



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

OJ

Oficina
Jurídica

Compendio de
**Normas
Universitarias
Usuales**
2021

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
OFICINA JURIDICA

M.Sc. William Bolaños Gamboa
Director

M.Sc. Tatiana Villalobos Quesada
Subdirectora

Abogados:

Lic. Jorge Sibaja Miranda, Lic. Francis Mora Ballestero, Licda. Katya Enamorado Salazar, Licda. Adriana Gutiérrez Monge, Licda. Carolina Gutierrez Jiménez, Licda. Nadia Fonseca Chacón, Magister Duánier Del Sol Pérez, Licda. Alhyssa Villalta Villalobos, Licda. Silvia Mata Solano, Lic. Luis Fernando Cruz Rojas, Licda. Vanessa Rojas Benavides, Licda. Johanna Peralta Guillén, M.Sc. Hugo Amores Vargas.

Trabajo recopilado y preparado por los asistentes: Brayan Carvajal Navarro, Valeria Muñoz Madrigal y María José Salazar Calderón.

Diagramación: Álvaro Cartín Araya.

378.728.6

U58c5 Universidad de Costa Rica. Oficina Jurídica.
Compendio de normas universitarias usuales /
Universidad de Costa Rica, Oficina Jurídica. – Quinta
edición. – San José, Costa Rica : Universidad de
Costa Rica, Oficina Jurídica, 2021.
562 páginas.

Impreso en la Sección de Impresión del SIEDIN.
ISBN 978-9977-15-299-8

1. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA –
NORMAS. 2. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA –
REGLAMENTOS. I. Título.

CIP/3764
CC.SIBDI.UCR

Universidad de Costa Rica
© Oficina Jurídica
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

Quinta edición: 2021

Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Se terminó de imprimir en la Sección de Impresión del SIEDIN, en octubre de 2021.
Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica.

Apdo. 11501-2060 • Tel.: 2511-1700 • repcion.juridica@ucr.ac.cr • www.juridica.ucr.ac.cr

SECCIÓN I Normas de Aplicación General	9
ESTATUTO ORGÁNICO de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	11
TÍTULO I / Principios y Propósitos de la Universidad de Costa Rica	11
TÍTULO II Estructura y Gobierno	13
TÍTULO III Régimen de Enseñanza	59
TÍTULO IV Régimen Administrativo	63
TÍTULO V Disposiciones Generales	64
REGLAMENTO DE AUSENCIAS A ASAMBLEA	73
REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	75
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS EN LAS COMISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	95
REGLAMENTO GENERAL DE ZONAJE Y BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	97
CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL EN COSTA RICA.....	103
REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 30 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL.....	113
REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 41 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL.....	117
REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y FIRMA Y DIVULGACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES	119
REGLAMENTO DE LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA ...	123
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO EN EL TRABAJO O ACOSO LABORAL	169
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	179
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA CON EL SECTOR EXTERNO.....	199
REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	211
REGLAMENTO QUE REGULA EL NOMBRAMIENTO ADICIONAL AL TIEMPO COMPLETO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO	223

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	227
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DE LA DISCRIMINACIÓN.....	247
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS SUPERIORES	257
SECCIÓN II Normas del Sector Administrativo.....	271
CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO	273
NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTOS SALARIALES A FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS CON FONDOS EXTRAUNIVERSITARIOS.....	321
NORMAS QUE REGULAN EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	323
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.....	331
REGLAMENTO DE VACACIONES.....	343
SECCIÓN III Normas del Sector Docente	351
REGLAMENTO PARA LA RECONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO PARA LOS DIFERENTES RÉGIMENES DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LA REPÚBLICA.....	353
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO.....	359
REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO Y SERVICIO DOCENTE.....	379
REGULACIONES DEL RÉGIMEN SALARIAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	423
REGLAMENTO SOBRE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y CURSOS	431
REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	437
SECCIÓN IV Normas del Sector Estudiantil	453
REGLAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE BECAS A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL .	455
REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	467
REGLAMENTO DE HORAS ESTUDIANTE, HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO	477

REGLAMENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS ESTUDIANTILES.....	485
REGLAMENTO DE ORDEN Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	491
REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL.....	501
REGLAMENTO DEL BENEFICIO DE RESIDENCIAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	525
REGLAMENTO DE MATRÍCULA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO	535
REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO.....	539

Nota de los compiladores: Las modificaciones a las normas universitarias se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano de comunicación oficial de la Universidad de Costa Rica, y pueden ser consultadas, al igual que las disposiciones contenidas en este compendio, en el sitio web del Consejo Universitario (<http://www.cu.ucr.ac.cr>).

SECCIÓN I

Normas de Aplicación General

El Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política, y los acuerdos de las Asambleas Universitarias celebradas los días 5 de junio de 1971, 23 de junio de 1972, 11 de agosto de 1972, 27 de noviembre de 1972, 29 de noviembre de 1972 y 6 de diciembre de 1972, DECRETA, en el mes de marzo de 1974, el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

TÍTULO I ^{1/2}

Principios y Propósitos de la Universidad de Costa Rica

ARTÍCULO 1.- La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento.³

ARTÍCULO 2.- La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de Costa Rica debe contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una justicia social, de equidad, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.

ARTÍCULO 4: Son principios orientadores del quehacer de la Universidad:

- a) Derecho a la educación superior: Favorecer el derecho a la educación superior de los habitantes del territorio nacional en el marco de la normativa institucional.
- b) Excelencia académica e igualdad de oportunidades: Velar por la excelencia académica de los programas que ofrezca, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.

¹ Reforma integral al Título I, aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 121, celebrada el 14 de octubre de 2005. Publicada en La Gaceta Oficial N.º 117, el 19 de junio de 2006.

² Corrección gramatical al Título I, aprobada en sesión 5124, artículo 3, celebrada el 6 de diciembre de 2006.

³ Artículos 1, 3, 4 y 5 se modifican en Asamblea Colegiada Representativa N.º 121, celebrada el 14 de octubre de 2005. Publicada en La Gaceta Oficial N.º 117, el 19 de junio de 2006.

- c) Libertad de cátedra: Garantizar la libertad de cátedra como principio de la enseñanza universitaria, que otorga a los miembros del claustro plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.
- d) Respeto a la diversidad de etnias y culturas: Reconocer el carácter pluriétnico y multicultural de la sociedad costarricense, fomentando el respeto a la diversidad de las tradiciones culturales, modos de vida y patrimonio histórico-cultural.
- e) Respeto a las personas y a la libre expresión: Garantizar, dentro del ámbito universitario, el diálogo y la libre expresión de las ideas y opiniones, así como la coexistencia de las diferentes visiones del mundo y corrientes de pensamiento, sin otra limitación que el respeto mutuo.
- f) Compromiso con el medio ambiente: Fomentar el mejoramiento de la relación ser humano-ambiente y el conocimiento, el respeto, la conservación y el uso sostenible de los recursos ambientales, así como una mejor calidad del ambiente.
- g) Acción universitaria planificada: Desarrollar una acción universitaria planificada en pro del mejoramiento continuo para contribuir a elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes del país.
- h) Derecho a la resolución alterna de conflictos: Favorecer la solución de controversias en la vida universitaria, por medio de la mediación, la conciliación y el arbitraje⁴.

ARTÍCULO 5: Para el cumplimiento de los fines y los principios orientadores del quehacer de la Universidad de Costa Rica, se establecen los siguientes propósitos:

- a) Estimular la formación de una conciencia creativa y crítica, en las personas que integran la comunidad costarricense, que permita a todos los sectores sociales participar eficazmente en los diversos procesos de la actividad nacional.
- b) Buscar, de manera permanente y libre, la verdad, la justicia, la belleza, el respeto a las diferencias, la solidaridad, la eficacia y la eficiencia.
- c) Formar profesionales en todos los campos del saber, que integren una cultura humanística con su formación especial o profesional.
- d) Contribuir al progreso de las ciencias, las artes, las humanidades y las tecnologías, reafirmando su interrelación y aplicándolas al conocimiento de la realidad costarricense y de la comunidad internacional.
- e) Formar personal idóneo que se dedique a la enseñanza, las humanidades, las ciencias, la tecnología, las artes y las letras, para que participe eficazmente en el desarrollo del sistema de educación costarricense.
- f) Impulsar y desarrollar, con pertinencia y alto nivel, la docencia, la investigación y la acción social.
- g) Elevar el nivel cultural de la sociedad costarricense mediante la acción universitaria.
- h) Estudiar los problemas de la comunidad y participar en proyectos tendientes al pleno desarrollo de los recursos humanos, en función de un plan integral, destinado a formar un régimen social justo, que elimine las causas que producen la ignorancia y la miseria, así como a evitar la indebida explotación de los recursos del país.

ARTÍCULO 6.- Eliminado⁵

⁴ Inclusión aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 140 del 14 de mayo del 2015 y publicada en el Alcance (a La Gaceta Oficial) N.º 62 del 25 de abril del 2016. Publicado nuevamente en La Gaceta Oficial No. 28 del 8 de febrero de 2019.

TÍTULO II

Estructura y Gobierno

CAPÍTULO I

Organización Universitaria

ARTÍCULO 7.- La Universidad de Costa Rica está regida por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores.

ARTÍCULO 8.- La Universidad de Costa Rica está constituida por facultades, escuelas, departamentos, secciones, sedes regionales, institutos y centros de investigación, estaciones experimentales, unidades especiales de investigación, y unidades de apoyo a la investigación, y servicios administrativos y técnicos, ubicados en la Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio” y en otras regiones que fuesen escogidas por la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.⁶

ARTÍCULOS 9.- Eliminado.⁷

ARTÍCULO 10.- Eliminado.⁸

ARTÍCULO 11.- Eliminado.⁹

CAPÍTULO II

Asamblea Universitaria

ARTÍCULO 12.- La Asamblea Universitaria es el organismo de más alta jerarquía de la Universidad de Costa Rica en el cual reside la máxima autoridad de la Institución. Actúa por medio de dos órganos, cada uno con su propia organización y funciones separadas:

- a) La Asamblea Plebiscitaria.
- b) La Asamblea Colegiada Representativa.

La asistencia a las sesiones de la Asamblea es obligatoria para todos sus miembros.

⁵ El artículo 6 se elimina en Asamblea Colegiada Representativa N.º 121, celebrada el 14 de octubre de 2005, publicada en La Gaceta Oficial N.º 117, el 19 de junio de 2006. Sus contenidos normativos se incluyen en la redacción actual de los artículos 4 y 5.

⁶ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 136 del 21 de marzo de 2013 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

⁷ Asamblea Colegiada Representativa, sesiones N.º 13 del 16 de junio de 1981; y N.º 14 del 25 de junio de 1981.

⁸ Asamblea Colegiada Representativa, sesiones N.º 13 del 16 de junio de 1981; y N.º 14 del 25 de junio de 1981.

⁹ Asamblea Colegiada Representativa, sesiones N.º 13 del 16 de junio de 1981; y N.º 14 del 25 de junio de 1981.

La inasistencia deberá ser comunicada a las unidades respectivas. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 13.- Integran la Asamblea Plebiscitaria:

- a) Los miembros del Consejo Universitario.
- b) El Rector y los Vicerrectores de la Universidad.
- c) Los miembros titulares del Tribunal Universitario.
- ch) Los Decanos y los Directores de las unidades académicas.
- d) Los profesores incluidos en el Régimen Académico con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas en propiedad.
- d bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
- e) Los jefes de las oficinas administrativas.
- f) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de los profesores miembros de esta Asamblea, escogida en forma proporcional al número de profesores por las asambleas estudiantiles de las respectivas unidades académicas.
Las fracciones de representación estudiantil de cada unidad académica que resulten en el cálculo anterior serán acumuladas a favor de los miembros del Directorio de la Federación. El Tribunal Universitario comunicará en cada ocasión el número de representantes a que tiene derecho el directorio. Las vacantes que ocurran en esa representación se llenarán por el mismo procedimiento. Las respectivas asociaciones de estudiantes de cada unidad académica deben estar inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.
- g) Dos representantes por cada uno de los Colegios Profesionales Universitarios nombrados por la respectiva Junta Directiva.
- h) Los ex-Rectores de la Universidad de Costa Rica.¹⁰

ARTÍCULO 14.- Integran la Asamblea Colegiada Representativa:

- a) El Rector, quien la preside y los otros miembros del Consejo Universitario.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los miembros titulares del Tribunal Electoral Universitario.
- ch) Los Decanos, los Directores de las unidades académicas y el Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.
- d) Una representación del sector docente a razón de un delegado por cada 250 horas-profesor-semana (h.p.s.) de cada unidad académica (Facultad, Escuela o Sede Regional), todos electos en reunión de los profesores de la Unidad Académica que sean miembros de la Asamblea Plebiscitaria. Estos representantes deberán estar incluidos en el Régimen Académico, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectos. En caso de muerte, renuncia, invalidez, retiro, remoción o promoción a un puesto en que se es miembro ex-oficio de la Asamblea Colegiada Representativa, la vacante se llenará mediante igual procedimiento y en forma inmediata por el resto del período. Todas las unidades tendrán una fecha conveniente para elegir a todos sus representantes.

¹⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81, el 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122, el 27 de junio de 1994.

Cuando una unidad docente tenga menos de 250 h.p.s. tendrán derecho a elegir un representante.

En las Escuelas cuya Asamblea tiene dos modalidades (Plebiscitaria y Representativa), la reunión de profesores se podrá efectuar en forma de «plebiscito» (Votación sin reunión física).

- e) Los jefes de las Oficinas Administrativas
- f) Una representación de estudiantes no mayor del 25% del total de los profesores integrantes de esta Asamblea. Todos estos representantes deberán ser elegidos, por las Asambleas de estudiantes de las unidades académicas respectivas, en proporción de un representante por cada 1000 h.p.s.
Las unidades académicas con menos de 1000 h.p.s, tendrán derecho a elegir a un representante.
Las vacantes que ocurran en esta representación se llenarán por el mismo procedimiento. Las respectivas asociaciones de estudiantes de cada unidad académica deben estar inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.
- g) Un representante por cada uno de los Colegios Profesionales Universitarios nombrado por la respectiva Junta Directiva.
- h) Una representación del Directorio de la Federación de Estudiantes no mayor del 25% del número de decanos y de directores de las Unidades Académicas.
- i) Los ex-Rectores de la Universidad de Costa Rica. ¹¹

ARTÍCULO 15.- Corresponde exclusivamente a la Asamblea Plebiscitaria:

- a) Elegir a las personas que integran el Consejo Universitario provenientes del Sector Académico y al Rector o Rectora de la Universidad, de conformidad con el Régimen especial que establezca el reglamento correspondiente.¹²
- b) Revocar, por causas graves que hicieren perjudicial la permanencia en sus cargos, el nombramiento de cualquiera de los miembros del Consejo Universitario y del Rector, por voto no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.
- c) Conocer de los asuntos que someta a su consideración la Asamblea Colegiada Representativa o el Consejo Universitario y decidirlos mediante votación secreta y por simple mayoría de los votos válidos emitidos.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y funciones de la Asamblea Colegiada Representativa:

- a) Acordar los lineamientos generales de las políticas de la Universidad.
- b) Crear, fusionar o eliminar las sedes de acuerdo con las necesidades de la región, las posibilidades de su mantenimiento y expansión, y el financiamiento de sus actividades.
- c) Señalar los procedimientos para tramitar las reformas a este Estatuto, en cuanto se refieran a la integración y a las funciones de la Asamblea Universitaria.
- ch) Instar al Consejo Universitario para que modifique parcial o totalmente el Estatuto Orgánico de la Universidad, conforme a las directrices que la misma Asamblea señale,

¹¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N° 81, el 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N° 122, el 27 de junio de 1994.

¹² Sesión del Consejo Universitario 4875, artículo 2, celebrada el 14 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Universitaria 11-2004, del 28 de mayo de 2004.

- o proceder a dichas modificaciones cuando la instancia, previamente hecha, haya sido desatendida por el Consejo Universitario.
- d) Ratificar o rechazar las demás enmiendas del Estatuto Orgánico que acuerde el Consejo Universitario; a tal efecto esta Asamblea se reunirá por lo menos una vez cada tres meses si fuere necesario.
 - e) Conocer en apelación de las resoluciones del Consejo Universitario, cuando quepa ese recurso.
 - f) Decidir los demás asuntos que se sometan a su consideración conforme a los mecanismos establecidos en los artículos 18 y 19 de este Estatuto.
 - g) Actuar como Foro Universitario donde se presentarán ideas sobre problemática universitaria en general. Para este fin, se destinará por lo menos 30 minutos de cada asamblea y por votación se determinarán únicamente si los temas expuestos estarán en la agenda de próximas asambleas.
 - h) Resolver los conflictos de competencia entre el Rector y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 17.- La Asamblea Plebiscitaria ejercerá sus funciones en las fechas señaladas por el Reglamento de Elecciones Universitarias en el caso del inciso a) del artículo 15 de este Estatuto, o mediante convocatoria especial extraordinaria que hará el Consejo Universitario, o la Asamblea Colegiada Representativa, en los casos de los incisos b) y c) *Ibidem*.

ARTÍCULO 18.- La Asamblea Colegiada Representativa se reunirá ordinariamente cinco veces por año, en programa establecido cada año en el calendario universitario y extraordinariamente cuando la convoque el Rector por iniciativa propia, o a solicitud del Consejo Universitario o de 30 o más de sus miembros, de los cuales la mitad al menos deben ser profesores. La convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la presentación de la solicitud.

La convocatoria a la Asamblea Colegiada Representativa se hará en forma escrita con indicación del asunto o asuntos por tratar y por lo menos con tres días hábiles de anticipación al de la sesión.

Indicará además, el lugar y la hora de reunión de la Asamblea.

ARTÍCULO 19.- El quórum requerido para que la Asamblea Colegiada Representativa sesione será del 50% del total de sus miembros. Si éste no se completare dentro de la hora siguiente a la señalada, la sesión se verificará de inmediato si está presente el 30% de sus miembros de los cuales no menos del 75% deberán ser profesores.

Las votaciones en la Asamblea Colegiada Representativa serán públicas. No obstante, la Asamblea podrá acordar que se hagan en secreto pero en ningún caso se harán votaciones nominales. Sólo podrán computarse los votos de los miembros presentes a la hora de recibir las votaciones. Los asuntos se decidirán por la mayoría absoluta de los votos emitidos. Los votos en blanco y las abstenciones deberán computarse a la tesis que cuente con mayor número de adherentes. En caso de empate se repetirá la votación y si éste subsistiere la suerte decidirá el asunto, aun cuando la votación fuere secreta.

ARTÍCULO 20.- El número total de horas-profesor-semana (h.p.s.), de una unidad académica se calculará con base en el presupuesto anual para personal docente de la unidad respectiva usando una relación de 40 h.p.s. por cada plaza de tiempo completo y su equivalente proporcional para plazas de fracciones de tiempo. Las plazas en horas profesor se computarán como equivalentes a las horas profesor semana (h.p.s.).

ARTÍCULO 21.- El Presidente de la Asamblea podrá limitar el número y duración de las intervenciones de los miembros de la Asamblea pero, si así lo hiciere, deberá dar igual oportunidad a los representantes de las distintas tesis.

ARTÍCULO 22.- Las resoluciones de la Asamblea serán susceptibles de revisión, salvo las referentes a elecciones o al conocimiento de apelaciones, las cuales se considerarán firmes desde que se tomen. La revisión sólo podrán pedirla los miembros que asistieron a la sesión en que se tomó el acuerdo impugnado, en número no inferior a un tercio. El escrito deberá presentarse en la Rectoría, en horas de despacho y dentro de los ocho días hábiles siguientes a dicha sesión. No cabrá más que un recurso de revisión sobre el mismo asunto. En este caso, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la presentación del recurso.

CAPÍTULO III

Consejo Universitario

ARTÍCULO 23.- El Consejo Universitario es el organismo inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Universitario estará integrado por:

- a) Una persona del sector académico por cada área y otra por las sedes regionales, quienes deberán tener al menos la categoría de profesor asociado. La elección la realizará la Asamblea Plebiscitaria de entre los candidatos o candidatas que presente cada una de las áreas y las sedes regionales.¹³
- b) Un miembro del sector administrativo electo por los administrativos.¹⁴
- c) Dos miembros del sector estudiantil, quienes serán electos por los estudiantes, de acuerdo con el reglamento que para tal efecto promulga la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, el cual deberá estar inscrito en el Registro de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- ch) Se elimina.¹⁵
- d) El Rector.

¹³ Sesión del Consejo Universitario 4875, artículo 2, celebrada el 14 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Universitaria 11-2004, 28 de mayo de 2004.

¹⁴ Modificación aprobada en la sesión del Consejo Universitario 4216, artículo 5, del 24 de setiembre de 1996, y en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 95 del 19 de marzo de 1997 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 93, del 19 de marzo de 1997.

¹⁵ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 115, del 18 de marzo y 12 de abril de 2004. Publicada en La Gaceta Oficial N.º 111, del 08 de junio de 2004.

- e) Un representante designado por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, graduado en la Universidad de Costa Rica.
- f) El Ministro de Educación Pública podrá asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario, en carácter de miembro honorario, por lo que no se tomará en cuenta para efectos de quórum. Los miembros del Consejo Universitario, salvo los representantes del sector estudiantil, deben ser costarricenses.^{16/17}

Artículo 25.- Los miembros del Consejo Universitario que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior, se elegirán por períodos de cuatro años, sin derecho a reelección inmediata, salvo el caso contemplado en el artículo 144 de este Estatuto. Su renovación se hará por mitades. Deberán dedicar tiempo completo al ejercicio de sus funciones.

El miembro del Consejo Universitario al que se refiere el inciso e) del artículo anterior se elegirá por un plazo de dos años renovable una sola vez. Las personas que integren el Consejo Universitario por un período de cuatro años, no podrán ser elegidas o designadas para el período inmediato al cese de su función, salvo lo estipulado en el artículo 39 y 144 del Estatuto Orgánico.^{18/19}

ARTÍCULO 26.- Constituirá causal de pérdida del cargo para los miembros del Consejo Universitario la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas. Asimismo, cuando se complete en cualquier momento el 33% de ausencias a las sesiones, justificadas o no, excepto en el caso en que cumplan funciones universitarias, sea por delegación del propio Consejo o en representación de la Universidad de Costa Rica, o que disfruten de licencia de maternidad o incapacidad por enfermedad o accidente.²⁰

ARTÍCULO 27.- La pérdida del cargo será declarada por el Consejo cuando se trate de miembros electos por votación universitaria; por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica para los suyos y por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios en el caso del miembro nombrado por ésta.

ARTÍCULO 28.- Los miembros del Consejo Universitario, cuando sean profesores, ejercerán sólo funciones académicas en la unidad respectiva siempre que éstas no interfieran con sus labores como miembros del Consejo Universitario.

¹⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 79 y N.º 80 del 7 de setiembre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 31 y N.º 57 del 14 de febrero y 22 de marzo de 1994, respectivamente.

¹⁷ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 134 del 28 de setiembre de 2011 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

¹⁸ Ver Transitorio 11.

¹⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

²⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 132 celebrada el 25 de noviembre de 2009 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 56 del 22 de marzo de 2010.

ARTÍCULO 29.- Los miembros del Consejo Universitario no participarán en la actividad decisoria o electiva de las unidades académicas, ni se tomarán en cuenta para efectos de quórum.

ARTÍCULO 30.- Son funciones del Consejo Universitario.²¹

- a) Definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad de Costa Rica.
- b) Desarrollar las políticas señaladas por la Asamblea Universitaria.
- c) Definir las normas generales para la firma y divulgación de convenios con otras universidades extranjeras o instituciones nacionales, y revisarlas cada cinco años o cuando lo proponga el Rector o alguno de los miembros del Consejo Universitario.
- ch) Instar al organismo o autoridad correspondiente para que levante la información del caso, cuando se trate de posibles irregularidades en la actuación de algún funcionario de la Universidad y tomar las medidas pertinentes.
- d) Elevar para conocimiento y resolución de la Asamblea Colegiada Representativa las iniciativas en cuanto a reformas del Estatuto Orgánico. Cuando las reformas traten de la integración y de las funciones de la Asamblea, sólo podrán realizarse siguiendo los lineamientos que ésta haya señalado.
- e) Establecer las políticas de asignación de fondos para efectos presupuestarios y aprobar el presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica.
- f) Nombrar y remover:
 - i) Al Contralor de la Universidad de Costa Rica.
 - ii) A los miembros del Tribunal Electoral Universitario, excepción hecha de los representantes estudiantiles.²²
 - iii) A la Comisión de Régimen Académico.
 - iv) A la Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- g) Actuar como superior jerárquico inmediato de la Oficina de Contraloría Universitaria.²³
- h) Poner en ejecución las resoluciones del Congreso Universitario que considere pertinentes y comunicarlas a la Asamblea Colegiada Representativa. En cuanto a las que considere que no son viables, procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 de este mismo Estatuto.
- i) Convocar al Congreso Universitario cada diez años, indicando el tema principal. Nombrar y remover a la Comisión Organizadora y su Presidente, excepción hecha de los representantes estudiantiles.
- j) Nombrar los integrantes de las Comisiones Permanentes que se establezcan en su Reglamento, integradas por al menos tres de sus miembros, quienes durarán en sus funciones un año y podrán ser nombrados para períodos sucesivos.²⁴

²¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 77 y N.º 78 del 2 de setiembre y 12 de agosto de 1993, respectivamente, y publicada en La Gaceta Oficial N.º 218 del 15 de noviembre de 1993.

²² Ver Transitorio 14.

²³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

²⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002.

- k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria. El reglamento para las elecciones en que participa la Asamblea Plebiscitaria no podrá ser modificado por el Consejo Universitario en los 60 días anteriores a las elecciones.²⁵
- l) Aprobar en primera instancia, a propuesta del respectivo Consejo de Área, la creación, fusión, modificación o eliminación de las Facultades y Escuelas, y someter su ratificación a la Asamblea Colegiada Representativa.
- ll) Proponer a la Asamblea Colegiada Representativa la creación, fusión, modificación o eliminación, según corresponda, de las Sedes Regionales y las Áreas, mediante la modificación de este Estatuto.
- m) Aprobar en primera instancia, a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, la modificación, creación, fusión o eliminación de los Institutos de Investigación y someter su ratificación a la Asamblea Colegiada Representativa.
- n) Resolver, a propuesta del Rector, la modificación, creación, fusión o eliminación de Oficinas Administrativas.
- ñ) Crear las comisiones especiales que considere conveniente, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de Costa Rica, para realizar estudios y preparar proyectos de resolución de aquellos asuntos que el Consejo determine, debiendo promulgar o sancionar sus acuerdos, según corresponda.
- o) Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector y el Contralor.
- p) Conocer y resolver las apelaciones que sean de su competencia.
- q) Conferir el título de Doctor Honoris Causa, conforme al trámite que señale este Estatuto.
- r) Declarar agotada la vía administrativa en los reclamos contra la Universidad.
- s) Ejercer otras funciones que sean necesarias para la buena marcha de la Institución, siempre y cuando no estén, por este Estatuto, asignadas a otras instancias universitarias.
- t) Velar por la recopilación, la conservación, la actualización y la divulgación de la normativa, los acuerdos y los documentos, todo producto de su gestión.²⁶
- u) Emitir el criterio institucional sobre los proyectos de ley que se tramitan en la Asamblea Legislativa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 88 de la Constitución Política.²⁷

ARTÍCULO 31.- El Consejo se reunirá al menos dos veces por semana y extraordinariamente cuando lo convoque su Director, por propia iniciativa, a solicitud del Rector o de tres de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria.

²⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 115 del 18 de marzo y 12 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 111 del 8 de junio de 2004.

²⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

²⁷ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 137 del 10 de abril de 2013 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Universitario elegirá un Director de entre sus miembros, quien durará en sus funciones un año y no podrá ser reelecto en forma inmediata. Podrán aspirar a este cargo los miembros del Consejo a los cuales se refieren los incisos a) y b) del artículo 24.²⁸

ARTÍCULO 33.- En ausencias temporales del Director, el Consejo nombrará de entre sus miembros a quien lo sustituya.

ARTÍCULO 34.- El quórum para las sesiones del Consejo Universitario será de seis miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos presentes, en votación nominal, excepto para aquellos casos en que se estableciere una mayoría especial o estuviere dispuesto o se acordare votación en secreto. En caso de empate, el Director decidirá, aun cuando la votación fuere secreta.²⁹

ARTÍCULO 35.- Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 36.- El Consejo Universitario deberá informar al Tribunal Universitario sobre sus vacantes, para que éste proceda conforme el artículo 144 de este Estatuto.

CAPÍTULO IV

Rector

ARTÍCULO 37.- El Rector de la Universidad de Costa Rica es el funcionario académico de más alta jerarquía ejecutiva.

ARTÍCULO 38.- Para ser Rector se requiere ser ciudadano costarricense, haber cumplido treinta años de edad y tener al menos el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico.

ARTÍCULO 39.- El Rector será nombrado por la Asamblea Universitaria para un período de cuatro años. Podrá ser reelecto una sola vez consecutiva.³⁰

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Rector o a la Rectora³¹:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Universidad de Costa Rica. La representación podrá ser otorgada también, por resolución del Consejo Universitario, a los abogados de la Oficina Jurídica, con carácter de apoderados generales y especiales.

²⁸Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitaria 4774, artículo 06, del 12 de febrero de 2003. Publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

²⁹ Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitaria 4774, artículo 06, del 12 de febrero de 2003. Publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

³⁰ Ver Transitorio 5.

³¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

- b) Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto y ejecutar los acuerdos de dicho Consejo, asesorado, cuando lo juzgue necesario, por el Consejo de Rectoría.
- c) Llevar a cabo el control y la evaluación de las actividades de la Universidad de Costa Rica.
- ch) Velar por los intereses, armonía y buen desempeño de las diversas dependencias y servicios universitarios.
- d) Presidir las sesiones de las Asambleas de unidades académicas cuando lo considere oportuno.
- e) Firmar conjuntamente con el Decano o el Director de la Sede Regional correspondiente los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica.
- e bis) Autorizar la entrega de certificados y diplomas a propuesta de los Consejos Asesores de Facultad
- f) Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades universitarias los asuntos que les competen y servir como medio obligado de comunicación de todos ellos, con el Consejo Universitario.
- g) Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre los diversos órganos universitarios.
- h) Hacer los nombramientos no reservados a la Asamblea, Consejo Universitario, otros cuerpos colegiados o al Vicerrector de Docencia.
- h bis) Nombrar y remover a los Vicerrectores, informando de ello al Consejo Universitario.
- i) Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a su consideración las Vicerrektorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.
- j) Publicar anualmente un informe sobre la marcha de la Universidad de Costa Rica en el que se indicará, entre otras cosas, como se han ejecutado los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Universitario.
- k) Presidir la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- l) Actuar como superior jerárquico administrativo inmediato de la Oficina Jurídica y de la Oficina de Planificación Universitaria y de aquellas otras oficinas administrativas que el Consejo Universitario no adscriba específicamente a una Vicerrektoría.³²
- l bis) Velar por la recopilación, conservación, actualización y divulgación de la normativa específica, las resoluciones y los documentos, todo producto de su gestión.³³
- ll) Ejercer las otras funciones que le otorga este Estatuto y las que sean necesarias para el buen desempeño de su cargo.
- m) Resolver en última instancia sobre las sanciones disciplinarias, nombramientos, remociones, traslados, ascensos, despidos, o cualquier otro asunto de orden laboral relativo a funcionarios de la Universidad.
- n) Decidir sobre las apelaciones relativas a clasificación y valoración establecidas por el Reglamento de Carrera Administrativa.

³² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

³³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

- ñ) Firmar, previa consulta a las unidades afectadas, convenios y tratados con instituciones nacionales o extranjeras, cuando estos se ajustan a las normas fijadas por el Consejo Universitario.
- o) Nombrar y remover, a los jefes de las Oficinas Administrativas, excepto al Contralor de la Universidad de Costa Rica, e informar de ello al Consejo Universitario.³⁴

ARTÍCULO 41.-

En ausencias temporales del Rector y mientras duren éstas, el cargo será ejercido por el Vicerrector que el Rector designe. En las ausencias definitivas y mientras se elige nuevo Rector, el cargo lo ejercerá el Vicerrector que escoja el Consejo Universitario.

Los permisos, consecutivos o no, no podrán exceder en total un período mayor de seis meses.

ARTÍCULO 42.- El Rector designará un secretario de la Rectoría con las atribuciones que él mismo le señale y con el carácter de empleado de confianza. Este funcionario cesará en su cargo al terminar el Rector su período, pero no habrá impedimento para designarlo de nuevo.

ARTÍCULO 43.- El Consejo de Rectoría es el órgano asesor del Rector compuesto por éste y los Vicerrectores. El Rector podrá convocar también, cuando lo estime conveniente, al representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica para ese propósito.

ARTÍCULO 44.- El Consejo de Rectoría ejercerá su función asesora principalmente para:

- a) Determinar, conforme la indicación del Rector, la forma de llevar a cabo en los respectivos campos, los acuerdos tomados por la Asamblea Universitaria o por el Consejo, en su caso.
- b) Coordinar las actividades de los Vicerrectores.
- c) Tratar los otros asuntos que el Rector someta a su conocimiento y verter su parecer.
- d) Conocer el Calendario estudiantil universitario.³⁵

ARTÍCULO 45.- El Consejo de Rectoría será presidido por el Rector y se reunirá, previa convocatoria de éste, por lo menos una vez al mes.

CAPÍTULO V

Vicerrectores

ARTÍCULO 46.- Los Vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector, por medio de los cuales se canalizará su autoridad, en lo que corresponda. Deben dedicar tiempo completo a sus funciones.

³⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122 del 27 de junio de 1994.

³⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 131 del 15 de octubre de 2009 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 13 del 20 de enero de 2010.

ARTÍCULO 47.- Para ser nombrado Vicerrector se requiere ser ciudadano costarricense, haber cumplido treinta años de edad y tener al menos el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico.³⁶

ARTÍCULO 48.-

- a) Los Vicerrectores serán nombrados por el Rector, quien informará de ello al Consejo Universitario. Cesarán en sus funciones al terminar el periodo para el que fue elegido el Rector que los nombró, o cuando sean separados de su cargo, de conformidad con lo que dispone el artículo 40, inciso h bis).³⁷
- b) Los Vicerrectores no podrán ser designados para ejercer el cargo por más de ocho años consecutivos.
- c) En caso de una vacante, el Rector nombrará al sustituto. Se procederá en la misma forma en caso de ausencias temporales mayores de tres meses.
- ch) En ausencia temporal menor de tres meses, el Consejo de Rectoría recargará sus funciones en cualquiera de los otros Vicerrectores.
- d) Los permisos, consecutivos o no, no podrán exceder en total un período de seis meses.

ARTÍCULO 49.- Los Vicerrectores tendrán, cada uno de ellos, las siguientes funciones de orden general:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Rector adopte en relación con los acuerdos tomados por éste, por el Consejo Universitario o por la Asamblea Universitaria.
- b) Formar parte del Consejo de Rectoría, colaborando estrechamente con cada uno de los otros Vicerrectores en la ejecución de las funciones a su cargo.
- c) Formar parte y presidir el respectivo Consejo Asesor de Vicerrectoría.
- ch) Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen eficientemente su labor.
- d) Analizar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo y proponer al Consejo Universitario las modificaciones que estime pertinentes al Estatuto y a los reglamentos.
- e) Informar anualmente al Consejo Universitario sobre el desarrollo y resultado de la ejecución de los convenios celebrados con organizaciones nacionales e internacionales.
- f) Integrar las Comisiones Asesoras para calificar las actividades a su cargo.
- g) Servir de enlace entre las autoridades y dependencias a su cargo y la administración central.
- h) Elaborar el correspondiente anteproyecto de presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.

³⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 49 del 25 de marzo de 1988 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 62 del 29 de marzo de 1990.

³⁷ Incisos a) y c): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 111 del 21 de junio de 2000 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 170 del 5 de setiembre de 2001.

- i) Proponer sistemas de estímulo para los investigadores en todos los campos de cada unidad académica o administrativa.
- i bis) Firmar conjuntamente con los Decanos correspondientes los certificados y diplomas previamente autorizados por el Rector.
- j) Presentar al Rector un informe anual de labores.
- k) Centralizar la publicidad de las actividades a su cargo.
- l) Cumplir con las otras funciones que este Estatuto, los reglamentos o el Rector le encomienden.

ARTÍCULO 50.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Docencia:

- a) Sancionar y supervisar los diversos planes de estudio de la Universidad, con el propósito de coordinarlos en lo posible y adaptarlos a las necesidades de interés nacional.
- b) Velar porque se ofrezcan, a lo largo de las carreras y como parte integrante de los programas universitarios, cursos sobre los problemas del subdesarrollo, la dependencia y las estructuras diversas que rigen en nuestro país, con el propósito de que el profesional logre una visión integral de esta compleja realidad y de la función que le toca desempeñar dentro de ella.
- c) Elaborar programas de investigación sobre métodos pedagógicos acordes con nuestra realidad propia.
- ch) Velar porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma eficiente y actualizada, en unidad de propósitos con la investigación, utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza y evaluación.
- d) Velar porque los cursos universitarios presten siempre especial cuidado a la vinculación de los conocimientos universales con la realidad nacional, desarrollando en el estudiante una capacidad de análisis y de crítica que le permita aplicar creativamente los conocimientos adquiridos.
- e) Hacer los nombramientos de los Coordinadores de Área y todos aquellos que otros reglamentos le encarguen.³⁸
- f) Actuar como superior jerárquico inmediato de los Coordinadores de Área.
- g) Atender por medio de los Coordinadores de Área, la actividad interdisciplinaria en el campo docente.
- h) Pronunciarse sobre las peticiones que los profesores le presenten para la concesión del año sabático.
- i) Conceder a los Decanos licencias, con o sin goce de salario, por períodos que no excedan de diez días hábiles. Las licencias por períodos mayores que no excedan de seis meses deberán ser recomendadas por los Consejos Asesores de Facultad.³⁹
- j) Conceder licencia a profesores de la Universidad por más de diez días hábiles, con o sin goce de salario, a solicitud de los Decanos de conformidad con el reglamento correspondiente.

³⁸ Ver Transitorio 16.

³⁹ Incisos i) y j): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002.

- k) Aprobar los planes de estudio propuestos por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta del Vicerrector.
- l) Preparar, por lo menos cada tres años, el catálogo universitario con la información académica necesaria.

ARTÍCULO 51.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Investigación:

- a) Supervisar, coordinar y estimular la investigación de la Universidad.
- b) Velar porque la investigación no esté subordinada a intereses extranjeros, ni a los que en alguna forma obstaculicen el desarrollo de Costa Rica. La investigación que se realiza en las unidades académicas y en los Institutos, podrá incluir tanto la básica, en que se expone la actitud libre y creadora del investigador, como la práctica, destinada a desarrollar una tecnología propia en cada campo.
- c) Velar porque la investigación esté coordinada con la docencia y con los programas de acción social.
- ch) Actuar como superior jerárquico de la Oficina de Biblioteca, Documentación e Información.
- d) Aprobar los programas de investigación propuestos por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta del Vicerrector.

ARTÍCULO 52.- Corresponderá específicamente al Vicerrector o Vicerrectora de Acción Social⁴⁰:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.
- b) Ejecutar los planes de acción social que apruebe el Consejo Universitario, dirigidos a la participación activa y dinámica de la Universidad, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses.
- c) Elaborar planes interdisciplinarios que han de servir para trazar o complementar nuevas políticas de acción social.
- ch) Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados obtenidos en los distintos programas de investigación lleguen a los sectores de la comunidad que requieran del apoyo, consejo y guía de la Universidad.
- d) Estimular la participación de la comunidad en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Universidad.
- e) Coordinar los programas de acción social que se aprueben como requisito para la graduación de los estudiantes universitarios y para los que se incorporen por medio del reconocimiento de estudios o en cumplimiento de tratados vigentes.
- f) Procurar que en los planes de estudio de todas las carreras universitarias se incluyan desde el principio de ellas, programas que establezcan la participación de los estudiantes en grupos de trabajo para que cooperen con las comunidades nacionales.
- g) Coordinar y promover, con la colaboración de las diversas instancias universitarias, las actividades culturales y las de los medios de comunicación, con el fin de contribuir a la

⁴⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 124 del 30 de noviembre de 2006 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 47 del 07 de marzo de 2007.

difusión de la cultura, así como servir de medio de transmisión de información pertinente para los distintos sectores de la comunidad, todo ello a favor del desarrollo cultural y la generación de opinión.⁴¹

- h) Organizar y coordinar los cursos de temporada, con el propósito de brindar programas de difusión cultural, especialmente de tecnología apropiada para quienes asistan.
- i) Procurar la vinculación efectiva con distintos organismos del Estado, asociaciones de graduados universitarios, comités de desarrollo universitario e instituciones de enseñanza superior, para coordinar los programas de difusión del conocimiento a las zonas rurales y organizar una red de corresponsales en distintas comunidades que sirvan de enlace entre la Vicerrectoría de Acción Social y la comunidad.
- j) Facilitar, tanto a estudiantes como a profesores, la oportunidad de participar en las actividades de acción social.
- k) Aprobar las actividades de acción social propuestas por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta del Vicerrector.

ARTÍCULO 53.-

Corresponderá específicamente al Vicerrector o Vicerrectora de Administración⁴²:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Universidad de Costa Rica, señalando las pautas para que la administración cumpla sus funciones en forma eficiente y ágil.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario que tengan relación directa con las funciones de esta Vicerrectoría.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan los ingresos de la Universidad, proponer las modificaciones que estime necesarias para actualizar y sugerir nuevos ingresos.
- ch) Actuar como superior jerárquico de las Oficinas Administrativas adscritas a la Vicerrectoría de Administración.⁴³
- d) Ejecutar las resoluciones del Tribunal Universitario, en cuanto ello no competa a otro órgano específico de la Universidad, de acuerdo con este Estatuto o los reglamentos.
- e) Ejecutar las disposiciones del Régimen Académico y aplicar las normas del Reglamento de Carrera Administrativa y del de Clasificación y Valoración de Puestos.
- f) Ejecutar, por medio de la Oficina de Administración Financiera, el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario.
- g) Tramitar por medio de la oficina correspondiente, lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, licencias, vacaciones, renunciaciones y jubilaciones de los funcionarios de la Universidad de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa de trabajo dentro de su ámbito de competencia.⁴⁴

⁴¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 124 del 30 de noviembre de 2006 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 47 del 07 de marzo de 2007.

⁴² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

⁴³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

- i) Eliminado.⁴⁵
- j) Eliminado.⁴⁶
- k) Conceder a los funcionarios administrativos las licencias, con o sin goce de salario, por períodos que excedan de diez días hábiles por solicitud de la respectiva superior inmediata, de acuerdo con el reglamento correspondiente.⁴⁷

ARTÍCULO 54.- Corresponderá específicamente al Vicerrector o a la Vicerrectora de Vida Estudiantil:

- a) Agrupar, coordinar, dirigir y evaluar todos los servicios de orientación y asistencia a los estudiantes universitarios.
- b) Actuar como superior jerárquico de las Oficinas Administrativas establecidas en el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de las otras dependencias que el mismo reglamento establezca.⁴⁸
- c) Ofrecer cursillos de explicación sobre las actividades universitarias a los estudiantes que deseen ingresar por vez primera a la Universidad.
- ch) Ofrecer los servicios de guía académica a los estudiantes.
- d) Programar las actividades deportivas y de educación física para los estudiantes universitarios.
- e) Eliminado.⁴⁹
- f) Llevar el registro de inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles universitarias y certificarlos total o parcialmente, cuando sea necesario.
- g) Atender y buscar las soluciones de los problemas que surjan de las relaciones de los estudiantes entre sí o de éstos con profesores y personal administrativo.
- h) Elaborar, aprobar y difundir, anualmente, el Calendario estudiantil universitario, en coordinación con las instancias vinculadas con la gestión de los asuntos relativos a la población estudiantil.⁵⁰

ARTÍCULO 55.- Cada Vicerrectoría tendrá un Consejo Asesor con las siguientes funciones principales:

- a) Estudiar los asuntos que el Vicerrector someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.

⁴⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

⁴⁵ Incisos i) y j): Se eliminan por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa en la sesión N.º 24 del 23 de junio de 1983.

⁴⁶ Incisos i) y j): Se eliminan por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa en la sesión N.º 24 del 23 de junio de 1983

⁴⁷ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 137 del 10 de abril de 2013 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

⁴⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 112 del 4 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 138 del 18 de julio de 2001.

⁴⁹ Inciso eliminado en las Sesiones Nos. 2093, artículo 6, del 5 de diciembre de 1974, y 2098, artículo 4 del 16 de diciembre de 1974. Modificación publicada en La Gaceta Oficial del 29 de enero de 1975.

⁵⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 131 del 15 de octubre de 2009 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 13 del 20 de enero de 2010.

- b) Colaborar con el Vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario y las decisiones del Rector y del Vicerrector.
- c) Los Vicerrectores convocarán, por lo menos una vez al mes, al Consejo Asesor y extraordinariamente cuando lo estimen necesario. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 56.- Por invitación de los respectivos Vicerrectores, podrán concurrir a las sesiones de los Consejos Asesores de Vicerrectoría, aquellos funcionarios cuya presencia se considere necesaria.

ARTÍCULO 57.- A las reuniones de cada uno de los Consejos Asesores de las Vicerrectorías podrá ser convocado, a juicio del Vicerrector respectivo, un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. Cuando se trate del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la convocatoria al representante de los estudiantes será imprescindible.

ARTÍCULO 58.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia estará formado por el Vicerrector de Docencia, quien lo preside, por los Coordinadores de Área y cuando se trate de asuntos que les concierna, por los decanos o directores de las unidades académicas según corresponda, a juicio del Vicerrector.⁵¹

ARTÍCULO 59.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación estará integrado por el Vicerrector de Investigación, quien lo preside, por los Vicerrectores de Docencia y de Acción Social, por el Decano del Sistema de Estudios de Posgrado, el Director del Centro de Informática y un representante de cada una de las Áreas que será uno de los Directores de los Institutos de Investigación de cada Área. Se escogerá en forma alterna cuando exista más de un Instituto de Investigación en el Área. El coordinador de Área será el representante cuando no haya institutos.

ARTÍCULO 60.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Acción Social estará formado por el Vicerrector de Acción Social, quien lo preside, por los coordinadores de Área y el Vicerrector de Investigación o su delegado.

ARTÍCULO 61.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Administración estará integrado por el Vicerrector o la Vicerrectora de Administración, quien lo preside, y por las personas que ocupan las jefaturas de las Oficinas Administrativas adscritas a esa Vicerrectoría.⁵²

ARTÍCULO 62.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil estará integrado por el Vicerrector de Vida Estudiantil, quien preside, por los Jefes de las Oficinas Administrativas que la conforman, un representante de las Sedes Regionales, designado por

⁵¹ Ver Transitorio 16.

⁵² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

el Consejo de Área de Sedes, por un periodo de dos años, y un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.⁵³

ARTÍCULO 63.- Competerá al Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia, además de sus funciones propias, conocer en alzada de los acuerdos tomados por las Asambleas de Facultades, de Escuelas, de Sedes Regionales y de los tomadas por los Consejos Asesores de Facultad.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, además de las funciones propias de un Consejo Asesor:

- a) Proponer la política para el desarrollo coordinado y eficiente de los distintos programas de investigación de la Universidad, y evaluar periódicamente sus resultados.
- b) Analizar y resolver las iniciativas presentadas por sus miembros y las que se canalicen por su medio.
- c) Colaborar en la divulgación de los resultados de las investigaciones útiles para la comunidad costarricense.

CAPÍTULO VI

Consejos Coordinadores de Áreas

ARTÍCULO 65.- Los Consejos Coordinadores de Áreas están integrados por los Consejos de dos o más áreas que se reúnen para analizar el desarrollo de programas interdisciplinarios y para proponer, a los órganos de gobierno de la Universidad de Costa Rica, las medidas que estimen pertinentes para lograr la máxima coordinación entre las distintas unidades académicas.

ARTÍCULO 66.- El Consejo Coordinador del Área de Artes y Letras y el de Ciencias Básicas estará integrado por los Consejos de las Áreas correspondientes y además por el Director o la Directora de la Escuela de Estudios Generales. Será presidido, en forma alterna y por períodos anuales, por una de las personas coordinadoras de Área; en ausencia del coordinador o de la coordinadora, lo presidirá la persona integrante de este Órgano que en el acto se designe. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente cuando lo convoque uno de los coordinadores o una de las coordinadoras de Área o alguno de los Vicerrectores o alguna de las Vicerrectoras⁵⁴.

ARTÍCULO 67.- Los demás Consejos Coordinadores se reunirán cuando los convoque uno de los Coordinadores de Área o uno de los Vicerrectores. Estarán presididos por el Vicerrector, en caso de que éste lo convoque, o por el miembro que el Consejo designe en el momento de la reunión.

⁵³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 112 del 4 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 138 del 18 de julio de 2001.

⁵⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 125 del 07 de junio de 2007 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 158 del 17 de agosto de 2007.

ARTÍCULO 68.- La asistencia a las reuniones de los Consejos Coordinadores de Áreas es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 69.- El quórum para las sesiones de los Consejos Coordinadores de Áreas será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, siendo inadmisibles los votos por delegación.

La votación será pública, salvo que los Consejos Coordinadores de Áreas dispongan que sea secreta.

CAPÍTULO VII

Áreas

ARTÍCULO 70.- Las áreas, integradas por Facultades afines, son las siguientes:

- a) Artes y Letras. Integrada por las Facultades de Artes⁵⁵ y Letras.
- b) Ciencias Básicas. Integrada por la Facultad de Ciencias.
- c) Ciencias Sociales. Integrada por las Facultades de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Derecho y Educación.
- ch) Ingeniería. Integrada por las Facultades de Ingeniería.⁵⁶
- d) Salud. Integrada por las Facultades de Farmacia, Medicina, Microbiología y Odontología.
- e) Ciencias Agroalimentarias. Integrada por la Facultad de Ciencias Agroalimentarias.

ARTÍCULO 71.- La Escuela de Estudios Generales, por su carácter interdisciplinario, está incorporada conjuntamente al Área de Artes y Letras y a la de Ciencias Básicas.

ARTÍCULO 72.- Existirá un Consejo de Área cuyas funciones principales serán:

- a) Coordinar las actividades interdisciplinarias de las Facultades que la integran.
- b) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, modificación o eliminación de sus unidades académicas.
- c) Nombrar a los representantes del área ante las diferentes instancias que así lo requieren, tales como la Comisión Editorial o las que este Estatuto o los reglamentos así lo indiquen.⁵⁷

⁵⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 142 del 04 de julio de 2018 y publicada en Diario Oficial La Gaceta N.º No. 28 del 8 de febrero de 2019.

⁵⁶ Incisos ch) y e): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001, publicada en el Diario Oficial La Gaceta I N.º 17 del 24 de enero de 2002.

⁵⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 122 del 27 de junio de 1994.

ARTÍCULO 73.- El Consejo de Área estará constituido por:

- a) El Coordinador de Área.
- b) Los Decanos de las Facultades y los Directores de las Escuelas e Institutos que la integran.
- c) Una representación estudiantil en número no mayor al 25% del total de los profesores miembros del Consejo de Área.
- ch) Un representante de las Sedes Regionales, nombrado por el Consejo de Sedes por un período de dos años, renovables.

ARTÍCULO 74.- Las sesiones del Consejo de Área se celebrarán una vez al mes y, extraordinariamente, cuando las convoque el Coordinador de Área por iniciativa propia, o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.

ARTÍCULO 75.- Las sesiones del Consejo de Área serán presididas por su Coordinador. En su ausencia, por el miembro que en el acto se designe.

ARTÍCULO 76.- Cada Área tendrá un Coordinador que será un funcionario de tiempo completo, con rango de Catedrático o de Profesor Asociado, nombrado por el Vicerrector de Docencia. A ese efecto, cada una de las Facultades que componen el Área presentará un candidato. El Vicerrector no podrá escoger al candidato de una misma Facultad para un período sucesivo inmediato. Durará en su cargo cuatro años.⁵⁸

ARTÍCULO 77.- Corresponderá a los Coordinadores de Área:

- a) Presidir el Consejo de Área.
- b) Actuar como funcionarios asesores de los Vicerrectores de Acción Social, de Docencia y de Investigación y elevar ante ellos, según corresponda, los planes de las actividades interdisciplinarias que han de desarrollarse cada año.
- c) Asistir, cuando a bien lo tengan, con voz y voto a las sesiones de las otras unidades académicas de su Área, excepto cuando éstas sean convocadas con fines electorales.
- ch) Realizar otras actividades no mencionadas en este Estatuto, que sean inherentes al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

Facultades y Escuelas

Facultades

ARTÍCULO 78.- Las Facultades constituyen las máximas unidades académicas en cada Área y están integradas por Escuelas.⁵⁹

ARTÍCULO 79.- Corresponde a las Facultades la coordinación de la enseñanza, la investigación y la acción social.

⁵⁸ Ver Transitorio 16.

⁵⁹ Ver Transitorio 15.

ARTÍCULO 80.- Las Facultades integradas por Escuelas son las siguientes:

- a) Letras: Filosofía; Filología, Lingüística y Literatura; Lenguas Modernas.⁶⁰
- b) Artes⁶¹: Artes Dramáticas, Artes Musicales, Artes Plásticas.
- c) Ciencias: Biología, Física, Geología, Matemática, Química.
- ch) Ciencias Agroalimentarias: Economía Agrícola y Agronegocios, Agronomía, Zootecnia, Tecnología de Alimentos.⁶²
- d) Ingeniería: Ingeniería de Biosistemas⁶³, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Topográfica, Arquitectura y Ciencias de la Computación e Informática.^{64/65/66}
- e) Ciencias Económicas: Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística.
- f) Ciencias Sociales: Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Historia, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social.^{67/68}
- g) Educación: Administración Educativa, Formación Docente, Orientación y Educación Especial, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación Física y Deportes.
- h) Medicina: Enfermería, Medicina, Nutrición, Salud Pública y Tecnologías en Salud.^{69/70}

ARTÍCULO 81.- El órgano superior de una Facultad es su Asamblea de Facultad, integrada por:

- a) El Decano, quien preside; en su ausencia, presidirá el Vicedecano y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe. El Decano o el Vicedecano, si así lo desean, podrán solicitar a la Asamblea dispensarlos de la obligación de ejercer la presidencia.

⁶⁰ Sesión del Consejo Universitario No. 4699, artículo 06, del 26 de febrero de 2002. Publicada en el La Gaceta Universitaria 04-2002 del 15 de marzo de 2002.

⁶¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 142 del 04 de julio de 2018 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 28 del 8 de febrero de 2019

⁶² Incisos ch): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 17 del 24 de enero de 2002

⁶³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 141 del 26 de octubre de 2016 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º No. 28 del 8 de febrero de 2019.

⁶⁴ Se acoge recomendación de la Asamblea de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática para que esta escuela pase a formar parte del Área de Ingeniería y de la Facultad de Ingeniería, en sesión de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 31 del 22 de junio de 1984.

⁶⁵ Ver Transitorio 18.

⁶⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 17 del 24 de enero de 2002.

⁶⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 95 del 19 de marzo de 1997 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 93 del 16 de mayo de 1997.

⁶⁸ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 126 del 30 de agosto de 2007 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 192 del 05 de octubre de 2007

⁶⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 93 del 25 de setiembre de 1995 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 17 del 24 de enero de 2002.

⁷⁰ Inclusión aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 117 del 30 de agosto de 2004. Publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 215 del 3 de noviembre de 2004.

- b) Los profesores en Régimen Académico, con jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas en propiedad, asignados a cualquiera de las unidades que la constituyen.⁷¹
- b bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
- c) Una representación estudiantil en número no mayor del 25 por ciento del total de los profesores miembros de la Asamblea de Facultad, nombrada por la respectiva Asociación de Estudiantes, inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y conforme con los artículos 173 y 174 de este Estatuto.
- ch) Los profesores en régimen académico de las Sedes Regionales con una dedicación de por lo menos medio tiempo asignados a programas desconcentrados de escuelas o facultades. En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrará con acatamiento de lo dispuesto en el artículo 81 bis, inciso c) de este Estatuto.

ARTÍCULO 81 bis.- Aquellas unidades (Facultad, Escuela o Sede Regional), cuya Asamblea esté constituida por 50 miembros o más, podrán decidir por mayoría absoluta, y en sesión especial convocada al efecto, constituir la Asamblea Plebiscitaria (Facultad, Escuela o Sede Regional) integrada de acuerdo con los incisos a), b), b bis y c) del artículo 81, y la Asamblea Representativa que estará integrada por:

- a) El superior jerárquico de la unidad (Decano, Director de Escuela o Sede Regional, según corresponda).
- b) Los directores de las Unidades Subalternas (Escuelas y/o Departamentos, según corresponda).
- c) Una representación del sector docente según las siguientes relaciones: uno por cada dos profesores en aquellas unidades cuya asamblea tenga entre 50 y 100 profesores y para las que tengan más de 100 profesores, 50 representantes.
- ch) Una representación estudiantil en número no mayor del 25% del total de profesores integrantes de esta asamblea. Dichos representantes deberán ser elegidos por la Asamblea de Estudiantes de las Unidades Académicas. Las vacantes que ocurran en esta representación se llenarán por el mismo procedimiento. La respectiva Asociación de Estudiantes de la Facultad debe estar inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.⁷²
- d) La elección de los miembros de la Asamblea Representativa de Facultad, Escuela o Sede Regional, se hará por el mismo procedimiento electoral establecido en el Reglamento de Elecciones Universitarias para la elección de miembro de Asamblea Colegiada Representativa. Los miembros de la Asamblea Colegiada Representativa durarán en sus funciones dos años con la posibilidad de una reelección inmediata.
- e) Cuando un miembro de la Asamblea Representativa a la que se refiere este artículo, faltare sin excusa aprobada, a tres reuniones, perderá su credencial y deberá ser sustituido.

ARTÍCULO 81 ter.- Si la Asamblea de una unidad subdividida en Asambleas Representativas y Plebiscitarias de acuerdo con el artículo 81 bis, reduce posteriormente su número a menos

⁷¹ Ver Transitorio 19.

⁷² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 102 del 26 de agosto de 1998 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 187 del 25 de setiembre de 1998.

de cincuenta miembros no estudiantes, quien la preside comunicará su disolución al Tribunal Electoral Universitario en un término no mayor de dos meses.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Facultad:

- a) Nombrar Decano y Vicedecano según las normas que determine este Estatuto, y los Reglamentos correspondientes.
- b) Revocar los nombramientos del Decano y del Vicedecano por causas graves que hicieren perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 82 bis.- Son atribuciones de la Asamblea Representativa de Facultad:

- a) Declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, por votación afirmativa -secretano inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, previo levantamiento de expediente, de acuerdo con la reglamentación que corresponda.
- b) Cooperar con todos los recursos disponibles para el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos que lo requiera la comunidad.
- c) Fijar sus políticas académicas dentro del marco de las políticas generales de la Universidad y de su ordenamiento jurídico.
- ch) Determinar el número y elegir a los miembros del Consejo Asesor de Facultad, salvo a los ex-oficio, dentro de lo dispuesto por este Estatuto. Los miembros electos se nombrarán por periodos de dos años, pudiendo ser reelectos consecutivamente una sola vez.
- d) Conocer de las apelaciones que se hagan a resoluciones tomadas por el Consejo Asesor.
- e) Someter a la Asamblea Plebiscitaria de Facultad los asuntos que por su índole, considere conveniente someterlos a la resolución de este organismo.
- f) Dictar y modificar los reglamentos de la Facultad los que estarán sujetos a la aprobación del Consejo Universitario. El Consejo podrá reformarlos sólo para ajustarlos a políticas o normas generales de la Universidad, previamente formuladas, o improbarlos con las razones que motivan esta decisión.
- g) Decidir sobre cualesquiera otros asuntos de su competencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- h) En la Facultad no dividida en Escuelas; nombrar a los profesores eméritos, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- i) En Facultades no divididas en Escuelas; conocer de los recursos de apelación contra resoluciones dictadas por el Decano y por los Directores de los Institutos de Investigación, adscritos únicamente a una Facultad.

ARTÍCULO 83.- Las sesiones de la Asamblea de Facultad podrán ser convocadas por el Decano, a iniciativa propia o por instancia del Consejo Asesor o del 20% del total de los miembros de la Asamblea de Facultad, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. En el segundo de los casos o cuando se presente algún recurso, de acuerdo con el artículo 228, inciso f), de este Estatuto, el Decano tendrá un máximo de 10 días hábiles para realizar la Asamblea de Facultad.

En el caso de Facultades no divididas en Escuelas se deberá convocar a un mínimo de dos asambleas ordinarias por semestre.

El quórum para la Asamblea de Facultad será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros. En caso de que el quórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, los presentes podrán celebrar sesión siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más cualquier fracción del total de sus miembros. En este último caso no se podrán tomar acuerdos en firme, excepto la aprobación del acta de la sesión anterior.

Cuando las sesiones se convoquen con fines electorales, se aplicará el régimen especial que se indique en el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 84.- La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 84 bis.- Si la Facultad no adoptase la modalidad de Asambleas Plebiscitaria y Representativa su Asamblea tendrá como atribuciones las contenidas en los artículos 82 y 82 bis de este Estatuto.

ARTÍCULO 85.- Existirá además un Consejo Asesor de Facultad constituido por un mínimo de cinco integrantes. Son miembros ex-oficio del Consejo Asesor de Facultad:

- a) El Decano o la Decana, quien preside; en su ausencia presidirá la Vicedecana o el Vicedecano, y en ausencia de ambos, la persona miembro a quien en el acto se designe.
- b) Los Directores y Directoras de escuela. En caso de las facultades no integradas por escuelas, las personas que desempeñan puestos de dirección docente-administrativos de los departamentos o de dependencias similares, quienes están en relación jerárquica inmediata con la decanatura.
- c) Los Directores y las Directoras de los Institutos de Investigación adscritos a la Facultad.
- d) Un Director o Directora en representación de los centros de investigación afines a la Facultad, definidos así por la Vicerrectoría de Investigación, cuyo nombramiento será rotativo, con vigencia de hasta dos años, efectuado en reunión de Directores y Directoras de esos centros y convocada para tal efecto por el decano o decana.
- e) Un Director o Directora en representación de los programas de posgrado de la Facultad. El nombramiento será rotativo, con vigencia de hasta dos años, efectuado en reunión de Directores y Directoras de esos programas, convocada por el decano o la decana para tal efecto.
- f) Una representación estudiantil no mayor del veinticinco por ciento, según lo establece el Art. 170 de este Estatuto.

