
Reglamento Interno

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (MATI)[®]

REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-AJ-DICT-489-2019
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-019-2020
APROBADO POR EL COMITÉ DE GESTION ACADEMICA DE LA MATI SEGÚN
ACUERDO UNA- UNA-CGA-MATI-ACUE-2-2020
, POR EL CONSEJO DE ESCUELA DE INFORMÁTICA SEGÚN ACUERDO
UNA-CO-EI-ACUE-84-2020
Y POR EL CONSEJO CENTRAL DE POSGRADO EN ACUERDO UNA-CCP-
ACUE-81-2020

Heredia – 2020

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE

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

ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN

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

La MATI cuenta con dos énfasis:

Énfasis en Administración de Proyectos

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

de proyectos y todas aquellas que el Comité de Gestión Académica (CGA) considere pertinente.

Énfasis en Gestión de Servicios y Productos TIC

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

ARTÍCULO 5: PROPÓSITO

La MATI, fundamenta su creación, desarrollo y evolución en la gestión de las TIC como un elemento importante para su desarrollo y uso, abarcando en ello las tres dimensiones de la actividad académica universitaria, a saber: la docencia, la investigación y la extensión.

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

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

ARTÍCULO 6: OBJETIVO GENERAL DE LA MATI

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

ARTÍCULO 7: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATI

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

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

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LA MATI

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

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

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

El CGA estará integrado por:

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

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

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

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

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

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

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

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

Para sesiones ordinarias no hará falta convocatoria especial. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria extraordinaria se le acompañará copia del orden del día, salvo los casos de urgencia.

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

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

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

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

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

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

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

Este será responsable por los aspectos académicos y administrativos de la Maestría.

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

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

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

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

ARTÍCULO 14: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATI

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

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

SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO

ARTÍCULO 15: COMPONENTES DEL ÁMBITO ACADÉMICO

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

ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

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

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

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

SECCION TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 17: APOYO ADMINISTRATIVO

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

ARTÍCULO 18: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del Posgrado se contratará de acuerdo con las necesidades de cada puesto identificado y tomando en cuenta la idoneidad de los

candidatos. Estas contrataciones se harán de conformidad con lo estipulado en la normativa institucional.

SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO

ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

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

ARTÍCULO 20: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

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

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

ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS

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

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

ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATI

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

ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS

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

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

CAPÍTULO III

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

SECCIÓN PRIMERA

PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA

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

ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR

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

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

ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES

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

En caso de modificación curricular integral, el estudiante tiene derecho a continuar con el plan anterior u optar por el nuevo. En este último caso, el Programa realizará las equivalencias de los cursos que el estudiante aprobó. Si el estudiante

continúa con el plan en el cual estaba inscrito inicialmente, tendrá un plazo máximo de tres años para concluir sus estudios, a partir de la fecha en que el plan de estudios se declaró terminal. De no lograrlo, deberá ajustarse al nuevo plan de estudios.

SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO

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

- a. Nombre y código de curso
- b. Periodo lectivo
- c. Año
- d. Nombre del docente
- e. Número de créditos
- f. Horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes relacionadas en un horario y fecha determinada)
- g. Horario de atención a estudiantes
- h. Horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante),
- i. Requisitos y correquisitos
- j. Descripción general del curso
- k. Objetivos o propósitos
- l. Estrategia metodológica y evaluativa
- m. Cronograma
- n. Bibliografía

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 30: CUPO

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

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

ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN

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

ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN

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

ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR

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

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

ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS

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

ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS

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

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

ARTÍCULO 36: DOBLE ÉNFASIS DE MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (MATI)[®]

La Maestría en Tecnologías de la Información (MATI)[®], cuenta con dos énfasis:

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

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

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

ARTÍCULO 37: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

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

ARTÍCULO 38: NOTA MÍNIMA

El estudiante será calificado con base en una escala que va de uno (1) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es de siete (7), para cualquier curso del plan de estudios. Los cursos Proyecto Final de Graduación I y II, debido a la complejidad y nivel de aplicación de los conocimientos adquiridos requieren para su aprobación una calificación mínima de ocho (8).

ARTÍCULO 39: ESCALA DE CALIFICACIÓN

Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera:

- del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
- del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
- del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
- del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior

ARTÍCULO 40: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

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

ARTÍCULO 41: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN

El estudiante que por enfermedad, u otra causa de fuerza mayor, no pueda efectuar una evaluación consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación con los documentos probatorios en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la evaluación. Si procede repetir la evaluación, de común acuerdo se fijará la fecha y hora de su aplicación, la que se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante puede realizar el trámite de apelación correspondiente, de conformidad con la normativa vigente en la UNA.

