.Sc. Henry Borbón Alpizar presenta una propuesta para establecer los lineamientos de las cátedras de la Escuela de Química.
2. En sesión ordinaria 004-2020 de Asamblea de Académicos de la Escuela de Química, celebrada el 30 de setiembre de 2020 se acuerda remitir la propuesta para establecer los lineamientos de las cátedras de la Escuela de Química a la comisión curricular de la Escuela de Química para su estudio.
3. Mediante correo electrónico del 09 de octubre del 2020 el MSc. Hery Borbón Alpizar remite propuesta emanada de la comisión curricular de la Escuela de Química sobre los lineamientos de cátedra en la cual se solicita consultar a la Asesoría Jurídica si el documento denominado Lineamientos de cátedra, corresponde a un lineamiento interno, tal y cómo se está trabajando, o si corresponde a un Reglamento.
4. Mediante correo electrónico del 23 de octubre del 2020 el Dr. Manuel Sandoval Barrantes consulta a la Asesoría Jurídica si el documento que adjunta con el nombre Lineamientos de cátedra, corresponde a un lineamiento interno, tal y cómo se está trabajando, o si corresponde a un Reglamento la consulta el 23 de octubre del 2020, al cual se le asignó el número **CE-23-10-2020-13**.
5. Mediante dictamen [UNA-AJ-DICT-659-2020](#), con fecha del 11 de noviembre 2020, la asesoría jurídica responde a la consulta planteada el 23 de octubre, en el que se indica, entre otros extremos que se debe seguir el procedimiento contenido en el artículo 5 del Reglamento para emisión de normativa que implica disponer de dictámenes obligatorios:
 - i) El criterio del superior jerárquico respectivo.
 - ii) La APEUNA
 - iii) En el caso de los reglamentos de unidades académicas, se requerirá del dictamen previo del Consejo de Facultad.
6. Mediante acuerdo [UNA-AA-EQ-ACUE-03-06-2020](#) tomado en la sesión ordinaria 006-2020 de la Asamblea de Académicos de la Escuela de Química celebrada el 18 de noviembre del 2020, se acuerda:

- A. AVALAR ANTE LA ASAMBLEA DE UNIDAD DE LA ESCUELA DE QUÍMICA LA [PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CÁTEDRAS EN LA ESCUELA DE QUÍMICA](#), PARA SU APROBACIÓN COMO REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE QUÍMICA
- B. REMITIR LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CÁTEDRAS EN LA ESCUELA DE QUÍMICA A LAS SIGUIENTES INSTANCIAS, PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA EMITAN CRITERIO A LA ASAMBLEA DE UNIDAD DE LA ESCUELA DE QUÍMICA SOBRE ESTA PROPUESTA:
- 1) APEUNA
 - 2) CONSEJO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
 - 3) DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE QUÍMICA
7. Mediante oficio [UNA-APEUNA-OFIC-403-2020](#), con fecha del 20 de noviembre del 2020 el MSc. Juan Miguel Herrera Delgado, Director de la APEUNA emite criterio de esta instancia con recomendaciones a la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química sobre la propuesta del Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química.
8. Mediante oficio [UNA-EQ-OFIC-890-2020](#) del 25 de noviembre del 2020, el Dr. Manuel Sandoval Barrantes, Director de la Escuela de Química, emite criterio con valoración positiva a la propuesta del Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química en su condición de superior jerárquico y propone nombrar una comisión en la Asamblea de Unidad que se encargue de revisar que el documento cumpla con lo estipulado en el Manual para la elaboración de disposiciones normativas.
9. Mediante acuerdo de Asamblea de Unidad de la Escuela de Química [UNA-AS-EQ-ACUE-04-03-2020](#), con fecha del 25 de noviembre del 2020, se posterga la decisión de aprobar el manual hasta contar con el criterio del Consejo de Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, y se crea una comisión para la revisión minuciosa del manual de organización y funcionamiento de cátedras en la Escuela de Química, para asegurar el cumplimiento del artículo 5, inciso d) del reglamento de emisión de normativa de la Universidad Nacional, conformado por:
- M.Sc. Henry Borbón Alpízar, académico, Escuela de Química
 - M.Sc. Marianelly Esquivel Alfaro, Coordinadora de Docencia
 - Licda. Karla Ramírez Amador, Coordinadora de Laboratorios
 - Licda. Tatiana Saldaña Molina, Representante de Técnicos de Laboratorios
 - Dr. Mohammad Jihad Sasa Marín, Coordinador de Acreditación de la carrera de
 - Licenciatura en Química Industrial con salida lateral en bachillerato
10. Mediante oficio [UNA-EQ-OFIC-013-2021](#), de 05 de enero del 2021, el Dr. Manuel Sandoval Barrantes remite a la Asesoría Jurídica la propuesta de Reglamento de Cátedras aprobado por Asamblea Académicos el 18 de noviembre del 2020, para verificar su adecuación a la normativa interna y nacional, así como a la técnica jurídica, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento para emisión de normativa.
11. Mediante acuerdo [UNA-CO-FCEN-ACUE-038-2021](#), con fecha del 16 de febrero de 2021, el Consejo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales dictamina favorablemente la propuesta del Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química.

12. Mediante dictamen [UNA-AJ-DICT-076-2021](#) del 16 de febrero, la asesora MSc. Ana Beatriz Hernández González de la Asesoría Jurídica emite una serie de recomendaciones a la propuesta de Reglamento de Cátedras aprobado por Asamblea Académicos el 18 de noviembre del 2020, en respuesta al oficio UNA-EQ-OFIC-013-2021.
13. Mediante correo electrónico del 18 de febrero del 2021, el Dr. Manuel Sandoval Barrantes remite el dictamen UNA-AJ-DICT-076-2021 a los miembros de la comisión revisora de la Propuesta de Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química para que las recomendaciones recibidas de parte de la Asesoría Jurídica pudieran ser consideradas en el trabajo de la comisión.
14. Mediante acuerdo [UNA-AS-EQ-ACUE-001-2021](#), con fecha del 04 de marzo de 2021, la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química aprueba las recomendaciones planteadas por la comisión que atendió la propuesta del reglamento de cátedras de la Escuela de Química, quienes propusieron crear un [Manual de organización y funcionamiento de cátedras de la Escuela de Química](#) en lugar de un reglamento.
15. Mediante acuerdo [UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-006-2021](#) tomado por la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química en la Sesión Extraordinaria N° 001-2021, celebrada el 07 de abril de 2021, se consulta a la Asesoría Jurídica si el manual de organización y funciones de cátedras en la Escuela de Química, aprobado mediante acuerdo [UNA-AS-EQ-ACUE-001-2021](#) de la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química, por ser un manual organizativo interno de la Escuela de Química requiere ser publicado en la UNA-GACETA.
16. Mediante Dictamen [UNA-AJ-DICT-157-2021](#) suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes de la Asesoría Jurídica se recomienda derogar el acuerdo que aprobó el Manual de Organización y Funciones de las Cátedras de la Escuela, ya que, según la normativa institucional vigente, no corresponde que las unidades académicas aprueben este tipo de instrumento jurídico.
17. Acuerdo [UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-009-2021](#) tomado en la sesión extraordinaria 004-2021 de la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química, celebrada el 21 de abril del 2021 en el que se deroga el acuerdo [UNA-AS-EQ-ACUE-001-2021](#) ya que, según la normativa institucional vigente, no corresponde que las unidades académicas aprueben Manuales de Organización.
18. El acuerdo [UNA-AS-EXT-EQ-ACUE-010-2021](#) tomado en la sesión extraordinaria 004-2021 de la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química, celebrada el 21 de abril del 2021 en el que se aprueban cambios a la redacción de la Propuesta de Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química sugeridos mediante dictamen UNA-AJ-DICT-157-2021.

CONSIDERANDO QUE:

1. Las POLÍTICAS MULTI, INTER Y TRANSDISCIPLINARIAS PARA LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS DE GRADO Y POSGRADO al desarrollar las carreras interdisciplinarias, en el numeral 2 sobre “Gestión para la Ejecución” expresamente señala: “Se desarrollan las cátedras colegiales y los cursos modulares como

mecanismos que permitan la articulación y la coordinación efectiva entre académicos de las unidades que integran las carreras interdisciplinarias”.

2. Los Lineamientos para la flexibilidad curricular vigentes en la UNA, numeral 23 que regula “la administración curricular”, específicamente al regular el “Fortalecimiento de la coordinación en los siguientes niveles”, dispone que debe existir coordinación “entre docentes que imparten diferentes grupos de un mismo curso (cátedra colegiada)”.
3. El Reglamento general de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en lo que interesa al tema establece:
 - En el artículo 12 que la propuesta del programa de curso debe ser elaborada por el cuerpo docente que imparte la materia y discutida en el equipo de la carrera a la cual pertenece el curso, de conformidad con los lineamientos curriculares de la institución y el perfil profesional propuesto en el plan de estudios de la carrera. Le corresponderá a la dirección de la unidad académica, sección regional y las direcciones académicas en las sedes regionales aprobar los programas de curso en cada ciclo lectivo, garantizar el cumplimiento del programa y el seguimiento del trabajo que se desarrolle en el aula.
 - En el capítulo XI que regula el “MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE” concretamente en el artículo 58 que regula la “evaluación del desarrollo del curso”, establece la persona a cargo del curso debe evaluar el desarrollo del mismo con la población estudiantil, antes de finalizar el ciclo lectivo. Las observaciones resultantes se incorporarán en el informe final del curso que la persona que lo imparte brinda a la dirección de la unidad académica y se conocerá en el área o cátedra correspondiente para su valoración y posible incorporación en el período lectivo siguiente. El informe deberá incluir también las estadísticas de aprobación y deserción, y en el caso de haber estudiantes con necesidades educativas especiales, un informe específico. Finalmente, la persona a cargo del curso será responsable de introducir cambios en el programa y en la ejecución del curso para mantener el programa actualizado e introducir innovaciones pedagógicas y de contenido.
4. La deliberación por parte de los miembros de la Asamblea de Unidad, en cuanto a los cambios emitidos para el Manual de Organización y Funcionamiento de Cátedras de la Escuela de Química, los cuales abarca la parte operativa y que fueron incluidos por parte de la comisión creada para la revisión minuciosa del mismo, en cumplimiento con la normativa universitaria.
5. Que se conformó una comisión revisora que redactó este documento según formato del Manual de emisión de normativa y se siguió el procedimiento que según el artículo 5 del Reglamento para la emisión de normativa.
6. Que como parte de las formalidades de consulta de este reglamento se contó con los dictámenes de la APEUNA, Superior Jerárquico y del Consejo de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales por lo que se han satisfecho los requisitos del trámite.
7. Que, como parte de la debida divulgación, esta propuesta ha sido discutida en varias sesiones de la Asamblea de Académicos de la Escuela de Química y de la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química.
8. Que mediante dictamen **UNA-AJ-DICT-157-2021**, del 14 de abril del 2021, la Asesoría Jurídica considera que la materia académica que se quiere regular en la Escuela de

Química se puede hacer mediante un reglamento interno aprobado por la Asamblea de Unidad.

9. El Reglamento de emisión de normativa de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y los Lineamientos para la aprobación de normativa interna en las Facultades, Centros, Sedes, Secciones regionales y Unidades académicas, aprobado por el CONSACA, establecen la obligación de consultar, la propuesta de reglamento a la Asesoría Jurídica, APEUNA y al consejo de Facultad. Las consultas se realizaron mediante el acuerdo [UNA-AA-EQ-ACUE-03-06-2020](#) y el oficio [UNA-EQ-OFIC-013-2021](#), de las cuales se recibió respuesta mediante oficio [UNA-APEUNA-OFIC-403-2020](#), [UNA-CO-FCEN-ACUE-038-2021](#), [UNA-EQ-OFIC-890-2020](#), [UNA-AJ-DICT-659-2020](#), [UNA-AJ-DICT-076-2021](#) y [UNA-AJ-DICT-157-2021](#) a partir de los cuales se incorporaron las recomendaciones correspondientes.
10. Que la aprobación de Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química es potestad de la Asamblea de Unidad de la Escuela de Química según se indica en el artículo 64 inciso d del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
11. Consecuencia de lo anterior, procede la aprobación del Reglamento de Cátedras de la Escuela de Química y solicitar su publicación en Gaceta Universitaria.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- I. APROBAR EL REGLAMENTO DE CATEDRAS DE LA ESCUELA DE QUÍMICA, SEGÚN ANEXO.
- II. SOLICITAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRES ÓRGANOS SUPERIORES PUBLICAR EN GACETA EL PRESENTE ACUERDO Y REGLAMENTO.
- III. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.

Atentamente,

Dr. Manuel Sandoval Barrantes
Presidente, Asamblea de Unidad
Escuela de Química

**ANEXO
REGLAMENTO DE CÁTEDRAS
ESCUELA DE QUÍMICA**

PRESENTACIÓN

Históricamente, la Escuela de Química ha organizado la docencia de sus cursos en áreas especializadas de esta rama de la ciencia. Esto ha permitido la conformación de grupos de trabajo que desarrollan, innovan, crean y transforman la práctica docente de acuerdo con las exigencias y tendencias del mundo actual y buscando la pertinencia y la excelencia académica en beneficio del estudiantado y nuestros grupos de interés. Estos grupos de trabajo, es lo que tradicionalmente hemos denominado “cátedras”.

A pesar del éxito que ha tenido esta organización interna, existe en la actualidad un vacío en relación con las normas o disposiciones generales que regulan y definen el quehacer de las Cátedras dentro de la Escuela. El presente reglamento pretende definir las disposiciones relativas a la estructura, funcionamiento, orden y disciplina interior de las Cátedras de la Escuela de Química de la Universidad Nacional y la gestión de los cursos no vinculados a ninguna cátedra. Tomando como base fundamental que se considera el quehacer, el funcionamiento y las sesiones de cada Cátedra como actividad de interés prioritario y académico en la Escuela de Química.

**REGLAMENTO DE CÁTEDRAS
ESCUELA DE QUÍMICA**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del presente Reglamento es definir las disposiciones relativas a la competencia, estructura y funcionamiento de las Cátedras de la Escuela de Química.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE LA CÁTEDRA

La Cátedra es un núcleo de trabajo académico, creada en torno a un ámbito específico de la química. Su responsabilidad fundamental es el desarrollo y la coordinación en la docencia vinculada a las carreras de la Escuela de Química y los cursos de servicio que ofrece a otras Unidades Académicas, en torno a este ámbito específico del saber.