Las Asambleas de cada Facultad determinarán el número y nombrarán a los miembros del Consejo Asesor de Facultad, excepto a los miembros ex - oficio por periodos de dos años, pudiendo ser reelectos una sola vez. El Consejo Asesor podrá sesionar de manera ampliada

con otras autoridades de la Facultad y sus disposiciones serán consideradas por el Consejo Asesor para la toma de decisiones⁷³.

ARTÍCULO 86.- Las sesiones del Consejo Asesor serán convocadas por el Decano a iniciativa propia o por solicitud de tres de sus miembros. En cuanto al quórum y resoluciones regirá, por analogía, lo dispuesto en el artículo 69 de este Estatuto y la asistencia a sus sesiones es obligatoria.

ARTÍCULO 87.- Corresponde al Consejo Asesor de Facultad:

- a) Servir de órgano coordinador de las unidades académicas que integren la Facultad.
- b) Proponer a la Asamblea de Facultad, por medio del Decano, el proyecto de reglamento de la misma, así como sus modificaciones.
- c) Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible en la Facultad, excepción hecha de aulas, laboratorios y auditorios.
- ch) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por las personas que ocupan la dirección y por los consejos asesores y científicos de los institutos de investigación adscritos únicamente a una facultad.⁷⁴
- ch bis) En el caso de facultades divididas en escuelas, conocer de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por el Decano.
- d) Nombrar a los funcionarios de carácter electivo en las unidades académicas que tengan menos de diez profesores en régimen académico, así como al primer Director de toda nueva Unidad Académica, y en este caso, por un período no mayor de un año.⁷⁵

ARTÍCULO 88.- Los Decanos son los funcionarios que dirigen y representan a las Facultades; constituyen el medio obligado de comunicación de los Directores de Escuela con los Coordinadores de Área y con los Vicerrectores.

ARTÍCULO 89.- Los Decanos, en línea jerárquica inmediata, estarán en relación directa con el Vicerrector de Docencia. Mantendrán, asimismo, la conexión necesaria con los otros Vicerrectores, para el desarrollo de las actividades que éstos supervisan y coordinan.

ARTÍCULO 90.- La elección de Decano o Decana la hará la Asamblea de Facultad respectiva, por un período de cuatro años. Podrá ser candidato o candidata a reelección una sola vez consecutiva. Se entenderá que hay reelección cuando el candidato o la candidata hubiere desempeñado el cargo en propiedad en los seis meses anteriores a la elección.^{76/77}

⁷³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 125 del 07 de junio de 2007 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 132 del 10 de julio de 2007.

⁷⁴ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 139 del 23 de octubre del 2014 y publicada en el Alcance del Diario Oficial La Gaceta N.º 62 del 25 de abril del 2016.

⁷⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 122 del 27 de junio de 1994.

⁷⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 55 del 7 de julio de 1989 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 62 del 29 de marzo de 1990. Ver Transitorio 5.

ARTÍCULO 91.- Para ser Decano se requerirá ser ciudadano costarricense, tener al menos treinta años y el rango de catedrático o de profesor asociado. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, mediante votación secreta, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes.⁷⁸

ARTÍCULO 92.- Para suplir las ausencias temporales del Decano y mientras duren éstas, la Asamblea de Facultad nombrará a un Vicedecano por un período de dos años con posibilidad de reelección inmediata. Deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Decano. Se podrán levantar los requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto.

ARTÍCULO 93.- El Decano deberá ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.⁷⁹

ARTÍCULO 94.- Corresponde a los Decanos:

- a) Ejecutar en la Facultad las políticas emanadas de la Asamblea y del Consejo Universitario, conforme a las directrices señaladas por el Rector.
- b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones de orden general impartidas por el Rector.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales de la Facultad.
- ch) Atender sus obligaciones como Decano durante el tiempo de labores de la Facultad.
- d) Ejercer en la Facultad las potestades de superior jerárquico de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- e) Coordinar las actividades de las Escuelas, Institutos y demás dependencias de la Facultad.
- f) Sugerir a los Vicerrectores las medidas que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.
- g) Cooperar con el Coordinador de Área en las gestiones interdisciplinarias que éste tiene a su cargo.
- h) Convocar a las reuniones de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales.
- i) Presidir la Asamblea de Facultad y el Consejo Asesor. El Decano no podrá delegar la función de presidir la Asamblea de Facultad.
- j) Asistir, con derecho a voz y voto, a las sesiones de las Escuelas y de las comisiones especiales de la Facultad cuando lo decidiere, con atribución de presidirlas, salvo que esté presente el Rector. No tendrá derecho a voz y voto cuando las sesiones de unidades académicas diferentes a las suyas, sean convocadas con fines electorales.
- k) Nombrar y remover al Asistente Administrativo de la Facultad, según lo dispuesto en el artículo 95.

⁷⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 129 del 6 de octubre de 2008 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 216 del 7 de noviembre de 2008.

⁷⁸ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 115, del 18 de marzo y 12 de abril de 2004 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 111, del 8 de junio de 2004.

⁷⁹ Ver Transitorio 6.

- k bis) Proponer el nombramiento del personal académico interino, en los casos de facultades no divididas en escuelas, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- l) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- ll) Proponer, ante el Vicerrector de Administración, el nombramiento de los empleados administrativos que la Facultad requiera.
- m) Acordar licencias, con o sin goce de salario, que no excedan de diez días hábiles, a los funcionarios de la Facultad conforme al reglamento correspondiente.⁸⁰
- n) Dar cuenta a los órganos universitarios competentes de las irregularidades de los funcionarios de la Facultad, para lo que corresponda.
- ñ) Designar tribunales de examen, cuando corresponda, a propuesta de las unidades académicas respectivas.
- o) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, dando cuenta al Vicerrector de Docencia.
- p) Presentar al Rector el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- q) Presentar un informe anual a la Asamblea de Facultad y a los Vicerrectores.
- q bis) Firmar conjuntamente con el Vicerrector correspondiente los certificados y diplomas previamente autorizados por el Rector, que expida la Universidad de Costa Rica.
- q ter) Firmar conjuntamente con el Rector los Títulos y Grados Académicos que expida la Universidad de Costa Rica para los graduados de la Facultad a su cargo.
- r) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 95.- Los Asistentes Administrativos de Facultad son los colaboradores inmediatos del Decano; serán nombrados por él y permanecerán en sus cargos durante el período en que éste ejerza el decanato. Podrán ser removidos por el Decano, previo informe al Consejo Asesor de Facultad, o a solicitud de éste.

ARTÍCULO 96.- Los requisitos para ocupar el cargo y las funciones de los Asistentes Administrativos de Facultad se señalan en los reglamentos correspondientes.⁸¹

Escuelas

ARTÍCULO 97.- Las Escuelas son unidades académicas a las que corresponde la enseñanza, la investigación y la acción social. Desarrollan programas y actividades que culminan con un grado y título universitario o con un diploma de pregrado o certificado de especialización de estudios en programas especiales. Ofrecen, además, cursos requeridos por otras Facultades.

ARTÍCULO 98.- La Asamblea de Escuela o Asamblea Plebiscitaria de Escuela, según corresponda, es el órgano superior de cada Escuela y estará integrada por:

⁸⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002

⁸¹ Ver Transitorio 7.

- a) El Director, quien preside; en su ausencia, presidirá el Subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe. El Director o el Subdirector, si así lo desean, podrán solicitar a la Asamblea dispensarlos de la obligación de ejercer la presidencia.
- b) Los profesores que formen parte del Régimen Académico con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas en propiedad y que haya sido asignado a esa unidad académica, así como los profesores asignados a otras Unidades Académicas que colaboran con la escuela por lo menos medio tiempo, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico. En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrarán con acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 81 bis) de este Estatuto.⁸²
- b bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efecto de quórum.
- b ter) Las jefaturas administrativas, con voz pero sin voto.⁸³
- c) Una representación estudiantil en número no mayor del 25 por ciento del total de profesores miembros de la Asamblea de Escuela. Dicha representación debe ser elegida por la respectiva Asociación de Estudiantes. Debe estar inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.⁸⁴
- ch) Los profesores en régimen académico de las Sedes Regionales con una dedicación de por lo menos medio tiempo asignados a programas desconcentrados de facultades o escuelas.

En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrará con acatamiento de lo dispuesto en el artículo 81 bis, inciso c) de este Estatuto.

ARTÍCULO 99.- Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Escuela:

- a) Nombrar al Director y Subdirector, según las normas que determinen este Estatuto y los reglamentos correspondientes.
- b) Revocar los nombramientos del Director y del Subdirector por causas graves que hicieren perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 99 bis.- Son atribuciones de la Asamblea Representativa de Escuela:

- a) Proponer a los Vicerrectores correspondientes, por medio del Decano, los planes de estudio, los programas de investigación y las actividades de acción social de la Escuela.
- b) Proponer al Vicerrector de Docencia el nombramiento del personal académico de la Escuela.
- c) Rendir los dictámenes que le sean solicitados por el Rector, los Vicerrectores, la Asamblea de Facultad o el Consejo Asesor de Facultad.

⁸² Ver Transitorio 19.

⁸³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 120 (segunda parte) del 2 de mayo de 2005 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 128 del 4 de julio de 2005.

⁸⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 102 del 26 de agosto de 1998 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 187 del 25 de setiembre de 1998.

- ch) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Director.
- d) Nombrar a los profesores eméritos siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- e) Decidir sobre cualesquiera otros asuntos de su competencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de las Escuelas.

ARTÍCULO 100.- La Asamblea de Escuela se reunirá ordinariamente al menos dos veces por semestre y extraordinariamente cuando sea convocada por el Director de Escuela, a iniciativa propia o por instancia de al menos un 20% del total de sus miembros, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores.

En el segundo de los casos o cuando esté presentado un Recurso, de acuerdo con el artículo 228, inciso f) de este Estatuto, el Director tendrá un máximo de diez días hábiles para realizar la Asamblea de Escuela. En cuanto al quórum y resoluciones se aplicarán por analogía, las disposiciones contenidas en los artículos 69 y 83 de este Estatuto.

ARTÍCULO 101.- La asistencia a las sesiones de la Asamblea de Escuela es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 101 bis.- Si la Escuela no adoptase la modalidad de Asambleas Plebiscitaria y Representativa su Asamblea tendrá como atribuciones las contenidas en los artículos 99 y 99 bis de este Estatuto.

ARTÍCULO 102.- Los Directores son los funcionarios que dirigen y representan las Escuelas. En línea jerárquica inmediata, estarán bajo la autoridad del Decano.

ARTÍCULO 103.- La elección de Director o Directora la hará la Asamblea de la Escuela respectiva, por un período de cuatro años. Podrá ser candidato o candidata a reelección una sola vez consecutiva. Para ser Director o Directora de Escuela es preciso reunir los requisitos exigidos para ser Decano o Decana. Se podrán levantar los requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto. Se entenderá que hay reelección cuando el candidato o la candidata hubiere desempeñado el cargo en propiedad en los seis meses anteriores a la elección.^{85/86}

ARTÍCULO 104.- Para suplir las ausencias temporales del Director y mientras duren éstas, la Asamblea de Escuela nombrará a un Subdirector por un período de dos años con posibilidad de reelección inmediata. Debe reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Director; se podrán levantar los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto.

⁸⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 55 del 7 de julio de 1989 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 62 del 29 de marzo de 1990.

⁸⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 129 del 6 de octubre de 2008 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 216 del 7 de noviembre de 2008.

ARTÍCULO 105.- El Director de la Escuela deberá ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.⁸⁷

ARTÍCULO 106.- Corresponde al Director de Escuela:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y los de la Facultad y de la Escuela respectivas.
- b) Servir de medio obligado de comunicación entre las Escuelas y el respectivo Decano.
- c) Atender sus obligaciones como Director durante el tiempo de labores de la Escuela.
- ch) Ejercer en la Escuela las potestades de superior jerárquico inmediato de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- d) Ejercer jurisdicción disciplinaria sobre los funcionarios y los estudiantes de la Escuela, de conformidad con lo que establecen este Estatuto y los reglamentos correspondientes.
- e) Formar parte del Consejo Asesor de Facultad.
- f) Convocar a la Asamblea de Escuela y presidirla, en su ausencia, presidirá el subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe.
- g) Aprobar el programa anual de trabajo de cada profesor y la distribución de sus tareas académicas y comunicarlo al Decano respectivo.
- h) Proponer al Vicerrector de Docencia, por medio del Decano, el cupo máximo de estudiantes para cada curso.
- i) Proponer al Vicerrector de Docencia, por medio del Decano, el nombramiento de personal académico interino según las normas que el Reglamento de Régimen Académico establece.
- j) Dar cuenta al Decano de las irregularidades de los funcionarios de la Escuela para lo que corresponda.
- k) Nombrar las Comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- l) Proponer al Decano:
 - i) La integración de tribunales de exámenes cuando corresponda.
 - ii) El nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera.
 - iii) Las licencias con o sin goce de sueldo que no excedan de diez días hábiles, para los funcionarios de la Escuela, conforme al reglamento correspondiente.⁸⁸
- ll) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, dando cuenta al Decano.
- m) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela y presentarlo al Rector por medio del Decano.
- n) Presentar un informe anual de labores al Decano respectivo, así como los que le soliciten el Rector, los Vicerrectores y el Decano.
- ñ) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 107.-Existirán además, en la Universidad de Costa Rica, Departamentos y Secciones que agrupan cátedras afines. Los detalles de estas unidades se encuentran en el Reglamento correspondiente.

⁸⁷ Ver Transitorio 6.

⁸⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002.

CAPÍTULO IX

Sedes Regionales

ARTÍCULO 108.- La acción de la Universidad de Costa Rica se manifiesta en el conjunto de actividades académicas, estudiantiles y administrativas, mediante las cuales la Universidad se proyecta a todas las regiones del país, con el propósito de lograr una transformación integral de la sociedad costarricense para el logro del bien común.

ARTÍCULO 108 bis.- La Universidad de Costa Rica se organiza en Sedes Regionales que dependen de la Rectoría. Para ampliar las oportunidades de realización de la actividad universitaria en las diferentes regiones del país. Las funciones específicas y la organización particular de cada Sede Regional se establecen en su reglamento.

Las Sedes Regionales de la Universidad de Costa Rica son:

- a) Occidente
- b) Guanacaste
- c) Atlántico
- ch) Caribe⁸⁹
- d) Pacífico.⁹⁰
- e) Sur⁹¹

ARTÍCULO 109.- Corresponde a las Sedes Regionales:

- a) Ofrecer carreras cortas, así como programas de extensión, determinados de acuerdo con las necesidades de la región y del país.
- b) Ofrecer los cursos de Estudios Generales y otros de Educación General pertenecientes a las diferentes carreras, bajo la modalidad descentralizada del Sistema de Educación General.
- c) Ofrecer, en corresponsabilidad con las respectivas Escuelas o Facultades de la Universidad, carreras y tramos de carreras conducentes a grados académicos, y desarrollar programas y actividades que culminen con un título universitario.
- ch) Ofrecer, de acuerdo con los estudios pertinentes, carreras que no existan en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y conducentes a grados académicos, o carreras que no ofrezcan las Facultades y Escuelas mediante la desconcentración o la descentralización.
- d) Proponer, ejecutar y servir de apoyo a programas y proyectos de investigación y acción social que contribuyan al desarrollo de la región en particular y del país en general.
- e) Proponer para su aprobación, a los órganos correspondientes, las políticas de regionalización de la Universidad de Costa Rica.

⁸⁹ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 137 del 10 de abril de 2013 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

⁹⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 79 y N.º 80 del 7 de setiembre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 31 y N.º 57 del 14 de febrero y el 22 de marzo de 1994, respectivamente.

⁹¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 146 del 6 de diciembre de 2019 publicada en La Gaceta Oficial N.º 9 del 16 de enero de 2020.

- f) Ejecutar, en lo que les corresponde, las políticas de regionalización aprobadas por los órganos superiores de la Universidad.
- g) Ejercer todas las otras funciones que sean necesarias para ejecutar los planes de regionalización universitaria.

ARTÍCULO 110.- Corresponde al Consejo de Sedes Regionales coordinar las actividades de las sedes regionales y proponer al Consejo Universitario las políticas pertinentes en materia de regionalización, emanadas de las respectivas asambleas de sedes.

Integran el Consejo de Sedes Regionales: los directores de las sedes y una representación estudiantil no mayor al 25% del total de los profesores miembros de ese Consejo. Este Consejo nombrará un coordinador de entre los Directores, quien desempeñará sus funciones por dos años y no podrá ser reelecto en forma sucesiva.

El representante de las Sedes Regionales ante el Consejo Universitario es miembro ex-oficio del Consejo de Sedes, con voz pero sin voto.

Este Consejo está equiparado a un Consejo de Área para los otros efectos que señale este Estatuto.

ARTÍCULO 111.- La Asamblea de Sede o la Asamblea Plebiscitaria de Sede, según corresponda, es el órgano superior de la Sede y estará constituida por:

- a) El Director de la Sede, quien preside; en su ausencia presidirá el Subdirector, y en ausencia de ambos el miembro que en el acto se designe.
- b) Los profesores en Régimen Académico asignados a la Sede con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas propiedad; así como los profesores en Régimen Académico asignados a otras unidades académicas, que laboran al menos medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede Regional.
- c) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
- ch) Una representación estudiantil en número no mayor del 25% del total de profesores, miembros de la Asamblea, nombrada por la asociación de estudiantes de la Sede, de conformidad con los artículos 173 y 174 de este Estatuto.

ARTÍCULO 111 bis.- Son atribuciones de la Asamblea de Sede, según corresponda:

- a) Nombrar al Director y al Subdirector de la Sede según las normas que determinan este Estatuto y el Reglamento de Elecciones Universitarias.
- b) Revocar el nombramiento del Director y Subdirector de la Sede, por causas graves que hicieran perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 111 ter.- Son atribuciones de la Asamblea de Sede o Asamblea Representativa de Sede, según corresponda:

- a) Declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, conforme al artículo 82 bis, inciso a) de este Estatuto.
- b) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Director de la Sede, así como de otros asuntos de su competencia.

- c) Proponer a la Vicerrectoría de Docencia, por medio del Director, los planes de estudio cuando en la Sede no existan reuniones de departamento.
- ch) Nombrar a los profesores eméritos siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- d) Aprobar el proyecto de reglamento de la Sede - y sus modificaciones - y enviárselo al Rector, para su trámite en el Consejo Universitario.⁹²
- e) Proponer a los Vicerrectores correspondientes por medio del Director de Sede los programas de docencia, investigación y acción social, cuando en la Sede no existan reuniones de departamento.
- f) Proponer al Director las ternas para el nombramiento de coordinadores generales y de directores de recintos, según lo estipule el reglamento de la Sede.
- g) Definir las políticas de la Sede Regional dentro del marco de las políticas generales de la Universidad y de su ordenamiento jurídico.
- h) Conocer y pronunciarse sobre el informe de labores que anualmente le presentará el Director de Sede.
- i) Proponer al Consejo de Sedes Regionales, por medio del Director, la creación, fusión o eliminación de los departamentos, para el trámite correspondiente.
- j) Conocer sobre los asuntos que someta a su consideración el Director. Recibir propuestas de los miembros de la Asamblea, deliberar sobre ellas y transmitir sus recomendaciones a los órganos superiores de la Institución.

ARTÍCULO 111 quater.- Las sesiones de la Asamblea de Sede podrán ser convocadas por el Director, por iniciativa propia o por instancia del Consejo de Sede, o del 20% del total de los miembros de la Asamblea, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. En el segundo de los casos, o cuando se esté presentando un recurso de acuerdo con el artículo 228 inciso h) de este Estatuto, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

El quórum será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros.

En caso de que el quórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, los presentes podrán celebrar la sesión, siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más cualquier fracción del total de sus miembros. En este último caso no se podrán tomar acuerdos en firme, excepto la aprobación del acta de la sesión anterior.

Cuando las sesiones se convoquen con fines electorales, se aplicará el régimen especial que se indica en el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 111 quinquies.- Si la Sede Regional no adoptase las modalidades de Asamblea Plebiscitaria y Asamblea Representativa, su asamblea tendrá las atribuciones contenidas en los artículos 111 bis y 111 ter.

⁹² Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitario 4774, artículo 06 del 12 de febrero de 2003 y publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

ARTÍCULO 112.- Para ser Director de Sede Regional se requiere ser ciudadano costarricense, tener al menos treinta años de edad y el rango de catedrático o profesor asociado. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, mediante votación secreta, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede.

Podrá ser candidato a la reelección inmediata una sola vez consecutiva, según las normas que determinan este Estatuto y el Reglamento de Elecciones Universitarias.

En ausencias temporales del Director y mientras duren éstas, el cargo será ejercido por el Subdirector de la Sede.

Corresponde al Director de Sede: ⁹³

- a) Ejecutar los acuerdos y las políticas emanadas de la Asamblea de Sede y de los órganos superiores de la Universidad.
- b) Servir de medio obligatorio de comunicación entre la Sede y las autoridades de la Universidad.
- c) Representar a la Sede en todas las actividades que favorezcan el desarrollo de la Universidad.
- ch) Ejercer en la Sede las potestades de superior jerárquico inmediato de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- d) Proponer al Rector las medidas que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Sede.
- e) Convocar a la Asamblea de Sede y presidirla, en su ausencia presidirá el Subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe.
- f) Convocar y presidir las reuniones de Departamento de la Sede, cuando se trate de la elección del Director de Departamento y del nombramiento de personal en Régimen Académico.
- g) Nombrar al Director de Departamento escogido por la reunión de profesores y escoger al Director de Departamento de una terna presentada por los profesores del departamento, cuando éste no cuente con al menos 10 profesores en Régimen Académico.
- h) Nombrar a los coordinadores generales y a los Directores de Recintos, de una terna propuesta por la Asamblea de Sede, de conformidad con el Reglamento de la Sede respectiva.
- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- j) Proponer al Vicerrector respectivo el nombramiento del personal administrativo y técnico que requiera la Sede.
- k) Acordar licencias, con o sin goce de salario, que no excedan de diez días hábiles, a los funcionarios de la Sede, conforme al reglamento correspondiente.
- l) Tramitar en la Vicerrectoría de Docencia, las solicitudes de permiso mayores de 10 días hábiles de los profesores.

⁹³ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 115, del 18 de marzo y 12 de abril de 2004. Publicada en La Gaceta Oficial N.º 111, del 8 de junio de 2004.

- ll) Aprobar el plan de trabajo de cada profesor asignado a la Sede a su cargo. En el caso de los profesores que trabajan en carreras desconcentradas, el Director de la Sede aprobará dicho plan de trabajo conjuntamente con el Director de la Escuela respectiva.
- m) Proponer al Vicerrector de Docencia el nombramiento del personal docente interino, siguiendo las normas que el Reglamento de Régimen Académico señale.
- n) Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible en la Sede, excepción hecha de aulas y laboratorios.
- ñ) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, comunicándolo al Rector.
- o) Presentar a la Asamblea de la Sede, un informe anual de labores.
- p) Preparar el Plan de Desarrollo Institucional y el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlos a la Asamblea de la Sede para su conocimiento, aprobación; y al Rector para el trámite correspondiente.
- q) Firmar, conjuntamente con el Rector, los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica para los graduados de la Sede a su cargo. En el caso de los títulos obtenidos en carreras desconcentradas, éstos serán firmados además por el Decano de la respectiva facultad.
- r) Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 113.- El Consejo de Sede es un órgano colegiado compuesto por:

- a) El Director de la Sede.
- b) El Subdirector de Sede.
- c) Los Coordinadores Generales.
- ch) Una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de los profesores miembros de dicho Consejo.

Será presidido por el Director y deberá sesionar al menos dos veces por mes. De conformidad con la naturaleza y el desarrollo de cada Sede, el reglamento respectivo determinará la inclusión de otros miembros al Consejo de Sede.

ARTÍCULO 113 bis.- El Consejo de Sede es el encargado de:

- a) Coordinar las actividades académicas, administrativas y de vida estudiantil.
- b) Redactar el anteproyecto del reglamento de la Sede.
- c) Aprobar el Plan de Desarrollo y el Presupuesto de la Sede, previo a su presentación a la Asamblea de Sede.
- ch) Definir anualmente la política sobre becas de estudio para el personal docente y administrativo.
- d) Velar por el adecuado uso y distribución de los recursos asignados a los programas y proyectos de docencia, de investigación y de acción social de la Sede.
- e) Conocer sobre cualquier otro asunto inherente a la actividad de la Universidad de Costa Rica en la respectiva región y que no esté estipulado en el presente Estatuto.

CAPÍTULO X

Sistemas Universitarios

I. Educación General

ARTÍCULO 114.- El Sistema de Educación General constituye el conjunto de actividades universitarias, coordinadas por el Consejo del Sistema de Educación General, con el propósito de cumplir los siguientes objetivos:

- a) Inspirar y desarrollar en el estudiante universitario un interés permanente por la cultura general y humanística.
- b) Crear una conciencia crítica responsable sobre la problemática específicamente latinoamericana, siempre dentro de una visión universitaria y humanística del mundo.
- c) Incorporar lúcidamente al joven a la realidad costarricense y a su problemática concreta.

ARTÍCULO 115.- El Consejo del Sistema de Educación General está integrado por:

- a) El Vicerrector de Docencia.
- b) El Vicerrector de Acción Social.
- c) El Director de la Escuela de Estudios Generales.
- ch) Un representante de cada una de las áreas elegido por el Consejo de Área, por un período de dos años, quien podrá ser reelecto una sola vez.
- d) Dos representantes estudiantiles designados por la FEUCR.
- e) Un representante de las Sedes Regionales con voz y voto, designado por un período de dos años, quien podrá ser reelecto una sola vez. A la vez, cada Sede Regional tendrá derecho a un representante con voz.

ARTÍCULO 115 A.- El Consejo del Sistema de Educación General será coordinado por el Director de la Escuela de Estudios Generales, quien será el funcionario administrativo y ejecutivo de más alto rango en el Sistema. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Acatar y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Educación General y los del Consejo del Sistema.
- b) Presentar al Consejo del Sistema los proyectos y programas propuestos por las unidades académicas.
- c) Velar porque las actividades y cursos de educación general de las distintas unidades académicas se lleven a cabo en forma articulada.
- ch) Presentar un informe anual al Consejo Universitario sobre las actividades del Sistema.
- d) Aquellas otras funciones que los reglamentos señalen.

ARTÍCULO 116.- El Consejo del Sistema se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Coordinador. Será presidido por el Vicerrector de Acción Social y en su ausencia por el Vicerrector de Docencia.

La asistencia de sus miembros es obligatoria. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligatoriedad.

ARTÍCULO 117.- Son funciones del Consejo del Sistema de Educación General:

- a) Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades del Sistema de Educación General.
- b) Evaluar los resultados obtenidos por los distintos programas en desarrollo.
- c) Conocer y resolver las propuestas de la Escuela de Estudios Generales.
- ch) Procurar que en los planes de estudio de todas las carreras se incluyan programas de integración de la cultura y se impartan cursos o seminarios que recojan las experiencias obtenidas en las actividades de acción social.
- d) Autorizar el funcionamiento de los Seminarios de Realidad Nacional, en coordinación con la Vicerrectoría de Acción Social.
- e) Resolver en apelación sobre las decisiones de la Asamblea de la Escuela de Estudios Generales y de cualquier otro órgano que establezca su Reglamento.
- f) Realizar todas aquellas que este Estatuto y los Reglamentos le señalen. Corresponderá al Vicerrector de Acción Social incluir en el informe anual que presentará al Rector, un análisis de la gestión del Consejo del Sistema de Educación General.

ARTÍCULO 118.- Los acuerdos que tome el Consejo del Sistema de Educación General en relación con los programas de estudio, tendrán carácter determinativo y únicamente podrán ser apelados ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 119.- La Escuela de Estudios Generales es una unidad académica interdisciplinaria de las Áreas de Artes y Letras y de Ciencias Básicas, y de la Facultad de Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 120.- La Escuela de Estudios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer los programas al Consejo del Sistema de Educación General.
- b) Desarrollar y coordinar los programas correspondientes a los primeros niveles del Sistema de Educación General, procurando ofrecer al estudiante distintas opciones.

ARTÍCULO 121.- Las disposiciones estatutarias contenidas en los artículos 98, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 111 y 112 regirán, en lo que corresponda, para la Escuela de Estudios Generales.

II. Estudios de Posgrado

ARTÍCULO 122 A.- El Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica organiza, orienta, impulsa y administra sus programas de estudio. Su objetivo es la formación de investigadores, docentes y profesionales universitarios de alto nivel, capaces de desarrollar sus actividades en forma independiente y provechosa para la comunidad costarricense.

ARTÍCULO 122 B.- El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Investigación.
- b) El Vicerrector de Docencia.
- c) El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.

- ch) Un representante de cada una de las áreas académicas a que se refiere el artículo 70 del Estatuto Orgánico. Deberá poseer el grado académico de Doctor, reconocido por el SEP. Será escogido por el Consejo de Área respectivo, por un período de dos años y podrá ser reelecto.
- d) Dos representantes estudiantiles designados por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica que estén realizando estudios de posgrado.

ARTÍCULO 122 C.- El Consejo del Sistema se reunirá por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Vicerrector de Investigación o a petición de tres de sus miembros. El Vicerrector de Investigación presidirá las sesiones y en su ausencia lo sustituirá el Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 122 CH.- Son funciones del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo Universitario el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y sus modificaciones.
- b) Promover, organizar, coordinar y orientar las actividades del Sistema de Estudios de Posgrado.
- c) Aprobar los programas de estudio propuestos por las unidades académicas por medio del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado y someter a la aprobación del Rector, por medio del Vicerrector de Investigación, los reglamentos correspondientes a cada programa.
- ch) Evaluar los resultados obtenidos en los distintos programas.
- d) Conocer y resolver las propuestas del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 122 D.- Los acuerdos que tome el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado en relación con los programas de estudio, sólo podrán ser apelados ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 122 E.- El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado será nombrado por el Consejo Universitario por un período de cuatro años, de la lista de candidatos propuestos, uno por cada una de las áreas a que se refiere el artículo 70 del Estatuto Orgánico. Los candidatos deben reunir los requisitos exigidos para ser Decano, y poseer el grado académico de Doctor, reconocido por el SEP. El Consejo Universitario no escogerá el candidato de una misma área para un período sucesivo inmediato. En caso de renuncia, separación del cargo o muerte del Decano, el Consejo Universitario nombrará por el mismo procedimiento un sucesor. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado tendrá las funciones de administrador y ejecutivo de más alto rango del Sistema y dependerá directamente del Vicerrector de Investigación. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Acatar y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Estudios de Posgrado y los del Consejo del Sistema.
- b) Presentar al Consejo del Sistema los proyectos, programas y reglamentos propuestos por las unidades académicas.
- c) Velar porque los programas aprobados se desarrollen mediante una adecuada articulación de los cursos o actividades de posgrado de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- ch) Presentar un informe anual al Consejo Universitario sobre las actividades del Sistema.

- ch bis) Firmar conjuntamente con el Rector los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica, para los graduados del Sistema de Estudios de Posgrado.
- d) Aquellas otras funciones que los reglamentos señalen.

ARTÍCULO 122 E bis.- Para suplir las ausencias temporales del Decano del SEP y mientras duren éstas, el Consejo del SEP nombrará a un Vicedecano por un período de un año, con posibilidad de reelección inmediata. Será escogido de entre los representantes del área que fueron nombrados de acuerdo con el artículo 122 B, inciso ch) del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 122 F.- Cada programa de posgrado está dirigido por una Comisión integrada por profesores de las unidades académicas docentes o de investigación, que participen activamente en el desarrollo de aquel. Los miembros de la Comisión deberán tener el grado de maestría o el de doctorado, según el nivel del programa que se ofrezca y nombrarán de entre ellos, al Director del Programa de Posgrado. Las funciones de la Comisión y las de su Director del Programa estarán determinadas en los reglamentos respectivos.