ARTÍCULO 42: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE

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

ARTÍCULO 43: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES

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

ARTÍCULO 44: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR

Agotado el recurso ante el profesor, el estudiante podrá apelar por escrito ante la coordinación de la MATI, quien conformará un tribunal para que lo conozca y

resuelva. En este último caso se conformará un tribunal integrado por tres académicos, según lo establece el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza Aprendizaje de la UNA.

ARTÍCULO 45: PLAGIO

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

ARTÍCULO 46: COPIA

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

ARTÍCULO 47: ASISTENCIA A LOS CURSOS

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

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

ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA

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

ARTÍCULO 49: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO

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

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

SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 50: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS

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

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

ARTÍCULO 51: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO

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

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

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

ARTÍCULO 52: PÉRDIDA DE CURSOS

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

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

ARTÍCULO 53: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO

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

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

ARTÍCULO 54: PERMANENCIA EN EL POSGRADO

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

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

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

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

SECCION SEXTA

TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 55: MODALIDAD DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

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

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

ARTÍCULO 56: NORMATIVA DE PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

Para el desarrollo del trabajo final de graduación, los estudiantes que conforman la MATI, cuentan con un Manual de Procedimientos para la Formulación y Elaboración del Trabajo Final de Graduación de la Maestría en Tecnologías de la Información, aprobado por el Comité de Gestión Académica del posgrado.

ARTÍCULO 57: REQUISITOS Y ETAPAS DEL PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN

Para concretar el proyecto final de graduación el estudiante deberá aprobar los cursos de Proyecto Final de Graduación I y II:

- a. Previo a la matrícula de estos cursos, el estudiante debe articular un Anteproyecto, el cual tiene como insumo el curso Fundamentos de la Investigación, como producto de este curso el estudiante debe producir dicha propuesta, la cual deberá ser presentada ante un Comité Evaluador para su aprobación. Los Comités evaluadores son diferentes y los miembros puede ser diferentes en cualquier caso.
- b. Proyecto Final de Graduación I: este curso debe ser matriculado por el estudiante en el trimestre V, y una vez aprobado el anteproyecto, el estudiante inicia con el proceso de investigación teórica y de campo para la recolección y la documentación de los insumos que delinearán la solución al problema planteado (Marco teórico, metodológico, diagnóstico y esbozo preliminar de la solución), debe tomarse en cuenta que la nota mínima para la aprobación de este curso es de 8.0.

-
- c. Proyecto Final de Graduación II: una vez aprobados todos los cursos que lo anteceden y con la aprobación del contenido y fondo del documento producto del curso Proyecto Final de Graduación I, se debe concluir el proyecto, por lo cual, el avance logrado por el estudiante debe permitirle terminar de conceptualizar la solución del problema, realizar un piloto o prueba de concepto y evaluar los resultados.

ARTÍCULO 58: EVALUACIÓN DEL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN II

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

- a. El docente del curso tendrá la responsabilidad de calificar los productos y los entregables del proyecto tomando en cuenta la propuesta de trabajo, el cumplimiento de objetivos y de entregas periódicas, inclusión de mejoras al documento, entre otros. La nota correspondiente al docente del curso será en una escala de 1 a 100, que corresponde al 60% del valor del total del curso. El docente autoriza la presentación y defensa del proyecto ante el Comité Evaluador.
- b. El estudiante debe realizar una presentación oral ante el Comité Evaluador, el comité evaluará mediante un instrumento dicha presentación en escala de 1 a 100, la nota emitida por cada miembro se promediará y el resultado será la nota correspondiente a dicha presentación, que corresponde al 40% del valor total del curso. La Maestría constituirá un acta de defensa con los resultados, observaciones y recomendaciones brindadas por el Comité Evaluador durante la presentación.
- C. La nota mínima de aprobación del curso Proyecto Final de Graduación II es de 8.00. Si un estudiante obtiene una nota inferior a esta se le da por perdido el curso y debe volver a matricularlo bajo las condiciones que le dicte el Comité Evaluador.