ARTICULO 3. CARGA ACADÉMICA PARA ASUMIR LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LA CATEDRA:

Las horas que destina el personal académico de la Escuela y la persona coordinadora para la ejecución de las sesiones y actividades por el funcionamiento de las cátedras, forman parte de su carga académica ordinaria y no se remunera en forma adicional. Se contemplan dentro de las horas asignadas a “Reuniones y Comisiones” durante las semanas lectivas y las horas destinadas a “otros procesos de coordinación académica en general” durante las semanas no lectivas. Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁTEDRAS.

Los objetivos que se buscan con el funcionamiento de las Cátedras son:

- a. Promover la calidad de la docencia que ofrece la Escuela de Química, de manera que responda a las necesidades e intereses del estudiantado y de los grupos de interés de la institución, tanto en relación con los cursos propios de la carrera como a los cursos de servicio.
- b. Desarrollar un modelo de coordinación que permita una organización interna eficiente y eficaz.
- c. Fortalecer el desarrollo de programas y proyectos de innovación científica y tecnológica que contribuyan al desarrollo sostenible del país y de la región.
- d. Proyectar los conocimientos de la Química a los diferentes sectores sociales y productivos como mecanismo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el medio ambiente.
- e. Fortalecer y generar nuevos mecanismos para la sistematización y divulgación de la producción de la Escuela de Química, con potencial de aporte para el desarrollo nacional y regional.

ARTÍCULO 5. LAS CÁTEDRAS

Las Cátedras de la Escuela de Química son las siguientes:

- a. Cátedra de Química General
- b. Cátedra de Química Inorgánica
- c. Cátedra de Química Orgánica
- d. Cátedra de Bioquímica
- e. Cátedra de Química Analítica
- f. Cátedra de Fisicoquímica y Materiales
- g. Cátedra de Ingeniería
- h. Cátedra de Química Industrial

ARTÍCULO 6. FUNCIONAMIENTO

La Cátedra desarrollará actividades académicas de coordinación y articulación en la docencia, con diversos enfoques en el contexto de las carreras administradas por la Escuela de Química.

ARTÍCULO 7. CURSOS DE LAS CÁTEDRAS

La definición de los cursos adscritos a cada una de las Cátedras será una potestad la comisión curricular conformada por los coordinadores de cátedra, coordinadores de carrera de la Escuela de Química y la subdirección, para ello los cursos se distribuirán en las siguientes cátedras.

- a. Cátedra de Química General
- b. Cátedra de Química Inorgánica
- c. Cátedra de Química Analítica

- d. Cátedra de Química Orgánica
- e. Cátedra de Bioquímica
- f. Cátedra de Fisicoquímica y Materiales
- g. Cátedra de Ingeniería
- h. Cátedra de Química Industrial

Los cursos que se imparten en la escuela que no puedan ser asociados a una de las cátedras antes indicadas serán coordinados y articulados por la persona que ejerce la subdirección.

ARTÍCULO 8. INTEGRACIÓN DE LA CÁTEDRA

La Cátedra estará integrada por:

- a. El o la coordinador(a) de Cátedra, quien preside.
- b. El personal académico propietario y no propietario que tenga asignado al menos un curso en el ciclo correspondiente (participando con voz y voto).

El quorum para el funcionamiento y toma de decisiones en la cátedra está determinado por el número de personas indicadas en los incisos a y b.

Además, pueden participar con derecho a voz el personal académico propietario y no propietario que tenga asignado un curso de docencia a la cátedra en el ciclo anterior.

ARTÍCULO 9. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LA CÁTEDRA

Son competencias y responsabilidades de la Cátedra:

- a. Garantizar el derecho a la libre expresión del personal académico en el ámbito universitario, conforme a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y demás instrumentos jurídicos atinentes, sin ser impedido o limitado por factores ajenos a sus funciones propias, ni por coacciones de cualquier género.
- b. Desarrollar los programas académicos con libertad de expresión en aspectos filosóficos, políticos, religiosos, científicos y didácticos.
- c. Garantizar el derecho a la libre investigación individual o colectiva, conducida como un todo por la universidad, en función de sus propias necesidades y las del país.
- d. Garantizar el derecho a la libre discusión razonada de los miembros de la comunidad universitaria, en un marco de respeto mutuo y sin temor a represalias.
- e. Definir los parámetros y verificar la elaboración y actualización de los programas de los cursos de cada ciclo lectivo, según las instrucciones emanadas de la Vicerrectoría de Docencia y de la Dirección de la Escuela.
- f. Conocer para su valoración y posible incorporación de las oportunidades de mejora en los programas del siguiente período lectivo siguiente, los informes de la evaluación del curso que presenta cada académico responsable, según lo establecido en el artículo 58 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Lo anterior con el objetivo de mantener el programa actualizado e introducir innovaciones pedagógicas y de contenido (Se recomienda incluir esta función que está expresamente establecida por reglamento institucional)

- g. Establecer, junto a la coordinación de laboratorios, las necesidades de materiales y equipos para el buen desempeño docente al inicio del período.
- h. Realizar reuniones periódicas para la coordinación del desarrollo de los cursos.
- i. Dar el apoyo necesario para la ejecución de los programas de estudio de los cursos.
- j. Consolidar, revisar y actualizar la bibliografía correspondiente a los cursos.
- k. Colaborar con la gestión de desechos de las prácticas asociadas a la Cátedra.
- l. Proponer nuevos cursos o proponer actualizaciones de los cursos vigentes con base en el análisis de la malla curricular.
- m. Analizar la carencias o debilidades de la cátedra por cursos a final del ciclo, para poder tomar acciones antes que se repita el mismo.
- n. Emitir criterio sobre asuntos académicos sobre los cuales se le consulte la Dirección, Subdirección, el Consejo de Unidad, las asambleas de la Escuela, o cualquier instancia institucional.

ARTÍCULO 10. DE LAS SESIONES DE LA CÁTEDRA.

El funcionamiento de las Cátedras de la Escuela de Química se rige por las siguientes normas:

- a. Sesionará ordinariamente al menos tres veces en cada período lectivo (inicio, mitad y final), con la frecuencia y en los días y en los días y hora que acuerde cada Cátedra, sin necesidad de una convocatoria especial.
- b. La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias es obligatoria, las ausencias deben ser justificadas a la coordinación.
- c. Para la presencia de invitados se requiere la aprobación por mayoría de los dos tercios de los presentes.
- d. El quórum para sesionar válidamente es de la mayoría absoluta de sus miembros.
- e. La convocatoria a las sesiones extraordinarias será realizada por quién preside, a instancia propia, o a petición de al menos el treinta por ciento de los miembros que la integran. Deberá hacerse con una antelación mínima de 24 horas, salvo casos de urgencia debidamente justificados. La convocatoria se realizará mediante comunicación escrita o la electrónica al correo institucional, en la que se indicarán los asuntos por tratar.
- f. La asistencia a las reuniones puede realizarse presencial y/o virtualmente a través de las plataformas oficiales.
- g. En caso de empate y después de una segunda votación, quien preside tiene derecho a ejercer el doble voto.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

Son funciones de la persona que asuma la coordinación de la Cátedra:

- a. Coordinar la Cátedra y presidir las sesiones.
- b. Representar la Cátedra en la Comisión Curricular de la Escuela de Química.
- c. Coordinar, con la dirección, las necesidades de los materiales y los equipos para el buen desempeño docente.
- d. Entregar a la coordinación de laboratorios los pedidos de materiales, equipos y reactivos de los cursos de cátedra en el plazo prudencial establecido por la coordinación de laboratorios.
- e. Evaluar el desarrollo de los cursos mediante reuniones periódicas con el personal docente y presentar los resultados a la dirección y subdirección de la Escuela

- f. Tramitar los requerimientos de aulas para aplicación de pruebas u otras necesidades fuera de los horarios establecidos para los cursos.
- g. Llevar a cabo acciones de coordinación entre cátedras, entre niveles y coordinaciones de carreras, para dar un seguimiento a los contenidos y la complejidad que se requieren conforme se avanza en las diferentes carreras.
- h. Informar al personal académico las fechas máximas para la presentación de las propuestas de los programas de los cursos de cada ciclo lectivo, revisarlos y presentarlos a la dirección de la escuela para su aprobación final.
- i. Dar el seguimiento para que los programas de los cursos sean elaborados y entregados a tiempo a los estudiantes
- j. Verificar que los cambios a los programas de los cursos, que se generen producto de su presentación al estudiantado, sean incorporados en el documento final y comunicados a la dirección.
- k. Verificar el registro, en el archivo digital de la escuela, de los programas finales debidamente aprobados y firmado.
- l. Revisar y actualizar el número de miembros de la cátedra a lo largo del año.
- m. Llevar el control de asistencia de los integrantes en las sesiones de la cátedra, e informar a la Dirección en caso de ausencias injustificadas, para que se apliquen las disposiciones disciplinarias que correspondan.
- n. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones de cátedra mediante minutas.
- o. Reportar ante subdirección las carencias u obstáculos encontrados en la implementación de los cursos, con el fin de que sean subsanadas antes de impartirlas nuevamente.

ARTÍCULO 12. ELECCIÓN DE LA COORDINACIÓN

La persona coordinadora de Cátedra es nombrado por los miembros de la Cátedra en la primera sesión de Cátedra del año y su vigencia será por un período de un año, pudiendo ser reelecta. Se podrá nombrar un suplente del Coordinador a criterio de la Cátedra.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA

Este reglamento entrará a regir a partir del día de su publicación.

APROBADO POR ASAMBLEA DE UNIDAD DE LA ESCUELA DE QUÍMICA EL 21 DE ABRIL DE 2021, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 004-2021.

II. 19 de abril de 2021 UNA-CGA-MATI-MAPR-001-2021

Universidad Nacional, Campus Pbro. Benjamín Núñez, Comité de Gestión Académica (CGA), de la Maestría en Tecnologías de la Información (MATI), a las quince horas con treinta y cinco minutos, del día diecinueve de abril de dos mil veintiuno

CONSIDERANDO:

1. Que la Maestría en Tecnologías de la Información (MATI) cuenta con un Reglamento interno, aprobado según acuerdo UNA-CGA-MATIRESO-01-2020, el cual fue publicado en la Gaceta N.º 11-2020 al 31 de julio de 2020.

2. Que a raíz de la modificación de varios artículos del reglamento interno de la MATI surgió la necesidad de elaborar un “Manual de procedimiento para la formulación del Trabajo Final de Graduación”, el cual fue publicado en la Gaceta N.º 11-2020, sin embargo, a la luz de un análisis realizado por la coordinación del posgrado se ha detectado la necesidad de realizar varias modificaciones.
3. El inciso h, del artículo 3, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, el cual literalmente dice:

“h- Manual de Procedimientos: es un documento que contiene una descripción específica de los principales procesos que forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia que lo emite, como a otras instancias universitarias que participan en el proceso. Incluye qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que deben aplicar y otros aspectos de orden operativo general, dentro del ámbito definido por la normativa respectiva. Su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.”

4. Que la normativa anteriormente citada, en el artículo 6: De la Publicación de las Disposiciones Normativas, establece:

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


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

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

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

I. SE RESUELVE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6, del Reglamento de Emisión Normativa, de la Universidad Nacional, al ser las quince horas con treinta y cinco minutos, del diecinueve de abril de dos mil veintiuno, se emite la resolución para la aprobación del “Manual de procedimiento para la formulación del Trabajo Final de Graduación” y se solicita a la dirección administrativa del Consejo Universitario, su publicación en la Gaceta Universitaria.

	Maestría en Tecnologías de la Información		Código:UNA-MATI-MAPR-001-2020
	Manual de Procedimiento para la formulación del Trabajo Final de Graduación		Aprobado por: Máster Eduardo Mena Ugalde, Coordinador MATI
			Página 136 de 183

1. Recuadro de control de emisión			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Máster Eduardo Mena Ugalde	Licda. Angeline Flores Benavides	Máster Eduardo Mena Ugalde
Firma			
Fecha	1/04/2021	14/04/2021	21/04/2021
2. Propósito:			
<p>Concluir un posgrado es privilegio de quienes han demostrado durante un tiempo prolongado que tienen capacidad para comprometerse con el aprendizaje, la investigación y la producción. Además, el estudiantado que obtienen un posgrado quedan acreditados para desempeñarse en funciones profesionales de alto nivel, lo que implica no solo un gran logro sino una gran responsabilidad para todos los involucrados.</p> <p>El Trabajo Final de Graduación (TFG) de la maestría es un proceso de innovación que incluye investigación y una aplicación práctica de tecnologías de la información y se conforma en torno a los requisitos y requerimientos establecidos dentro de estos lineamientos, según el plan de estudios de la Maestría en Tecnologías de la Información (MATI).</p> <p>El TFG se desarrollará deseablemente sobre un entorno empresarial real público y/o privado; es un producto intelectual del estudiantado y le permite contrastar los conocimientos adquiridos a través del programa de la Maestría, aplicados a una problemática dada e identificada, que requiere de un análisis y un planteamiento de solución con resultados tangibles, concretos, viables y prácticos. Para ello, el estudiantado debe enmarcar su TFG dentro de las principales áreas temáticas que fundamentan la maestría, y aplicables al énfasis que el estudiantado haya seleccionado al ingresar al programa.</p> <p>El documento final que el estudiantado entrega a la maestría debe ser 100% propiedad intelectual del mismo. La comprobación de plagio se penaliza siguiendo lo estipulado en la normativa institucional.</p>			
3. Alcance:			
<p>El presente manual de procedimientos aplica a todos los estudiantes de la Maestría en Tecnologías de la Información, ya sean regulares como de nuevo ingreso.</p> <p>Para los estudiantes del Plan Terminal la Etapa II del TFG se referencia en este manual como el Proyecto Final de Graduación I.</p>			

4. Marco Normativo:

1. Reglamento general de los procesos de enseñanza aprendizaje.
2. Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
3. Reglamento para los trabajos finales de graduación (TFG).
4. Reglamento Interno de la Maestría en Tecnologías de la Información.