CAPÍTULO XI

Organización de la Investigación

I. Institutos de Investigación

ARTÍCULO 123.- La investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.⁹⁴

ARTÍCULO 124.- La estructura que integra la Vicerrectoría de Investigación comprende las Unidades Académicas de la Investigación, a saber, Institutos y Centros de Investigación. Además, comprende el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación, el Sistema de Bibliotecas y las Unidades Especiales de la Investigación.

Los Centros de Investigación estarán adscritos a la Vicerrectoría de Investigación.

Los Institutos de Investigación pertenecerán en primer lugar a una o varias unidades académicas, según la naturaleza del Instituto, conforme lo disponga el Consejo Universitario y estarán adscritos a la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 125.- Las funciones concretas de cada una de las Unidades Académicas de la Investigación y de las Unidades Especiales y su consecuente proyección docente y de acción

⁹⁴ Artículos 123 a 129, ambos inclusive: Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002.

social, serán estipuladas en sus respectivos reglamentos, los cuales deberán apegarse a las políticas, acuerdos, y al reglamento general⁹⁵ aprobados por el Consejo Universitario.

Los reglamentos de cada Unidad Académica de la Investigación podrán ser propuestos por el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación y remitidos al Consejo Universitario para su debida aprobación. Cuando el Consejo Universitario considere que un reglamento es específico podrá facultar al señor Rector para su aprobación y promulgación

ARTÍCULO 126.- Los Institutos o Centros tendrán un Director y un Subdirector, Consejo Asesor y Consejo Científico. El Director será elegido en una reunión de Consejo Asesor Ampliado con el Consejo Científico por un periodo máximo de cuatro años y puede ser reelecto una sola vez consecutiva. Este nombramiento deberá ser ratificado por el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación, dentro de los quince días hábiles posteriores al nombramiento.

Para ser Director o Subdirector de una Unidad Académica de la Investigación y de una Unidad Especial se deberá ostentar como mínimo el grado académico más alto que otorga la Institución en el campo. Además, deberá reunir los requisitos que establece el artículo 91 de este Estatuto, los cuales se pueden levantar de conformidad con lo señalado en ese artículo.

El Consejo Asesor Ampliado con el Consejo Científico podrá revocar el nombramiento del Director y Subdirector del Centro e Instituto por las causas que se establecen en el inciso b) del artículo 82 de este Estatuto, por acuerdo de un mínimo de las dos terceras partes de sus miembros. Esta decisión será comunicada a la Vicerrectoría de Investigación con la correspondiente justificación.

ARTÍCULO 127.- Los Directores son los funcionarios que dirigen las Unidades Académicas de la Investigación. En línea jerárquica estarán bajo la autoridad de la instancia que determine su estructura. Deberán tener jornada de tiempo completo en la Institución, excepto en aquellos casos en los cuales el reglamento respectivo lo establezca.

ARTÍCULO 128.- Corresponde a los Directores de las Unidades Académicas de la Investigación:

- a) Promover el desarrollo académico de su Unidad Académica de la Investigación.
- b) Ejecutar los acuerdos y recomendaciones emanadas de los órganos superiores en materia de investigación.
- c) Ejecutar los acuerdos emanados por el Consejo Científico según corresponda.
- d) Ejercer en su Unidad, las potestades de superior jerárquico inmediato del personal.
- e) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor y el Consejo Científico.

⁹⁵ Mediante la publicación del Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica, aprobado en la sesión N.º 5972, artículo 02 del 17 de marzo de 2016, se derogan:

- Las Normas para la investigación en la Universidad de Costa Rica, aprobadas por el Consejo Universitario en la sesión N.º. 2403, artículo 24, del 22 de julio de 1977.
- El Reglamento general de institutos y centros de investigación y estaciones experimentales, aprobado en sesión N.º 4753, artículo 5 del 22 de octubre de 2002.

- f) Elaborar y proponer al Consejo Asesor y al Consejo Científico el plan de trabajo y el presupuesto anual.
- g) Presentar al Consejo Asesor y al Consejo Científico el Informe Anual de Labores.
- h) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por los funcionarios de su Unidad Académica de la Investigación.
- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos propios de su unidad.
- j) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 129.- La creación, fusión o eliminación de un instituto, un centro de investigación, una estación experimental o una unidad especial de investigación le corresponde al Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación.

La creación, fusión o eliminación de una unidad de apoyo a la investigación, le corresponde al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación y deberá ser ratificada mediante resolución por la Rectoría.⁹⁶

II. Eliminado.⁹⁷

ARTÍCULO 130.- Eliminado. ⁹⁸

ARTÍCULO 131.- Eliminado. ⁹⁹

ARTÍCULO 132.- Eliminado. ¹⁰⁰

ARTÍCULO 133.- Eliminado. ¹⁰¹

ARTÍCULO 134.- Eliminado.¹⁰²

⁹⁶ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 136 del 21 de marzo de 2013 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

⁹⁷ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

⁹⁸ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

⁹⁹ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

¹⁰⁰ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

¹⁰¹ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

¹⁰² El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 33, del 1 de noviembre de 1984.

III. Comisión Editorial

ARTÍCULO 134 bis.- La Comisión Editorial es el órgano encargado de dictar las políticas editoriales al nivel general para la Universidad de Costa Rica en cuanto a la edición de libros y revistas y está integrada de la siguiente forma:

- a) El Vicerrector de Investigación, quien preside.
- b) El Director de SIEDIN.¹⁰³
- c) Seis profesores, uno por cada una de las áreas académicas, que deberán tener, al menos, la categoría de Profesor Asociado.
- ch) Un representante estudiantil, nombrado por la Federación de Estudiantes Universitarios.

El Vicerrector de Investigación convocará y presidirá las sesiones y en su ausencia lo sustituirá el Director del SIEDIN.

El Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación será la dependencia encargada de ejecutar las políticas administrativas de la Comisión Editorial.

CAPÍTULO XII

Tribunal Electoral Universitario

ARTÍCULO 135.- El Tribunal Electoral Universitario es el órgano supremo de la Universidad de Costa Rica en materia electoral. Es un órgano jurisdiccional interno único para toda la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 136.- El Tribunal Electoral está integrado por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes. Todos ellos serán nombrados por el Consejo Universitario por un periodo de cinco años, con excepción del representante estudiantil y su respectivo suplente, que serán electos por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. De los miembros titulares, tres serán profesores con el rango de Catedrático o de Profesor Asociado. Otro será un funcionario administrativo con grado académico, y el quinto, un representante estudiantil. Dos miembros del Tribunal deberán ser abogados, uno titular y otro suplente.¹⁰⁴

ARTÍCULO 137.- El Tribunal Electoral Universitario designará a uno de sus miembros como Presidente, a fin de que convoque a reunión, dirija sus debates, fije el orden en que se deberán conocer los asuntos y llame al ejercicio de sus funciones a los suplentes cuando sea necesario. Para sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, el Tribunal escogerá de entre sus miembros titulares al sustituto.

¹⁰³ Corrección de omisión material: Sesión del Consejo Universitario 4719, artículo 01, del 22 de mayo de 2002 y publicada en La Gaceta Universitaria 17-2002, del 03 de julio de 2002.

¹⁰⁴ Ver Transitorio 20.

ARTÍCULO 138.- El Tribunal se reunirá, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente, por propia iniciativa o a instancia de tres de sus miembros. El quórum para las sesiones se hará con cuatro de sus miembros.

ARTÍCULO 139.- Eliminado.¹⁰⁵

ARTÍCULO 140.- Las decisiones del Tribunal deberán ser razonadas, se adoptarán por el voto de la mayoría de sus componentes y serán obligatorias e inapelables. Contra ellas no existirá recurso interno alguno, salvo los de adición o aclaración.

ARTÍCULO 141.- El Tribunal Electoral supervisará y mantendrá bajo su jurisdicción y al día, la integración de los padrones electorales universitarios y decidirá en las divergencias que se susciten respecto a los procesos electorales, salvo los estudiantiles. Elaborará el Reglamento de Elecciones que deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 142.- Las votaciones para elegir a las autoridades de las unidades académicas serán supervisadas siempre por Delegados del Tribunal Electoral Universitario. Conjuntamente con quien preside el acto, realizarán el escrutinio y declararán el resultado de la elección.

ARTÍCULO 143.- Salvo disposición contraria, todas las elecciones universitarias serán por votación secreta y se tendrá por elegido quien obtenga la mayoría absoluta de los votos. Si se presentare un empate o ninguno alcanzare esta mayoría absoluta, deberá repetirse la votación entre los candidatos empatados o entre los que hayan obtenido el mayor número de votos. En el primer caso, si persistiere el empate se votará de nuevo y si persistiere el empate, la suerte decidirá quién es el ganador. En el segundo caso, si se presentare un empate, se repetirá la votación y de persistir éste, se decidirá por la suerte.

ARTÍCULO 144.- En casos de jubilación, renuncia, muerte, incapacidad permanente o separación de funciones de algún miembro del Consejo Universitario electo por votación universitaria, el Tribunal convocará a la Asamblea, por propia iniciativa o a instancias del Consejo Universitario, dentro de los quince días de producida la vacante, para sustituir por el resto del período al miembro faltante.

Quien resultare electo, tendrá derecho a postularse a reelección una sola vez consecutiva, siempre que hubiere desempeñado el cargo un máximo de doce meses.¹⁰⁶

CAPÍTULO XIII

Congreso Universitario

ARTÍCULO 145.- Eliminado.¹⁰⁷

¹⁰⁵ Suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 23 del 25 de octubre de 1982.

¹⁰⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 105 del 2 de diciembre de 1998 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 103 del 28 de mayo de 1999.

ARTÍCULO 146.- Eliminado.¹⁰⁸

ARTÍCULO 147.- Eliminado.¹⁰⁹

ARTÍCULO 148.- Eliminado.¹¹⁰

ARTÍCULO 149.- Eliminado.¹¹¹

ARTÍCULO 150.-

- a) El Congreso de la Universidad de Costa Rica es un órgano deliberativo que conocerá de los asuntos que le proponga su Comisión Organizadora.
- b) La etapa final del Congreso Universitario se realizará con representación proporcional de los miembros inscritos en la primera etapa, de acuerdo con las normas del Reglamento del Congreso.

ARTÍCULO 151.- El Congreso Universitario estará integrado previa inscripción, por:

- a) Todos los miembros de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria, excepto la Representación Estudiantil.
- b) Los profesores de la Universidad que no formen parte de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria.
- c) Treinta representantes del personal administrativo, nombrados dos por cada área, dos por cada Sede Regional, dos por cada Vicerrectoría y dos por las oficinas de la Administración Superior. Serán escogidos entre y por los funcionarios que se hayan inscrito para esa selección, todo de acuerdo con el Reglamento del Congreso.
- ch) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de los profesores miembros del Congreso, nombrada de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 152.- El Consejo Universitario convocará al Congreso Universitario por iniciativa propia o por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa y nombrará a su Comisión Organizadora, integrada por dos representantes estudiantiles designados por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, un representante del Sector Administrativo, un representante de las Sedes Regionales y cinco profesores, uno por cada área académica, con indicación de quien será su Presidente.

El acuerdo para convocar al Congreso Universitario antes de que transcurran diez años a partir de la fecha de celebración del anterior Congreso, requiere ya sea de dos terceras partes del total de miembros del Consejo Universitario, o de una mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea Colegiada Representativa. Al hacerse la convocatoria deberá especificarse el tema.

¹⁰⁷ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 4 del 16 de octubre de 1979.

¹⁰⁸ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 4 del 16 de octubre de 1979.

¹⁰⁹ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 4 del 16 de octubre de 1979.

¹¹⁰ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 4 del 16 de octubre de 1979.

¹¹¹ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 4 del 16 de octubre de 1979.

ARTÍCULO 153.- La Comisión Organizadora del Congreso Universitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el temario del Congreso.
- b) Someter a la Asamblea Colegiada Representativa el Reglamento del Congreso para su respectiva aprobación.
- c) Fungir como órgano director del Congreso.

ARTÍCULO 154.- Los acuerdos del Congreso se comunicarán al Consejo Universitario y éste pondrá en ejecución los que considere aplicables conforme a sus atribuciones y los que no, tendrá que hacerlos de conocimiento de la Asamblea Colegiada Representativa con el justificativo del caso para que ésta decida lo que corresponda, dentro de los seis meses siguientes.

CAPÍTULO XIV

Oficinas Administrativas

ARTÍCULO 155.- Las Oficinas Administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario¹¹².

ARTÍCULO 156.- El Consejo Universitario podrá, a propuesta del Rector, crear, eliminar o fusionar las Oficinas Administrativas.¹¹³

ARTÍCULO 157.- Corresponde a los Jefes de las Oficinas Administrativas:

- a) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal a su cargo y conceder licencias con o sin goce de salario hasta por ocho días.
- b) Preparar los anteproyectos del presupuesto ordinario y de sus modificaciones externas y someterlas a su superior jerárquico o al Vicerrector correspondiente.¹¹⁴

ARTÍCULO 158.- Las personas que ocupan las jefaturas de las Oficinas Administrativas adscritas a la Rectoría o a una Vicerrectoría dependen respectivamente del Rector o de la Rectora, o del Vicerrector o de la Vicerrectora correspondiente. El Contralor Universitario o Contralora Universitaria depende directamente del Consejo Universitario.^{115/116}

¹¹² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122 del 27 de junio de 1994.

¹¹³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122 del 27 de junio de 1994.

¹¹⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122 del 27 de junio de 1994.

¹¹⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 122 del 27 de junio de 1994.

¹¹⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

ARTÍCULO 159.- Eliminado.¹¹⁷

ARTÍCULOS 160 a 168.- Eliminados.¹¹⁸

CAPÍTULO XV

Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica

ARTÍCULO 169.- La Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR), es el órgano de gobierno estudiantil que se rige por sus propios estatutos y reglamentos inscritos en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 170.- Los estudiantes tendrán representación en todas las instancias de la Universidad, cuyas decisiones puedan tener incidencia en el sector estudiantil. Esta representación no podrá ser mayor del 25% del total de los profesores que integran la instancia correspondiente y le corresponderá ejercerla a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) y a las asociaciones que la conforman.¹¹⁹

ARTÍCULO 171.- Las asociaciones de estudiantes se constituyen de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la FEUCR.

ARTÍCULO 172.- La FEUCR y cada una de las asociaciones deben someter anualmente sus estados y actualizaciones financieras a la Oficina de Contraloría Universitaria, la cual ejercerá la auditoría cuando lo considere necesario.¹²⁰

ARTÍCULO 173.- Todo estudiante universitario, sin necesidad de pertenecer a asociación alguna, tendrá el derecho de participar en las votaciones que se lleven a cabo para escoger representantes estudiantiles.

Para ejercer la representación estudiantil de cualquier orden será requisito indispensable ser estudiante regular y no ser funcionario universitario.¹²¹

ARTÍCULO 174.- Las asociaciones que carezcan de estatutos o de reglamentos inscritos no tienen derecho a hacerse representar. Cualquier actuación contraria a lo dispuesto en los Estatutos inscritos será absolutamente nula.

¹¹⁷ Suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa N.º 49 del 25 de marzo de 1988.

¹¹⁸ Suprimidos por el Consejo Universitario en las sesiones Nos. 2158, artículo 2, del 9 de junio de 1975 y 2164, artículo 9, del 25 de junio de 1975.

¹¹⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 17 del 24 de enero de 2002.

¹²⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 127 celebrada el 27 de setiembre de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 240 del 13 de diciembre de 2007.

¹²¹ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 134 del 28 de setiembre de 2011 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 108 del 6 de junio del 2013.

TÍTULO III

Régimen de Enseñanza

CAPÍTULO I

Personal Docente

ARTÍCULO 175.- Los profesores son los funcionarios universitarios que, como principal quehacer, tienen a su cargo la enseñanza y la investigación en las diversas disciplinas del conocimiento, y la participación activa en el desarrollo de los programas de acción social.

ARTÍCULO 176.- En la Universidad de Costa Rica existirán las siguientes clases de profesores: Instructor, Profesor Adjunto, Profesor Asociado y Catedrático. Existirán además: Retirado, Emérito, Interino, Ad-honorem, Invitado y Visitante.

ARTÍCULO 177.- Son obligaciones de los profesores:

- a) Acatar las disposiciones que dicten este Estatuto, los reglamentos correspondientes y sus superiores jerárquicos.
- b) Respetar el criterio filosófico, político y religioso de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 178.- Son derechos de los profesores:

- a) Disfrutar de los beneficios y privilegios que este Estatuto y los reglamentos les otorguen.
- b) Expresar libremente sus convicciones filosóficas, políticas y religiosas.

ARTÍCULO 179.- Los reglamentos correspondientes regularán en detalle las diversas clases de profesores, y sus derechos, obligaciones, nombramientos, ingresos al régimen académico, régimen disciplinario, despidos y las actividades que les sean propias.

CAPÍTULO II

Estudiantes

ARTÍCULO 180.- Existen en la Universidad de Costa Rica estudiantes de pregrado, grado, posgrado, de programas especiales de extensión docente y visitantes.¹²²

ARTÍCULO 181.- Eliminado.¹²³

ARTÍCULO 182.- Los estudiantes costarricenses tendrán prioridad en la matrícula cuando se fije cupo.

¹²² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 75 del 20 de mayo de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 148 del 5 de agosto de 1993.

¹²³ Asamblea Colegiada Representativa N.º 75 del 20 de mayo de 1993 y publicado en La Gaceta Oficial N.º 148 del 5 de agosto de 1993

Se exceptúa de los efectos de esa disposición a los extranjeros con tres años por lo menos de residencia en el país y a las personas cubiertas por los tratados o convenios internacionales, siempre que existan documentos probatorios de trato recíproco o similar. Así también se exceptúan de los efectos de esta disposición a las personas amparadas por el derecho de asilo y la cortesía internacional.

ARTÍCULO 183.- Son derechos y obligaciones de los estudiantes:

- a) Disfrutar de los beneficios y privilegios que este Estatuto y los reglamentos les otorguen.
- b) Expresar libremente sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.
- c) Colaborar en las actividades de acción social.
- ch) Acatar las disposiciones que dicten este Estatuto y los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO III

Proceso Educativo

I. Postulados

ARTÍCULO 184.- La enseñanza comprenderá tanto la exposición y discusión de la teoría de las asignaturas, como su aplicación en forma de seminarios, prácticas de laboratorio, clínicas, trabajos de investigación, de campo y la participación activa en el desarrollo de programas de acción social, según las necesidades de la cátedra.

ARTÍCULO 185.- La enseñanza en la Universidad se realiza en los períodos que fija el Calendario Universitario.

ARTÍCULO 186.- Corresponde a la Vicerrectoría de Docencia la reglamentación de los créditos de cada curso.

ARTÍCULO 187.- Como regímenes especiales de enseñanza, la Universidad puede permitir la aprobación de cursos por suficiencia o por tutoría. Los detalles de estos regímenes los señalan los reglamentos correspondientes.

II. Régimen de Admisión

ARTÍCULO 188.- Para ser admitido como estudiante de la Universidad de Costa Rica, en cualquiera de las categorías enunciadas en el artículo 180 de este Estatuto, es necesario cumplir con las normas y reglamentos que para cada caso se establecen.¹²⁴

ARTÍCULO 189.- El Calendario Universitario fija las fechas en que deben cumplirse las diversas etapas del proceso de matrícula.

¹²⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 75 del 20 de mayo de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 148 del 5 de agosto de 1993.

ARTÍCULO 190.- La política de admisión a las unidades académicas debe ser aprobada por el Vicerrector de Docencia, quien eliminará cualquier medida arbitraria que limite el cupo en la matrícula de un curso o el acceso a una carrera. En aquellas asignaturas o planes de estudio en que existan limitaciones de matrícula, fijará el orden de prioridades que deba seguirse.

ARTÍCULO 191.- La Universidad organizará, de acuerdo con sus posibilidades, cursos preparatorios para los estudiantes que, por insuficiencia de conocimientos, no hubieren sido admitidos en los primeros cursos de las unidades académicas donde solicitaron ingreso.

ARTÍCULO 192.- Eliminado.¹²⁵

ARTÍCULO 193.- El estudiante podrá solicitar retiro de cualquier asignatura o retención de escolaridad, dentro del plazo que los reglamentos señalen.

III. Planes de Estudio

ARTÍCULO 194.- Las asignaturas de cada plan de estudios estarán colocadas en un orden armónico y gradual; las del ciclo básico de Estudios Generales serán de matrícula previa y preferente a cualesquiera otras mientras el estudiante no las haya aprobado.

ARTÍCULO 195.- Se procurará incluir en todas las etapas de los planes de estudio, actividades organizadas y coordinadas por el Vicerrector de Acción Social y cursos aprobados por el Consejo del Sistema de Educación General.

ARTÍCULO 196.- Con el propósito de contribuir en forma más eficiente al desarrollo artístico, científico y tecnológico del país, la Universidad debe brindar todas las facilidades a su alcance para la realización de nuevos planes de estudio.

ARTÍCULO 197.- La iniciativa para la elaboración o modificación de un plan de estudios, debe provenir de la unidad académica respectiva o de los organismos estatales encargados de la planificación. Una comisión nombrada por el Vicerrector de Docencia informará sobre los méritos y la factibilidad de la iniciativa presentada. Si el informe es favorable, la comisión original o ampliada, según el caso, preparará el plan de estudios que se someterá al Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 198.- La coordinación y ejecución de los planes de estudio corresponde a las unidades académicas respectivas.

ARTÍCULO 199.- Los planes de estudio interdisciplinario se ejecutarán por medio de un Consejo de Carrera, integrado por profesores miembros de las diversas unidades académicas que participan en dichos planes, quienes elegirán a su Coordinador.

¹²⁵ Asamblea Colegiada Representativa en la sesión N.º 43, el 19 de mayo de 1987, publicado en La Gaceta Oficial N.º 109 del 9 de junio de 1987.

ARTÍCULO 200.- La aprobación formal de cada plan de estudios le corresponde al Vicerrector de Docencia, previa consulta a las unidades académicas que pudieran resultar afectadas y dentro de las previsiones presupuestarias acordadas por el Consejo Universitario.

IV. Evaluación

ARTÍCULO 201.- La evaluación de los estudiantes es un proceso integrado de manera que el avance en su carrera lo determina, tanto la aprobación específica de cada asignatura como el rendimiento promedio, según señalen los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 202.- La calificación del alumno en una asignatura es el resultado de la evaluación de su trabajo durante el transcurso del período lectivo y de la nota del examen final del curso, cuando éste exista. El reglamento correspondiente regula en detalle la forma de evaluar el curso y debe hacerse del conocimiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 203.- La evaluación del estudiante en una asignatura se calificará mediante números en una escala de 0 a 10. Los detalles del sistema de evaluación figuran en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 204.- Antes de conferirse el grado académico, el estudiante debe cumplir con el Trabajo Comunal Universitario que el reglamento correspondiente determine.

V. Títulos y Grados Académicos

ARTÍCULO 205.- La Universidad confiere títulos con los siguientes grados o niveles académicos: Bachillerato Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado Académico, estos dos últimos como culminación de estudios de posgrado. El grado o nivel académico se refiere a la extensión y la intensidad de los estudios realizados. El título se refiere al área del conocimiento, carrera o campo profesional en el cual se otorga el grado académico y designa el área de acción del graduado. La Universidad consignará en los diplomas tanto el grado o nivel académico como el título.

Los estudios de posgrado que conduzcan a una especialización profesional se certificarán con el título de Especialista en el campo correspondiente.

ARTÍCULO 206.- La Universidad otorga también diplomas al concluir ciertas carreras cortas (pregrado) y extiende certificados al terminar programas especiales.

ARTÍCULO 207.- Los grados y títulos que confiere la Universidad son válidos para el ejercicio de las profesiones cuya competencia acreditan, con los derechos que señalen las Leyes Orgánicas de los Colegios Profesionales Universitarios.

ARTÍCULO 208.- La Universidad celebra dos actos de graduación durante el año académico, en las fechas que señale el Calendario Universitario y de acuerdo con las normas que dicte el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 208 bis.- En la Universidad de Costa Rica:

- a) Se entiende por reconocimiento de un grado o un título extendido por otra institución de educación superior, el acto mediante el cual la Universidad acepta la existencia de dicho grado o título y lo inscribe en su registro. En caso de falsedad declarada judicialmente del grado o título, el acto de reconocimiento será nulo de pleno derecho.
- b) Se entiende por equiparación el acto mediante el cual la Universidad declara que el título o el grado, reconocido, equivale a un determinado título o el grado que ella misma confiere.

ARTÍCULO 209.- Los graduados de otras universidades pueden solicitar reconocimiento y equiparación de su grado académico y de su título. Los que hayan aprobado estudios en otras universidades y que no culminaron con un diploma de graduación, también podrán solicitar reconocimiento y equiparación de estos estudios. Un reglamento regulará el procedimiento para estos reconocimientos y equiparaciones. Se incluirá en ese reglamento el trámite para cumplir los tratados internacionales o los convenios en que sea parte la Universidad en lo relativo a esta materia.

ARTÍCULO 210.- Para conferir el título de Doctor Honoris Causa se requiere que la proposición sea hecha por una unidad académica, mediante votación no menor de dos tercios del total de sus miembros. El Consejo Universitario designará una comisión de tres de sus miembros para que rinda informe sobre la proposición, indicando en forma precisa los estudios o trabajos de índole cultural realizados por el candidato, su significación y trascendencia internacionales. El candidato no podrá ser profesor en ejercicio de la Universidad de Costa Rica.

Si el informe de la Comisión fuere favorable, se procederá a la votación secreta. La proposición se tendrá por aceptada si recibe la totalidad de los votos presentes que no deben ser menos de las dos terceras partes de los miembros del Consejo. En el caso de una resolución favorable ésta se hará constar en el acta correspondiente.

La entrega del título, que firmarán el Director del Consejo y el Rector, se hará en un acto universitario solemne.

TÍTULO IV **Régimen Administrativo**

CAPÍTULO I **Funcionarios Administrativos**

ARTÍCULO 211.- Los funcionarios administrativos son los que tienen a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 212.- Las categorías de funcionarios administrativos están definidas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 213.- El ingreso y la permanencia en el servicio administrativo se rige por los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II

Hacienda Universitaria

ARTÍCULO 214.- Constituyen fuentes de ingreso de la Universidad de Costa Rica, las que provienen de:

- a) La subvención establecida por la Constitución Política y otras provenientes de leyes especiales.
- b) La renta de la explotación de sus activos.
- c) El producto de las ventas de activos y servicios.
- ch) El cobro de tasas, derechos, patentes, préstamos, ayudas y subvenciones ordinarias y extraordinarias.
- d) Donaciones aceptadas por el Consejo Universitario.
- e) Cualesquiera otras formas de ingreso provenientes del ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 215.- La Vicerrectoría de Administración mantendrá al día la lista de leyes vigentes que producen ingresos a la Universidad de Costa Rica. Todos los ingresos de la Universidad, cualquiera que fuere su origen, deberán centralizarse en un fondo único. Las inversiones o disposiciones de fondos deberán realizarse en estricta conformidad con el presupuesto.

TÍTULO V

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Régimen de Jubilación y Retiro

ARTÍCULO 216.- El personal de la Universidad estará regido para fines de jubilación y retiro, por lo que disponen las leyes de la República relacionadas con los regímenes de jubilación del Magisterio Nacional, el Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y de aquellas que otorguen beneficios a los funcionarios que se jubilen o retiren.

ARTÍCULO 217.- Eliminado.¹²⁶

¹²⁶ Asamblea Colegiada Representativa N.º 95, celebrada el 19 de marzo de 1997.

CAPÍTULO II

Jurisdicción Disciplinaria

ARTÍCULO 218.- Las sanciones que en ejercicio de la jurisdicción disciplinaria disponga la Universidad para su personal y para los estudiantes estarán regidas por los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 218 bis.- Las autoridades universitarias, en los casos en los que la normativa lo permita, deberán proponer la resolución alterna de conflictos –mediación, conciliación y arbitraje–, como una forma de resolver las controversias. Las partes podrán solicitar la resolución alterna para dirimir los conflictos, cuando así lo deseen.¹²⁷

CAPÍTULO III¹²⁸

Gestión de Aclaración o Adición y Recursos Administrativos

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 219.- Legitimación para interponer los recursos administrativos. Están legitimadas para interponer los recursos administrativos, ordinarios y extraordinarios, las personas que hayan sido parte en el procedimiento administrativo y ostenten un derecho subjetivo o interés legítimo, que puedan resultar, directa y personalmente, afectadas, lesionadas o satisfechas con la resolución, decisión o acto administrativo adoptado por un órgano universitario. También podrán interponer recursos administrativos contra disposiciones normativas, las personas que ostenten respecto de estas, algún interés legítimo o derecho subjetivo, sin que se requiera acto de aplicación individual.

Los órganos internos universitarios no están legitimados para interponer recursos en contra de las decisiones tomadas por otros órganos universitarios.

ARTÍCULO 220.- Motivación de las resoluciones que resuelven los recursos administrativos. Las resoluciones que acogen o rechazan los recursos administrativos deberán estar debidamente motivadas, con indicación expresa de los fundamentos jurídicos o de otra naturaleza que las sustenten.

ARTÍCULO 221.- Agotamiento de la vía administrativa. Las resoluciones de los recursos de apelación o de reposición o reconsideración en contra del acto final darán por agotada la vía administrativa en la Institución. Para emitir estas resoluciones, deberá contarse previamente con el criterio de la Oficina Jurídica.

¹²⁷ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 140 del 14 de mayo del 2015 y publicada en el Alcance (a La Gaceta Oficial) N.º 62 del 25 de abril del 2016. Publicado nuevamente en La Gaceta Oficial No. 28 del 8 de febrero de 2019.

¹²⁸ Modificación al Capítulo III aprobada en Asamblea Colegiada Representativa N.º 139 del 23 de octubre del 2014 y publicada en el Alcance (a La Gaceta Oficial) N.º 62 del 25 de abril del 2016.

Gestiones y Recursos

ARTÍCULO 222.- Gestión de aclaración o de adición.

Contra el acto final, la parte interesada podrá solicitar aclaración o adición, en el plazo de tres días hábiles, después de que se comunique la decisión a la persona interesada. El órgano que dictó el acto dará respuesta dentro del plazo de cinco días hábiles si se tratare de un órgano unipersonal, y de ocho días hábiles, tratándose de los órganos colegiados.

ARTÍCULO 223.- Recursos ordinarios.

Contra las resoluciones y acuerdos de los órganos universitarios, la parte interesada podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria, apelación, reposición o reconsideración, y el interno de revisión, según corresponda.

ARTÍCULO 224.- Principio de única instancia de apelación.

Cabrá un solo recurso de apelación ante el órgano superior que corresponda.

ARTÍCULO 225.- Procedencia y tramitación de los recursos de revocatoria y de apelación.

Los recursos de revocatoria y de apelación podrán plantearse únicamente contra:

- a) El acto que inicie el procedimiento administrativo.
- b) El acto que acuerde o deniegue una medida cautelar.
- c) El acto que deniegue una comparecencia oral o cualquier medio de prueba.
- d) El acto final.

El plazo para presentar estos recursos es de cinco días hábiles.