ARTÍCULO 59: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

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

ARTÍCULO 60: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL

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

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

SECCIÓN DÉCIMA

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS

ARTÍCULO 61: SOLICITUDES DE BECA

La MATI otorgará becas parciales como reconocimiento al rendimiento académico y a la condición socioeconómica del estudiante. La asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos. Se utilizarán mecanismos para comunicar oportunamente a los estudiantes sobre el periodo para solicitar las becas. A criterio del Consejo de Gestión Académica, se podrá considerar becas en casos especiales en que el estudiante se vea afectado por cambios en su condición económica; y afecten su continuidad en la Maestría. Para considerar este tipo de becas se tomará en cuenta el nivel en que se encuentra el estudiante dentro del plan de estudio, el rendimiento académico que ha demostrado en sus estudios y la justificación del cambio en su condición económica. Para este trámite se deberá presentar documentos probatorios.

ARTÍCULO 62: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA

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

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

trimestre del plan de estudio correspondiente.

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

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

ARTÍCULO 63: ASIGNACIÓN DE BECAS

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

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

Se asignará el beneficio según la cantidad de becas disponibles.

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

ARTÍCULO 64: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA

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

- a. Matricular bloque completo durante todo el plan de estudios de la maestría, según lo establecido en la malla curricular.
- b. Conservar un record académico con un promedio ponderado mínimo de 9.50 en cada trimestre cursado.

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

ARTÍCULO 65: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES

El CGA de la MATI podrá otorgar ayudas económicas a los estudiantes, las cuales constituyen un apoyo económico para cubrir gastos parciales para la presentación de artículos en conferencias, congresos, seminarios u otros a nivel nacional o internacional reconocidos en la temática de las Tecnologías de Información y Comunicación, relacionados con sus Trabajos Finales de Graduación, investigaciones o proyectos afines a cursos.

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

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

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

ARTÍCULO 66: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES DEL POSGRADO

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 68: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 69: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA

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

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

ARTÍCULO 70: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS

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

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

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

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

SECCIÓN UNDÉCIMA LOS EGRESADOS

ARTÍCULO 72: EGRESADOS

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

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

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

ARTÍCULO 73: TITULACIÓN

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

CAPÍTULO IV

ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 74: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC

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

CAPÍTULO V

SOBRE DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 75: NORMAS SUPLETORIAS

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

ARTÍCULO 76: VIGENCIA

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

TRANSITORIOS

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 56 Y 57

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

TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 61, 62 y 64

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

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 68

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

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 69

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

Contenido

Presentación	2
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1: OBJETIVO	3
ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE.....	3
ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN	3
ARTÍCULO 5: PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 6: OBJETIVO GENERAL DE LA MATI.....	4
ARTÍCULO 7: OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATI	4
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES.....	5
SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN.....	5
ARTÍCULO 8: INTEGRACIÓN DE LA MATI.....	5
ARTÍCULO 9: DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)	5
ARTÍCULO 10: SESIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA).....	6
ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA (CGA)	7
ARTÍCULO 12: COORDINADOR DE LA MAESTRIA, SU NOMBRAMIENTO Y SU JORNADA	7
ARTÍCULO 13: REQUISITOS DEL COORDINADOR(A) DE LA MATI	7
ARTÍCULO 14: FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA MATI.....	8
SECCIÓN SEGUNDA ÁMBITO ACADÉMICO.....	9
ARTÍCULO 15: COMPONENTES DEL ÁMBITO ACADÉMICO.....	9
ARTÍCULO 16: CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	9
SECCION TERCERA ÁMBITO DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	9
ARTÍCULO 17: APOYO ADMINISTRATIVO.....	9
ARTÍCULO 18: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	9
SECCIÓN CUARTA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN Y COSTO DEL POSGRADO.....	10
ARTÍCULO 19: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	10
ARTÍCULO 20: USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES	10
ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD EN USO DE RECURSOS	11
ARTÍCULO 22: PRESUPUESTO DE LA MATI.....	11
ARTÍCULO 23: ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS	11
CAPÍTULO III EL PLAN DE ESTUDIOS, EL PROGRAMA DE LOS CURSOS, LA ADMISION, EL RENDIMIENTO Y LA EVALUACION ESTUDIANTIL.....	12
SECCIÓN PRIMERA PLAN DE ESTUDIOS.....	12
ARTÍCULO 24: DISPOSICIONES DEL SEPUNA.....	12
ARTÍCULO 25: PLAN CURRICULAR.....	12