5. Descripción del procedimiento:		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Anteproyecto	1.1. Elabora una propuesta como parte del insumo de conocimientos adquiridos en el curso Fundamentos de la Investigación, siguiendo la descripción de los apartados del anexo 2 y 3 .	Estudiante
	1.2. Presentar la propuesta ante un comité evaluador, para su aprobación antes de iniciar el V trimestre de la maestría.	Estudiante
	1.3. Evalúa la propuesta presentada por el estudiante y brinda las observaciones pertinentes.	Comité Evaluador
	1.4. Incorpora observaciones para dar continuidad a la siguiente etapa	Estudiante
2. Proyecto Final de Graduación I o Fase II	2.1. Realiza la matrícula del curso Proyecto Final de Graduación I o Fase II	Estudiante
	2.2. Inicia con el proceso de investigación teórica y de campo para la recolección y la documentación de los insumos que delinearán la solución al problema planteado. La propuesta deberá incluir los apartados y productos que se indican en el anexo 2	Estudiante
	2.3. Somete el producto de su investigación a valoración por parte de Personal docente, ver anexo 6 .	Estudiante
	2.4. Avala el trabajo final de graduación y emite la calificación respectiva	Docente del curso Proyecto Final de Graduación I o Asesor de Fase II
3. Proyecto Final de Graduación II	3.1. Realiza la matrícula del curso Proyecto Final de Graduación II, este curso debe ser matriculado por el estudiantado en el trimestre VI (una vez aprobados todos los cursos que lo anteceden).	Estudiante
	3.2. Concluye el Trabajo Final de Graduación, por lo cual, el avance logrado debe permitirle terminar de conceptualizar la solución del problema, desarrollarla, prototiparla y evaluarla. Según anexo 1	Estudiante

	3.3. Estructurar el documento según los apartados del anexo 1	Estudiante
	3.4. Presentar el Trabajo Final de Graduación ante el Comité Evaluador.	Estudiante
	3.5. Evalúa el documento del Trabajo Final de Graduación y emite la calificación respectiva	Docente del curso Proyecto Final de Graduación I Comité Evaluador
	3.6. Evalúa la presentación del Trabajo Final de Graduación y emite la calificación respectiva, según anexo 5	Comité Evaluador
	3.7. Presenta la versión final de su Trabajo Final de Graduación ante el posgrado, contemplando el documento de respeto a los derechos de autor, según anexo 7	Estudiante
	3.8. Realiza los trámites de graduación respectivos.	Estudiante
6. Anexos:	Anexo 1: Descripción del Trabajo Final de Graduación Anexo 2: Estructura del anteproyecto Anexo 3: Descripción Componentes del Anteproyecto Anexo 4: Taxonomía de Bloom Anexo 5: Documento de Evaluación de Presentación Oral Final Anexo 6: Aspectos Generales del Personal Docente Anexo 7: Declaración jurada de respeto al derecho de autor (aplica en la entrega final del documento)	
7. Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

ANEXOS

A continuación, se incluyen los anexos con los formatos, contenidos y las plantillas a utilizar para presentar los diferentes entregables.

Anexo 1: Descripción del Trabajo Final de Graduación

1. Disposiciones para el desarrollo del Trabajo Final de Graduación

A continuación, se listan un conjunto de aspectos que el estudiantado debe considerar a la hora de conceptualizar su propuesta de trabajo final de graduación:

- El TFG será desarrollado en forma individual.
- Es responsabilidad del estudiantado identificar con tiempo las posibles temáticas para desarrollar su propuesta de TFG y discutir las con la coordinación de la maestría.
- La temática por escoger debe ser de investigación, análisis y propuestas de solución implementando las tecnologías de la información y comunicación. Esta, además, debe brindar en el corto plazo un valor agregado para la institución, empresa o sector en que vaya a ser desarrollada.
- Con el fin de facilitar el desarrollo de la investigación, en el caso de que el estudiantado no tenga clara la temática a investigar, la MATI propondrá un listado de temas de investigación que responden a intereses particulares de la maestría, este listado será actualizado anualmente. Cada tema podrá ser asignado como máximo a dos estudiantes, por lo que, una vez seleccionado un determinado tema, la lista de temas se modificará para excluir el tema seleccionado. La propuesta a plantear debe estar acorde con los conocimientos adquiridos en la maestría y su énfasis, ser concreta y delimitada, de tal manera que le permita concretarla y desarrollarla en el tiempo que específicamente establecen los cursos de Proyecto Final de Graduación I y II (14 semanas).
- En el caso que el estudiantado realice su TFG en una empresa o institución, ésta debe manifestar por escrito su consentimiento. Preferiblemente dicha organización debe asignar un personal administrativo responsable con poder de decisión y conocimiento del área sujeta a estudio, quién actuará como facilitador y como interesado directo de la calidad, utilidad y factibilidad de las soluciones propuestas. En el caso que estudiantado no desarrolle su TFG en una empresa o institución, debe de igual manera realizar un plan piloto, prototipo, prueba de concepto, criterio de expertos o cualquier otro ejercicio que compruebe la viabilidad de la propuesta de solución planteada y desarrollada en el TFG.

- Al igual que para cualquier curso del plan de estudios de la Maestría, el Comité de Gestión Académica (CGA) nombrará al personal docente, tutores y lectores de los TFG para atender y dar seguimiento a los mismos.
- Es requisito que el estudiantado firme una declaración jurada referente al dominio público de la información suministrada en dicha investigación, el formulario se llama “Formulario de depósito legal, autorización de uso de derechos patrimoniales de autor e incorporación a repositorios institucionales de información de acceso público”.

1.1. Descripción del anteproyecto

Este apartado tiene como propósito orientar el diseño del anteproyecto, siendo esta la primera etapa del desarrollo del Trabajo Final de Graduación.

El documento pretende no solo ofrecer el conocimiento teórico sino también práctico, de tal manera que oriente al estudiantado en la elaboración exitosa del anteproyecto. Se ha conceptualizado teniendo en cuenta tópicos considerados medulares y estratégicos como insumo adicional al proceso académico vivido por el estudiantado durante los cursos en que han participado.

El anteproyecto es la etapa o momento en el que el estudiantado investiga y analiza los temas que le interesan y son relevantes para el desarrollo del trabajo final de graduación, teniendo presente que el punto de partida es la identificación de un problema o una oportunidad de negocio, el mismo debe responder a una situación que realmente amerite una investigación creativa e innovadora.

La MATI solicita como requisito que los TFG propuestos tengan impacto en aspectos estratégicos en el ámbito de las empresas u organizaciones y que las TIC cumplan un rol importante, por lo que el Trabajo debe estar pensado para ser desarrollado y generar un prototipo con un grupo significativo de personas.

Esta etapa del Anteproyecto procura asegurar entre otros:

- Una alta probabilidad de éxito en el proceso
- La elección de un tema que realmente motiva y apasiona al estudiantado, y que sea relevante para la MATI
- Que represente un desafío desde la perspectiva de investigación hasta la obtención de un producto
- Que es un aporte innovador para la organización y la UNA
- Una mejor organización de recursos y tiempos
- Viabilidad en su consecución

No hay que olvidar que el Trabajo Final de Graduación debe circunscribirse a temáticas o campos de estudio atendidos en la maestría. El Comité Evaluador tiene la potestad de aprobar o rechazar anteproyectos con base en los requerimientos mencionados.

Nota: Es importante considerar que, para el desarrollo del Trabajo Final de Graduación en una institución, -- si así lo desea el estudiantado --, el estudiantado tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- La madurez del negocio en cuanto al tema que pretende desarrollar en su propuesta.
- Tamaño del área o departamento en que se desarrollará, esto es determinante para la definición de la muestra en el diagnóstico.
- La información que requiera para el desarrollo de este trabajo tiene carácter público. En este contexto es conveniente que cuente con los respectivos avales para el uso de esta información. Este punto es importante aclarar que aplica para cualquier tipo de TFG.

1.2. Descripción general curso Proyecto Final de Graduación I

Este curso se inicia una vez aprobado el anteproyecto, y se desarrolla durante el V trimestre, según el artículo 57 del Reglamento Interno de la MATI.

Aquí el estudiantado inicia con el proceso de investigación teórica y de campo para la recolección y la documentación de los insumos que delinearán la solución al problema planteado. (Marco teórico, metodológico, diagnóstico y esbozo preliminar de la solución).

1.3. Descripción general curso Proyecto Final de Graduación II

Este curso se desarrolla previa aprobación del curso Proyecto Final de Graduación I, según el Artículo 57, inciso b, del Reglamento Interno de la MATI, en la misma el estudiantado concluye el desarrollo de su TFG, mediante la consolidación definitiva de la propuesta de solución, su desarrollo y evaluación, asimismo entre otros el análisis financiero del TFG.

En estudiantado debe realizar un Plan Piloto, Prototipo, Prueba de concepto, Criterio de expertos o cualquier otro ejercicio que compruebe la viabilidad de la propuesta de solución planteada y desarrolla durante este curso.

Se cuenta con 12 semanas para la culminación del TFG, considerando una jornada de presentación (defensa) ante un Comité Evaluador, constituido por el personal docente del curso, un lector (asignado por la maestría) y el representante de la maestría.

Una vez finalizadas las 12 semanas del curso, el estudiantado debe realizar una defensa final de su trabajo de graduación ante un Comité evaluador, el cual debe realizar una valoración de la solución planteada y de los entregables finales.

2. Productos

2.1. Productos requeridos para presentación del anteproyecto

En primera instancia el estudiantado hace una revisión exhaustiva de TFG anteriores, para asegurarse que su propuesta es innovadora y hasta donde sea posible, única; es deseable que el estudiantado cuente con una institución patrocinadora para su TFG (para identificar las propuestas de años anteriores solicite listado a personal de la MATI).

La maestría recomienda al estudiantado aprovechar el curso Fundamentos de Investigación para presentar ideas y desarrollar los apartados aquí solicitados para la presentación de su anteproyecto ante el comité evaluador. Algunas de las propuestas iniciales de los alumnos, pueden ser rechazadas por el personal docente, si este considera que no corresponden con el énfasis, o no cumplen con la profundidad, innovación y enfoque de la maestría.

La propuesta del anteproyecto debe contener los siguientes apartados, lo cuales deben ser escritos a espacio y medio y texto genérico, puede utilizar letras 11 o 12 verdana, tahoma, arial o futura LtBT:

- Antecedentes: no más de 1 ½ páginas.
- Justificación, debe ser concreto y puntual, no más de ½ página
- Problema u oportunidad, debe ser concreto y puntual, no más de ½ página.
- Objetivo general
- Objetivos específicos, en promedio cinco objetivos
- Metas por alcanzar por objetivo.
- Referencias bibliográficas

Para más detalle refiérase al Anexo # 1

Cada uno de los objetivos debe responder a las preguntas del *Que, Como y Para Que*, y tener al menos una meta como indicar de logro y debe iniciar con un verbo infinitivo

Para más detalle de cada apartado refiérase al Anexo # 2

La MATI definirá un espacio para que el estudiantado presente el anteproyecto, para lo cual la Maestría conformará un Comité Evaluador que será el encargado de aprobar o reprobar los anteproyectos, este comité estará conformado de la siguiente manera: El personal docente del curso Fundamentos de Investigación o el personal docente que ha desarrollado las labores de seguimiento del proceso del anteproyecto, un lector *-asignado por la maestría-* y el coordinador de la MATI o un representante. El estudiantado deberá preparar un recurso de apoyo para la exposición, se cuenta con 10 minutos para la exposición y defensa de su propuesta, en el cual resaltarán los temas de fondo y que dan sentido a la misma, posteriormente se abre un espacio de preguntas, el Comité Evaluador delibera y se le brinda el dictamen al trabajo propuesto.

2.2. Productos requeridos para el curso proyecto final de graduación I

El personal docente entre otras actividades deberá hacer una revisión del avance logrado por cada estudiante en su TFG y establecerá un cronograma de trabajo para el seguimiento y apoyo durante el trimestre. Este deberá garantizar que el estudiantado concluya el curso satisfactoriamente.

Considerando la particularidad de cada TFG, el estudiantado y el personal docente definirán diferentes formas y frecuencia en los encuentros. Esto implica que deban establecer un cronograma para definir cada cuánto se va a entregar subproductos o avances del TFG para su discusión, análisis, revisión y devolución. Estas entregas deben ser puntuales y con la calidad que requiere un TFG de maestría. Sin duda la orientación del personal docente irá dando forma a cada capítulo, pero el estudiantado debe hacer un esfuerzo por lograr la calidad esperada en cada entrega.

De la formulación realizada en el anteproyecto, el estudiantado conserva para el **CAPÍTULO**

I. El problema y su importancia, lo siguientes apartados:

- El título
- Descripción del TFG
 - Antecedentes
 - Justificación
 - Problema
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
 - Metas por alcanzar por objetivo.
 - Referencias bibliográficas

Este capítulo debe ser enriquecido con las observaciones y recomendaciones brindadas por el Comité Evaluador durante la presentación del anteproyecto y con otros insumos adicionales.

El curso de Proyecto final de graduación I, contempla los siguientes productos:

- CAPÍTULO I. El problema y su importancia
- CAPÍTULO II. Marco teórico o referencial
- CAPÍTULO III. Marco metodológico (metodología de investigación)
- CAPÍTULO IV. Diagnóstico y análisis de resultados
- CAPÍTULO V. Esbozo preliminar de la propuesta de solución
- CAPÍTULO VI. Conclusiones y recomendaciones (Referentes a esta Etapa)
- Referencias Bibliográficas
- Glosario
- Anexos

Como resultado de este esfuerzo el personal docente determina si el avance tiene las condiciones, calidad, rigor académico y los productos requeridos para la aprobación del curso, la nota mínima de aprobación del curso Proyecto Final de Graduación I es de 8.00, (Según artículo 57, inciso b, del Reglamento Interno de la MATI, requisito necesario para matricular el curso Proyecto Final de Graduación II, según artículo 38 y 58 del Reglamento Interno de la MATI. Si un estudiante obtiene una nota inferior a 8.00, se le da por perdido el curso y debe volver a matricularlo.

2.3. Productos requeridos para el curso Proyecto Final de Graduación II

Mediante la matrícula del curso Proyecto Final de Graduación II, según el artículo 58 del Reglamento Interno de la MATI y como todos los demás cursos de la maestría tienen una duración de 12 semanas, durante este período de tiempo, la dinámica de trabajo es coordinada con el personal docente a cargo del curso, el cual en la medida de las posibilidades de la MATI ya ha venido ejerciendo la función de tutor durante la propuesta de anteproyecto y en el curso de Proyecto Final de Graduación I, según el artículo 57 del Reglamento Interno de la MATI.

Para este curso el alumno debe cubrir los siguientes capítulos:

- CAPÍTULO V. Solución del Problema
 - Propuesta de solución
 - Desarrollo de la solución
 - Procedimiento de implementación
 - Plan Piloto, Prototipo, Prueba de concepto, Criterio de expertos o cualquier otro ejercicio que compruebe la viabilidad de la propuesta de solución planteada
 - Pruebas y resultados
- CAPÍTULO VI. Análisis financiero
- CAPÍTULO VII. Conclusiones y recomendaciones
- CAPÍTULO VIII. Análisis retrospectivo
- Referencias Bibliográficas

- Glosario
- Anexos
- Resumen Ejecutivo

Nota: Se debe considerar el cambio de numeración de los capítulos en esta última etapa, debido a la inclusión de los apartados nuevos.