Rechazado el recurso de revocatoria, podrá apelarse la decisión ante el superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

En caso de que se hubiere interpuesto revocatoria con apelación subsidiaria y la revocatoria fuese rechazada, el órgano competente remitirá el caso al superior en el término de cinco días hábiles, anexando, para tal fin, el expediente respectivo.

ARTÍCULO 225 bis.- Plazos para resolver los recursos de revocatoria y de apelación. El plazo para resolver el recurso de revocatoria será de cinco días hábiles en el caso de órganos unipersonales, y de ocho días hábiles en el caso de órganos colegiados.

El plazo para resolver el recurso de apelación, en los órganos unipersonales, será de diez días hábiles, y en el caso de órganos colegiados, el plazo será de quince días hábiles.

El plazo para resolver se suspenderá ante consultas técnicas justificadas y mientras se obtiene la respuesta correspondiente.

ARTÍCULO 226.- Recurso interno de revisión en órganos colegiados.

Los miembros de los órganos colegiados podrán interponer el recurso interno de revisión contra las resoluciones y acuerdos de esos órganos que no se encuentren firmes, siempre que el recurso se interponga antes de la aprobación definitiva del acta.

No podrá darse más de un recurso de revisión sobre un mismo asunto.

El acuerdo que surja del proceso de revisión necesitará el mismo tipo de mayoría que se requirió para adoptar el acuerdo impugnado.

ARTÍCULO 227.- Recurso de reposición o de reconsideración.

Cuando lo impugnado emanare directamente del Consejo Universitario o del Rector o la Rectora, según corresponda, y no tuviere ulterior recurso administrativo, la persona interesada podrá interponer recurso de reposición o reconsideración en el plazo de cinco días hábiles. Para su resolución, el órgano competente contará con un plazo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 227 bis.- Recurso extraordinario para la revisión del acto final firme.

Podrá plantearse el recurso para la revisión de todo acto final firme ante el Consejo Universitario. Los motivos por los cuales cabrá la revisión y los plazos para su interposición serán definidos por la normativa universitaria respectiva. Tratándose de materia laboral, corresponderá al Rector o a la Rectora el conocimiento del recurso.

Artículo 228.- Conocerán de las apelaciones:

- a) El Consejo Universitario, de las decisiones tomadas por el Rector o la Rectora, salvo en materia laboral, por la Comisión de Régimen Académico, por el Consejo del Sistema de Educación General, por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y por el Jefe o la Jefa de la Oficina de Contraloría.
- b) El Rector o la Rectora, de las decisiones tomadas por los Vicerrectores o las Vicerrectoras y Jefes o las Jefas de las Oficinas Administrativas que de él o ella dependan. También conocerá de las decisiones de los Consejos Asesores de las Vicerrectorías cuando corresponda.
- c) El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia, de las decisiones de las Asambleas de Facultad, de Escuela y de las Sedes Regionales, así como de las decisiones de los directores y las directoras de Escuela y Sedes, decanos y decanas de Facultad en materia de reconocimiento, o equiparación de estudios.
- d) El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación, de las decisiones de los Consejos Científicos y de los Consejos Asesores de las Unidades académicas de la investigación adscritas a la Vicerrectoría.
- e) Para Facultades divididas en Escuelas, el Consejo Asesor, de las resoluciones del Decano o de la Decana y de las decisiones de los Consejos Científicos y de los consejos asesores de los institutos de investigación que pertenezcan a la facultad.
- f) Para las facultades no divididas en escuelas, la Asamblea de Facultad, de las resoluciones del Decano o de la Decana y de las decisiones de Consejos Científicos y de los consejos asesores de los institutos de investigación que pertenezcan a la facultad.

- En el caso de los Consejos Asesores de los Institutos de Investigación, corresponderá atender las apelaciones al Consejo Asesor de Facultad.
- g) Los consejos asesores de las unidades académicas de la investigación, de las decisiones de sus directores y o directoras.
 - h) La Asamblea de Escuela, de las decisiones del Director o de la Directora.
 - i) La Asamblea de Sede Regional, de las decisiones del Director o de la Directora.
 - j) El Consejo del Sistema de Educación General, de las decisiones de la Asamblea de la Escuela de Estudios Generales.
 - k) Aquellas apelaciones cuyo curso no esté especificado en los incisos anteriores, deberán presentarse ante el Rector o la Rectora, para que resuelva.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 229.- La Universidad usa como escudo y sello los de la antigua Universidad de Santo Tomás y como bandera, la que adoptó el Estado de Costa Rica en 1842.

ARTÍCULO 230.- Se establece como día de la Universidad el 26 de agosto, en conmemoración de la fecha en 1940 en que se sancionó la Ley de Creación de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 231.- Cada Facultad usará un color como símbolo, según lo determine el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 232.- Quienes hubieren sido sancionados al tenor de lo que dispone el artículo 313 del Código Penal, no podrán graduarse mientras no hayan transcurrido tres años de cumplida la sentencia sin incurrir en nuevas infracciones a esas normas. Para estos efectos, será necesario que en cada expediente de graduación o incorporación en trámite, se presente certificación del Registro Judicial de Delincuentes.

ARTÍCULO 233.- Ninguno de los organismos universitarios dará curso a gestión o solicitud que vaya en contra de las disposiciones del presente Estatuto, debiendo limitarse a ordenar que se archive. Las resoluciones o acuerdos que contraríen sus normas son absolutamente nulos, cualquiera que sea el organismo y la forma en que se emitan. Los infractores quedarán sujetos a las responsabilidades consiguientes.

ARTÍCULO 234.- El estudiante que haya cumplido con todos los requisitos para su graduación se juramenta ante el Rector o su representante, para que declare cumplir solemnemente los deberes y las responsabilidades que le impone el ejercicio de su profesión. Para ello, tiene la Universidad su propio juramento de estilo. Este acto le dará oficialmente el carácter de graduado o de incorporado, en su caso.

ARTÍCULO 235.- La Universidad de Costa Rica mantiene como régimen de ayuda complementaria, un sistema de Ahorro y Préstamo al cuidado de una Junta nombrada por el Consejo Universitario conforme a la ley No. 4273 del 6 de diciembre de 1968.

CAPÍTULO V

Reformas al Estatuto

ARTÍCULO 236.- La iniciativa en materia de reformas al Estatuto Orgánico corresponde a los miembros del Consejo Universitario y a la Asamblea Colegiada Representativa. Los anteproyectos de reforma provenientes de otras fuentes sólo podrán ser acogidos, para su trámite, por un miembro de dicho Consejo.

En ambos casos la Comisión respectiva del Consejo Universitario hará un estudio preliminar del anteproyecto. La propuesta de la Comisión se publicará en la Gaceta Universitaria y en el Semanario Universidad, con el propósito de consultar el criterio de la comunidad universitaria, durante un periodo de treinta días hábiles, a partir de la fecha de la última publicación. El Director del Consejo Universitario comunicará la propuesta a los directores de las unidades académicas, quienes deberán consultarla con las respectivas asambleas dentro del plazo establecido.

La Comisión respectiva procederá a elaborar el o los dictámenes.

El o los dictámenes se analizarán en el seno del Consejo Universitario. El que se apruebe se publicará en el Semanario Universidad con al menos tres semanas de antelación a la fecha del primer debate y deberá ser aprobado en dos sesiones ordinarias del Consejo Universitario y al menos por dos tercios de los miembros presentes, para su posterior decisión en la Asamblea Colegiada Representativa.¹²⁹

ARTÍCULO 237.- Aprobada la reforma, deberá promulgarse en el Diario Oficial y en la Gaceta Universitaria. El acuerdo expresará la fecha a partir de la cual comenzará a regir.

ARTÍCULO 238.- La reforma total del Estatuto sólo podrá ser ordenada por la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 239.- Este Estatuto Orgánico regirá a partir de su publicación.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Transitorias

Transitorio 1.- Mientras el Consejo Universitario no disponga otra cosa, los reglamentos existentes mantendrán su vigencia, en lo que no vaya contra este Estatuto.

Transitorio 2.- El Consejo Universitario creará los organismos y nombrará a los funcionarios que este Estatuto indica, quedando facultado para recargar funciones.

¹²⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 112 del 04 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 138 del 18 de julio de 2001.

Transitorio 5.- Quienes ocupan actualmente cargos de: Rector, Decano, Director de Sede Regional o de Escuela, continuarán en sus puestos hasta el término por el que fueron electos y podrán ser reelegidos por un período consecutivo más.

Transitorio 6.- Quienes ocupan actualmente cargos de: Decano, Director de Sede Regional, de Escuela o Departamento, si fuesen reelegidos, podrán mantener las mismas condiciones de jornada que tenían en la fecha de promulgación del presente Estatuto.

Transitorio 7.- Los actuales secretarios de Facultad seguirán fungiendo como Asistentes Administrativos de Facultad, durante el período que dure su buen desempeño.

Transitorio 9.- Cuando se cree una Sede Regional, el Consejo Universitario promulgará el Reglamento de Sedes.

Transitorio 10.- Forman parte también de la Asamblea Universitaria, aquellos profesores en servicio que hubieren sido nombrados con anterioridad al 10 de mayo de 1966, lo mismo que los profesores honorarios.

Transitorio 11.- Una vez aprobado este Estatuto el Consejo Universitario, mediante sorteo, conocerá cuáles son los cuatro miembros indicados en los incisos a) y c) del artículo 24 que durarán cuatro años en sus funciones y cuáles son los tres miembros que durarán tres años. Quienes los sustituyan ejercerán el cargo por un período completo.

Transitorio 14.- Al nombrar el primer Tribunal, el Consejo Universitario decidirá a la suerte el período de cada uno de sus miembros, de manera que la mitad sea sustituida al terminar el tercer año de su ejercicio.

Transitorio 15.- Se seguirán llamando Facultades las unidades académicas que actualmente tienen esta denominación y que no están constituidas de acuerdo con la anterior definición.

Transitorio 16.- El Consejo Universitario determinará el momento en que se nombren los Coordinadores de Área, según lo dispuesto en el artículo 76 de este Estatuto. Mientras tanto, lo serán los Decanos de las Facultades que integran el Área y los Directores de Sedes Regionales nombrados en forma rotativa por el Vicerrector de Docencia. Atenderán las funciones por un año.

Transitorio 17.- Con un mes de anticipación al término de las actividades de la OEPI el Consejo Universitario determinará la ubicación de la Oficina de Construcciones.

Transitorio 18.- Para su ubicación definitiva, la Asamblea de Escuela de Ciencias de la Computación e Informática propondrá a la Asamblea Colegiada Representativa, el Área y la Facultad más afines con sus objetivos y funciones al cumplir esta Escuela sus dos años de existencia. Mientras tanto, en línea jerárquica, el Director estará bajo la autoridad de los Vicerrectores en sus respectivos campos de acción.

(Se acoge recomendación de la Asamblea de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática para que esta Escuela pase a formar parte del Área de Ingeniería y de la Facultad

de Ingeniería. Asamblea Colegiada Representativa N.º 31 del 22 de junio de 1984, modificación al artículo 80 inciso d)).

Transitorio 19.- Los profesores de menos de un cuarto de tiempo o de horas que al momento de entrar en vigencia este artículo formen parte de alguna asamblea tienen la opción de seguir perteneciendo a ella, si lo solicitan expresamente al Director o al Decano, con copia al Rector y al Tribunal Universitario en un lapso de dos meses después de haber entrado en vigencia las reformas a los artículos 13, 81, 98 y 111. Si el profesor decide formar parte de la asamblea tendrá los mismos derechos y obligaciones de los demás integrantes de la asamblea; sin embargo este derecho se perderá en forma definitiva ante la ausencia injustificada a dos sesiones consecutivas.

Transitorio 20.- Los miembros titulares y suplentes del actual Tribunal Universitario pasarán a ser los miembros titulares y suplentes del nuevo Tribunal Electoral hasta que concluya el período para el cual fueron nombrados.

NOTA

El texto original de este Estatuto Orgánico fue publicado en el Alcance 52 a La Gaceta Oficial N.º 56 del 22 de marzo de 1974.

Esta octava edición del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica fue revisada y actualizada en junio de 2005, y estuvo a cargo de la Unidad de Comunicación y Unidad de Información del Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

REGLAMENTO DE AUSENCIAS A ASAMBLEA

[Aprobado en sesión 2106-06, 03/02/1975. Publicado como anexo 1 del acta respectiva.]

ARTÍCULO 1. El Presidente de la Asamblea Universitaria hará la convocatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del Estatuto Orgánico. En el caso de las Asambleas de Facultad, de Escuela y de Sedes Regionales, el Presidente respectivo deberá hacer la convocatoria por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación, e indicar el o los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 2. Durante las sesiones de las Asambleas mencionadas, su Presidente deberá organizar un registro de los miembros asistentes, quienes se identificarán ante el personal designado para este efecto y firmarán en una hoja de registro.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se computará la ausencia de un miembro a partir de los treinta minutos después de la hora a que fue convocada, aun cuando por falta de quórum no llegare a realizarse.

ARTÍCULO 4. Las profesoras y los profesores se encuentran obligados a asistir a las sesiones de las Asambleas contempladas en el Estatuto Orgánico, según corresponda, como parte de su contrato de trabajo con la Universidad.

La inasistencia o permanencia parcial a una asamblea deberá ser justificada por escrito, por algún medio físico o electrónico, a la presidencia de esta cuando menos con una hora de anticipación a la convocatoria, exponiendo las razones que justifican la ausencia.

ARTÍCULO 5. Solo se considerarán las justificaciones entregadas posteriormente a la fecha y hora de la Asamblea, en casos de fuerza mayor evidente, que hayan impedido dicha comunicación, o por atraso demostrado y justificado en su entrega.

ARTÍCULO 6. El Presidente respectivo, comunicará a la Oficina de Personal la lista correspondiente de los miembros ausentes, en un plazo de ocho días hábiles después de la fecha de la Asamblea, indicando aquellos que justificaron su ausencia. Las ausencias injustificadas quedarán constando en el expediente del profesor.

ARTÍCULO 7. No están obligados a asistir, ni es necesaria justificación alguna, los miembros que disfrutan de vacaciones, permiso o incapacidad.

ARTÍCULO 8. La inasistencia o permanencia parcial injustificada a una Asamblea se sancionará con una deducción del sueldo.

Los montos provenientes de estas deducciones salariales se destinarán a una partida de presupuesto especial, contra la que podrá girar el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información para la adquisición de libros de texto. Estos serán prestados al estudiantado, dando preferencia al de escasos recursos económicos.

La deducción será de un monto fijo en colones igual a la centena inferior del 5% del salario base establecido en el artículo 3 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta UCR
04 párr.2 elim	50 ACR	18/04/1988	---
04	5142-03	20/03/2007	8-2007,18/04/2007
05	5142-03	20/03/2007	8-2007,18/04/2007
08	2114-08	24/02/1975	---
08	2141-06	30/04/1975	---
08	3005-12	06/06/1983	---
08	5142-03	20/03/2007	8-2007,18/04/2007

REGLAMENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(Reforma integral aprobada en Sesión 6090-02, 15/06/2017.

Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2017, 28/06/2017).

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Propósito.

El Consejo Universitario, con fundamento en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y con base en la normativa universitaria, establece el siguiente reglamento para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2. Naturaleza del Órgano.

El Consejo Universitario es el Órgano Colegiado inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria. La integración y funciones del Órgano están definidas en el *Estatuto Orgánico* y en la normativa institucional.

ARTÍCULO 3. Organización del Consejo Universitario.

El Consejo Universitario tiene la siguiente organización: el plenario, la dirección y las comisiones permanentes y especiales.

Para cumplir con sus funciones, contará con el asesoramiento de la Oficina de Contraloría Universitaria, instancia que depende directamente del Órgano Colegiado, y de la Oficina Jurídica en la materia específica; además, con el apoyo técnico y profesional del Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST), o de cualquier otra instancia institucional en lo que sea pertinente.

CAPÍTULO II MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 4. Conformación del Consejo Universitario.

De conformidad con el *Estatuto Orgánico*, el Consejo Universitario está conformado de la siguiente forma:

- a) Una persona del sector académico por cada área y una por las Sedes Regionales.
- b) Una persona del sector administrativo.
- c) Dos personas representantes estudiantiles.
- d) Una persona representante de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios.
- e) La persona que ocupa la Rectoría.
- f) El ministro o la ministra de Educación Pública en calidad de miembro honorario, con voz y voto, quien no contará para efectos de quórum.

ARTÍCULO 5. Deberes y atribuciones de las personas miembros del Consejo Universitario.

Son deberes de las personas miembros del Consejo Universitario:

- a) Actuar en apego a los principios e intereses institucionales.
- b) Representar al Consejo Universitario en los asuntos que les sean encomendados, ya sea por la Dirección o el Órgano Colegiado.
- c) Mantener una comunicación cercana y permanente con la comunidad universitaria.
- d) Formar parte, al menos, de dos comisiones permanentes del Consejo Universitario.
- e) Analizar previamente los dictámenes y documentos que serán conocidos en las sesiones plenarias y en las reuniones de las comisiones.
- f) Asistir, puntualmente y por el periodo establecido, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado, y a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones permanentes y especiales del Consejo Universitario de las que formen parte. En casos calificados en que deban ausentarse temporalmente de una sesión o reunión, deberán solicitar autorización al director o a la directora, o al coordinador o a la coordinadora, según corresponda.
- g) Justificar, ante el coordinador o la coordinadora de la comisión, con la antelación debida, la ausencia a las reuniones de las comisiones permanentes o especiales a que pertenezcan.
- h) Dar obligatoriamente su voto a los asuntos en debate y firmar en el acta cuando su voto sea disidente.
- i) Rendir un informe bienal de su labor en el Consejo Universitario, el cual será divulgado a la comunidad universitaria.
- j) Todos aquellos deberes que establezca este reglamento y la normativa universitaria.

Serán atribuciones de las personas miembros del Consejo Universitario:

- a) Presentar todas aquellas propuestas que juzguen convenientes y someterlas a consideración del Órgano Colegiado, previa coordinación con la Dirección del Consejo Universitario.
- b) Proponer candidatos o candidatas, cuando proceda, en los nombramientos que sean competencia del Consejo Universitario.
- c) Solicitar, obtener información y acceso a la documentación de cualquiera de las diferentes instancias del Consejo Universitario y en general de la Universidad de Costa Rica, con el fin de cumplir con sus funciones estatutarias.
- d) Llamar al orden cuando el director o la directora o alguno o alguna de sus miembros, en el ejercicio de sus atribuciones, se separe de las disposiciones de este reglamento.
- e) Proponer al Órgano Colegiado la creación de comisiones permanentes y especiales.
- f) Asistir, con voz y sin voto, a cualquier comisión permanente o especial del Consejo Universitario de la que no formen parte.
- g) Asistir, con voz y sin voto, a las asambleas de su unidad académica y de su facultad, a las reuniones del consejo de área a la que pertenecen y a las sesiones de cualquier órgano colegiado de la Universidad de Costa Rica, siempre y cuando medie una invitación. Las opiniones vertidas en estas circunstancias son de carácter personal y no vinculan la voluntad del Órgano Colegiado en su conjunto.
- h) Interponer por escrito el recurso de revisión de los acuerdos por ratificar cuando lo consideren pertinente.

ARTÍCULO 6. Impedimento.

Las personas miembros del Consejo estarán impedidas para conocer asuntos de la Institución en que tengan relación directa, ellos o ellas o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, o afinidad, o si son tutor o tutora, curador o curadora, apoderado o apoderada, representante judicial o extrajudicial o administrador o administradora de alguna de las partes implicadas en el asunto.

ARTÍCULO 7. La excusa.

Las personas miembros del Consejo con impedimento para participar en un asunto, respecto del cual tengan alguna de las causas por las que pudieran ser recusadas, deberán excusarse de intervenir. Al excusarse deberán expresar la causa o las causas en que se fundamentan y la causal que autoriza la respectiva excusa.

En caso de presentarse excusa por causal no prevista, corresponde al Consejo Universitario, por mayoría absoluta; esto es, la mitad más uno de las personas miembros presentes, aceptar o no la causal aducida.

ARTÍCULO 8. La recusación.

Serán motivos para la recusación de cualquier persona miembro, todos los que constituyan impedimento conforme al artículo 6.

La recusación deberá ser interpuesta por la persona interesada en el mismo escrito en que plantee su gestión, si ese fuera el caso.

Formulada la causal de impedimento por parte del recusante excusa, se dará audiencia a la parte o a las partes que por la causal alegada tuvieran derecho a recusar, y si en las veinticuatro horas siguientes no apoyaran expresamente la causa, esta se tendrá por allanada y se declarará hábil la persona miembro del Consejo para seguir interviniendo en el asunto.

ARTÍCULO 9. Resolución previa en impedimentos, recusaciones y excusas.

Los impedimentos, las recusaciones y las excusas de las personas miembros del Consejo para conocer de un asunto, se resolverán previamente a su conocimiento. Contra lo resuelto sobre esta materia no cabrá recurso alguno.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 10. Elección del director o de la directora.

El Consejo Universitario elegirá, por mayoría absoluta del total de sus miembros, a la persona que ocupará, por un año, la Dirección del Órgano Colegiado. Podrán aspirar al cargo las personas miembros que cumplan con lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico*.

La elección de la persona que ocupará la Dirección del Consejo Universitario se realizará en una sesión plenaria ordinaria, en la primera semana del mes de diciembre y el nombramiento regirá a partir del 1.º de enero y hasta el 31 de diciembre del año siguiente.

ARTÍCULO 11. Responsabilidades de la persona que ocupa la Dirección del Consejo.

Además de lo estipulado en el *Estatuto Orgánico* y en la normativa universitaria, son responsabilidades del director o de la directora del Consejo:

- a) Representar al Consejo o delegar su representación en alguna de las personas miembros en actividades universitarias o extrauniversitarias de interés institucional.
- b) Actuar como superior jerárquico del personal administrativo del Consejo Universitario.
- c) Elaborar la agenda de las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el rector o la rectora, con el fin de incluir los temas que la Rectoría estime pertinentes. Además, tomará en consideración la opinión de las otras personas miembros del Consejo Universitario.
- d) Analizar las iniciativas que presenten las personas miembros del Consejo Universitario, instancias y personas de la comunidad universitaria, tramitar las que correspondan hacia el Órgano Colegiado o hacia las comisiones respectivas e informar a este Órgano Colegiado.
- e) Tomar, en sesión del Consejo Universitario, el juramento de estilo a las personas que ocupen los siguientes puestos: la Rectoría, miembros del Consejo Universitario, vicerrectorías, decanatos, direcciones de Sedes Regionales, escuelas, institutos o centros de investigación, Contraloría y Subcontraloría universitarias, miembros del Tribunal Electoral Universitario (TEU), Junta Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP), Comisión de Régimen Académico, Comisión Instructora Institucional y cualquier otra que defina la normativa universitaria.

El juramento de estilo será el siguiente:

- Jura(n) ante lo más sagrado de sus convicciones, y promete(n) a la Patria y a la Universidad de Costa Rica observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes y responsabilidades que impone el ejercicio del cargo.

- Sí, juro.

- Si así lo hace(n), su(s) conciencia(s) se lo indique(n), y si no, ella, la Patria y la Universidad de Costa Rica se lo demande(n).

En casos calificados, en periodos de receso del Órgano Colegiado o cuando se trate de vicedecanatos y subdirecciones, el director o la directora del Consejo Universitario podrá tomar el juramento fuera de sesión plenaria, en presencia de miembros del Consejo Universitario, e informar al Órgano Colegiado, consignando fecha y hora de la juramentación y el motivo para tomar el juramento fuera de sesión. Estas juramentaciones serán consignadas en el acta de la siguiente sesión ordinaria.

- f) Dirigir la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes.
- g) Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, la integración de las comisiones permanentes y sus coordinaciones.
- h) Someter al Órgano Colegiado la creación o modificación de comisiones permanentes o especiales.
- i) Coordinar el proceso de admisibilidad para el análisis de los asuntos que son sometidos al Consejo y determinar el procedimiento por seguir.
- j) Informar al Órgano Colegiado sobre los asuntos que ha admitido y trasladado a las comisiones.
- k) Tramitar, ante el Órgano Colegiado, los permisos o vacaciones de los miembros que impliquen ausencia al menos a una o más sesiones ordinarias, para que sean aprobadas por el plenario.
- l) Convocar a las personas miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado.
- m) Obtener información, antecedentes y criterios complementarios sobre los asuntos en conocimiento del Órgano Colegiado.
- n) Distribuir la agenda y la documentación respectiva, por lo menos con veinticuatro horas de antelación a cada sesión ordinaria; en el caso de las sesiones extraordinarias, podrán distribuirse hasta dos horas hábiles antes de estas.
- ñ) Declarar iniciada la sesión plenaria, otorgar la palabra en el orden en que haya sido solicitada, dirigir el debate y dar por finalizada la sesión.
- o) Llamar al orden a la persona que, en el uso de la palabra, no se concrete al tema que es objeto de discusión, se desvíe de él o haga alusiones indebidas.
- p) Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación, rechazo o empate de un asunto. Igualmente, declarará el resultado de las votaciones secretas, previo escrutinio realizado con la ayuda de una persona miembro del Consejo o del personal de apoyo del Consejo.
- q) Decidir con doble voto los casos de empate en las votaciones que se realizan en las sesiones plenarias, salvo disposición estatutaria en contrario.
- r) Revisar y firmar los acuerdos o comunicaciones del Consejo cuando así lo indiquen el *Estatuto Orgánico* o las leyes de la República.
- s) Firmar las actas aprobadas por el Consejo.
- t) Coordinar con las respectivas unidades administrativas del Consejo Universitario el seguimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Universitario e informar al Órgano Colegiado.
- u) Supervisar la publicación de La Gaceta Universitaria y aprobar toda publicación que realice el Consejo Universitario en diferentes medios.
- v) Aplicar los procedimientos sancionatorios y disciplinarios que le competan, según este reglamento y la normativa universitaria.
- w) Todas aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 12. Ausencias y permisos del director o de la directora.

Para suplir las incapacidades, permisos o vacaciones del director o de la directora, el Consejo Universitario nombrará, de entre sus miembros, a una persona que fungirá como director(a) interino(a).

En casos imprevistos, la persona miembro de mayor edad, de entre los miembros, con posibilidad según la disposición estatutaria, asumirá la Dirección transitoriamente, hasta tanto el Órgano Colegiado elija la Dirección interina del Consejo Universitario.

CAPÍTULO IV SESIONES

ARTÍCULO 13. Sesiones plenarias.

Las sesiones plenarias constituyen el espacio deliberativo, en el cual los miembros del Consejo Universitario analizan, discuten y toman los acuerdos, según las competencias que establece el *Estatuto Orgánico* y la reglamentación universitaria. Existen dos tipos de sesiones plenarias: ordinarias y extraordinarias.

El Consejo Universitario, por acuerdo de mayoría calificada, podrá establecer cuáles de sus sesiones ordinarias o extraordinarias tendrán un carácter solemne.

ARTÍCULO 14. Privacidad de las sesiones. Las sesiones del Consejo Universitario serán privadas. Sin embargo, se permitirá la presencia del personal del CIST debidamente autorizado durante la sesión. Además, por acuerdo unánime de las personas miembros, se podrán declarar públicas cualquiera de sus sesiones.

También, se podrá consentir la presencia de personas para que asistan, con voz, si así lo acuerda la totalidad de los miembros presentes, excepto para aquellos casos en que estas personas han sido convocadas expresamente para participar en alguno de los puntos de la agenda.

ARTÍCULO 15. Cuórum de las sesiones y adopción de acuerdos.

El cuórum para sesionar válidamente será la mayoría absoluta de los miembros que conforman el Órgano Colegiado. Si no hubiere cuórum a la hora convocada para la sesión, quien dirige dará quince minutos para que se integren los miembros ausentes al lugar de sesiones; si no se completa el cuórum durante ese lapso, la sesión no se llevará a cabo y se tomará nota de los presentes, y los demás se considerarán ausentes para todo efecto, salvo los que lo estuvieran por justa causa. La persona que dirige levantará un acta donde conste lo anterior.

No se podrán adoptar acuerdos si no se cuenta con la votación de la mayoría absoluta de sus miembros y, en casos en que este reglamento y otra normativa lo señalen, con la votación de la mayoría calificada de la totalidad de los miembros.

ARTÍCULO 16. Sesiones y agenda.

El número de sesiones ordinarias semanales, los días y el horario específico en que se sesionará serán definidos, anualmente, por acuerdo del Órgano Colegiado.

Cada semana se deberán incluir al menos los siguientes temas distribuidos en las sesiones ordinarias:

- i) Informes de Rectoría.
- ii) Informes de Dirección.
- iii) Informes de las personas coordinadoras de comisión.
- iv) Informes de los miembros.
- v) Aprobación de actas.
- vi) Asuntos específicos (temas de reflexión y discusión relevantes en la vida universitaria, dictámenes, informes de comisiones u otros asuntos).

Aquellos asuntos que queden pendientes en una sesión ordinaria deberán incluirse de primero en la agenda de la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 17. Convocatoria a sesiones ordinarias.

La convocatoria a sesiones ordinarias es pública y deberá hacerse al menos con 24 horas de antelación por los medios disponibles.

La convocatoria deberá contener los asuntos del orden del día, los cuales podrán ser modificados solamente por decisión del Órgano Colegiado. Además, a la convocatoria se le deberá adjuntar toda la documentación requerida para la sesión.

La documentación que se conozca en las sesiones del Órgano Colegiado es interna, pero podrá ser de conocimiento de terceros por solicitud expresa, a excepción de aquellos casos en que la *Constitución Política*, la legislación nacional, la jurisprudencia o la normativa universitaria lo prohíban.

ARTÍCULO 18. Convocatoria a sesiones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse cuando los asuntos por tratar, debido a su urgencia y necesidad institucional de un pronto acuerdo, no puedan conocerse en las sesiones ordinarias. Estas sesiones deberán ser convocadas con al menos 24 horas de antelación; en casos de extrema urgencia, se podrán convocar hasta con dos horas de antelación.

De igual manera, la convocatoria a las sesiones extraordinarias será pública y la documentación que se conozca en estas sesiones es interna, pero podrá ser de conocimiento de terceros por solicitud expresa, a excepción de aquellos casos en que la *Constitución Política*, la legislación nacional, la jurisprudencia o la normativa universitaria lo prohíban.

ARTÍCULO 19. Duración de las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario tendrán una duración de hasta cuatro horas, con un receso que defina la persona que dirija el Órgano; sin embargo, cuando, a consideración del director o de la directora del Consejo Universitario o, ante la solicitud de cualquier miembro del Órgano Colegiado, exista necesidad de continuar con alguno o algunos de los asuntos incluidos en la agenda, la sesión podrá prolongarse media hora más por decisión de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

Extraordinariamente, la prolongación del tiempo de la sesión podrá ser mayor por decisión unánime de los miembros presentes, con un receso no mayor de dos horas.

ARTÍCULO 20. Modificación de la agenda.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá modificar el orden del día, si así lo decide la mayoría absoluta; la incorporación o eliminación de puntos requerirá la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Órgano.

ARTÍCULO 21. Intervención de los miembros en las sesiones.

Las intervenciones de las personas miembros deberán ser claras, concisas y respetuosas, y en ellas podrán informar, plantear inquietudes o exponer asuntos de interés institucional.