ARTÍCULO 26: MODIFICACIONES CURRICULARES.....	12
SECCIÓN SEGUNDA PROGRAMA DE LOS CURSOS	13
ARTÍCULO 27: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CURSO	13
ARTÍCULO 28: ENTREGA DE PROGRAMAS DE CURSO AL COORDINADOR(A) DE LA MATI.....	14
ARTÍCULO 29: ENTREGA DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA A LOS ESTUDIANTES.....	14
SECCIÓN TERCERA PROCESO DE ADMISIÓN	14
ARTÍCULO 30: CUPO	14
ARTÍCULO 31: PROCESO DE ADMISIÓN	14
ARTÍCULO 32: REVISIÓN Y APELACIÓN DE ASUNTOS DE ADMISIÓN	15
ARTÍCULO 33: ESTUDIANTE REGULAR	15
ARTÍCULO 34: CURSOS INTRODUCTORIOS.....	15
ARTÍCULO 35: RECONOCIMIENTO DE CURSOS	15
ARTÍCULO 36: DOBLE ÉNFASIS DE MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (MATI) [®]	16
SECCIÓN CUARTA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS Y OTROS REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIO.....	16
ARTÍCULO 37: EVALUACIÓN DE LOS CURSOS	16
ARTÍCULO 38: NOTA MÍNIMA.....	16
ARTÍCULO 39: ESCALA DE CALIFICACIÓN	16
ARTÍCULO 40: ENTREGA DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	17
ARTÍCULO 41: REPOSICIÓN DE UNA EVALUACIÓN	17
ARTÍCULO 42: EXTRAVÍO DE UNA EVALUACIÓN POR PARTE DEL DOCENTE.....	17
ARTÍCULO 43: ENTREGA DE NOTAS FINALES Y APELACIONES.....	17
ARTÍCULO 44: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL PROFESOR	17
ARTÍCULO 45: PLAGIO	18
ARTÍCULO 46: COPIA	18
ARTÍCULO 47: ASISTENCIA A LOS CURSOS	18
ARTÍCULO 48: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.....	18
ARTÍCULO 49: EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO.....	18
SECCIÓN QUINTA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	19
ARTÍCULO 50: PROMEDIO DURANTE EL PLAN DE ESTUDIOS.....	19
ARTÍCULO 51: PROMEDIO INFERIOR AL ESTABLECIDO	19
ARTÍCULO 52: PÉRDIDA DE CURSOS	19
ARTÍCULO 53: RETIRO JUSTIFICADO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO...	20
ARTÍCULO 54: PERMANENCIA EN EL POSGRADO	20
SECCION SEXTA TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.....	21
ARTÍCULO 55: MODALIDAD DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.....	21
ARTÍCULO 56: NORMATIVA DE PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN.....	21
ARTÍCULO 57: REQUISITOS Y ETAPAS DEL PROYECTO FINAL DE	

GRADUACIÓN	21
ARTÍCULO 58: EVALUACIÓN DEL CURSO PROYECTO FINAL DE GRADUACIÓN II.....	22
ARTÍCULO 59: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR.....	22
ARTÍCULO 60: FORMULARIO DEPÓSITO LEGAL	23
SECCIÓN DÉCIMA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y OTROS.....	23
ARTÍCULO 61: SOLICITUDES DE BECA	23
ARTÍCULO 62: PRINCIPIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.....	23
ARTÍCULO 63: ASIGNACIÓN DE BECAS.....	24
ARTÍCULO 64: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA	24
ARTÍCULO 65: AYUDAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTES	24
ARTÍCULO 66: AYUDAS ECONÓMICAS A DOCENTES DEL POSGRADO.....	25
ARTÍCULO 67: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y ACADÉMICOS QUE RECIBEN AYUDAS ECONÓMICAS.....	25
ARTÍCULO 68: DESCUENTO A EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA	26
ARTÍCULO 69: DESCUENTO A ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA	26
ARTÍCULO 70: DESCUENTO A GRUPOS DE ESTUDIANTES CORPORATIVOS	27
ARTÍCULO 71: EXONERACIÓN A FUNCIONARIOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA Y/O SEDES DE LA UNA DONDE SE IMPARTE LA CARRERA.	27
SECCIÓN UNDÉCIMA LOS EGRESADOS	27
ARTÍCULO 72: EGRESADOS.....	27
ARTÍCULO 73: TÍTULACIÓN.....	27
CAPÍTULO IV ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO	28
ARTÍCULO 74: NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES EN ACTIVIDADES AD HOC.....	28
CAPÍTULO V SOBRE DISPOSICIONES FINALES	28
ARTÍCULO 75: NORMAS SUPLETORIAS	28
ARTÍCULO 76: VIGENCIA.....	28
TRANSITORIOS	29
Contenido	30