Una vez consolidado el documento del TFG y a la luz del aval del personal docente del curso, el estudiantado deberá someterlo a revisión filológica de ser necesario según criterio del personal docente que imparte el curso. En estos casos la Maestría solicitará como parte de los anexos la carta de aprobación de este profesional.

La Maestría solicitará como parte de los anexos la carta de aprobación del profesional responsable por parte de la organización, en el caso que el TFG se haya realizado con el respaldo de un patrocinador, el cual debe dar por aceptado los resultados de manera satisfactoria del TFG, o del personal docente del curso en el caso que se contará con un patrocinador.

Una vez finalizado el curso y de acuerdo con el criterio del personal docente, los alumnos deben realizar una presentación de su TFG, la maestría deberá realizar una calendarización que será remitida al personal docente del curso para que este a su vez las comunique al estudiantado, dichas presentaciones se desarrollan en horario vespertino entre semana y son un acto público. La dinámica de trabajo es coordinada con el personal docente a cargo del curso, el cual ha venido ejerciendo la función de tutor.

2.3.1. Presentación documento escrito

Nota: Cabe destacar que la información y los datos consignados en el documento final del TFG queda a disposición del estudiantado de la maestría, y cualquier persona interesada en el tema, es decir este documento es de acceso público.

- **Formato de escritura:**

- Títulos estilo título 1 y 2 (subtítulos)
- Texto genérico utilice letras 11 o 12 verdana, tahoma, arial o futura LtBT
- Numere con cuidado cada capítulo, apartado y subapartado de manera que sea fácil referirse a la información
- Utilice interlineado 1.5
- Deje un margen prudente en la orilla izquierda para facilitar encuadernación
- Numere las páginas en el borde inferior derecho
- Los documentos se imprimen en alta calidad
- En caso de que se permita imprimir en ambas caras la numeración sería en el borde inferior centrado.
- De la versión final debe presentarse una copia impresa (empaste de lujo) y una en formato digital debidamente etiquetada

2.3.2. Evaluación del curso Proyecto Final de Graduación II

La evaluación del curso Proyecto Final de Graduación II, contempla dos etapas que consideran los siguientes criterios y porcentajes:

Evaluación del TFG	60%
Desglose:	
a. Compromiso y responsabilidad	(20%)
b. Calidad del trabajo (originalidad, profundidad,	
c. impacto, calidad, rigor académico)	(40%)

Nota: el 60% corresponde al personal docente asignarla y debe ser distribuida en los “ítems” definidos para la subdivisión antes indicada o a mejor criterio de este, en coordinación con la Coordinación de la MATI. Pero además el personal docente del curso deberá tomar en cuenta, la propuesta de trabajo, el cumplimiento de objetivos y de entregas periódicas, inclusión de mejoras al documento, entre otros. El personal docente informará al estudiantado de la nota obtenida al final, correspondiente a este apartado

Evaluación de la presentación oral **40%**

- Para finalizar el TFG, el estudiantado hace una presentación oral, ante un Comité Evaluador, conformado según el artículo 59 del Reglamento Interno de la MATI vigente; la evaluación se llevará a cabo mediante un instrumento que se le proporciona a cada miembro del Comité Evaluador, la nota emitida por cada miembro se promediará y el resultado será la nota correspondiente a dicha presentación. Ver evaluación en el **anexo 5** “Documento de evaluación de presentación oral”).
- La Maestría constituirá un acta de defensa con los resultados, observaciones y recomendaciones brindadas por el Comité Evaluador durante dicha presentación.
- La nota mínima de aprobación del curso Proyecto Final de Graduación II es de 8.00, según artículo 38 y 58 del Reglamento Interno de la MATI. Si un estudiante obtiene una nota inferior a esta se le da por perdido el curso y debe volver a matricularlo bajo las condiciones que le dicte el Comité de Evaluación.

2.3.3. Plazo y número de prórrogas

La MATI sólo otorgará una prórroga para la conclusión del Trabajo Final de Graduación, por motivos excepcionales y a consideración del Consejo de Gestión Académica de la maestría.

Para ello, deberá matricular el curso Proyecto Final de Graduación I como condición de presentación del TFG, en un plazo máximo de dos años luego de aprobado el Anteproyecto, según reglamentación del SEPUNA y el artículo 57 del Reglamento Interno de la MATI.

2.3.4. Aspectos de la presentación oral

1. El estudiantado para la evaluación de la presentación oral de su trabajo estará en disposición de utilizar los medios audiovisuales que estime conveniente. El aprovisionamiento e instalación de tales medios queda bajo la absoluta responsabilidad del estudiantado, así como su cuidado y devolución respectiva a quien corresponda.

2. El estudiantado deberá presentarse 30 minutos antes de la hora señalada para su presentación. Si pasados 15 minutos de la hora señalada el estudiantado no se ha presentado, no podrá hacer su presentación.
3. A la presentación oral final podrán asistir cualesquiera miembros de la comunidad universitaria si así lo desean y de ser posible, deberá asistir el patrocinador del TFG de la organización en la cual se desarrolló.
4. La coordinación de la Maestría está en pleno derecho de convocar a profesionales que considere oportuno para que apoyen la valoración del Trabajo Final de Graduación. Estas personas están autorizadas a opinar, hacer sugerencias, y participar en la sesión de preguntas al postulante.
5. La organización de la presentación oral y el desarrollo de la misma es responsabilidad del estudiantado. Se contará con 40 minutos asignados de la siguiente forma:
 - a) 25 minutos del núcleo académico: Exposición del TFG.
 - b) 10 minutos para responder preguntas.
 - c) 5 minutos para la deliberación por parte del Comité Evaluador y considerar algunas recomendaciones que puedan presentarse.
6. El personal docente del curso irá tomando nota de las preguntas realizadas y de las respuestas del estudiantado y de otras inquietudes u observaciones respecto a los resultados presentados. En el proceso de deliberación los miembros del Comité Evaluador intercambian opiniones, observaciones y recomendaciones que son consideradas para la formulación del acta de defensa y como criterio requerido para ponderar y valorar la nota final, este es un acto privado.
7. La evaluación de la presentación seguirá el formato y criterios indicados en el formulario (anexo 4). La nota final de la presentación oral del TFG será el promedio de la nota asignada por cada miembro del Comité Evaluador. Esta nota final, en inapelable y su especificación, en el caso de ser solicitada por el estudiantado, se entregará desglosada por promedio de cada criterio calificado.
8. Una vez concluida la presentación oral se le informa al estudiantado la nota del curso, se le solicita incorporar los cambios y sugerencias producto del intercambio del Comité Evaluador y para esto cuenta con 2 semanas para presentar el documento definitivo. El personal docente valorará la incorporación de estas observaciones.

3. Estructura

3.1. Formato del documento escrito

- **Portada exterior:** empaste de lujo para la versión definitiva. En la portada se destaca:

UNIVERSIDAD NACIONAL Sistema de estudios de Posgrado Maestría en Tecnologías de la Información (MATI) Énfasis (Nombre del TFG)
(Nombre del Postulante) Heredia, Costa Rica, (fecha)

- **Contenido**
 - Hoja en blanco

- Declaración jurada de respeto al derecho de autor (anexo 6, aplica en la entrega final del documento)
- Índice General
- Índice de Cuadros
- Índice de Gráficos
- Índice de Figuras
- Índice de anexos
- Dedicatoria (es opcional y aplica para el documento final)
- Resumen ejecutivo
- Capítulos (cada capítulo se anuncia en una hoja exclusiva para dicho fin)
 - CAPÍTULO I. El problema y su importancia
 - CAPÍTULO II. Marco teórico o conceptual
 - CAPÍTULO III. Marco metodológico
 - CAPÍTULO IV. Diagnóstico y análisis de resultados
 - CAPÍTULO V. Solución del Problema
 - Propuesta de solución
 - Desarrollo de la solución
 - Procedimiento de implementación
 - Plan Piloto, Prototipo, Prueba de concepto, Criterio de expertos o cualquier otro ejercicio que compruebe la viabilidad de la propuesta de solución planteada
 - Pruebas y resultados
 - CAPÍTULO VI. Análisis financiero
 - CAPÍTULO VII. Conclusiones y recomendaciones
 - CAPÍTULO VIII. Análisis retrospectivo
- Referencias bibliográficas
- Glosario
- Anexos

3.2. Descripción de los capítulos

3.2.1. Capítulo I. El problema y su importancia

Tiene dos funciones importantes:

- a. Delimitar el TFG
- b. Dar a conocer a cualquier lector interesado en el tema los aspectos fundamentales que atiende el TFG.

Este capítulo debe incluir:

Antecedentes:

Información relevante de la institución, empresa o sector donde se lleva a cabo el TFG (como la ubicación geográfica y otros detalles relevantes, así como su relación con la temática por abordar).

Descripción y delimitación del problema:

Se declara el problema y se acompaña del encuadre conceptual que muestra con claridad la necesidad de investigarlo y resolverlo, según lo establecido en el anteproyecto y considerando la inclusión de ajustes sugeridos durante la presentación al Comité Evaluador.

Justificación:

Es necesario plantear una justificación que dé fuerza al tema elegido y muestre la importancia del TFG. En esta parte el postulante debe ser capaz de vender la idea de solución, denotando el impacto, ¿la importancia y justificando por qué? Su propuesta de solución es una innovación.

Objetivos generales y específicos:

En este apartado se traslada el objetivo general y los objetivos específicos planteados en el anteproyecto, en el caso de los específicos deben aparecer enlistados con números. También se debe considerar la inclusión de los ajustes sugeridos por parte del Comité Evaluador.

3.2.2. Capítulo II. Marco teórico o referencial

Incluye el marco teórico o conceptual que da sustento al TFG. En este capítulo el estudiantado debe utilizar información publicada por expertos, que muestra el estado actual del problema a resolver y que sirve de base para justificar teóricamente la propuesta.

Es necesario realizar una investigación bibliográfica del área de conocimiento por estudiar; se investigan las mejores prácticas o el estado del arte para encontrar modelos, tendencias y soluciones para realizar el TFG.

Generalmente el enunciado del problema es el que da las pautas sobre los tópicos teóricos por consultar o destacar. La revisión puede hacerse en revistas científicas o publicaciones periódicas, tesis de graduación ya publicadas, libros, enciclopedias, bibliotecas digitales, sitios de internet, entre otros. De toda la información consultada se utiliza la que es un aporte que apoya al TFG directamente. El marco teórico o conceptual debe demostrar los principios, autores, tendencias tecnológicas, paradigmas o teorías en que se basa el TFG.

Un marco teórico no se puede componer solamente de citas bibliográficas; debe haber un balance con aportes del postulante. Cualquier cita que se destaque en el TFG sin que se den los créditos de reconocimiento al autor, es considerada plagio² y por lo tanto causal de suspensión del estudiantado.

Cada cita o referencia bibliográfica debe estar estrictamente consignada siguiendo los lineamientos de la APA. Se entiende como cita, información (palabras, frases, fragmentos) que se extrae de libros, artículos, discursos, memorias, entre otros y se reproduce en el documento de manera textual o parafraseada.

Se debe evitar introducir temas que no brindan un aporte a la solución del problema y que no se relacionan con el TFG como tal.

3.2.3. Capítulo III. Marco metodológico

En este capítulo se define los métodos de recolección de información, análisis y presentación estadística de la misma. Se define el tipo de TFG, el proceso de negociación y el proceso de diagnóstico que incluye la descripción de los sujetos de información, los procedimientos de recolección de datos y el análisis e interpretación de información.

La recolección de datos se puede hacer por diferentes métodos, esto depende del TFG propuesto y su correspondiente diseño, ya sea cualitativo, cuantitativo o una mezcla de ellos. También, ¿qué alcance tiene la investigación (descriptiva, experimental o exploratoria)? Por lo tanto, puede ir desde una observación planificada hasta la aplicación de instrumentos específicos.

Los instrumentos pueden ser cuestionarios, instrumentos estandarizados, instrumentos originales, entrevistas, observaciones a participantes, relatos analizados, entre otros. Los instrumentos que se elaboren deben ser sometidos a criterios de expertos, lo que significa que deben ser valorados por un profesional en estadística o evaluación para asegurar su fiabilidad, precisión y validez.

Después del diseño y valoración con expertos, los instrumentos son aplicados, se recolecta la información y se procede al análisis. La declaración del análisis de datos y la interpretación es un asunto muy serio que no se puede sesgar a conveniencia. La ética con que se consignen los datos va a ser reflejo de la seriedad y utilidad del TFG. Cuando se requiere estadística lo idóneo es utilizar un programa de computación especializado para estos análisis, el cual puede ser propuesto por el estudiante o por el docente.

3.2.4. Capítulo IV. Diagnóstico y análisis de resultados

Los resultados del diagnóstico y el análisis se presentan siguiendo el mismo orden en que están planteados los objetivos. Para cada dato relevante el postulante expone la interpretación de lo que considera son hallazgos básicos para resolver el problema planteado. Esto permitirá tomar decisiones para buscar la mejor solución al problema. Deben presentarse de manera clara y concreta, deben tener congruencia y permitir darle forma a la solución.

La presentación de los resultados debe ser muy bien elegida. El análisis se puede presentar con diagramas, histogramas, cuadros comparativos. No es permitido para la presentación de un mismo tema utilizar por ejemplo gráfico y cuadro, se debe elegir el que muestra los datos con mayor claridad.

3.2.5. Capítulo V. Solución del problema

En la Etapa II, este capítulo se denomina: ESBOZO PRELIMINAR DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN.

Una vez finalizado el proceso investigativo que incluye revisión teórica y de campo, se contará con el insumo necesario para esbozar la solución propuesta al problema planteado. Para ello se puede utilizar una representación gráfica, una secuencia de pantallas, un video, entre otros, de acuerdo con el tipo de TFG.

Nota: Con este capítulo concluye la parte que corresponde a la etapa II del TFG

En la Etapa III este capítulo cambia a Solución del problema. No hay una forma única de presentarlo ya que cada TFG tiene sus particularidades, al definir la forma de resolver el problema. El punto de partida es el esbozo presentado anteriormente. Y posee los apartados:

- Propuesta de solución
- Desarrollo de la solución
- Procedimiento de implementación
- Pruebas y resultados

En este capítulo se describen las estrategias y tareas seguidas para alcanzar la solución al problema. Esto implica, las herramientas usadas, metodologías, cuerpos de conocimiento, entre otros, de manera que el lector pueda comprender y aprender de los resultados. Este capítulo debe reflejar el trabajo creativo e innovador del postulante y representa la consecución de los objetivos planteados.