La Dirección dará oportunidad a las personas miembros de expresar sus opiniones y de presentar las mociones que consideren pertinentes, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrá intervenir hasta tres veces sobre un mismo asunto en debate. Se exceptúan las presentaciones de dictámenes, las participaciones del director o de la directora en calidad de conductor o conductora del debate, y las respuestas a preguntas aclaratorias por parte de las personas miembros. Cada una de estas intervenciones no excederá los cinco minutos; no obstante, el director o la directora podrá conceder la palabra una cuarta vez en casos especiales, por cinco minutos adicionales. La Dirección podrá limitar el uso del tiempo cuando la persona se extienda más allá de lo permitido o si su intervención está fuera del tema en discusión.

ARTÍCULO 22. Derecho al uso de la palabra. Ninguna de las personas miembros del Consejo será interrumpida sin su aceptación en el uso de la palabra, salvo que infrinja disposición reglamentaria o se aparte de la cuestión principal; en este caso será llamada al orden por el director o la directora hasta dos veces y, de no acatarse tal llamado, podrá suspendersele el uso de la palabra.

ARTÍCULO 23. Sesiones de trabajo.

Las sesiones de trabajo son un periodo, dentro de las sesiones plenarias, en las que, fuera de actas, se pueden hacer comentarios, correcciones de forma, búsqueda de información, pero no se pueden llevar a cabo discusiones o modificaciones de fondo ni tomar acuerdos. Al final de la sesión de trabajo, quien dirige, en conjunto con las demás personas miembros, deberá hacer una síntesis de los principales puntos tratados en esa sesión de trabajo e indicar los fundamentos que justifiquen los cambios y modificaciones incorporadas a la propuesta, lo cual deberá quedar consignado en actas.

ARTÍCULO 24. Tipos de mociones.

Durante las sesiones se podrán presentar, en forma escrita u oral, tres tipos de mociones ante la Dirección: de orden, de forma y de fondo.

Las mociones de orden son aquellas tendientes a ordenar o aclarar el procedimiento o tramitación de un asunto, las cuales tendrán prioridad sobre las mociones de forma y de fondo.

Estas mociones se conocerán inmediatamente después de presentadas y aceptadas como tales por el director o la directora.

Para explicar el contenido de la moción, quien propone tendrá un plazo que no podrá exceder de cinco minutos.

Serán mociones de orden al menos las siguientes:

- a) Proponer cambios en el orden del día.
- b) Prolongar, suspender, reanudar o finalizar el debate sobre un tema en discusión.
- c) Devolver o trasladar un asunto a comisión.
- d) Solicitar una sesión de trabajo.
- e) Solicitar la presencia de personas ajenas al Consejo Universitario para aclarar o ampliar criterios sobre el tema en discusión.
- f) Someter a votación un tema en discusión.
- g) Levantar o cerrar la sesión.

Las mociones de forma son aquellas tendientes a aclarar o mejorar la redacción de un texto en discusión.

Las mociones de fondo son aquellas que constituyan adiciones, supresiones o modificaciones al contenido de un texto en discusión.

ARTÍCULO 25. Discusión de las mociones. Puesta en debate una moción, no se podrá tratar otro asunto hasta que aquella haya sido resuelta o se haya presentado una moción modificatoria o alternativa, o se convenga, por cualquier motivo, y con el consenso de la mayoría absoluta; esto es, la mitad más uno de los miembros presentes, en postergar su discusión.

ARTÍCULO 26. Procedimiento para votación de varias mociones.

Cuando se presenten varias mociones sobre aspectos diferentes de un mismo tema en discusión, el director o la directora decidirá el orden de la votación de las mociones. Las mociones de fondo tendrán prioridad sobre las de forma.

De presentarse varias mociones sobre el mismo asunto, se votará primero aquella que se aparte más en cuanto al fondo de la proposición original. Si la moción que más se aleje no es aprobada, y existen otras mociones, se aplicará el mismo mecanismo, sucesivamente, hasta que se hayan votado todas las mociones presentadas.

Si se aprueba una o más de las enmiendas propuestas en las mociones, se someterá a votación el asunto como ha sido modificado. Si no se aprueba ninguna moción, se votará sobre el asunto en su forma original.

ARTÍCULO 27. Discusión y votación de dictámenes.

La exposición de los dictámenes le corresponderá a la persona miembro responsable del asunto. Esta deberá ser clara y concisa y con base en un resumen explicativo, el cual contemplará los aspectos más relevantes del tema en estudio y, además, la propuesta de acuerdo.

En ausencia de la persona responsable del asunto, podrá hacer la exposición cualquier miembro de la Comisión, por solicitud de la persona coordinadora.

Realizada la exposición, se podrán hacer consultas en el orden que indique la persona que dirige. Finalizada la discusión, el director o la directora someterá a votación el asunto.

Cuando exista un dictamen de mayoría y uno o más de minoría sobre un mismo asunto, quien o quienes proponen el dictamen de minoría harán la exposición de únicamente los puntos que se aparten del dictamen de mayoría y leerán la propuesta de manera integral, luego de que se haya expuesto el dictamen de mayoría.

Realizada la exposición y hechas las aclaraciones solicitadas por parte de los miembros del plenario a quienes han expuesto los dictámenes, quien dirige someterá a votación si se acepta el dictamen de minoría, o en caso de que existan varios dictámenes de minoría, si alguno de ellos se acepta como texto base de trabajo para elaborar el acuerdo definitivo de Órgano Colegiado. De no aceptarse ningún dictamen de minoría, se trabajará con el dictamen de mayoría.

ARTÍCULO 28. Cierre del debate.

Cuando el director o la directora considere suficientemente discutido un asunto, declarará cerrado el debate, y dispondrá la votación.

ARTÍCULO 29. Votación.

Agotada la discusión de un asunto, la Dirección lo someterá a votación. Las votaciones serán públicas, salvo cuando se trate del nombramiento de personas o de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyo caso será secreta. También será secreta en todos aquellos casos en que la normativa universitaria lo establezca. Si hubiere empate, el director o la directora ejercerá el doble voto, aun cuando la votación sea secreta.

ARTÍCULO 30. Obligatoriedad de emitir el voto.

Todas las personas miembros del Consejo deberán emitir su voto en el orden y en la forma en que lo indique el director o la directora, y, una vez emitido este, no podrán modificarlo.

ARTÍCULO 31. Procedimiento para la votación.

Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por motivo alguno. Quienes emitan un voto disidente o quienes deseen razonar su voto, lo harán en forma concisa.

Aun cuando un asunto se vote por partes, al final debe votarse globalmente.

Las votaciones se harán únicamente en presencia de los miembros del Consejo Universitario y el personal del CIST debidamente autorizado.

ARTÍCULO 32. Documentación y registro de las sesiones.

Las sesiones plenarias del Consejo Universitario se grabarán y reproducirán integralmente por escrito. El borrador correspondiente deberá ser revisado por el director o la directora del Consejo Universitario y por cada una de las personas miembros, a fin de que se consignen las modificaciones de forma atinentes a sus propias intervenciones. En caso de modificaciones de fondo a los acuerdos, y antes de que estos adquieran firmeza y se apruebe el acta respectiva, se podrá presentar ante el Órgano Colegiado un recurso de revisión por alguno de sus miembros, para su respectiva discusión y votación. Otras modificaciones de forma al acta no requerirán la presentación de un recurso de revisión.

Cada acuerdo deberá ir precedido de la discusión correspondiente. El acta contendrá además un índice de acuerdos tomados.

ARTÍCULO 33. Declaratoria firme de los acuerdos.

Previa decisión de las dos terceras partes del total de sus miembros, se podrá declarar en firme un acuerdo tomado en la sesión y se autorizará su comunicación.

Cuando un acuerdo haya sido votado por unanimidad o por mayoría calificada; es decir, las dos terceras partes de los miembros del Órgano, se tendrá como firme.

ARTÍCULO 34. Ratificación excepcional de acuerdos.

Cuando los acuerdos de una sesión no hayan sido declarados firmes, antes de que se apruebe el acta correspondiente, se podrá elaborar una sinopsis de esa sesión, que incluya informes, considerandos y acuerdos, que serán parte del acta. Esta sinopsis será conocida la semana inmediatamente posterior en que se haya realizado la sesión. La ratificación de los acuerdos que no han sido declarados firmes requerirá de los votos de las dos terceras partes de los miembros presentes, para que sean comunicados y ejecutados.

CAPÍTULO V LAS COMISIONES

ARTÍCULO 35. Tipos de comisiones.

El Consejo Universitario tendrá comisiones permanentes y especiales, de acuerdo con su organización interna y con sus requerimientos.

El Órgano Colegiado establecerá por acuerdo los procedimientos por seguir, según se requieran, para facilitar el trámite y resolución de los asuntos encomendados a las comisiones.

COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 36. Organización.

Por acuerdo de la mayoría calificada del Órgano Colegiado y a propuesta de la Dirección o de cualquiera de sus miembros, se establecerá la creación de comisiones y la naturaleza de los asuntos que atenderán, así como su denominación.

También existirá una comisión permanente de coordinadores que estará a cargo de la Dirección del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 37. Integración de las comisiones.

El director o la directora presentará al Órgano Colegiado, en la primera sesión de cada año, una propuesta de integración de comisiones permanentes. Estas comisiones se integrarán por, al menos, tres de sus miembros, quienes durarán en sus funciones un año y podrán ser nombrados por periodos sucesivos.

En el caso de la representación estudiantil, la propuesta de integración en las comisiones se establecerá de común acuerdo con la Dirección, de manera que se dé una participación equitativa en las comisiones a las que pertenezcan.

Asimismo, estas comisiones estarán integradas por un vicerrector o una vicerrectora designados o designadas por la persona que ocupe la Rectoría.

Cada comisión contará, al menos, con un asesor o una asesora del Consejo Universitario por caso; aquellas que lo requieran, contarán con un abogado o una abogada de la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 38. Ámbito de competencia.

Las comisiones permanentes conocerán, analizarán y dictaminarán únicamente aquellos asuntos sometidos a su consideración por el Órgano Colegiado o por la Dirección.

Cuando las comisiones consideren necesario ampliar o reformular el asunto que les ha sido encomendado, deberán hacer la solicitud ante la instancia que les asignó el caso.

ARTÍCULO 39. Reuniones de las comisiones. Las comisiones se reunirán en el lugar, día y hora en que el coordinador o la coordinadora de cada una de ellas indique y en la forma que él o ella disponga, de común acuerdo con los miembros de comisión.

ARTÍCULO 40. Potestades de las comisiones.

Para cumplir su cometido, las comisiones podrán recabar información, solicitar criterios o asesorarse con las personas, órganos o instancias que crean convenientes, sea mediante la coordinación o la persona asesora.

Además, las comisiones permanentes podrán conformar subcomisiones para atender casos específicos que así lo requieran, de conformidad con el procedimiento establecido.

Las instancias o personas de la Universidad deberán responder en forma oportuna y en el tiempo solicitado.

ARTÍCULO 41. Plazos para resolver.

Las comisiones permanentes deberán rendir el correspondiente dictamen dentro del plazo que les establezca el Órgano Colegiado o la Dirección del Consejo Universitario. Por solicitud razonada de la correspondiente comisión, el plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez. Sin embargo, se deberán justificar ante el plenario o la Dirección, según corresponda, las razones que motivaron el incumplimiento del plazo e indicar las medidas propuestas para la resolución definitiva del asunto.

ARTÍCULO 42. Vencimiento del plazo.

Cuando una comisión no rinda el dictamen dentro del plazo establecido, el director o la directora del Consejo Universitario solicitará a la coordinación de la comisión que rinda un informe en el que se detallen las razones que motivaron el incumplimiento del plazo. Este informe será conocido en sesión plenaria del Órgano Colegiado para que este tome las decisiones que correspondan.

ARTÍCULO 43. Deberes y atribuciones de los miembros en comisión.

Son deberes y atribuciones de los miembros de comisión, los siguientes:

- a) Recabar toda la información necesaria para el análisis y discusión de los casos en estudio de la comisión.
- b) Revisar y analizar la información y los documentos remitidos para las discusiones de los asuntos incluidos en la agenda.
- c) Elaborar las propuestas que considere pertinentes y presentarlas en comisión.
- d) Atender oportunamente las solicitudes que realice la persona que coordina.
- e) Colaborar con la persona que coordina la comisión en la definición de estrategias para una resolución pronta y eficiente de los casos.
- f) Manifiestar su posición sobre los temas sometidos a discusión y emitir el voto a favor o en contra, cuando así se requiera.
- g) Firmar el dictamen que apoya, sea de mayoría o minoría, o justificar por escrito, ante la comisión, cuando no firme un dictamen.
- h) Cualquiera otra atribución o deber dispuestos en este reglamento.

ARTÍCULO 44. Deberes del coordinador o de la coordinadora.

Son deberes de la persona que coordina la comisión:

- a) Convocar y firmar la agenda de comisión de cada semana o justificar ante la Dirección la suspensión de la reunión cuando se presenten circunstancias que lo ameriten.
- b) Designar a una persona miembro para que coordine las reuniones de comisión en su ausencia.
- c) Someter a conocimiento de la comisión los asuntos a su cargo para su resolución final.
- d) Analizar, en conjunto con la persona asesora, los asuntos que serán incluidos en la agenda de comisión y establecer las estrategias para el tratamiento del caso. No podrá

incluir en la agenda aquellos asuntos que incumplan los requisitos mínimos de admisibilidad o no dispongan de la información necesaria para la discusión.

- e) Revisar, periódicamente, en conjunto con la persona asesora, el estado de los asuntos a su cargo y establecer estrategias para garantizar su avance.
- f) Dirigir y orientar la discusión en cada sesión y administrar el uso de la palabra.
- g) Dar por concluida la discusión de un tema para continuar con otro asunto.
- h) Hacer una síntesis de la discusión del caso e indicar los principales acuerdos y los puntos pendientes de discusión.
- i) Resolver los asuntos de la comisión en el plazo que le ha sido definido o hacer la respectiva justificación ante la instancia correspondiente.
- j) Revisar y dar la aprobación correspondiente para el trámite de los dictámenes, propuestas y documentos que le presente la persona asesora, previo a la remisión a otros miembros, personas o instancias universitarias.
- k) Presentar, semestralmente, ante la Dirección del Consejo Universitario, un informe sobre el estado de los asuntos a cargo de la comisión.
- l) Cualquiera otra función contenida en este reglamento o en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 45. Deberes del equipo asesor.

Los deberes de las personas asesoras son los siguientes:

- a) Investigar y analizar, previamente, lo referente al tema que será discutido en comisión, y reunirse con la persona coordinadora para establecer las estrategias por seguir.
- b) Remitir a los miembros de comisión la información requerida para el análisis, previo a la discusión del caso.
- c) Preparar y presentar la información, escenarios y las propuestas que le soliciten la comisión o la persona que coordina.
- d) Participar en las discusiones, aportando antecedentes relevantes, alternativas y cualquier otra información o elemento que facilite la resolución del caso.
- e) Analizar los asuntos discutidos en comisión y remitir a la persona coordinadora las observaciones, recomendaciones o informar sobre cualquier situación relevante para una mejor resolución del asunto en estudio.
- f) Llevar un resumen de los temas tratados y los principales puntos acordados en comisión, cuando lo requiera.
- g) Preparar, en el plazo que indique la coordinación, los borradores de informes y dictámenes una vez finalizada la discusión sobre el asunto en comisión, y presentarlos para su revisión y aprobación al coordinador o a la coordinadora.
- h) Dar seguimiento, en conjunto con el coordinador o la coordinadora, a los casos analizados en comisión.
- i) Participar en todas aquellas instancias o actividades en que la persona coordinadora lo solicite.

ARTÍCULO 46. Formato de dictámenes.

Los dictámenes de comisión deberán ser concisos y contener al menos las siguientes partes:

1) Título o asunto. 2) Antecedentes. 3) Análisis. Este deberá incluir un apartado de reflexión de comisión en el que deben quedar claros todos los elementos discutidos en comisión que justifiquen cambios, propuestas y acuerdos que podrían ser aprobados. 4) Propuesta de acuerdo, con su respectivos considerandos. Además, todo dictamen deberá tener las firmas

de las personas miembros de la comisión que lo respaldan, así como el nombre de la persona asesora.

ARTÍCULO 47. Dictamen de minoría.

En aquellos casos en que existan posiciones divergentes sobre un asunto entre los miembros de la comisión, cabrá la posibilidad de elaborar un dictamen de mayoría y otros de minoría.

Los dictámenes de minoría deberán ser elaborados por el miembro o los miembros que se aparten del criterio de mayoría, para lo cual contarán con el apoyo del asesor o de la asesora del caso. Además, deben ser presentados ante la comisión, previo a su remisión al Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 48. Valoración periódica de asuntos pendientes.

En la última reunión de cada año, la comisión de coordinadores permanente valorará todos los asuntos pendientes que no hayan tenido un avance en las comisiones permanentes. Para lo anterior, el coordinador o la coordinadora de cada comisión presentará una síntesis de los casos, motivos por los que no fueron tratados y la recomendación correspondiente. La comisión de coordinadores analizará la recomendación y hará una propuesta al plenario, el cual decidirá al respecto.

ARTÍCULO 49. Cierre y archivo de casos.

El análisis, estudio y resolución de los casos no podrán exceder el periodo de tres años a partir del momento en que se incluyó en la agenda de trabajo de comisión. Una vez transcurrido este periodo sin que el caso haya sido resuelto, se procederá a su archivo, a menos que la mayoría absoluta del Órgano Colegiado decida mantenerlo en comisión, para lo cual se dará un plazo y una estrategia por seguir para su resolución final.

COMISIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 50. Naturaleza de las comisiones especiales.

El Consejo Universitario creará las comisiones especiales que considere convenientes para tratar asuntos específicos de interés institucional. Estas serán de carácter temporal y sus asuntos deberán ser resueltos en el plazo que le establezca el Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 51. Integración de las comisiones especiales.

Cuando se trate de comisiones integradas por miembros del Consejo Universitario, este la conformará y designará a la persona que la coordinará.

Cuando las comisiones estén integradas, además, por personas externas al Órgano Colegiado, este designará a la persona coordinadora, preferentemente de entre sus miembros, quien conformará la comisión e informará al plenario sobre la integración definitiva de la comisión.

Para la designación de la persona coordinadora, el Órgano Colegiado considerará aspectos afines al asunto por analizar.

ARTÍCULO 52. Plazo para elaborar el dictamen.

Los coordinadores o las coordinadoras de las comisiones especiales serán los responsables ante el Consejo Universitario de que el dictamen respectivo se elabore dentro del plazo establecido. Este plazo podrá ampliarse cuando medie justa causa a juicio del Órgano Colegiado, y por petición del coordinador o de la coordinadora de la comisión ante la Dirección.

Estas comisiones deberán presentar el dictamen al Órgano Colegiado para su conocimiento y este determinará sobre su resolución.

CAPÍTULO VI ADMISIBILIDAD DE LOS ASUNTOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 53. Admisibilidad.

El Consejo Universitario conocerá todos aquellos asuntos que, dentro de su competencia, establezcan la Constitución Política, las leyes de la República, el *Estatuto Orgánico* y la normativa universitaria.

Los asuntos sometidos a consideración del Consejo Universitario deberán cumplir, para su admisibilidad, con los requerimientos dispuestos en el *Estatuto Orgánico*, en la normativa universitaria o con aquellos que el Órgano Colegiado determine.

ARTÍCULO 54. Criterios para la admisión de asuntos.

Para la admisión de los asuntos que se presenten ante el Consejo Universitario, se considerará lo siguiente:

- a) Las propuestas de reformas al *Estatuto Orgánico* deberán seguir el procedimiento indicado en dicho Estatuto.
- b) Los asuntos relativos a la creación o reformas de reglamentos y políticas académicas, podrán ser presentados por los miembros del Órgano Colegiado o instancias de la comunidad universitaria.
- c) Los asuntos relativos a administración y presupuesto podrán ser presentados por instancias de la Administración o por los miembros del Consejo Universitario.
- d) Los recursos legales seguirán los procedimientos establecidos en el *Estatuto Orgánico*, la normativa universitaria o las leyes nacionales.
- e) Otros asuntos específicos cuyo procedimiento se establezca en la normativa universitaria o la legislación nacional, se regirán de conformidad con la norma respectiva.
- f) Los miembros del Consejo Universitario o instancias universitarias que remitan propuestas para conocimiento y resolución del Órgano Colegiado, deberán presentar la propuesta, por escrito, con la debida justificación, y adjuntar toda la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 55. Proceso de admisibilidad. Todos los asuntos sometidos a consideración del Consejo Universitario deberán ser conocidos, en primera instancia, por la Dirección del Órgano Colegiado. Para decidir sobre su admisibilidad, la Dirección podrá consultar a la asesoría legal del Consejo Universitario, a la comisión de coordinadores o a cualquiera otra instancia de la Universidad que considere pertinente.

Una vez que la Dirección admita el asunto, lo trasladará a la comisión respectiva o, en su defecto, al Órgano Colegiado para que decida el trámite por seguir.

La Dirección informará al Órgano Colegiado sobre los asuntos que ha admitido y trasladado a las comisiones respectivas, para que quede consignado en actas.

La Dirección informará, por el medio que considere pertinente, al Órgano Colegiado de aquellos asuntos no admitidos.

PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 56. Seguimiento de acuerdos.

Es el proceso que se lleva a cabo en el Consejo Universitario para determinar el grado de cumplimiento de los acuerdos que toma el Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 57. Sistema de información.

El Consejo Universitario mantendrá un sistema de información actualizado con los acuerdos tomados por este Órgano Colegiado, el cual estará a disposición de la comunidad universitaria y nacional.

ARTÍCULO 58. Análisis del cumplimiento de acuerdos.

Las coordinaciones de las unidades de Estudios y de Información del Consejo Universitario, en conjunto con la Dirección, analizarán, trimestralmente, el grado de cumplimiento de los acuerdos que se encuentren pendientes. Este análisis servirá de base para el informe que deberá presentar la Dirección al Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 59. Informes sobre el cumplimiento de acuerdos.

El Consejo Universitario analizará, en los meses de junio y noviembre, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado, con base en un informe presentado por la Dirección, con el propósito de solicitar las aclaraciones o explicaciones a quien corresponda y determinar las acciones por seguir para lograr el efectivo cumplimiento de los acuerdos.

CAPÍTULO VII

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS (CIST)

ARTÍCULO 60. Naturaleza del CIST.

El Centro de Información y Servicios Técnicos (CIST) es la dependencia administrativa que tiene como competencia brindar servicios técnicos y profesionales al Órgano Colegiado, a la Dirección, a las comisiones y a los miembros del Consejo para el cumplimiento de las funciones que les establecen el *Estatuto Orgánico* y los reglamentos correspondientes.

El personal del CIST deberá cumplir sus deberes y obligaciones con calidad, puntualidad, respeto, buena fe, probidad, en atención a los intereses y fines de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 61. Integración del CIST.

El CIST estará conformado por aquellas unidades que se requieran para brindar al Órgano Colegiado los servicios administrativos, secretariales, gestión de información, de actas, de comunicación y de asesoría e investigación.

Además, contará con el apoyo de profesionales en las disciplinas pertinentes, según se requiera.

El CIST estará a cargo de una jefatura responsable de dirigir y supervisar el personal y de atender todos los asuntos administrativos, así como de asesorar a la Dirección, a los miembros y al Órgano Colegiado en todos aquellos temas de su competencia.

El CIST tendrá un Consejo Técnico Asesor, conformado por las coordinaciones de las diferentes unidades, que estará coordinado por la jefatura. Este Consejo se reunirá al menos una vez al mes para analizar asuntos de su competencia y hacer las recomendaciones respectivas a la jefatura del CIST.

ARTÍCULO 62. Funciones del CIST.

Las funciones del CIST serán las siguientes:

- a) Asesorar, técnica y profesionalmente, al Órgano Colegiado en todo lo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Proponer e implementar las estrategias de comunicación entre el Consejo Universitario y la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- c) Elaborar investigaciones, informes, dictámenes, actas, correspondencia y otros documentos requeridos por el Órgano Colegiado, las comisiones, la dirección y los miembros.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, divulgar y evaluar las diversas actividades que realiza el Órgano Colegiado en cumplimiento de sus funciones.
- e) Gestionar y resguardar información institucional y del quehacer del Consejo Universitario para facilitarla a la comunidad universitaria y nacional.
- f) Brindar el apoyo administrativo y logístico requerido por el Órgano Colegiado.

- g) Desarrollar los sistemas de información y comunicación para la buena gestión del Órgano Colegiado.
- h) Cualquiera otra función que la Dirección del Consejo o el Órgano Colegiado le asignen para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 63. Cumplimiento de deberes y obligaciones.

Los miembros del Consejo Universitario deberán cumplir sus deberes y obligaciones con calidad, puntualidad, respeto, buena fe, probidad, en atención a los intereses y fines de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 64. Ausencias.

Los miembros del Consejo solo podrán faltar a las sesiones plenarias previamente autorizadas por el Órgano Colegiado, o a las reuniones de comisiones por causas debidamente justificadas. Dicha justificación deberá hacerse con la debida antelación o, por escrito, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o reunión a la que no se asistió.

Ningún miembro podrá retirarse de las sesiones del plenario o reuniones de comisión sin justificación válida, para lo cual se deberá informar al director o la directora o a la coordinación de la comisión, quien resolverá, según corresponda.

Se considerará ausencia de la persona miembro, el retiro injustificado de alguna sesión plenaria o reunión de comisión sin justificación.

ARTÍCULO 65. Conductas sancionables.

Se considerarán conductas sancionables como miembro del Consejo Universitario el incumplimiento de las disposiciones consignadas en este reglamento y cualquier otra normativa universitaria.

En caso de que alguna persona miembro cometiere alguna falta tipificada en la normativa universitaria, le corresponderá al Órgano Colegiado en pleno establecer los procedimientos para llevar a cabo el debido proceso.

TRANSITORIO 1. En un plazo de seis meses, el Consejo Universitario elaborará una propuesta para definir el procedimiento por seguir para llevar a cabo el debido proceso, en caso de incumplimiento de la normativa por parte de las personas miembros.

VIGENCIA: Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

DEROGATORIA: Este reglamento deroga el *Reglamento del Consejo Universitario* aprobado en la sesión N.º 5081, artículo 4, del 20 de junio de 2006.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

Anexo

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión / Fecha	Gaceta / Fecha
Reforma Integral	6090-02, 15/06/2017	Alcance a la Gaceta UCR 8-2017, 28/06/2017
40	6422-07, 15/09/2020	La Gaceta UCR 56-2020 13/11/2020

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS EN LAS COMISIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Se emite de conformidad con el Artículo 35 del Reglamento del Consejo Universitario, aprobado en la Sesión 6090, artículo 02, punto 2, con fecha del 15/06/2017.

1. El coordinador o coordinadora incluirá al inicio de la reunión los casos nuevos que hayan ingresado para conocimiento y discusión preliminar de la comisión y para establecer una estrategia que facilite su pronta resolución (priorización, hacer consultas, buscar información, etc).
2. Previo a la reunión de comisión, el coordinador o la coordinadora podrá avanzar en conjunto con la persona asesora en la preparación de escenarios, búsqueda de información y elaboración de borradores de dictamen y lo presentará a la comisión para que se hagan sugerencias y se le dé una resolución final.
3. Durante el desarrollo del caso en comisión, la persona que coordina, en conjunto con el asesor o la asesora, llevará la propuesta para la pronta resolución del asunto. Las personas miembros analizarán y podrán hacer propuestas de reforma en ese momento, las cuales se podrán incorporar a la presentada por la coordinación, o elaborar y presentar otras alternativas de resolución en un plazo prudencial que defina la comisión y se podrán incorporar aquellos aspectos que se estimen pertinentes.

De no presentarse otras propuestas en el plazo definido por la comisión o, si luego del análisis, las aportadas por las demás personas miembro son descartadas por ser inviables o no pertinentes, quedará como propuesta para la discusión la presentada por el coordinador o la coordinadora. En lo correspondiente se aplicará el “procedimiento para votación de varias mociones” establecido en el *Reglamento del Consejo Universitario*. Cuando existan posiciones divergentes sobre algún tema y no se logre un consenso, la decisión deberá tomarse por votación y se podrá elaborar un dictamen de mayoría y otro de minoría, según lo dispuesto en dicho reglamento.

4. Finalizada la discusión del caso en comisión, la persona asesora elaborará un borrador de dictamen que incorporará toda la información pertinente proveniente de la investigación, así como los directrices, fundamentos y acuerdos de la comisión. El dictamen se enviará a la persona coordinadora, la cual indicará sus observaciones o visto bueno para que se remita a los demás integrantes de comisión. Los demás miembros de comisión podrán enviar observaciones y modificaciones sobre el borrador de dictamen en el plazo que señale el coordinador o la coordinadora. Cuando existan observaciones de fondo al dictamen, la persona coordinadora presentará en comisión, únicamente, los elementos señalados para que la comisión defina al respecto. Transcurrido el plazo, y de no existir observaciones, o si

estas son de forma, la persona asesora las analizará en conjunto con el coordinador o la coordinadora e incluirá en el dictamen aquellas sugerencias pertinentes y se pasará de oficio a revisión filológica y a firma. Los cambios que se requieran incorporar una vez firmado el dictamen por la mayoría de los miembros de comisión deberán indicarse en la sesión del plenario en la cual se analice el asunto.

5. Una vez que el dictamen esté firmado por el coordinador o la coordinadora de comisión, la persona asesora encargada del caso lo entregará en la Secretaría del Consejo Universitario, junto con el expediente del caso, para que se continúe con el trámite y se incluya en la agenda para su discusión en el plenario. La Dirección del Consejo Universitario establecerá una priorización de los casos para su inclusión en la agenda del plenario, de acuerdo con la urgencia, oportunidad, cantidad de los asuntos pendientes y el periodo de tiempo que hayan estado en espera. Para lo anterior, se procurará que el periodo para su inclusión en la agenda del plenario no exceda los tres meses, a partir de la fecha en que fue presentado el dictamen para su trámite en la Secretaría del Órgano Colegiado. Para el plazo anterior no se considerarán los periodos de receso del Consejo Universitario.

6. En los casos en que, producto del cambio de la persona coordinadora o modificación en la conformación de las comisiones, se deban retomar propuestas o asuntos cuyo grado de avance es significativo (propuestas definitivas en las que se obtuvo un acuerdo de mayoría o existe un dictamen elaborado), y se requiera reiniciar el análisis de la propuesta en forma integral, la Comisión deberá justificar explícitamente, ante la Dirección del Consejo Universitario, las razones de peso por las cuales se requiere la ampliación del análisis y descartar la propuesta o dictamen existente. La Dirección del Consejo Universitario lo comunicará al plenario en informes de dirección para que el Órgano Colegiado decida al respecto.

7. Cuando un asunto se devuelva del plenario a comisión, se deberá incluir como prioridad en la agenda de comisión y se analizarán solamente los aspectos indicados por el Órgano Colegiado. Para tal efecto, la persona asesora encargada del asunto elaborará un cuadro-resumen con las observaciones hechas por las personas miembros en el plenario. La comisión analizará las observaciones y resolverá al respecto. Cuando la mayoría de las personas integrantes de la comisión considere necesario ampliar el análisis o reformular la propuesta conocida en el plenario, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Dirección del Consejo Universitario, la cual la presentará al plenario en informes de dirección para que el Órgano Colegiado decida sobre el asunto.

REGLAMENTO GENERAL DE ZONAJE Y BONIFICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en sesión 5865-04a del 09/12/2014.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 3-2015 del 26/01/2015)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento regula el reconocimiento del zonaje al personal universitario y de la bonificación al personal docente que deba trasladarse a una sede regional, como un mecanismo para fortalecer la regionalización de la Universidad de Costa Rica.