En este capítulo se debe explicar de manera detallada la solución, utilizando esquemas, diagramas, pantallas explicativas, que demuestren el contenido del producto.

La solución debe ser implementada y evaluada, este ejercicio permitirá hacer los ajustes y mejoras que surjan de la evaluación y ser documentados de manera clara y concreta dentro de este mismo apartado y bajo el subtítulo: *Pruebas y resultados*. Esto además debe permitir establecer una visión de futuro del TFG, que contemple las acciones pendientes de realizar a mediano y largo plazo para consolidar el TFG.

3.2.6. Capítulo VI. Análisis financiero

Todo TFG debe analizarse como una inversión, por lo que es necesario incluir un análisis Costo/Beneficio, que permita determinar si es financieramente viable para la organización. Este análisis debe reunir y detallar los costos en que se incurrirá para desarrollar el TFG, así como la definición de los beneficios económicos que se esperan obtener en un periodo dado. Lo anterior considerando el análisis realizado en el anteproyecto (etapa I).

3.2.7. Capítulo VII. Conclusiones y recomendaciones

Se consignan de acuerdo con el avance de cada etapa del TFG. Deben reflejar los principales aportes del trabajo. Las conclusiones y recomendaciones se presentan por

separado, numeradas según se van obteniendo y en coordinación estricta con los objetivos planteados. No son un resumen del TFG.

Este capítulo también refleja la capacidad que posee el postulante para abstraer del trabajo las ideas, sugerencias o consejos que pueden ser tomados por los beneficiados y futuros lectores como fuente de nuevos desarrollos.

Las conclusiones y recomendaciones planteadas se complementan con el avance y hallazgos obtenidos en cada etapa. Debe respetar las especificaciones y el formato previamente indicado.

3.2.8. Capítulo VIII. Análisis retrospectivo

Se hace un análisis ejecutivo de lo que significó la realización del TFG, el grado de cumplimiento del plan de trabajo inicial, principalmente el cumplimiento de objetivos y las justificaciones de las eventuales desviaciones. Se consigan aspectos que reflejen la vivencia y sus alcances desde la perspectiva del postulante, por lo que es un escrito más subjetivo.

3.2.9. Referencias bibliográficas

Listado de fuentes de información que fueron citadas en el documento (referencias, personas consultadas, libros, revistas, entre otros). Ninguna de las fuentes bibliográficas debe ser de más de 5 años de antigüedad. Se presentan en el formato APA. A continuación, algunos ejemplos:

Libro

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), Título del libro, Ciudad, Editorial, año de la edición usada.

Artículo de libro

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), "Título del artículo", en APELLIDO, Nombre, Título del libro, Ciudad, Editorial, año de la edición usada.

Artículo de revista

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), "Título del artículo", en Título De La Revista, Número, Volumen, Ciudad (mes-mes, año), páginas.

Artículo electrónico ubicado en Internet

APELLIDO, Nombre, (año de aparición), "Título del artículo", disponible en Nombre de la página, en <http://www...>

Citas

Todas las citas, ya sean textuales o paráfrasis dentro del texto, deben ir acompañadas con la respectiva referencia, si la cita es textual se utiliza (Apellido, Año, páginas), si es una paráfrasis no es necesario indicar el número de página (Apellido, Año): Ejemplos:

Paráfrasis

En poco tiempo, no solo estaban conectadas terminales entre sí en un mismo centro de investigación, sino múltiples centros de investigación y universidades (Flichy, 2001). Este desarrollo estuvo financiado por el sector de la defensa en Estados Unidos ya que veía en estos adelantos la manera de crear un sistema de comunicación nacional descentralizado que subsistiera incluso después de un ataque nuclear (Rheingold, 1994).

Citas textuales

Gibson, en 1984, describió el "ciberespacio" como "una alucinación consensuada experimentada diariamente por billones de operadores legítimos, en todas las naciones [...] una complejidad impensable" (Gibson, 1984, p. 51). Extraída de su contexto literario, esta noción de ciberespacio se plantea como un concepto.

3.2.10. Glosario

Corresponde al listado de palabras, términos o conceptos utilizados por el postulante, que es necesario definir para evitar sesgos o interpretaciones equivocadas del TFG. Es un valor agregado que enriquece el documento.

En los casos que corresponda deberá ser complementado.

3.2.11. Anexos

Carta de aceptación del TFG, revisión filológica, aceptación de la solución por parte del patrocinador, instrumentos, entre otros que el postulante considere estrictamente necesario adjuntar para la comprensión del TFG.

3.2.12. Resumen ejecutivo:

Síntesis de los aspectos más relevantes del proceso. Incluye una introducción del problema, los objetivos, mención de la metodología utilizada y destaca las conclusiones y recomendaciones más relevantes. No incluye resultados en detalle; se refiere solo a la información general que permita al lector enterarse del tema central de TFG para decidir si le interesa la lectura completa.

Debe ser de mínimo una página y máximo dos. Además, debe ubicarse al inicio del documento, de acuerdo con la estructura propuesta.

Anexo 2: Estructura del anteproyecto

La propuesta concreta para la realización de un TFG debe ser presentada mediante documento escrito, conciso, claro y suficiente y contará con los siguientes elementos.

I. Portada

Universidad Nacional
Sistema de Estudios de Posgrado
Maestría en Tecnologías de la Información

Anteproyecto

Propuesta de TFG de Aplicación Práctica de Tecnología de la Información.

(Nombre de la propuesta de TFG)

(Nombre del (los) estudiante (s))

Heredia, Costa Rica, fecha (mes, año).

II. Información General

Nombre del (los) estudiante (s):

Nombre del TFG

Organización en la que se desarrolla

Carta de aceptación de la empresa o institución interesada.

Patrocinador del TFG

Nombre y atestados del personal administrativo responsable en la empresa o institución interesada.

III. Descripción del TFG

Antecedentes

Justificación

Problema

Objetivo general

Objetivos específicos

Metas por alcanzar por objetivo

IV. Referencias bibliográficas

V. Anexos

Anexo 3: Descripción de los componentes del anteproyecto

1. Antecedentes:

Es la información, datos y los eventos que anteceden al trabajo, TFG o investigación propuesta, la historia de la empresa o institución asociada con el tema o TFG por desarrollar, también se refiere a TFG o estudios antes realizados sobre el mismo tema. Desde esta parte se debe ir perfilando la situación que desencadena el problema, fenómeno que se debe mejorar, innovar o reestructurar.

2. Justificación

Se presenta el tema o situación que se quiere estudiar o resolver con el TFG, se indica el ámbito (puede ser geográfico, institucional o actores que estarían involucrados) que se cubrirá y el tiempo al que se refiere el TFG.

Se explica las razones o motivos por los cuales se propone o desarrollará el TFG; se debe respaldar con argumentos convincentes. Contestar ¿Por qué? ¿Para qué? se realizará el TFG, también referirse a los beneficios que obtendrán la institución o ente patrocinador, así como, la importancia de resolver el problema.

En esta parte el postulante debe ser capaz de vender la idea de solución, denotando el impacto, ¿la importancia y justificando por qué? su propuesta de solución es una innovación.

3. Problema (Descripción del problema que se desea resolver):

El problema es el eje que dirige todas las acciones, es el punto de referencia central, responsable de orientar el proceso completo, permite plantear los objetivos generales y los específicos, de aquí que su selección, definición y claridad en la redacción son claves.

El problema debe responder a una carencia, oportunidad de negocio o necesidad detectada, debe ser específico y no general para evitar que contenga muchas variables que tiendan a dificultar su solución o que se diluya producto de la formulación. De esta manera un buen planteamiento del problema debe permitir:

- Precisar el proceso a seguir para recabar información pertinente.
- Brindar orientación en cuanto al producto que debe desarrollar para solucionar esta carencia o necesidad detectada.
- Permitir determinar el proceso de validación, pilotaje, implementación, capacitación o estrategia de gestión de cambio que se requiere.
- Facilitar el planteamiento de las conclusiones y las recomendaciones.

Para la conceptualización del problema debe considerarse ¿qué lo genera? (antecedentes), ¿qué oportunidades de mejora existen, de expansión, de

posicionamiento, de competitividad, que ventajas está perdiendo la institución o empresa, y la repercusión económica que representa. El planteamiento de dicho problema debe concluir con una idea clara y concreta del mismo.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General:

Descripción del principal objetivo que cumplirá el trabajo. Deberá considerar aspectos de innovación, calidad y valor agregado.

Un objetivo general define con claridad el producto que se va a desarrollar y es el que permite evaluar si lo alcanzado responde a lo propuesto. La evaluación de todo TFG se hace a partir del objetivo general en particular y de los específicos.

Todos los objetivos deben formularse de manera que sean concretos, viables y realizables. El objetivo general da origen a los específicos. El objetivo debe responder a las preguntas del Que, Como y Para Que, y tener al menos una meta como indicar de logro y debe iniciar con un verbo infinitivo.

4.2. Objetivos específicos:

Los objetivos específicos orientan al postulante en cuanto al proceso a seguir para alcanzar el objetivo general.

En general los objetivos deben permitir conocer: ¿Qué espera obtener con este estudio? (los aspectos que se van a estudiar, los alcances del estudio en términos productos concretos a entregar). Deben recordar que el cumplimiento de los objetivos específicos me debe conducir al logro del objetivo general. Cada uno de los objetivos debe responder a las preguntas del Que, Como y Para Que, y tener al menos una meta como indicar de logro y debe iniciar con un verbo infinitivo.

Todo objetivo (general o específico) inicia con un infinitivo, para la formulación apoyarse en el (anexo 4).

Todo objetivo específico debe numerarse.

5. Referencias bibliográficas: según formato APA, sétima edición en castellano:

Al final del documento se incluye la bibliografía citada en el documento y una bibliografía básica y actualizada relacionada con la problemática de la investigación. La bibliografía debe presentarse utilizando el formato APA. A continuación, algunos ejemplos:

Libro

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), Título del libro, Ciudad, Editorial, año de la edición usada.

Artículo de libro

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), "Título del artículo", en APELLIDO, Nombre, Título del libro, Ciudad, Editorial, año de la edición usada.

Artículo de revista

APELLIDO, Nombre, (año de la primera edición), "Título del artículo", en Título De La Revista, Número, Volumen, Ciudad (mes-mes, año), páginas.

Artículo electrónico ubicado en Internet

APELLIDO, Nombre, (año de aparición), "Título del artículo", disponible en Nombre de la página, en <http://www...>

Citas

Todas las citas, ya sean textuales o paráfrasis dentro del texto, deben ir acompañadas con la respectiva referencia, si la cita es textual se utiliza (Apellido, Año, páginas), si es una paráfrasis no es necesario indicar el número de página (Apellido, Año): Ejemplos:

Paráfrasis

En poco tiempo, no solo estaban conectadas terminales entre sí en un mismo centro de investigación, sino múltiples centros de investigación y universidades (Flichy, 2001). Este desarrollo estuvo financiado por el sector de la defensa en Estados Unidos ya que veía en estos adelantos la manera de crear un sistema de comunicación nacional descentralizado que subsistiera incluso después de un ataque nuclear (Rheingold, 1994).

Citas textuales

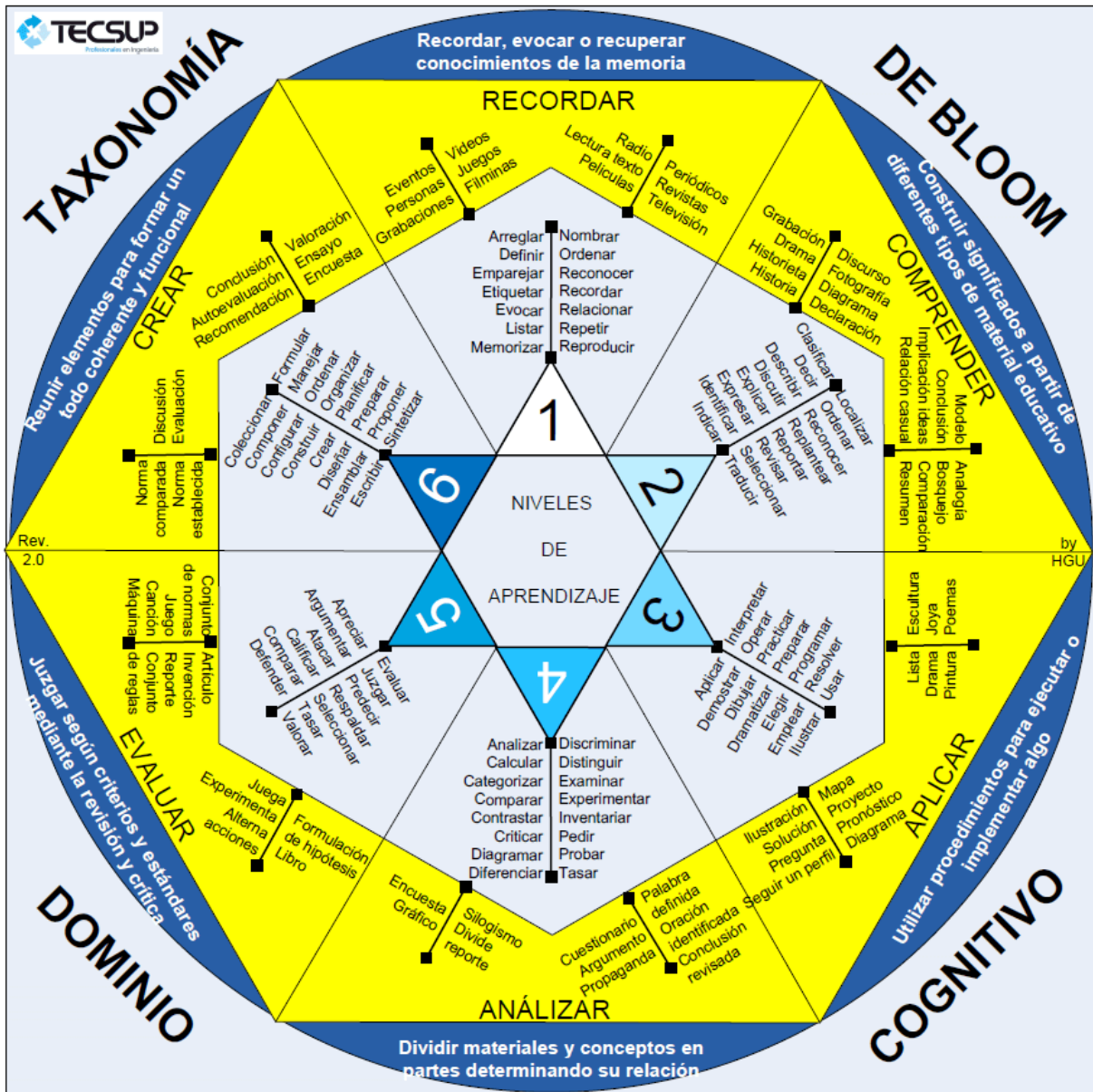
Gibson, en 1984, describió el "ciberespacio" como "una alucinación consensuada experimentada diariamente por billones de operadores legítimos, en todas las naciones [...] una complejidad impensable" (Gibson, 1984, p. 51). Extraída de su contexto literario, esta noción de ciberespacio se plantea como un concepto.