En la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio no se reconocerá el pago del zonaje ni de la bonificación.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

ZONAJE: Es la remuneración adicional o compensación que se le otorga al personal universitario que traslade en forma permanente su domicilio legal a la región donde está ubicada una sede regional o un recinto universitario, con el propósito de prestar sus servicios.

BONIFICACIÓN: Es la remuneración adicional o compensación para el personal docente que se desplace regularmente a una sede regional o a un recinto universitario, con el propósito de cumplir con sus funciones.

DOMICILIO LEGAL: Lugar donde el funcionario o la funcionaria ejerce sus actividades principales y tiene su arraigo por sus intereses, familia y estudios.

ARTÍCULO 3. INSTANCIAS RESPONSABLES

La persona que ejerce la Dirección de la Sede es la responsable de gestionar ante el Consejo de Sede las solicitudes de zonaje de los funcionarios o las funcionarias que por interés institucional sean contratadas y que cumplan las condiciones para el otorgamiento de este, así como la coordinación y la gestión de los procedimientos necesarios para realizar el pago correspondiente.

El Consejo de Sede es la instancia competente para determinar en cuáles casos se debe contratar personal que resida fuera de la región.

Las personas encargadas de recursos humanos en las diferentes sedes, serán las responsables de realizar el trámite administrativo de zonaje y bonificación, y de verificar que las y los funcionarios cumplan los requisitos que dan origen a estos pagos.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DEL RECONOCIMIENTO DEL ZONAJE Y LA BONIFICACIÓN

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE AL PERSONAL UNIVERSITARIO.

Se reconocerá el pago del zonaje cuando la contratación sea de interés institucional y el funcionario o la funcionaria presente, según corresponda, las siguientes condiciones debidamente comprobadas:

- a. Que se realice un nombramiento de funcionarias y funcionarios administrativos según procedimiento establecido en el artículo 16 , inciso d), sub inciso ii) de la Convención Colectiva de Trabajo.
- b. Que no haya sido posible localizar personal docente de la región que posea la experiencia académica y profesional requerida para el puesto, demostrado mediante convocatoria pública en medios de comunicación locales y nacionales.
- c. Que la prestación del servicio de la persona por contratar haga necesario su traslado a la región.
- d. Que la persona por contratar labore al menos medio tiempo en la sede a la cual se traslada.
- e. Que la distancia entre el domicilio legal anterior y el domicilio legal actual de la persona por contratar sea mayor de 60 (sesenta) kilómetros.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ZONAJE

Para reconocer el zonaje, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La persona nombrada presentará, de acuerdo con su interés, solicitud por escrito ante la dirección de la Sede en donde ofrecerá sus servicios.
- b. La dirección de la Sede, después de confirmar que la persona solicitante cumple con los requisitos para el otorgamiento de zonaje, pedirá al Consejo de Sede autorización para el otorgamiento de la compensación de zonaje.
- c. En los casos en los que el Consejo de Sede autorice la compensación de zonaje a la persona solicitante, emitirá un acuerdo para que se realice el trámite correspondiente.
- d. La Dirección de la Sede comunicará al personal de Recursos Humanos en la Sede los casos específicos para el trámite de pago del zonaje.
- e. Para consolidar el trámite, el personal de Recursos Humanos en la Sede verificará los siguientes documentos:
 1. Solicitud de la persona interesada en que se le otorgue la compensación de zonaje.
 2. Acuerdo del Consejo de Sede, en el cual se autoriza el otorgamiento de zonaje
 3. Declaración jurada de la persona interesada, con la indicación de su domicilio legal anterior al traslado.
 4. Certificación de la autoridad administrativa de la región donde está ubicada la Sede, en la cual se indique el actual domicilio legal.

ARTÍCULO 6: MONTO DEL ZONAJE

El monto del zonaje para cada persona contratada corresponderá a un porcentaje calculado de acuerdo con las siguientes condiciones: ubicación de cada sede o recinto donde prestará sus servicios, jornada contratada en la sede o recinto, salario base de la categoría salarial de los puestos administrativos o salario base de la categoría académica para los puestos docentes, según la siguiente tabla:

Sede	Porcentaje
OCCIDENTE	27,00
ATLÁNTICO	25,00
PACÍFICO	27,00
CARIBE	33,00
GUANACASTE	39,00

Porcentajes aprobados en la sesión N.º 5507 del Consejo Universitario, con base en el Estudio del impacto financiero de los sobresueldos de zonaje y bonificación reconocidos por la Universidad de Costa Rica, 2010.

ARTÍCULO 7. PÉRDIDA DEL PAGO DE ZONAJE

El pago de zonaje se perderá por los siguientes motivos:

- a. Traslado del domicilio legal fuera de la región en la que presta servicios.
- b. Disminución de la jornada de trabajo a una fracción inferior a la indicada en el inciso 3 del artículo 4.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA BONIFICACIÓN AL PERSONAL DOCENTE.

Se reconocerá el pago de la bonificación cuando la contratación sea de interés institucional y los funcionarios y las funcionarias presenten todas las siguientes condiciones debidamente comprobadas:

- a. Que no haya sido posible localizar personal docente en la región que posea la experiencia académica y profesional requerida para el puesto, demostrado mediante convocatoria pública en medios de comunicación locales y nacionales.
- b. Que la prestación del servicio de la persona docente haga necesario su desplazamiento a la región.
- c. Que el traslado desde el domicilio legal de la persona docente contemple una distancia no menor de 30 (treinta) kilómetros hasta el lugar donde se encuentra ubicada la sede o recinto universitario donde prestará el servicio.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN

Para reconocer la bonificación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La coordinación de la carrera y la coordinación de docencia, después de confirmar que en la región donde se ubica la Sede no se ha localizado el recurso humano que posea los requisitos establecidos para el puesto vacante, demostrado mediante convocatoria pública en medios de comunicación locales y nacionales, informarán a la Dirección de

- la Sede sobre la necesidad de contratar personal que deba trasladarse a la Sede para brindar los servicios requeridos.
- b. La dirección de la Sede, debido a la inopia existente y de acuerdo con el interés institucional, gestionará la contratación y trámite de pago de bonificación del personal docente que tiene domicilio legal fuera de la región.
 - c. El personal de Recursos Humanos en la Sede realizará el trámite administrativo para el pago de la bonificación, de conformidad con la Tabla de Distancias Nacionales, emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y revisará la declaración jurada, en la cual la persona docente indica su domicilio legal, para verificar la distancia requerida para el incentivo de la bonificación.

ARTÍCULO 10. MONTO DE LA BONIFICACIÓN

El monto de la bonificación para cada persona docente contratada corresponderá a un porcentaje calculado de acuerdo con las siguientes condiciones: ubicación de la sede o recinto donde prestará sus servicios, jornada contratada en la sede o recinto y el salario base de su categoría académica, según la siguiente tabla:

Sede	Jornada de contratación del docente en la Sede	Porcentaje
OCCIDENTE	Cualquier jornada	6,875
ATLÁNTICO	Cualquier jornada	8,125
PACÍFICO	Cualquier jornada	15,550
CARIBE	Una jornada hasta de medio tiempo	20,500
	Una jornada mayor de medio tiempo	27,600
GUANACASTE	Una jornada hasta de medio tiempo	28,170
	Una jornada mayor de medio tiempo	29,580

Porcentajes aprobados en la sesión N.º 5507 del Consejo Universitario, con base en el Estudio del impacto financiero de los sobresueldos de zonaje y bonificación reconocidos por la Universidad de Costa Rica. 2010.

ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DEL PAGO DE BONIFICACIÓN

El pago de bonificación se perderá por la modificación de alguna de las condiciones indicadas en el artículo 8.

ARTÍCULO 12. DEL PAGO DE ZONAJE Y BONIFICACIÓN PARA EL RECINTO DE GOLFITO

Las decisiones para aplicar la compensación de zonaje y bonificación para las personas funcionarias contratadas en el Recinto de Golfito, serán tomadas por el Consejo Académico, de acuerdo con el interés institucional y siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos en este Reglamento. El monto del zonaje corresponderá a un 30% del salario base de la categoría salarial de los puestos administrativos o salario base de la categoría académica de puestos docentes, y el monto de bonificación corresponderá a un 20,5% del salario base de la categoría académica de puestos docentes.

ARTÍCULO 13. DEBER DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La persona funcionaria que disfruta de zonaje o bonificación debe hacer constar anualmente, mediante declaración jurada, que las condiciones señaladas en el artículo 4, incisos 3 y 4, para mantener el zonaje y lo señalado en el artículo 8, inciso 3, para mantener la bonificación, se encuentran vigentes. Este es un requisito indispensable para el pago de estas compensaciones.

En caso de presentarse un cambio en su domicilio legal o en su jornada de trabajo, la persona funcionaria deberá notificarlo a su superior jerárquico, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

El superior jerárquico en la sede o recinto donde presta sus servicios, al tener conocimiento de algún cambio, debe comunicarlo, de manera inmediata, a la dirección de la Sede, para que esta haga efectiva, si procede, la suspensión del pago de zonaje o la bonificación.

CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 14. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

La indicación de hechos falsos, así como el uso de información o de documentos alterados y la omisión de proporcionar información relevante, constituirán faltas graves o muy graves, que ameritarán la imposición de sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, para lo cual la persona que ocupe la Dirección de la Sede deberá aplicar el debido proceso, establecido en el Reglamento de régimen disciplinario del personal académico y en el Reglamento Interno de Trabajo, según sea funcionario docente o administrativo.

La persona funcionaria que incurra en alguna de las faltas anteriores, tendrá que hacer devolución del dinero indebidamente recibido, ya sea como rebajo de planilla o mediante depósito en la Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 de la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica y el Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 15. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Los aspectos no contemplados en este reglamento, en el Estatuto Orgánico y en la Convención Colectiva de Trabajo, se resolverán de acuerdo con la normativa supletoria y complementaria del ordenamiento jurídico, donde se mencionen los principios de la Ley General de la Administración Pública, la Ley de la Administración Financiera de la República,

el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás disposiciones conexas.

TRANSITORIO 1.

En el caso de las personas funcionarias que disfrutaran de zonaje o bonificación sin que exista fecha de término de este, lo continuarán disfrutando de manera indefinida hasta la finalización de su relación laboral con la Universidad de Costa Rica y mientras se mantengan las condiciones con que fue otorgado.

TRANSITORIO 2.

Las personas funcionarias que a la fecha de la publicación de este Reglamento estén devengando zonaje anterior al 1.º de marzo de 1988, cuyo pago no se originó en un traslado de residencia, mantienen el derecho a continuar devengándolo en las condiciones y términos en que se les asignó.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL EN COSTA RICA

(Firmado por los miembros de CONARE el 20/04/1982. Ratificado por el Consejo Universitario en sesiones 2885-02 y 2887-17 del 30/03/1982 y 13/04/1982, respectivamente. Publicado en Leyes, Convenios y Decretos de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica de CONARE)

CAPÍTULO I LOS ORGANISMOS DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

ARTÍCULO 1: El cuerpo encargado de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, estará integrado por:

- a) El Consejo Nacional de Rectores (CONARE);
- b) El CONARE Ampliado y
- c) La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), la cual será su órgano técnico.

DEL CONARE

ARTÍCULO 2: El CONARE estará formado por los Rectores de las Instituciones signatarias de este Convenio. Sin embargo cuando uno de los miembros del CONARE o cualquier Cuerpo Colegiado Superior de las Instituciones signatarias del Convenio (Consejo Universitario, Consejo Director) considere que un asunto, por su importancia, debe ser conocido así, el CONARE se ampliará, para ese efecto únicamente, en la forma que establece el Artículo 11, constituyendo el CONARE Ampliado.

ARTÍCULO 3: Serán funciones del CONARE:

- a) Señalar a OPES las directrices, necesarias para la elaboración del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (el PLANES).
- b) Aprobar el PLANES, previa consulta a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, los cuales deberán pronunciarse dentro del plazo requerido por el CONARE para ello.
- c) Distribuir las rentas globales asignadas a la Educación Superior Universitaria Estatal en forma congruente con los criterios que se señalan en el Capítulo III de este Convenio, para el cumplimiento del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal sin perjuicio de que cada Institución reciba, separadamente, las rentas que legalmente le correspondan.
- ch) Ser el superior jerárquico de OPES, decidir y reglamentar su organización.

- d) Establecer los órganos, los instrumentos y los procedimientos de coordinación, adicionales a OPES, que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- e) Encargar a OPES la elaboración de los planes de corto, de mediano y de largo plazo que solicite cada Institución signataria.
- f) Aprobar el presupuesto anual de OPES y sus modificaciones, y determinar el monto con que deba contribuir cada una de las Instituciones signatarias, para sufragarlo en forma proporcional al Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal, establecido en el Artículo 85 de la Constitución Política. Esa contribución suplirá lo que le hubiere correspondido pagar a cada Institución, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Planificación Nacional, para el sostenimiento de OFIPLAN¹.
- g) Designar a los representantes de la Educación Superior Universitaria Estatal en todos los casos en que esto legalmente proceda.
- h) Informar, cada seis meses, a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, de todas las decisiones que hubiere tomado.
- i) Aprobar los reglamentos de OPES, así como cualquier otro reglamento que se requiera para la debida coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- j) Constituir, cuando sea necesaria, grupos de trabajo o comisiones interinstitucionales para el estudio de problemas específicos.
- k) Impulsar y fortalecer la coordinación entre las oficinas de programación o el equivalente propio de cada Institución signataria.
- l) Nombrar y remover al Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).
- ll) Evaluar, crear y cerrar carreras, dentro de las Instituciones signatarias de acuerdo con lo que establece el Capítulo II de este Convenio.
- m) Recomendar la adopción de políticas comunes, en lo académico y en lo administrativo, por parte de las Instituciones signatarias.
- n) Darse sus propios reglamentos cuando lo considere oportuno.
- o) Las demás que estima necesarias para la mejor coordinación y planificación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTÍCULO 4: Los Rectores de las Instituciones signatarias junto con los Ministros que señale la legislación vigente, actuarán como la Comisión de Enlace entre las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal y el Poder Ejecutivo, para realizar las siguientes funciones:

- a) Promover la creación de rentas con destino global a la Educación Superior Universitaria Estatal y gestionar créditos internos y externos para ella.
- b) Coordinar las relaciones de las Instituciones signatarias con el Poder Ejecutivo, sin perjuicio de la personería propia que para esas relaciones tienen cada una de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- c) Darse su propio Reglamento de Trabajo.

¹ Mediante ley N.º 5525 "Ley de Planificación Nacional" se convierte a OFIPLAN en el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)

- ch) Comunicar al CONARE las iniciativas que considere pertinentes para que se tomen en consideración a la hora de preparar el PLANES.

ARTÍCULO 5: La Presidencia del CONARE corresponderá en forma rotativa a los Rectores de las Instituciones signatarias, por período de un año, a partir de cada 4 de diciembre, siguiendo el orden de acuerdo con la antigüedad de su fundación.

ARTÍCULO 6: El quórum del CONARE lo formarán los cuatro Rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTÍCULO 7: Las votaciones se decidirán por simple mayoría de votos presentes. En las sesiones del CONARE sólo se podrán tomar acuerdos firmes si la votación fuere unánime. En caso de empate prevalecerá lo vigente.

ARTÍCULO 8: Contra los acuerdos tomados cabrá, por una sola vez, recurso de revisión que se deberá interponer por escrito y antes de la aprobación del acta correspondiente. El recurso podrá ser acogido por simple mayoría de votos presentes.

ARTÍCULO 9: Son funciones del Presidente del CONARE:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del CONARE. La representación judicial podrá ser otorgada, por resolución del CONARE, a cualquiera de los abogados que tuviere el organismo.
- b) Convocar y presidir las sesiones del CONARE y del CONARE Ampliado.
- c) Firmar, junto con el Director de OPES, las actas de las sesiones del CONARE y del CONARE Ampliado.

ARTÍCULO 10: El CONARE contará con un órgano técnico y asesor denominado Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) y estará integrado por un Director de nombramiento del CONARE y por el personal técnico y administrativo que se requiera de acuerdo con la organización que al efecto apruebe el CONARE.

DEL CONARE AMPLIADO

ARTÍCULO 11: El CONARE Ampliado estará formado de la siguiente manera:

- a) Los Rectores de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, signatarias del Convenio.
- b) Un miembro por cada una de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias del Convenio, del propio seno de sus Cuerpos Colegiados Superiores, designados por el respectivo Cuerpo Colegiado. Los nombrados podrán ejercer el cargo mientras actúen como miembros del Cuerpo Colegiado Superior respectivo.
- c) El Ministro de Educación Pública.
- ch) Un representante estudiantil. Este puesto será ocupado en forma rotativa por los presidentes de las Organizaciones Estudiantiles reconocidas por las autoridades de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- d) El Director de OPES, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 12: Para evitar que la Presidencia del CONARE Ampliado coincida con el representante estudiantil de la misma institución, el puesto de representación estudiantil rotará anualmente (a partir del 4 de diciembre de cada año) entre los Presidentes de las Organizaciones Estudiantiles de la siguiente manera:

- a) Presidente de la Organización Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica. 1982
- b) Presidente de la Organización Estudiantil de la Universidad Nacional. 1983
- c) Presidente de la Organización Estudiantil de la Universidad Estatal a Distancia. 1984
- ch) Presidente de la Organización Estudiantil de la Universidad de Costa Rica. 1985

Esta secuencia se repetirá consecutivamente.

ARTÍCULO 13: El quórum del CONARE Ampliado lo formarán la mitad más uno de sus miembros; de los cuales deberá haber por lo menos un representante de cada Institución y tres por lo menos deberán ser miembros del CONARE.

ARTÍCULO 14: Las votaciones en el CONARE Ampliado se decidirán por simple mayoría de votos presentes.

ARTÍCULO 15: En caso de que el asunto sea de urgencia o gravedad, el CONARE Ampliado por mayoría calificada de dos tercios, podrá convocarse en esa misma sesión para el único objetivo de aprobar el acta correspondiente de la sesión efectuada. La sesión deberá realizarse transcurridos al menos tres días hábiles después de la convocatoria.

En todos los demás casos, los acuerdos del CONARE Ampliado quedarán firmes diez días hábiles después de la sesión.

ARTÍCULO 16: Contra los acuerdos tomados cabrá el recurso de veto razonado que deberá interponerse por escrito por el Cuerpo Colegiado Superior de la Institución signataria interesada, con el voto favorable de la mayoría absoluta del total de los miembros de ese Consejo, antes de que el acuerdo se declare firme.

Conocido el veto por el CONARE Ampliado, podrá, a solicitud de uno de sus miembros, aprobar un recurso de insistencia ante el Cuerpo Colegiado que interpuso el veto, a efecto de que en reunión conjunta se le solicite que reconsidere su decisión.

DE OPES

ARTÍCULO 17: Son funciones de OPES:

- a) Preparar el PLANES tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente. El PLANES tendrá cinco años de duración y deberá evaluarse anualmente.
- b) Ejecutar los encargos del CONARE relativos a proyectos y programas de corto, de mediano y de largo plazo que soliciten las Instituciones signatarias.

- c) Dar asesoría a las Instituciones signatarias, previa aprobación del CONARE, para la preparación de sus presupuestos anuales, ordinarios y extraordinarios, lo mismo que para sus modificaciones.
- ch) Coordinar su trabajo con OFIPLAN y con la Secretaría de Planificación Sectorial de Educación.
- d) Conservar al día sus bancos de información y demás recursos de la técnica de planificación.
- e) Ofrecer al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera y servirle como Secretaría permanente.
- f) Coordinar con las unidades correspondientes de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, la elaboración, la supervisión y la evaluación de los programas y de los proyectos aprobados por el CONARE.
- g) Someter al CONARE propuestas de políticas, de programas y de proyectos que favorezcan la coordinación y el adecuado desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- h) Mantener el seguimiento de la ejecución de programas, que afecten a dos o más Instituciones signatarias, cuando fueren financiados con préstamos suscritos con agencias internacionales de crédito o con gobiernos extranjeros, en aquellos casos que así lo disponga el CONARE.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DOCENTE DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

ARTÍCULO 18: El régimen docente de la Educación Superior Universitaria Estatal está constituido por:

- las carreras,
- la nomenclatura de grados y títulos,
- el reconocimiento de estudios,
- el reconocimiento de títulos extranjeros y,
- los estudios de posgrados.

ARTÍCULO 19: Los proyectos para crear, para fusionar y para trasladar o eliminar carreras, podrán ser propuestos por cualquiera de las Instituciones signatarias o sugeridos por la Comisión de Enlace a que se refiere el Artículo 4. Las Instituciones signatarias se comprometen a definir claramente el procedimiento mediante el cual se hará cada proposición.

Los proyectos serán puestos en conocimiento de los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias y su discusión, por el CONARE, deberá estar precedida de estudios bien fundamentados que demuestren su necesidad y su importancia.

ARTÍCULO 20: Los organismos interesados en los proyectos a que hace referencia el artículo anterior, integrarán una comisión que servirá de enlace con el CONARE y con OPES, para la evacuación de las consultas que sean procedentes.

OPES hará el análisis de factibilidad de cada proposición, opinará sobre su importancia para el desarrollo del país y recomendará la Institución o Instituciones signatarias que deban asumir responsabilidad en relación con los proyectos presentados.

Finalmente, el CONARE aprobará o improbará los proyectos y para ello tomará en consideración las opiniones que hubieren vertido las Instituciones signatarias y el informe de OPES.

ARTÍCULO 21: No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, cada una de las Instituciones signatarias, voluntariamente, podrá eliminar la carrera o carreras que crea convenientes y ponerse de acuerdo, con otra u otras de ellas, para fusionar o trasladar carreras, sin necesidad de gestión alguna al efecto, excepto informar de tal hecho ante el CONARE.

ARTÍCULO 22: Los contenidos de los programas y de los planes de estudio para dar sustento a las carreras de una Institución signataria, serán del resorte exclusivo de la propia Institución y se aprobarán conforme a sus normas internas al respecto.

ARTÍCULO 23: Las Instituciones signatarias se comprometen a reconocer los cursos aprobados en cualquiera de ellas como equivalentes a los propios de contenido semejante, sin tomar en cuenta diferencias menores entre los respectivos programas.

ARTÍCULO 24: Las Instituciones signatarias reconocerán también los bloques de asignaturas o ciclos de plan de estudio de objetivos semejantes, a pesar de las diferencias que hubiere entre las asignaturas o actividades específicas del bloque o ciclo. En particular, se considerarán como tales bloques los Ciclos de Estudios Generales de las Instituciones signatarias que los ofrecen. Igualmente se reconocerán los grados académicos y títulos expedidos por las Instituciones signatarias.

ARTÍCULO 25: El reconocimiento, a que se refieren los artículos anteriores, dará derecho a continuar los estudios en la medida en que, para la carrera y el nivel del caso, no se haya agotado el cupo correspondiente. Las Instituciones signatarias se comprometen a considerar a los solicitantes de las otras Instituciones signatarias con los mismos criterios aplicables a los traslados de carrera solicitados por los estudiantes de la propia Institución.

ARTÍCULO 26: El reconocimiento de estudios referido a este capítulo mantendrá su validez independientemente de que, para un determinado nivel y en un determinado año, el estudiante no haya podido continuar estudios en la Institución que los reconoce, por limitaciones de cupo.

ARTÍCULO 27: Las Instituciones signatarias se comprometen a tener la unidad de crédito definida y utilizada de una misma manera, como medida de la actividad del estudiante.

ARTÍCULO 28: Las Instituciones signatarias se comprometen, igualmente, a definir de una misma manera el concepto de estudiante de tiempo completo.

ARTÍCULO 29: Las Instituciones signatarias se comprometen, también a mantener uniformidad en los requisitos que se deban cumplir para la obtención de los grados académicos que otorguen y en la nomenclatura de los mismos. En los diplomas aparecerán, en forma explícita, ese grado y el título correspondiente, quedando a criterio de cada Institución hacer énfasis en uno o en otro.

ARTÍCULO 30: El reconocimiento de títulos expedidos en el extranjero lo hará la Institución o Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias de este Convenio que ofrezcan los programas respectivos y afines.

ARTÍCULO 31: Las Instituciones signatarias se comprometen a mantener un solo sistema de estudios de posgrado de la Educación Superior Universitaria Estatal. Para hacer efectiva esta disposición se emitirán los reglamentos y se suscribirán los convenios que sean necesarios.

CAPÍTULO III

FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

ARTÍCULO 32: El CONARE, tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente, preparará un Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES), el cual deberá estar concluido a más tardar, el 30 de junio de los años divisibles entre cinco. Dicho plan cubrirá el quinquenio inmediato siguiente e incluirá tanto los egresos de operación, como los egresos de inversión que se consideren necesarios para el buen desempeño de las Instituciones signatarias.

ARTÍCULO 33: Las Instituciones signatarias se comprometen a mantener por medio de OPES, un estudio de costos de carreras, de egresados y de operación de sus unidades académicas que permita sustentar la planificación y la evaluación de los recursos asignados a ellas.

ARTÍCULO 34: Los fondos destinados a cubrir el funcionamiento de los programas docentes se asignarán en función de la población estudiantil, del costo total de su atención, y del valor científico, económico y social de esos programas.

EL CONARE estará facultado para hacer ajustes moderados en el caso de costos de operación inconvenientemente bajos o inconvenientemente altos, a efecto de que no quede premiada ni la mediocridad ni la ineficiencia.

ARTÍCULO 35: Los fondos destinados a cubrir el funcionamiento de los programas de investigación y de extensión o acción social, vigentes o en proyecto, se asignarán en función de su valor científico, y su utilidad social, nacional o regional.

ARTÍCULO 36: El financiamiento de la administración y de los programas de construcción y de adquisición de equipo, dependerá de la aprobación de los programas sustantivos correspondientes, consignados en el PLANES.

CAPÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 37: Las Instituciones signatarias convienen en establecer una política general de cooperación y de coordinación, y en particular, brindar servicios de apoyo común a toda la Educación Superior Universitaria Estatal. Esta política se llevará a cabo por medio de los órganos o procedimientos de coordinación a que se refiere el Artículo 3, inciso d), de este Convenio.

ARTÍCULO 38: Las actividades de investigación desarrolladas por las Instituciones signatarias serán objeto de coordinación con el propósito de establecer un sistema de investigación dentro de la Educación Superior Universitaria Estatal. Para este propósito las autoridades correspondientes integrarán un órgano coordinador, en el cual podrán participar con carácter de invitados, representantes del CONICIT y de OFIPLAN2.

ARTÍCULO 39: Se coordinarán las actividades de extensión o acción social desarrolladas por las Instituciones signatarias; para lo cual las autoridades correspondientes integrarán un órgano coordinador.

ARTÍCULO 40: Las Instituciones signatarias se comprometen a que existan bases salariales, procedimientos de evaluación e incentivos similares, en sus regímenes de salarios y de escalafón.

ARTÍCULO 41: Ningún servidor de las Instituciones signatarias podrá desempeñar otro puesto con superposición horaria, ni trabajar en Instituciones Estatales más de tiempo y medio. La violación de lo aquí dispuesto será justa causa de despido del servidor, si dentro del término que se conceda para que se regularice su situación, no lo hiciere. (Ver "Reglamento del Artículo 41 del Convenio de Coordinación De La Educación Superior Universitaria Estatal" en Costa Rica).

TRANSITORIO 1: La Institución cuyo Rector es el actual Presidente del CONARE continuará en la presidencia hasta completar el período de un año para el que fue nombrado.

TRANSITORIO 2: El Cuerpo Colegiado Superior de cada Institución signataria deberá nombrar su representante al CONARE Ampliado en un plazo de 30 días después de la aprobación de este convenio.

En fe de todo lo anterior, firmamos en San José a los veinte días del mes de abril de mil novecientos ochenta y dos.

Dr. Fernando Durán Ayanegui,
Rector
Universidad de Costa Rica

Dr. Alfio Piva Mesén,
Rector
Universidad Nacional

Ing. Vidal Quirós Berrocal,
Rector
Instituto Tecnológico de Costa Rica

Dr. Chester J. Zelaya Goodman
Rector
Universidad Estatal a Distancia

Este convenio fue ratificado por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica en las sesiones Nos. 2885 y 2887, del 30 de marzo de 1982 y 13 de abril de 1982, respectivamente; por el Consejo Director del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su sesión N.º 1070 del 1.º de abril de 1982; por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional en su sesión N.º 584 del 1º de abril de 1982, y por la Junta Universitaria de la Universidad Estatal a Distancia en la sesión N.º 343-82 del 11 de marzo de 1982.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
41	3390-17	29/07/1987	23-1987, 21/08/1987

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 30 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

(Ratificado por el Consejo Universitario en sesión 3115-04, 29/08/1984. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 09-84, 11/09/1984. De conformidad con la sesión 3374-08, 13/05/1987, se publica nuevamente en el Alcance a La Gaceta Universitaria 05-87, 10/07/1987)

ARTÍCULO 01. Las Instituciones miembros del Consejo Nacional de Rectores ejercerán la autorización que sus leyes constitutivas les confieren para reconocer y equiparar títulos y grados, extendidos por instituciones extranjeras de educación superior, de acuerdo con las siguientes disposiciones interpretativas del artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTÍCULO 02. Se entiende por reconocimiento de un grado o de un título, extendido por una institución de Educación Superior extranjera, el acto mediante el cual una de las instituciones miembros del CONARE acepta la autenticidad de dicho grado o de dicho título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de dar fe, mediante certificación o constancia, de la existencia del documento que lo acredita.

ARTÍCULO 03. Se entiende por equiparación el acto mediante el cual una de las instituciones miembros del CONARE declara que el título o el grado, reconocido, equivale a un determinado título que ella misma confiere o a un grado de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTÍCULO 04. Tanto el reconocimiento como la equiparación se pueden referir al título, al grado o a ambos.

ARTÍCULO 05. En todos los casos de reconocimiento y de equiparación de un título -y aun cuando sólo proceda el reconocimiento y no la equiparación de éste, por no darse en la Institución que extiende el reconocimiento la disciplina que el título define-, debe necesariamente asignarse al reconocimiento o a la equiparación del título, el grado académico, ya sea por vía de reconocimiento o bien de equiparación con alguno de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal (Diplomado, Bachillerato, Licenciatura, Especialista, Maestría o Doctorado).

ARTÍCULO 06. Todas las solicitudes de reconocimiento y de equiparación deberán ser presentadas por los interesados ante la oficina que para ese fin se establecerá en OPES. Dicha oficina dependerá directamente del Director de OPES y actuará de acuerdo con las instrucciones que le den, en sus ámbitos respectivos, el CONARE y la Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones del CONARE.

ARTÍCULO 07. La Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones estará integrada por un representante de cada una de las instituciones miembros del CONARE y por el Director de OPES.

ARTÍCULO 08. Son funciones de la Comisión:

- a. Decidir, en cada caso, cuál institución tramitará la solicitud de reconocimiento o de equiparación.
- b. Vigilar el correcto funcionamiento de la Oficina de Reconocimientos y Equiparaciones de Títulos y Grados.
- c. Recomendar al CONARE el monto de los derechos a cobrar por el trámite de reconocimientos y de equiparación de grados y títulos. Dicho monto deberá revisarse cada dos años por lo menos.

ARTÍCULO 09. En los casos de pregrado y grado, cualquiera de las instituciones signatarias podrá ser encargada para tramitar el reconocimiento o la equiparación si en ella se da, con el pregrado o el grado que se interesa, la disciplina correspondiente.

Si esas circunstancias se dieran en varias instituciones, el interesado podrá indicar la que él prefiera para el trámite. Cuando la disciplina no exista en ninguna institución, corresponderá su trámite a la institución que tenga un programa con mayor afinidad.