6. Anexos

Documentos, instrumentos, fotografías, carta de aceptación del TFG, entre otros, que el postulante considere estrictamente necesario adjuntar para la comprensión del TFG.

Anexo 4: Taxonomía de Bloom

VERBOS DE ACCIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS



Anexo 5: Documento de Evaluación de Presentación Oral Final

**Consejo Central de Posgrado
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Maestría en Tecnologías de la Información**

**UNA-MATI-ATFG - #acta - año
ACTA DE PRESENTACIÓN PÚBLICA DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN DE
MAESTRÍA**

Sesión del Tribunal Examinador de la presentación pública de trabajo final de graduación celebrada a las _____ horas del día de mes del año, con el objeto de recibir el informe del sustentante:

Nombre Completo	Número de identificación
-----------------	--------------------------

Quién se acoge a la Normativa de Trabajos Finales de Graduación en Posgrado y al Reglamento de la Maestría en Tecnologías de la Información, bajo la modalidad de trabajo final de graduación para optar al grado de **Magíster en Administración de Tecnología de la Información con énfasis en**_____

Están presentes los siguientes miembros del Tribunal Examinador:

Grado académico	Nombre completo	Puesto
		Coordinador de la maestría o su representante (quien preside)
		Personal docente del trabajo final de graduación
		Miembro del Comité Asesor

ARTÍCULO 1: Presentación de la persona sustentante

El Coordinador abre formalmente la sesión del tribunal examinador.

El o la representante de la Maestría declara que la persona sustentante ha cumplido con todos los requisitos del Plan de Estudios correspondiente, ha realizado su proceso de investigación bajo los cánones del rigor académico, con el auxilio de su comité asesor de trabajo final de graduación, y ha satisfecho sus obligaciones académicas y financieras con el programa de maestría, lo cual le hace idónea para este acto.

ARTÍCULO 2: Defensa y réplica

El coordinador le solicita a la persona sustentante que proceda a hacer la exposición oral, para lo cual le otorga un plazo máximo de **30** minutos.

La persona sustentante hace la exposición oral del trabajo de graduación titulado: **“EN MAYÚSCULA Y EN NEGRITA”**.

Terminada la presentación, el coordinador otorga la palabra a los miembros del Tribunal Examinador para que se refieran al trabajo final de graduación de maestría

presentado. Los miembros del Tribunal examinador interrogan a la persona sustentante, quien con la venia del Presidente, procede a hacer su réplica para satisfacer las cuestiones que se le plantean.

ARTÍCULO 3: Deliberación privada del Tribunal Examinador

El coordinador solicita a la persona sustentante y a la concurrencia que se retiren con el fin de que el Tribunal Examinador proceda a su deliberación privada en relación con el trabajo escrito, exposición oral y su capacidad de réplica ante las preguntas y comentarios del Tribunal.

ARTÍCULO 4: Evaluación del trabajo final de graduación

El coordinador comunica a la persona sustentante el resultado de la deliberación, por el cual este Tribunal Examinador considera el trabajo de graduación:

	Aprobado
	Reprobado

	Con observaciones
	Sin observaciones

Dichas observaciones deben ser entregadas en el plazo establecido en el Reglamento Interno del posgrado.

De acuerdo con el artículo 55 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado y artículo 77 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, se le confiere la calificación de _____. De acuerdo con el artículo 78 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje se le otorga la mención de:

	Summa Cum Laude
	Magna Cum Laude
	Cum Laude
	No aplica

ARTÍCULO 5: Otorgamiento del grado de Máster

El coordinador de la Maestría como presidente del Tribunal Examinador declara a la persona sustentante _____(nombre del estudiantado), acreedora al grado de Magister en Administración de Tecnología de la Información con énfasis en_

ARTÍCULO 6: Cierre de la defensa pública

El coordinador indica a la persona sustentante su obligación de presentarse al acto público de juramentación, al que será oportunamente convocada por la Universidad Nacional.

Se da lectura al acta que firman los miembros del Tribunal Examinador y la persona sustentante, a las _____ horas del día de mes del año.

Máster
Coordinador del posgrado
o su representante

Observaciones:

r

Anexo 6: Aspectos Generales del Personal Docente

Aspectos generales del personal docente del curso.

1. Es función del personal docente nombrado para el curso de TFG, el seguimiento al plan de trabajo que realicen el estudiantado según los objetivos de sus TFG, y se realizará con base en informes de avance.
2. El personal docente asignado será el responsable de garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. Del mismo modo será el responsable de la asignación de la nota final del curso para el estudiantado matriculado.
3. El personal docente es un asesor administrativo-académico y garantizará el cumplimiento de las normas del curso de TFG. El asesoramiento por parte del personal docente se hará según la demanda del estudiantado durante el trimestre, pero es el estudiantado el responsable de llevar a cabo toda la investigación que demande dicho TFG.
4. El personal docente tendrá la obligación de estar informando al coordinador de TFG sobre el rendimiento individual y avance del desarrollo del TFG del estudiantado matriculados en el curso.
5. El personal docente deberá entregar las notas finales del curso de TFG, según corresponda, considerando los aspectos establecidos en el apartado 10 de estos lineamientos sobre la evaluación del curso, en función del plan de trabajo y plan de entregables del TFG.

Del personal docentes nombrado como lectores.

De ser posible y dependiendo de la disponibilidad de recursos, los TFG pueden tener un lector asignado por la maestría iniciando el V trimestre, estos lectores podrán ser personal docente de la maestría, egresados o profesionales expertos del caso en estudio. Para el nombramiento de los lectores se podrían tomar en cuenta los candidatos que el estudiantado propongan, justificando su idoneidad.

Las funciones principales de este lector consisten en tener comunicación directa con el personal docente y el estudiantado, hacer una revisión y análisis crítico de los documentos de los TFG, brindar sugerencias y correcciones que permitan incidir en la calidad y la pertinencia de estos trabajos.

Para esto debe:

- En la semana 3, hacer una revisión del documento con el avance que el estudiantado lleve hasta el momento. Debe presentar al personal docente tutor, las observaciones al documento a más tardar una semana de haber recibido el documento para revisión.
- En la semana 4 y 5, tener una primera reunión con el personal docente y el estudiantado para brindar orientación y definir aspectos a mejorar.
- En la semana 8, realizar una segunda revisión del documento, verificando la integración de ajustes y mejora en el planteamiento del TFG, según recomendaciones brindadas, así como nuevos apartados incorporados.
- En la semana 10, segunda reunión para afinar detalles de mejora en el documento y acordar ajustes finales.
- En la semana 12 del trimestre: elaborar el informe final de la revisión del TFG, basado en la guía para el informe final (adjunta).
- Estar presente el día y la hora de la defensa del TFG asignado(s), dado que formará parte del tribunal evaluador.

Anexo 7: Declaración jurada de respeto al derecho de autor (aplica en la entrega final del documento)

---- de ---- del año -----

Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Escuela de Informática
Posgrado en Gestión de la Tecnología de Información y Comunicación (ProGesTIC)

<p>FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL, AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR E INCORPORACIÓN A REPOSITARIOS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO</p>
--

La persona abajo firmante, en condición de estudiantado de la maestría

--

y autor del Trabajo final de graduación titulado:

para optar al grado académico de Máster en:

de conformidad con lo establecido en el documento de “Lineamientos generales para la realización del trabajo final de graduación” y demás normativa universitaria relacionada con estos trabajos de graduación, DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO conociendo la responsabilidad civil, penal o administrativa en que podría incurrir al no decir la verdad, lo siguiente:

1. El documento, producto, obra audiovisual, software, resultado del trabajo final de graduación referido anteriormente es original, inédito y ha cumplido con todo el proceso de aprobación académico que confiere el grado académico postulado con esta obra.

2. El trabajo final de graduación referido anteriormente constituye una producción intelectual propia de la persona abajo firmante y a esta fecha no ha sido divulgado a terceros(as) de forma pública, por ningún medio de difusión impreso o digital.

3. Autorizo el depósito de un ejemplar en formato impreso y otro en formato digital (entregado en soporte de disco compacto), en la colección de trabajos finales de graduación del ProGesTIC de la Universidad Nacional, así como la realización de copias electrónicas adicionales para fines exclusivos de seguridad y conservación de la información.

4. En caso de que el trabajo final de graduación haya sido elaborado como obra en colaboración -bien se trate de obras en las que los autores(as) tienen el mismo grado de participación o aquellas en las que existe una persona autora principal y una o varias personas autoras secundarias-, todos(as) ellos(as) han contribuido intelectualmente en la elaboración del documento y en este acto, libero de responsabilidad a las autoridades del posgrado y al personal administrativos que custodian la colección del ProGesTIC, en relación con el reconocimiento que se realiza respecto de los niveles de participación asignados por el propio autor del TFG.

5. En caso de que el trabajo final de graduación haya sido elaborado como obras en colaboración (conforme a lo dispuesto en el punto 4), el autor abajo firmante designa a _____ como encargado(a) de recibir comunicaciones y representar con autoridad suficiente a los suscritos, en condición de agente autorizado(a) de los demás autores(as).

6. Reconozco que la colección de trabajos finales del ProGesTIC no emite criterios ni valoraciones académicas sobre lo planteado en el producto final del trabajo de graduación y autorizo a esta dependencia para que proceda a poner a disposición del público la obra en mención, a través de los espacios físicos o virtuales que se posea, así como a través del Repositorio Institucional; a partir del cual los usuarios de dichas plataformas puedan acceder al documento y hacer uso de este en el marco de los fines académicos, no lucrativos y de respeto a la integridad del contenido del mismo así como la mención del autor o poseedor de sus derechos.

7. Manifiesto que todos los datos de citas dentro de texto y sus respectivas referencias bibliográficas, así como las tablas y figuras (ilustraciones, fotografías, dibujos, mapas,

esquemas u otros) tienen la fuente y el crédito debidamente identificados y se han respetado los derechos de autor.

8. Autorizo la licencia gratuita no exclusiva de los derechos patrimoniales de autor para reproducir, traducir, distribuir y poner a disposición pública en formato electrónico, el documento depositado, para fines académicos, no lucrativos y por plazo indefinido en favor de la Universidad Nacional, que incluye además los siguientes actos:

- a. La publicación y reproducción íntegra de la obra o parte de esta, tanto por medios impresos como electrónicos, incluyendo Internet y cualquier otra tecnología conocida o por conocer.
- b. La traducción a cualquier idioma o dialecto de la obra o parte de esta.
- c. La adaptación de la obra a formatos de lectura, sonido, voz y cualquier otra representación o mecanismo técnico disponible, que posibilite su acceso para personas no videntes parcial o totalmente, o con alguna otra forma de capacidades especiales que le impida su acceso a la lectura convencional del TFG.
- c. La distribución y puesta a disposición de la obra al público, de tal forma que el público pueda tener acceso a ella desde el momento y lugar que cada quien elija, a través de los mecanismos físicos o electrónicos de que disponga.
- d. Cualquier otra forma de utilización, proceso o sistema conocido o por conocerse que se relacione con las actividades y fines académicos a los cuales se vincula la maestría, la colección de trabajos finales del ProGesTIC, la Escuela de Informática y la Universidad Nacional.

9. Reconozco que la colección de trabajos del ProGesTIC manifiesta actuar con diligencia para evitar la existencia en su sitio web de contenidos ilícitos y en caso de que tenga conocimiento efectivo de la existencia de infracciones a los derechos de propiedad intelectual, se reserva el derecho de proceder a bloquear el acceso durante el trámite del debido proceso para comprobar el incumplimiento y en caso de verificarse la falta, retirar definitivamente el acceso al TFG depositado.

10. Acepto que la publicación y puesta a disposición del público del trabajo final de graduación, así como la presente autorización de uso de la obra, se regirá por la normativa institucional de la Universidad Nacional y la legislación de la República de Costa Rica. Adicionalmente, en caso de cualquier eventual diferencia de criterio o disputa futura, acepto que esta se dirimirá de acuerdo con los mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos y la Jurisdicción Costarricense.

Autor(a) _____
Firma: _____
Fecha de entrega: _____
Correo: _____

**IV. 12 de mayo de 2021
UNA-MPD-RESO-001-2021**

ASUNTO: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

AL SER LAS NUEVE HORAS DEL 12 DE MAYO DE 2021 LA COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA SOLICITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante transcripción de acuerdo UNA-CGA-MPD-ACUE-41-2020 del 15 de octubre de 2020, suscrito por la M.A. Ileana Álvarez Pérez, presidenta del Comité de Gestión Académica, se aprueba el reglamento de la Maestría Profesional en Danza.
2. Mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-361-2020 de 20 de octubre del 2020, remitido por el Máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del área de planificación, se reciben observaciones y el criterio técnico al Reglamento de la Maestría Profesional en Danza.
3. Mediante Dictamen UNA-AJ-DICT-678 del 18 de noviembre del 2020, remitido por la asesora Ana Beatriz Hernández González, se reciben observaciones y el criterio técnico al Reglamento de la Maestría Profesional en Danza.
4. Mediante la transcripción de acuerdo UNA-CGA-MPD-ACUE-005-2021 del 18 de enero de 2021, suscrito por la Máster Ileana Álvarez Pérez, presidenta del Comité de Gestión Académica, se solicita el aval del Reglamento de la Maestría Profesional en Danza, al Consejo de Unidad Académica de la Escuela de Danza.
5. Mediante la transcripción de acuerdo UNA-CO-ED-ACUE-023-2021 del 19 de febrero de 2021, suscrito por la Dra. Marta Ávila Aguilar, presidenta del Consejo de Unidad de la Escuela de Danza, se avala el Reglamento de la Maestría Profesional en Danza.
6. Mediante la transcripción de acuerdo UNA-CCP-ACUE-101-2021 de 06 de mayo de 2021, suscrito por la Ph.D. Mayela Coto Chotto, presidenta del Consejo Central de Posgrado, se avala el Reglamento Interno de la Maestría Profesional en Danza.

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 3 inciso c) y 6 inciso a) del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria establecen la obligación de publicar los reglamentos en la Gaceta Universitaria, como un requisito para iniciar su ejecución.
- II. Que el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, en el mismo sentido del reglamento antes indicado, en su apartado VI ASPECTOS GENERALES DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES, señala la obligación de publicar los reglamentos y específicamente al señalar la forma en la cual se solicita la publicación dispone que la instancia emisora del reglamento "...deberá

comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha”.

- III. Que el reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, en los artículos 30 inciso h), 32 inciso e) y 62 establecen que es competencia y responsabilidad del coordinador del posgrado conducir el proceso de elaboración de los reglamentos del posgrado; que corresponderá al CGA la aprobación en primera instancia del reglamento interno del posgrado, y que le compete al Consejo Central de Posgrado la aprobación final, previo aval del Consejo de Unidad.
- IV. Consecuencia de lo anterior, la coordinación del posgrado ha verificado el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y procede a solicitar la publicación del Reglamento a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario. Reglamento que cuenta con la aprobación definitiva del Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo UNA-CCP-ACUE-101-2021 tomado en la sesión 12-2021, celebrada el 04 de mayo de 2021.

POR TANTO, SE RESUELVE

1. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO PROCEDER A LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
2. COMUNIQUESE AL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO Y AL CONSEJO UNIVERSITARIO.

M.A Ileana Álvarez Pérez
Coordinadora
Maestría Profesional en Danza

ANEXOS:

https://aqd.una.ac.cr/share/s/ipqItd6R6Ot-9I_A8wcaq
<https://aqd.una.ac.cr/share/s/p73KsV9PRWmSP5YCVFdq2Q>

REGLAMENTO INTERNO DE LA MAESTRÍA PROFESIONAL EN DANZA

PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Maestría profesional en Danza con énfasis en formación dancística y en coreografía presenta un conjunto de disposiciones para regular su funcionamiento a nivel de posgrado en las áreas de la docencia y la investigación en las artes. Se caracteriza por ser una instancia de formación profesional tanto en el ámbito de la práctica docente como en el de la creación y la interpretación coreográfica, con el fin de fortalecer el arte de la Danza y la formación profesional en estos ámbitos y que sus egresados puedan contribuir a la transformación social mediante su capacidad creativa, sensibilidad y competitividad.

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 Maestría profesional en Danza.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Este reglamento tiene como objetivo establecer las normas que regulan la gestión de la Maestría profesional en Danza con los énfasis vigentes de Formación Dancística y Coreografía, en el ámbito académico, administrativo y estudiantil para definir responsabilidades y competencias que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas del posgrado.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a estudiantes, académicos y administrativos de la Maestría profesional en danza de la Universidad Nacional.

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

La Maestría Profesional en Danza es un programa adscrito a la Escuela de Danza que posee dos énfasis: Formación Dancística y Coreografía. Ambos se ofrecen en modalidad presencial y se imparten de acuerdo con los análisis y consideraciones para cada promoción.

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

La Maestría Profesional en Danza fundamenta su desarrollo en la generación de conocimiento innovador a través de procesos de investigación y sistematización que llevan a cabo los estudiantes en las áreas de la docencia y la creación artística.

El énfasis en Formación Dancística está enfocado en el estudio teórico y práctico de las técnicas de Danza Clásica y Danza Contemporánea. Mediante el análisis de los principios fundamentales que rigen ambas técnicas, se profundiza en los métodos sistematizados que utiliza cada técnica para el desarrollo formativo y educativo del bailarín profesional, desde el punto de vista de todas sus posibilidades interpretativas que incluye el componente teórico-académico necesario en el desarrollo dancístico profesional.

El énfasis en Coreografía se enfoca en el estudio teórico-práctico de las técnicas de Danza, el análisis del movimiento, la expresión, la composición, la música, la plástica escénica, entre otros y profundiza mediante la puesta en práctica de los diferentes elementos compositivos en la investigación en Danza, mediante la producción y sistematización de procesos de creación artística.

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MAESTRÍA

Profundizar en el estudio de la coreografía y la metodología de la enseñanza de la danza para incidir cualitativamente en el desarrollo del movimiento dancístico nacional y regional, mediante la especialización de profesionales, en dichas áreas estratégicas.

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MAESTRÍA

De acuerdo con el énfasis, los objetivos son:

a). Énfasis en Formación Dancística

- i. Preparar profesionales conocedores del proceso de enseñanza-aprendizaje en la profesión de la danza.
- ii. Profundizar en el estudio del movimiento y sus implicaciones en el comportamiento humano, la salud integral y el desarrollo de las potencialidades artísticas de los individuos.
- iii. Estimular la formación de artistas críticos que incidan en los procesos culturales y educativos de la sociedad costarricense.

b) Énfasis en Coreografía

- i. Preparar profesionales conocedores del proceso de creación e interpretación de la danza y sus lenguajes escénicos.
- ii. Profundizar en el área de la composición coreográfica para la búsqueda de un lenguaje propio mediante la investigación artística.
- iii. Promover la producción coreográfica profesional desde el análisis y la reflexión que contribuya al desarrollo cultural de Costa Rica y la región.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DESCRIPCIÓN

La Maestría Profesional en Danza cuenta con una estructura administrativa básica, para el logro de sus propósitos, así como un coordinador para liderar los procesos necesarios.

ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Maestría se define desde el Reglamento del Sistema de estudios de Posgrado de la Universidad Nacional que permite el funcionamiento administrativo y de coordinación académica entre las distintas instancias involucradas para el desarrollo del quehacer artístico-académico.

El quehacer académico y administrativo del Posgrado en Danza está organizado en la Unidad de la siguiente forma:

- a) Comité de Gestión Académica
- b) Coordinación académico-administrativa
- c) Asistente Administrativa (apoyo desde la Unidad Académica).
- d) Estudiante asistente graduada según posibilidad presupuestaria tanto de la Unidad como del Posgrado.

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

El CGA es el responsable de la orientación general del Posgrado, la asesoría y coordinación en la toma de decisiones que garantiza la articulación del posgrado con el quehacer académico de la Unidad a la que está adscrito.

ARTÍCULO 10: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA

- a) La persona coordinadora del posgrado
- b) La persona directora de la Escuela de Danza
- c) Dos representantes académicos que defina el CGA
- d) La representación estudiantil

Todos sus miembros tendrán voz y voto en las decisiones.

La persona coordinadora de la Maestría será quien presida el CGA.

Los representantes académicos vinculados a la Maestría nombrados por un máximo de dos años, cada uno con posibilidad de reelección consecutiva. Se entenderá por académicos vinculados a la Maestría aquellos docentes que impartan cursos durante la promoción vigente.

Al menos uno de estos representantes académicos deberá pertenecer al área de la Danza Contemporánea o del Ballet Clásico.

La representación estudiantil será nombrada mediante los mecanismos establecidos por el movimiento estudiantil para nombrar sus representantes con fundamento en su autonomía (artículos 17, incisos e. y f. del Estatuto Orgánico).

Tanto la coordinación del posgrado como la Dirección de la Unidad Académica de adscripción darán seguimiento a la conformación y al cumplimiento de los requisitos y funciones de los integrantes del CGA.

Los requisitos para los miembros del CGA se encuentran establecidos en el artículo 31 del Reglamento del SEPUNA.

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

El CGA sesionará de manera ordinaria en fechas establecidas por sus miembros al inicio de cada año, al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea convocado por quien preside o a solicitud de al menos un 30% de los miembros del CGA.

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 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 se podrá sesionar en segunda convocatoria, media hora después, en caso de que en ese lapso se complete el quórum.

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

Son funciones del Comité de Gestión Académica las estipuladas en el Artículo 32 del Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado, además de las siguientes:

- a) Conocer y emitir acuerdos sobre casos relacionados con rendimiento académico de los estudiantes de la Maestría, de acuerdo con recomendación del Coordinador(a).
- b) Revisar y aprobar el costo de la Maestría cada vez que se abre una promoción nueva.
- c) Aprobar y dar seguimiento a las propuestas de sistematización de experiencias en ambos énfasis.
- d) Asistir a la socialización y comunicación de las experiencias sistematizadas.
- e) Apoyar procesos de autoevaluación.

ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA NOMBRAMIENTO Y JORNADA

El nombramiento de la persona coordinadora y su jornada se rigen por los artículos 25, 27, 28 y 30 del Reglamento del SEPUNA.

ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR DE LA MAESTRÍA EN DANZA

Los requisitos para la figura de la coordinación se encuentran establecidos en el artículo 29 del Reglamento de Estudios de Posgrado, además de los siguientes:

- a) Manejo instrumental de un idioma diferente al materno.
- b) Deseable experiencia laboral en Gestión Académica.

- c) Deseable experiencia en investigación en Danza u otras áreas de conocimiento del posgrado tales como: producción artística y publicaciones en medios especializados.
- d) Participación en proyectos integrados o de investigación a nivel profesional.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA MAESTRIA

Además de las funciones del coordinador detalladas en el Artículo 30 del Reglamento del SEPUNA, el coordinador de la maestría tendrá las siguientes funciones:

- a) Fungir como guía académico de la población estudiantil del posgrado.
- b) Participar en comisiones de trabajo para procesos de autoevaluación, revisión y actualización del Plan de Estudios de la Maestría.
- c) Identificar vínculos con entidades internas y externas que permitan el desarrollo de prácticas docentes o proyectos de creación y producción artístico-escénica.
- d) Coordinar la socialización de procesos de sistematización de experiencias o prácticas escénicas, según el énfasis.
- e) Planificar audiciones para el proceso de admisión.

SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 16: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

Toda la estructura de la Maestría en Danza gira en torno a su eje curricular, constituido por un Plan de Estudios con dos énfasis: Formación Dancística y Coreografía. Su objeto de estudio es la Danza desde el análisis teórico-práctico de las técnicas, la articulación con otras áreas de conocimiento, los distintos enfoques metodológicos, para la generación de conocimiento a través de la sistematización de experiencias participativas, tanto en el ámbito de la formación como en el de la producción dancística, de acuerdo con cada énfasis de la colegiatura.

ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

La contratación del personal académico de la Maestría se rige según el Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, el Reglamento de Contratación Laboral del Personal Académico, el Reglamento del Régimen Laboral, el Estatuto Orgánico de la UNA y el Reglamento del SEPUNA según los artículos 35 y 36.

El contenido presupuestario para la contratación laboral se basa en los acuerdos específicos vigentes, entre el Posgrado y la Unidad Académica.

SECCIÓN TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO

El posgrado lleva a cabo su gestión en estrecho vínculo con la unidad académica a través de:

- a) Coordinación académica del Posgrado.
- b) El Comité de Gestión Académica.
- c) Persona administrativa de la Unidad Académica como apoyo en gestiones muy puntuales como procesos de contratación docente, asuntos legales y normativos, así como temas presupuestarios.

SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO

ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Los recursos económicos propios del programa de maestría serán administrados por Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA). Los recursos que genere el Programa, producto de servicios brindados o convenios, serán administrados en concordancia con la normativa institucional, según las disposiciones de la Ley de Administración Pública y reglamentos institucionales.

ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS.

La persona coordinadora de la maestría y el CGA son los responsables de mantener un uso adecuado de los recursos del posgrado.

ARTÍCULO 21: PRESUPUESTO DE LA MAESTRÍA

La maestría elabora un presupuesto con base en la proyección de ingresos, que genera por concepto de pago de matrícula y créditos, según la normativa institucional y lineamientos internos del ente administrador de los recursos, FUNDAUNA.

ARTÍCULO 22: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

La Coordinación académica de la Maestría analiza y presenta para análisis y aprobación del CGA en el momento de apertura de una nueva promoción según el artículo 10 del Reglamento del SEPUNA, debidamente justificada. Esta modificación deberá contar con el aval del CCP.

En caso de avalarse una modificación de los costos la misma debe ser comunicada a los estudiantes de la promoción vigente.

CAPÍTULO III
PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMA DE CURSOS, ADMISIÓN,
RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTUDIANTIL
SECCIÓN PRIMERA
PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 23: PLAN CURRICULAR

El plan de estudios de la maestría acatará las disposiciones del programa de diseño curricular de la Vicerrectoría de Docencia y del SEPUNA, estipulará las actividades académicas por desarrollar, las modalidades de enseñanza-aprendizaje y realizará las acciones artístico-académicas y administrativas necesarias para cumplir con el currículo establecido.

ARTÍCULO 24: ESTRUCTURA CURRICULAR

El plan de estudios está constituido por 6 trimestres con un total de 19 cursos en el énfasis en formación dancística y 20 cursos en el énfasis en coreografía, ambas mallas curriculares con un total de 63 créditos.

Su diseño responde a tres ejes curriculares: el desarrollo artístico relacionado con las técnicas de danza, el análisis del movimiento desde la conceptualización y la teoría y la investigación multidisciplinaria a través de la sistematización de experiencias docentes o de producción artística.

La maestría no cuenta con trabajo final de graduación, sin embargo, requiere sistematización de experiencia del quehacer artístico, para la generación de conocimiento, en el ámbito de la docencia o la producción artística.

SECCIÓN SEGUNDA
PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 25: PROGRAMAS DE LOS CURSOS

Lo referente a los programas de los cursos sigue los lineamientos establecidos según el artículo 11 del Reglamento General Sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

La persona coordinadora entregará al docente el programa de curso con la debida antelación para su análisis y definición.

La persona docente debe mantener los formatos de programa en cuanto a las partes que los conforman, el diseño de páginas, conservando el tipo y tamaño de letra, el orden y numeración de todos los apartados.

La persona docente podrá sumar contenidos a los establecidos en el plan de estudios, deberá especificar su enfoque metodológico y sus instrumentos de evaluación.

Los programas de curso además deben contener al menos un párrafo referente a la inclusión de los ejes transversales presentes y vigentes según las políticas educativas institucionales.

Los programas de cursos requieren el aval y firma de la coordinación del posgrado antes de ser entregados a los y las estudiantes.

La persona coordinadora de la Maestría tendrá que mantener al día el archivo digital y físico de los programas de los cursos.

ARTÍCULO 26: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.

Los docentes deberán entregar el programa del curso de manera digital a los estudiantes, según se estipula en el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

El programa de curso tiene carácter oficial como documento que da crédito sobre la carrera cursada siempre y cuando cuente con el aval y firma correspondiente por parte de la coordinación del posgrado.

ARTÍCULO 27: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Mediante el acompañamiento por parte del docente, la coordinación y del CGA se pueden recomendar cursos y actividades académicas complementarias que no forman parte del plan de estudios, para solventar necesidades individuales de los estudiantes en las áreas que así se determine.

SECCIÓN TERCERA ADMISIÓN

ARTÍCULO 28: PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se rige según el Reglamento General de Admisión, Seguimiento y Permanencia de la UNA. El mismo cuenta con diferentes requisitos de ingreso en las que se aplicarán los criterios establecidos en el manual de procedimientos referido a este reglamento.

ARTÍCULO 29: REQUISITOS DE ADMISIÓN

La Coordinación de la Maestría será la encargada de difundir información para atraer estudiantes interesados en ingresar a la Maestría en Danza siguiendo el procedimiento establecido para la admisión.

La carrera Maestría Profesional en Danza requiere la aplicación de prueba de aptitud específica y entrevista. Será el CGA el responsable de su planificación, aplicación, evaluación y entrevista.

Será el CGA la instancia que defina y comunique los resultados del proceso de audición a los postulantes en un plazo de ocho días hábiles.

La Maestría Profesional en Danza en el marco de su sistema de admisión promoverá estrategias de nivelación necesarias, que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes con miras al logro de su proyecto de vida académica. Asimismo, la persona estudiante se compromete a cumplir con las necesidades de nivelación identificadas por el CGA, al momento del proceso de admisión.

Requisitos para ingresar a la Maestría Profesional en Danza:

- a) Poseer como mínimo Bachillerato Universitario, nacional o extranjero (autenticado o apostillado) en Danza u otra área, con experiencia en Danza.
- b) Completar el formulario de inscripción.

La documentación requerida para el ingreso es la siguiente:

- a) Currículo Vitae
- b) Original y copia de la cédula de identidad o pasaporte Los extranjeros deben presentar, al llegar al país el Dimex (visa estudiante o permiso para estudiar) que extiende el Departamento de Migración del país de origen.
- c) Carta de intención, a modo de ensayo libre, que contenga algunos aspectos referentes a su personalidad, intereses, metas académicas, habilidades, motivaciones y donde exprese de qué manera proyecta que los estudios del posgrado impactarán en su desarrollo artístico-académico y profesional.
- d) Tres cartas de recomendación suscritas por personas vinculadas académica y profesionalmente y que tengan conocimiento de las potencialidades del postulante y de las exigencias de los estudios de posgrado.
- e) Fotografía digital o física tamaño pasaporte.
- f) Presentación de original y tres copias de los títulos (Bachillerato universitario como mínimo) o Licenciatura.
- g) Historial académico con promedio ponderado.
- h) Prueba de aptitud específica, que consiste en la entrega de un vídeo, sin editar de 7 a 10 minutos de duración, ejecutando un solo coreográfico.

ARTÍCULO 30: ESTUDIANTE REGULAR

El estudiante admitido pasará a ser estudiante regular de la maestría, por lo cual, deberá matricular el bloque completo de materias por trimestre según el Plan de Estudios.

ARTÍCULO 31: PAGO DE MATRÍCULA

Debido a que el programa requiere de los ingresos estimados en tiempo para su funcionamiento, se define que el costo total de la maestría será pagadero en tractos trimestrales y se establece como fecha de pago los primeros siete días naturales de cada trimestre. Transcurridos los primeros siete días naturales las personas estudiantes que no hayan realizado su pago, deberán cancelar con un recargo de 10% Después de los 30 días naturales el recargo será de 20%.

El estudiante tiene que realizar el pago en la cuenta de la Maestría en FUNDAUNA. Si el pago es realizado mediante otra plataforma se requiere que el estudiante envíe copia del comprobante de pago inmediatamente a la coordinación del posgrado para su seguimiento.

El estudiante que acumule una deuda con el Programa recibirá una notificación por escrito de parte de la coordinación para que realice un arreglo de pago. De incumplir con este se procederá a una gestión administrativa de cobro por parte de la entidad financiera a cargo.

SECCIÓN CUARTA ASISTENCIA, EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS

ARTÍCULO 32: ASISTENCIA A LOS CURSOS

La modalidad del programa de maestría es presencial por lo que la asistencia a clases es obligatoria. Esto deberá estar estipulado debidamente en los programas de los cursos. La asistencia a los cursos se regirá por lo estipulado en el Reglamento interno de la Escuela de Danza.

ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

Todo lo relacionado con la evaluación de los cursos se llevará a cabo conforme el Reglamento General de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la UNA. Tanto los periodos de evaluación como la manera en la que se evaluará deberán estar contenidos y detallada en el programa del curso.

ARTÍCULO 34: CONVALIDACIÓN DE CURSOS

El estudiante puede solicitar el reconocimiento o equivalencia de cursos a través del Departamento de Registro según el artículo 59 y 60 del Reglamento del SEPUNA.

SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 35: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

Para mantenerse activos en el programa Maestría Profesional en Danza los estudiantes deberán matricular y aprobar los cursos que se ofrecen en cada trimestre, dada la naturaleza de la Maestría. La nota mínima de aprobación por curso es de 7 y un promedio ponderado acumulado de 8.0 en cada ciclo lectivo. La distribución temporal de los cursos requiere de un mínimo de medio tiempo de dedicación a la Maestría por parte del estudiante.

Cuando un estudiante regular solicita retiro temporal de la maestría, contará con un máximo de 2 años para reintegrarse a dicho posgrado.

Según el artículo 19 del Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, el estudiante deberá estar al día con los pagos trimestrales del costo de la colegiatura para realizar los trámites de matrícula del siguiente trimestre. Asimismo, estos pagos se establecen mediante acuerdo entre las partes, dicho documento deberá firmar durante el proceso de admisión.

ARTÍCULO 36: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

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

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

ARTÍCULO 37: SOLICITUDES DE BECA

Las becas o exoneraciones se otorgarán a partir del II Trimestre.

El CGA, establecerá el periodo de recepción de solicitudes de beca o exoneraciones parciales, durante el II trimestre del I nivel de la Maestría.

ARTÍCULO 38: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

El CGA analizará, según sus posibilidades financieras, la asignación de una beca total, una beca parcial o su equivalente distribuida en porcentaje de exoneración a las personas estudiantes que realicen solicitud. El CGA analizará estas solicitudes, junto al promedio ponderado de 9,0 o superior la matrícula del bloque de materias completo y justificación socioeconómica.

Requisitos

- a) Cursar cómo mínimo un trimestre de la Maestría.
 - b) Tener un promedio ponderado de 9,0 o superior.
 - c) Situación económica que justifique la solicitud de beca.
 - d) Carta de solicitud dirigida a la coordinadora de la Maestría.
- Para otorgar ayudas a los estudiantes que así lo soliciten se tomará como criterios orientadores los establecidos en el Reglamento del SEPUNA en el artículo 47.

ARTÍCULO 39: ASIGNACIÓN DE BECAS

El CGA asignará becas según los criterios mencionados en el artículo 47 del Reglamento del SEPUNA y lo comunicará a los estudiantes mediante acuerdo.

La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos a los estudiantes que gocen de ellas, mismas que serán indicadas por la coordinación.

ARTÍCULO 40: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

La asignación de las becas será sometida a revisión por el CGA al finalizar cada trimestre con el fin de evaluar el desempeño académico de los estudiantes y los resultados de los compromisos asignados por la coordinación.

Requisitos para mantener la beca:

- a) Matricular el bloque completo durante todo el plan de estudios de la Maestría.
- b) Conservar un récord académico con un promedio mínimo de 9,0 cada trimestre.

SECCIÓN SÉTIMA REQUISITOS DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 41: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Para que la persona estudiante adquiera condición de candidata a graduación en el programa, deberá haber aprobado todos los cursos y actividades que demanda el Plan de Estudios y este reglamento.

ARTÍCULO 42: PROPUESTAS DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS

Las propuestas para realizar el trabajo investigativo, mediante la práctica docente o coreográfica, deben de presentarse por escrito al CGA durante el primer trimestre del segundo año de estudios, para el análisis y aprobación.

Las propuestas avaladas por el CGA serán comunicadas mediante acuerdo.

Si alguna propuesta no es avalada, se concederá un plazo adicional de 15 días naturales para su revisión y aprobación, antes de realizar la matrícula del segundo trimestre.

Los estudiantes presentan la propuesta de práctica docente o coreografía a la coordinación de la Maestría, durante el primer trimestre del segundo año del plan de estudios. Debe contener:

- a) La propuesta de experiencias docente o creación coreográfica, según el énfasis
- b) Objetivo y metas
- c) Contenidos
- d) Metodología: abordaje participativo (cómo abordará el objetivo)
- e) Cronograma
- f) Evaluación del proceso
- g) Consentimiento institucional o personal que garantice la viabilidad del proyecto (incluir la parte de consideraciones jurídicas, sobre la información que se produzca, nombre de personas, derecho de imagen, grabaciones).

ARTÍCULO 43: REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) El proceso de práctica docente y sistematización de la experiencia para el énfasis en Formación Dancística se registrará según el programa de los cursos de Técnica de

Danza V y VI y de los cursos de Técnica Aplicada I y II, el cual deberá contar con un mínimo de 16 sesiones prácticas, de las cuales al menos el 30% serán sistematizadas.

- b) El proceso de creación artística y sistematización de la experiencia para el énfasis en Coreografía se registrará según el programa de los cursos de Montaje Escénico I y II y de Técnica de Danza V y VI en los cuales se enmarca.

ARTÍCULO 44: REQUERIMIENTOS FINALES

Finalizado el proceso de sistematización de la experiencia en todas sus etapas, tanto las reflexiones de fondo como los puntos de llegada o conclusiones deberán ser socializadas mediante un documento-informe a modo de síntesis de un proceso de sistematización que contenga las siguientes partes: Capítulo I. Reconstrucción histórica. Capítulo II. Reflexión de fondo. Capítulo III. Conclusiones. Será necesario presentar el informe de sistematización de un ejemplar impreso y uno en formato digital. El texto deberá contar con la certificación de un filólogo.

Para el énfasis en coreografía, además de lo anterior, será necesario la presentación artística ante un público, en un espacio escénico tradicional o no tradicional y la entrega de tres copias de video digital de la producción.

ARTÍCULO 45: DIVULGACIÓN

Las personas estudiantes deberán diseñar e implementar una estrategia de comunicación y divulgación que permita compartir los resultados con otros sectores interesados e involucradas.

La socialización consistirá en una presentación oral y pública, ante las personas docentes de los cursos en los que enmarca la sistematización, el CGA, e invitados

ARTÍCULO 46: TITULACIÓN

Este programa de posgrado conduce al título de Magister Profesional en Danza, con énfasis en:

- a) Formación Dancística
- b) Coreografía

La Maestría Profesional en Danza con énfasis en Formación Dancística y Coreografía se inscribe en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), según oficio de aprobación CNR-154-02 en los registros de carreras docentes y de acuerdo con el artículo 131, inciso a) de la Ley de Carrera Docente, los graduados de este énfasis se ubicarán en el Grupo Profesional VT-6 del escalafón docente pudiendo laborar como Profesor de Enseñanza Técnico I, II, III, y IV Ciclos en la especialidad Danza.

Las personas graduandas podrán impartir los talleres de Desarrollo de Talento Artístico, además de las especialidades de la rama artística, que actualmente se encuentran vigentes para la especialidad y los que a futuro se propongan de acuerdo con el Ministerio de Educación Pública.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47: VIGENCIA

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el reglamento anterior avalado por el Consejo Central de Posgrado mediante acuerdo 54-2015 de la Sesión Ordinaria N.º 6-2015, del 17 de marzo del 2015.

TRANSITORIO

En un plazo de dos meses a partir de la aprobación de esta normativa se debe comunicar al estudiantado actual la derogación de la normativa anterior y determinar un plan remedial para los cambios en las condiciones académicas.

Aprobado por el Comité de Gestión Académica de la Maestría Profesional en Danza, Escuela de danza, el quince de octubre de dos mil veinte, según acuerdo UNA-CGA-MPD-ACUE-41-2020, por el Consejo Central de Posgrado en acuerdo UNA-CCP-ACUE-101-2021, criterio de Asesoría Jurídica UNA-AJ-DICT-678-2020, criterio de APEUNA-UNA-APEUNA-OFIC-361-2020.

Campus Omar Dengo, Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

ARTÍCULO 5: OBJETIVO GENERAL DE LA MAESTRÍA

ARTÍCULO 6: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MAESTRÍA

CAPÍTULO 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

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

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

ARTÍCULO 13: COORDINADOR DE LA MAESTRÍA NOMBRAMIENTO Y JORNADA

ARTÍCULO 14: REQUISITOS DEL COORDINADOR DE LA MAESTRÍA EN DANZA

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA MAESTRIA

SECCIÓN SEGUNDA

ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 16: DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 17: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SECCIÓN TERCERA

ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18: APOYO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN CUARTA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO

ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS.

ARTÍCULO 21: PRESUPUESTO DE LA MAESTRÍA

ARTÍCULO 22: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

CAPÍTULO III

PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMA DE CURSOS, ADMISIÓN, RENDIMIENTO Y
EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

SECCIÓN PRIMERA

PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 23: PLAN CURRICULAR

ARTÍCULO 24: ESTRUCTURA CURRICULAR

SECCIÓN SEGUNDA

PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 25: PROGRAMAS DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 26: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 27: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

SECCIÓN TERCERA

ADMISIÓN

ARTÍCULO 28: PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 30: ESTUDIANTE REGULAR

ARTÍCULO 31: PAGO DE MATRÍCULA

SECCIÓN CUARTA

ASISTENCIA, EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS

ARTÍCULO 32: ASISTENCIA A LOS CURSOS

ARTÍCULO 33: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 34: CONVALIDACIÓN DE CURSOS

SECCIÓN QUINTA

PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 35: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

ARTÍCULO 36: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

SECCIÓN SEXTA 14

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS

ARTÍCULO 37: SOLICITUDES DE BECA

ARTÍCULO 38: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 39: ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO 40: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

SECCIÓN SÉTIMA

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 41: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

ARTÍCULO 42: PROPUESTAS DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS

ARTÍCULO 43: REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 44: REQUERIMIENTOS FINALES

ARTÍCULO 45: DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 46: TITULACIÓN

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 47: VIGENCIA

TRANSITORIO