ARTÍCULO 10. Para los títulos y diplomas de posgrado, el reconocimiento corresponderá tramitarlo a la institución que tenga el programa de posgrado más afín, salvo que la disciplina exista en una sola de las instituciones miembros del CONARE, con un grado terminal al menos de Licenciatura, en cuyo caso el trámite se encargará a ésta.

ARTÍCULO 11. Los casos que no pudieran ser resueltos por la Comisión y los que fueren por mayoría, en virtud del voto del Director de OPES, serán sometidos a consideración del CONARE.

ARTÍCULO 12. La Oficina de Reconocimiento y Equiparaciones será la encargada de recibir las solicitudes y de prevenir que se complete en su caso, el expediente de cada interesado, para remitirlo a la Oficina de Registro -o su homóloga-, de la institución encargada de tramitarlo según la decisión de la Comisión.

Al interesado se le comunicará la designación de la institución tramitadora para que apersona ante ella para todo efecto legal.

ARTÍCULO 13. Cada institución miembro del CONARE establecerá su propio procedimiento interno para el trámite de reconocimientos y de equiparaciones. Sin embargo, los requisitos documentales que se exigirán en todas ellas serán los mismos, para lo cual se ajustarán a lo que al respecto establezca la legislación aplicable. De cada resolución final, una vez que esté firme, deberá enviarse copia a la Oficina de Reconocimientos y Equiparaciones de OPES.

ARTÍCULO 14. El CONARE fijará la repartición porcentual de los derechos, -devengados por reconocimiento y equiparaciones-, entre OPES y las instituciones tramitadoras.

TRANSITORIO

Una vez establecido el órgano coordinador del programa único de estudios de posgrado del CONARE terminarán las funciones -que aquí se le dan a la Comisión en cuanto a posgrado. Mientras tanto, la Comisión, en caso de duda, consultará, de preferencia, al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica, por medio de la Oficina de Registro de esa misma institución. El CONARE, a petición de una de las instituciones miembros, podrá señalar en cuáles disciplinas específicas se debe dar otra preferencia (verbigracia, posgrados en Veterinaria, cuya tramitación deberá encargarse a la Universidad Nacional).

En fe de lo anterior, firmamos en San José, a los diecinueve días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y seis.

Dr. Fernando Durán Ayanegui
Rector

Universidad de Costa Rica

Dr. Carlos Araya Pochet
Rector

Universidad Nacional

Arq. Roberto Villalobos Ardón
Rector

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Dr. Celedonio Ramírez Ramírez
Rector

Universidad Estatal a Distancia

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición (Aprobadas por CONARE y la UCR.)

Artículo	Sesión y Fecha	Sesion y Fecha	Gaceta UCR
	CONARE	C.U., UCR	
03	86-26, 19/08/1986	3339-08, 27/11/1986	42-1986, 09/12/1986
04	86-26, 19/08/1986	3339-08, 27/11/1986	42-1986, 09/12/1986

05 (*)	86-26, 19/08/1986	3339-08, 27/11/1986	42-1986, 09/12/1986
--------	-------------------	---------------------	---------------------

(*) La numeración del articulado del reglamento se aumentó en un dígito a partir del artículo 5 (1986).

NOTAS:

- La UNA remite el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en el artículo quinto, inciso IV, del acta 2125, mediante el cual ratifica la propuesta de modificación al artículo 5 del Reglamento del Artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria, presentado por CONARE que dice:

“ARTICULO 5 En todos los casos de reconocimiento de un diploma se deberá equiparar el grado académico con alguno de los previstos en el convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

Cuando la equiparación del título no proceda, por no ser este equivalente a ninguno de los que la Universidad confiera, deberá indicarse el área de acción profesional a que se refieran los estudios realizados”. Acuerdo Firme. (Fuente: Informes de Dirección de sesión 4454-02b) del 22/06/1999).

- **La UNED** presenta una propuesta de modificación al artículo 5, en 1999, para que se lea de la siguiente manera:

“En todos los casos de reconocimiento de un diploma se deberá equiparar el grado académico con alguna de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Estatal.

Cuando la equiparación del título no proceda, por no ser éste equivalente a ninguno de los que la Universidad confiera, deberá indicarse el área de acción profesional a que se refieran los estudios realizados”. (Fuente: Informes de Dirección de sesión 4501-03c) del 23/11/1999)

Esta propuesta no ha sido ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica.

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 41 DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL

(Ratificado en sesión 3390-17, 29 /07/1987.

Publicado en La Gaceta Universitaria 23-87, 21/08/1987))

ARTÍCULO 41. *“Ningún servidor de las instituciones signatarias podrá desempeñar otro puesto con superposición horaria, ni trabajar en Instituciones Estatales más de tiempo y medio. La violación de lo aquí dispuesto será justa causa de despido del servidor, si dentro del término que se conceda para que regularice su situación, no lo hiciera”.*

Primero: Para los efectos del artículo cuarenta y uno del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria en Costa Rica, un tiempo y medio, en ningún caso podrá exceder de sesenta y seis horas reloj semanales.

Segundo: La prohibición del artículo cuarenta y uno del Convenio se entenderá sin perjuicio de los derechos adquiridos que pudieran existir.

Tercero: Los funcionarios y las funcionarias de las instituciones signatarias, cuyo contrato lo sea con jornada de trabajo y horario determinados, deberán declarar, en forma jurada, el tipo de trabajo, con indicación de su jornada y el respectivo horario que desempeña en la Universidad de Costa Rica, así como otro tipo de trabajo, su jornada y el respectivo horario que desempeñen en otras instituciones estatales y entidades privadas.

La obligación anterior deberá cumplirse por todo el personal universitario que desempeñe un puesto docente o administrativo cuya categoría sea profesional o superior. La declaración se hará anualmente, salvo que se presenten cambios de jornada y horario, en cuyo caso se deberá hacer la declaración correspondiente.

El superior jerárquico de la unidad académica o administrativa deberá verificar que, de conformidad con las jornadas y los horarios declarados, no exista superposición horaria y dar el trámite correspondiente. Lo anterior deberá hacerse en una sola declaración.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de llevar un registro histórico de la información declarada por cada funcionario y funcionaria en relación con la jornada y horario, y brindar informes a las autoridades competentes cuando así lo soliciten..

Cuarto: Los funcionarios y los empleados deberán igualmente informar, en forma jurada y en su caso, de todo cambio que modifique la situación ya declarada, dentro de los quince días siguientes a aquel en que éste se produjere.

Quinto: La omisión de las declaraciones, dentro del plazo que la Institución otorgue para ello, en su caso, o dentro del plazo del artículo anterior, y la falsedad que se cometiere en ellas, serán consideradas como falta grave al contrato de trabajo, al igual que laborar más de un

tiempo y medio sumados sus compromisos laborales, en instituciones estatales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 1 del artículo ochenta y uno del Código de Trabajo.

Sexto: El cumplimiento de lo anterior, en cada Institución signataria, deberá verificarlo, semestralmente, el Contralor de ella -o su equivalente- quien deberá informar del resultado a la oficina respectiva, para lo que corresponda.

Sétimo: Para verificar el cumplimiento de este Reglamento, la información de todos los horarios de los servidores de las Instituciones signatarias se centralizará, en cada una de ellas, en una oficina determinada. La información del horario asignado a cada servidor, deberá estar suscrita por el interesado y por los superiores, obligados a ello, en su caso.

Octavo: Las Instituciones firmantes del Convenio harán que toda la información sobre horarios de sus correspondientes servidores, se incluya en algún programa, en su Centro de Cómputo, procurando que todos los programas sean compatibles entre sí, para poder tener acceso a esa información en forma interinstitucional.

Noveno: Rige a partir de su publicación.

Ciudad universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
Tercero	5706-03	14/03/2013	6-2013, 27/05/2013

Este Reglamento fue ratificado por:

- Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en sesión 1427 del 3 de marzo de 1988
- Consejo Universitario de la Universidad Nacional, en sesión 1058 del 16 de julio de 1987
- Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia, en sesión 704 del 11 de noviembre de 1987.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y FIRMA Y DIVULGACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES¹

(Aprobado en Sesión 6236-08, 08/11/2018. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 22-2018,28/11/2018).

CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. Toda actividad mediante la cual la Universidad de Costa Rica adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquiera otra índole, que así lo amerite, deberá ser formalizada por medio de un acuerdo o convenio.

ARTÍCULO 2. De conformidad con el artículo 40, inciso ñ), del *Estatuto Orgánico*, es potestad exclusiva del rector o de la rectora firmar los convenios y acuerdos, su renovación o derogatoria, así como cualquier otro acuerdo o convenio específico conexas.

ARTÍCULO 3. Las unidades académicas y oficinas que propongan la firma de convenios o acuerdos, deberán justificar, ante el rector o la rectora, los beneficios sustantivos que se derivarán de estos, así como, cuando sea pertinente, las implicaciones financieras para la Institución.

ARTÍCULO 4. Como requisito previo a la firma, todos los convenios y acuerdos deberán ser objeto de consulta a las unidades académicas, cuando corresponda, y de revisión por parte de las oficinas técnicas competentes. En el caso de los convenios y acuerdos con universidades o instituciones del extranjero, esa revisión y gestión compete llevarla a cabo, en primera instancia, a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).

ARTÍCULO 5. Para la firma de convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales con entidades incorporadas al Consejo Nacional de Rectores (CONARE), la Universidad de Costa Rica deberá ajustarse en todos sus extremos a las disposiciones pertinentes que contiene la presente normativa.

¹ Reglamentos anteriores derogados:

- a) “*Normas para la Firma y Divulgación de Tratados y Convenios de la Universidad de Costa Rica con otras Instituciones*” aprobado en sesión 3093-02 del 30/05/1984 (Derogado con la publicación de las normas aprobadas en Sesión 4586-03).
- b). “*Normas generales para la firma y divulgación de convenios y acuerdos con otras instituciones*”, aprobado en Sesión 4586-03, del 18/10/2000 (Derogado con la publicación del reglamento vigente aprobado en Sesión 6236-08).

ARTÍCULO 6. El periodo de vigencia de todo acuerdo o convenio no deberá superar el plazo de cinco años. En casos excepcionales, podrá estipularse un plazo mayor cuando medie una justificación sustantiva al efecto y sea de conveniencia institucional.

ARTÍCULO 7. Todo acuerdo o convenio tendrá una instancia coordinadora, designada previa consulta a las unidades operativas y de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 8. En el texto de todo acuerdo o convenio deberá existir una definición clara de los derechos y obligaciones que adquiere la Institución, de sus objetivos, los cuales deberán ser susceptibles de evaluación, así como de los mecanismos que le permitan a la Universidad de Costa Rica ejercer un control sobre su gestión.

ARTÍCULO 9. Los convenios o acuerdos que firme la Institución, que permita a terceros la utilización de sus bienes inmuebles o la construcción en ellos, deberán ajustarse en todos sus extremos al *Reglamento que regula la concesión a terceros de la autorización para realizar obras en inmuebles de la Universidad*.

ARTÍCULO 10. En los convenios y acuerdos que firme la Universidad de Costa Rica se deberá incluir una cláusula en la que se especifique la instancia que asumirá la propiedad de los bienes tangibles o intangibles que se adquieran al amparo del convenio o acuerdo.

ARTÍCULO 11. En los convenios o acuerdos en los que se requiera para su ejecución la integración de comités o juntas administradoras, se deberá definir claramente su conformación, vigencia y funciones.

ARTÍCULO 12. La administración de los recursos financieros que perciba la Universidad de Costa Rica en el marco de los convenios y acuerdos, deberá realizarse, cuando corresponda, de conformidad con los mecanismos establecidos en el *Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo*, así como cualquier otro cuerpo normativo aplicable en el momento de la firma o suscripción del convenio. En los convenios o acuerdos en que la administración de los recursos financieros por parte de la Universidad de Costa Rica se lleve a cabo por otros medios, deberá existir una contabilidad formal y se acatarán las obligaciones laborales y tributarias por parte del ente correspondiente.

ARTÍCULO 13. Cuando la Universidad de Costa Rica reciba transferencias financieras en virtud de un acuerdo o convenio, con el propósito exclusivo de realizar pagos o liquidaciones a terceros o cancelar gastos de manutención o estudio, se aplicarán los criterios que para tales efectos siga la Oficina de Administración Financiera o los mecanismos estipulados en el acuerdo o convenio.

ARTÍCULO 14. El Consejo Universitario, la Rectoría o la Vicerrectoría correspondiente, en el momento en que lo consideren conveniente y de acuerdo con sus planes de trabajo, pueden realizar estudios o auditorías sobre el funcionamiento de cada uno de los convenios y acuerdos y hacer las recomendaciones pertinentes, independientemente del mecanismo administrativo utilizado para la ejecución del acuerdo o convenio.

ARTÍCULO 15. Cada año, a partir de la fecha de firma, las instancias coordinadoras deberán presentar ante la Rectoría informes anuales sobre las actividades desarrolladas al amparo de los respectivos convenios y acuerdos. Igualmente, deberán presentar los demás informes que se establezcan en el acuerdo o convenio, o que sean solicitados por las autoridades universitarias dentro del ámbito de la competencia de estas.

ARTÍCULO 16. Al finalizar la vigencia de todo acuerdo o convenio, la unidad responsable deberá presentar, ante el rector o la rectora, una evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y del beneficio institucional, así como del eventual beneficio para el país. Antes de aprobarse cualquier prórroga del acuerdo o convenio, la Administración deberá valorar el cumplimiento de los objetivos y del beneficio institucional y nacional.

ARTÍCULO 17. Las gestiones para las prórrogas de convenios o acuerdos deberán realizarse al menos tres meses antes de su finalización, e incluirán la evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y del beneficio institucional y nacional a que hace referencia el artículo anterior del presente reglamento.

ARTÍCULO 18. Para justificar la prórroga de un acuerdo o convenio, podrá tomarse en consideración la conveniencia para la Universidad de Costa Rica de mantener un canal de vinculación interinstitucional formal, independientemente de si, al momento de la conclusión del plazo, no se ha realizado ninguna actividad específica al amparo del documento.

ARTÍCULO 19. La prórroga de todo acuerdo o convenio se deberá establecer por escrito. No será admisible ninguna estipulación que señale las prórrogas automáticas del convenio o acuerdo.

ARTÍCULO 20. Al inicio de cada año académico, el rector o la rectora deberá presentar ante el Consejo Universitario un informe sobre todos los convenios y acuerdos que haya firmado en el año académico anterior, el cual divulgará en la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 21. La Rectoría deberá tener un registro de todos los convenios y acuerdos vigentes y mantendrá en la red electrónica institucional la información actualizada sobre estos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ARTÍCULO 22. Los convenios y acuerdos de cooperación internacional que firme la Universidad de Costa Rica deberán tener como fin el fortalecimiento académico de la Institución.

ARTÍCULO 23. Toda actividad de carácter académico que realice la Universidad de Costa Rica, de común acuerdo con universidades o instituciones del extranjero, en las que se adquieran obligaciones o derechos, y que lo ameriten, deberá formalizarse mediante la firma

de un acuerdo o convenio, donde se establezcan las condiciones de cada actividad. Se deberán establecer los fines de cada actividad, mediante los cuales se demuestre el beneficio que derivará para la Institución.

ARTÍCULO 24. Los convenios o acuerdos que firme la Universidad de Costa Rica, para el establecimiento de relaciones académicas internacionales, podrán ser de carácter general o específico.

ARTÍCULO 25. Los convenios o acuerdos de carácter general constituyen expresiones formales de intención para la participación en distintas actividades de cooperación académica.

ARTÍCULO 26. Los convenios o acuerdos de carácter específico, mediante los cuales la Universidad de Costa Rica reciba beneficios y adquiera obligaciones o responsabilidades de carácter académico, científico o cultural, deberán especificar tanto los objetivos que se persiguen, como las implicaciones legales y financieras para la Institución.

ARTÍCULO 27. En lo que corresponde al intercambio de estudiantes, la Institución podrá conceder al estudiantado visitante la exoneración de tasas que puedan ser eximibles, siempre y cuando haya reciprocidad (intercambio uno-a-uno, o variantes de esta proporción) en los beneficios para los estudiantes de la Universidad de Costa Rica en la universidad contraparte.

ARTÍCULO 28. Para la selección del estudiantado que participe de los programas de intercambio, entre otros aspectos, se valorará: promedio ponderado, motivación, cartas de recomendación, idioma requerido, avance en el plan de estudios, participación en actividades extracurriculares y requerimientos de la institución contraparte. La OAIICE podrá solicitar requisitos adicionales en caso de programas de intercambio que incluyan apoyos financieros por parte de la Universidad de Costa Rica o de la institución contraparte.

ARTÍCULO 29. Los procedimientos correspondientes a lo regulado en este reglamento serán propuestos por la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y aprobados por la Rectoría, por medio de una resolución, considerando principios de flexibilización y simplificación de procesos.

VIGENCIA: Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria* y deroga las *Normas generales para la firma y divulgación de convenios y acuerdos con otras instituciones*, aprobadas en la sesión N.º 4586, artículo 3, del 18 de octubre del 2000, y publicadas en *La Gaceta Universitaria* N.º 24-2000, del 7 de noviembre del 2000.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

REGLAMENTO DE LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en Sesión 5972-02 del 17/03/2016. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2016 del 05/04/2016. Reforma parcial aprobada en la Sesión 6243-08 del 04/12/2018. Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018 del 13/12/2018)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

Este reglamento establece las disposiciones generales que regulan los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, difusión y divulgación de la investigación en la Universidad de Costa Rica, así como las funciones, obligaciones y responsabilidades de las instancias universitarias, del personal universitario y de quienes participen en los programas, los proyectos y en las actividades de apoyo a la investigación, inscritos en la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Todo programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación que se desarrolle en la Universidad de Costa Rica está sujeto a las disposiciones establecidas en este reglamento, independientemente de la fuente de financiamiento.

Queda excluida de la aplicación de estas disposiciones la investigación que realice la población estudiantil, mediante su trabajo final de graduación, sea en grado como en posgrado, la cual se regula por los reglamentos específicos.

ARTÍCULO 3. Propósitos del Reglamento

Las acciones institucionales tuteladas en este reglamento deben:

- a) Incentivar la investigación de excelencia y su relación con las problemáticas relacionadas con el desarrollo humano de l país.
- b) Favorecer los procesos de internacionalización de los resultados de la investigación y la conformación de redes académicas colaborativas en la Universidad.
- c) Fomentar la cooperación y el trabajo conjunto entre las unidades académicas, las unidades académicas de investigación, estaciones experimentales, unidades especiales de investigación y el Sistema de Estudios de Posgrado, mediante la articulación de los programas, proyectos y las actividades de apoyo a la investigación.
- d) Fomentar la creación, invención e innovación en todas las áreas del conocimiento y en los diversos campos del quehacer institucional.
- e) Estimular el desarrollo de programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación con carácter multidisciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario, sin dejar de impulsar aquellos de carácter disciplinario.

- f) Articular la investigación con la docencia y la acción social e incentivar los procesos institucionales de generación de conocimientos, al igual que de difusión y de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas.
- g) Facilitar la colaboración y el establecimiento de alianzas académicas estratégicas interinstitucionales, sea con organizaciones nacionales o internacionales, de manera que se propicie el desarrollo de investigaciones conjuntas, el intercambio tecnológico y de conocimientos, de la misma forma que el financiamiento de los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.
- h) Fomentar en la comunidad universitaria las capacidades necesarias para la búsqueda de fondos que permitan financiar los programas, proyectos y las actividades de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Para la correcta interpretación y aplicabilidad de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Actividades de apoyo a la investigación:** Procesos académicos de trabajo o de discusión que se desarrollan durante un periodo determinado y contribuyen, directa o indirectamente, a la planificación, a la gestión y al mejoramiento de los programas y los proyectos de investigación, así como a la difusión y divulgación de sus resultados. Entre estas actividades se encuentran las revistas, los simposios, los congresos, las charlas, las mesas redondas, las jornadas de investigación, las ferias científicas, las actividades en redes o grupos colaborativos, las pasantías, y aquellas otras análogas que determine la Vicerrectoría de Investigación.
- b) **Centros de investigación:** Unidades académicas de investigación adscritas a la Vicerrectoría de Investigación, dedicadas a la producción sistemática de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, mediante el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, que promuevan la articulación con las otras actividades sustantivas de la Universidad.
- c) **Derogado.**
- d) **Estaciones experimentales:** Son unidades que cuentan con terrenos asignados e infraestructura para realizar investigación, lo mismo que con las condiciones para el desarrollo de experimentación y de transferencia tecnológica, a la vez que apoyan las labores de docencia, investigación y acción social de otras unidades académicas, unidades académicas de investigación o Sedes Regionales. Según su naturaleza, y por acuerdo del consejo asesor ampliado y el consejo científico de una estación experimental, estas deben pertenecer a una unidad académica o a varias de estas, y estar adscritas a la Vicerrectoría de Investigación.
- e) **Gestión de la investigación:** Proceso institucional relativo a la formulación, inscripción, ejecución, seguimiento, evaluación y fiscalización de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, así como de la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones, considerando las articulaciones internas y externas de la Institución.
- f) **Institutos de investigación:** Unidades académicas de investigación dedicadas a la producción sistemática de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, mediante el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, que promuevan la articulación con las otras actividades sustantivas. De acuerdo con su naturaleza, pueden pertenecer a una unidad académica o a varias

de estas, y estar adscritos a la Vicerrectoría de Investigación. Para efectos de la gestión de la investigación, los institutos de investigación deben coordinar directamente con la Vicerrectoría de Investigación.

- g) **Investigación:** Proceso sistemático de aplicación de un método científicamente reconocido y validado, formulado y diseñado para desarrollar o contribuir al conocimiento, mediante la obtención de datos, la generación de información relevante y fidedigna para la búsqueda de soluciones a problemas pertinentes, o mediante la prueba y evaluación de soluciones ofrecidas.
- h) **Persona investigadora asociada:** Persona que integra un grupo de investigación y que asume la responsabilidad subsidiaria de formular y ejecutar la investigación, difundir y divulgar sus resultados, y aquellas otras responsabilidades inherentes al desarrollo exitoso de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- i) **Persona investigadora colaboradora:** Persona sin relación laboral con la Universidad de Costa Rica, de reconocido mérito académico o experiencia profesional comprobada, que es invitada a formar parte de los grupos de investigación universitarios para contribuir en el desarrollo de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
Este tipo de colaboración exige investigar en concordancia con la normativa universitaria aplicable y de conformidad con los términos de la cooperación académica establecidos en el plan de colaboración acordado con la unidad en que se inscribe la investigación.
- j) **Persona investigadora principal:** Persona que, de manera individual o como parte de un grupo de investigación, tiene la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, la gestión académica y administrativa, al igual que rendir cuentas de las actividades de investigación realizadas, y de la difusión y divulgación de los resultados de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- k) **Derogado.**
- l) **Líneas de investigación específicas:** Orientaciones estratégicas de ámbitos de investigación establecidas por las unidades académicas, las unidades académicas de investigación o estaciones experimentales y que guardan concordancia con las políticas institucionales, permitiendo el desarrollo, la coordinación y la articulación de los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación.
- m) **Programa de investigación:** Forma de organización académico-administrativa y conceptual que aglutina bajo un mismo eje temático diversos proyectos de investigación o actividades de apoyo a la investigación, con la finalidad de comprender, explicar o brindar soluciones integrales a un campo específico del conocimiento o problema central de estudio. Mencionado como programa en este reglamento.
- n) **Propiedad intelectual:** Es el reconocimiento de un derecho particular en favor de un autor o una autora o creador o creadora u otras personas titulares de derechos, sobre las obras del intelecto o del espíritu humano.
- ñ) **Proyecto de investigación:** Forma de organización de las actividades académicas que permite determinar el conjunto de acciones mediante las cuales se planifica la investigación y las gestiones administrativas requeridas para la formulación, la ejecución, la obtención de datos, la difusión y divulgación de los resultados de la investigación, al igual que la rendición de cuentas del proceso. Mencionado como proyecto en este reglamento.

- o) Redes académicas de investigación:** Modalidad de asociación que articula el trabajo colectivo de las personas investigadoras, o bien entre instituciones, cuya finalidad es colaborar y aportar conocimientos, habilidades y capacidades para el análisis, discusión y resolución de desafíos comunes en cualquier campo de conocimiento. Estas pueden tener un carácter institucional, nacional o internacional y pueden ser formalizadas mediante convenios, según el criterio de las autoridades competentes.
- p) Unidad de apoyo a la investigación:** Son estructuras organizativas de carácter académico, creadas por la Vicerrectoría de Investigación, cuya función es brindar servicios y proveer su personal, infraestructura, equipos, materiales, entre otros, para apoyar los procesos investigativos de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que se inscriben en las unidades académicas, unidades académicas de investigación o estaciones experimentales.
- q) Unidad especial de la investigación:** Son estructuras organizativas académicas de coordinación o investigación, creadas por el Consejo Universitario y adscritas a la Vicerrectoría de Investigación, cuyo propósito es contribuir con las actividades sustantivas de investigación, docencia, acción social, del mismo modo que con la gestión administrativa, que desarrollan las instancias universitarias que el Órgano Colegiado determine en el acuerdo de creación.

ARTÍCULO 5. Organización de la investigación

La investigación en la Universidad de Costa Rica es coordinada y supervisada por la Vicerrectoría de Investigación, y está organizada en líneas de investigación específicas, que orientan el desarrollo de los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación.

Los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación se pueden desarrollar de manera individual o colectiva, como parte de las labores sustantivas de las unidades académicas, unidades académicas de investigación y estaciones experimentales.

Todas las unidades que realicen investigación podrán coordinar sus actividades, entre sí o con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, siempre en apego a los fines y propósitos establecidos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las políticas institucionales y la normativa nacional que resulte aplicable.

ARTÍCULO 6. Financiamiento de la investigación

Las fuentes para el financiamiento de las investigaciones que se realicen en la Universidad de Costa Rica son las siguientes:

- a) La partida global del presupuesto ordinario y aquellas que provengan de sus modificaciones extraordinarias.
- b) Los ingresos provenientes del vínculo remunerado con el sector externo y el fondo de desarrollo institucional.

La Vicerrectoría de Investigación aprueba el financiamiento de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa universitaria en materia presupuestaria.

Además, debe desarrollar las gestiones pertinentes para atraer fondos externos para el financiamiento de la investigación, de manera que se puedan incrementar los recursos institucionales dedicados a financiar los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.

Las personas que dirigen las unidades académicas pueden dedicar recursos adicionales del presupuesto ordinario o del vínculo externo remunerado para financiar investigaciones propias de sus unidades o en coordinación con otras dependencias universitarias; además, coadyuvarán en la búsqueda de fondos externos para el financiamiento de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 7. Propuestas de investigación financiadas con fondos externos

En el desarrollo de todo programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación que resulte de la vinculación y de la cooperación externa, tanto nacional como extranjera, las autoridades institucionales competentes, junto con las personas responsables de su ejecución, deben establecer las obligaciones y las responsabilidades de las contrapartes en el convenio o contrato que les da origen, incluidas aquellas que permitan salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de la Universidad y de quienes realizan la investigación.

ARTÍCULO 8. Seguimiento conjunto de las actividades sustantivas en las propuestas de investigación

En las propuestas de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que incorporen componentes relacionados con otras áreas sustantivas del quehacer universitario, los consejos científicos o las direcciones de unidades académicas, una vez aprobadas, deben elevarlas ante la Vicerrectoría de Investigación y especificar cuál otra vicerrectoría está relacionada con la propuesta de investigación. Una vez que la Vicerrectoría de Investigación ratifique e inscriba la propuesta, debe informar a las otras vicerrectorías sobre aquellos componentes propios de su actividad sustantiva incorporados en el programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, para lo que corresponda.

La persona que ocupe el cargo de Rectoría debe establecer un procedimiento único, mediante la colaboración de las vicerrectorías, relacionado con el proceso de inscripción y seguimiento de este tipo de programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 9. Difusión y divulgación de resultados

La difusión y la divulgación científicas son actividades de comunicación reguladas por las directrices y políticas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación, sin perjuicio de las que puedan formular otros órganos universitarios en el ejercicio legítimo de sus competencias.

Las personas investigadoras, como parte de sus labores, deben divulgar entre la comunidad científica nacional e internacional los resultados y hallazgos de las investigaciones que realicen, siempre que cumplan con los estándares académicos institucionales y salvaguarden los derechos de propiedad intelectual inherentes a la Universidad, al igual que de terceras personas involucradas en la investigación.

La divulgación de sus obras literarias, artísticas o científicas debe ser objeto de la más amplia difusión pública en el repositorio institucional, y en otros repositorios de acceso abierto que, a criterio del autor o de la autora, garanticen la integridad de la obra, el reconocimiento de las autorías, al igual que el respeto a la integridad de los derechos reservados, según la licencia por la cual haya sido liberada la obra.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 10. Coordinación y supervisión institucional

La Vicerrectoría de Investigación coordina, promociona, estimula, supervisa, evalúa; además, debe dar seguimiento a la investigación en la Universidad de Costa Rica, independientemente del origen de los fondos para su financiamiento.

ARTÍCULO 11. Funciones de la Vicerrectoría de Investigación

Con respecto a la gestión de la investigación, las funciones de la Vicerrectoría de Investigación son las siguientes:

- a) Establecer acciones estratégicas para fortalecer los procesos de articulación entre los programas, proyectos y las actividades de apoyo a la investigación que se desarrollan en la Universidad.
- b) Ratificar la inscripción, ampliación, suspensión, terminación o el cierre de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación.
- c) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de la investigación para proponer acciones que permitan aprovechar las oportunidades de mejora, implementar mejores prácticas y la resolución de problemas que obstaculicen la actividad investigativa.
- d) Establecer las directrices, los instrumentos, los procedimientos, los indicadores, y los estándares académicos de excelencia para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y las actividades de apoyo a la investigación.
- e) Promover y coadyuvar en el intercambio, cooperación y el establecimiento de alianzas estratégicas con otras instituciones, nacionales e internacionales, que permitan el desarrollo conjunto de programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.
- f) Promover, apoyar y buscar financiamiento de actividades académicas que propicien el mejoramiento de las capacidades investigativas del personal universitario dedicado a la investigación, de la misma manera que destinar fondos concursables para incentivar programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación en aquellas áreas que considere prioritarias para el desarrollo del país, guardando un equilibrio equitativo en el apoyo hacia todas las áreas del conocimiento.
- g) Establecer y actualizar, semestralmente, un sistema institucional de divulgación e información sobre las líneas de investigación de las unidades que realizan actividades investigativas, los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación, de las personas investigadoras o cualquier otro aspecto que considere pertinente, relacionado con la actividad investigativa. Esta información debe estar disponible en el portal de la investigación y en los repositorios de acceso abierto de la Universidad, cuando corresponda.

- h) Asesorar acerca de los derechos de propiedad intelectual a las unidades académicas, a las unidades académicas de investigación, y a otras instancias institucionales, al igual que a las personas investigadoras. El asesoramiento debe brindarse en al menos los aspectos relacionados con la interpretación, aplicación y uso de instrumentos legales destinados a proteger la propiedad industrial y los derechos de autor derivados de la investigación, de la misma forma que en el campo de la gestión de tecnología y procesos de innovación, de acuerdo con las políticas y la normativa institucional en la materia, y las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a la Universidad.
- i) Proponer a la persona que ocupe el cargo de Rectoría o al Consejo Universitario, según corresponda, la promulgación, la modificación o la derogación de la reglamentación institucional relacionada con la investigación, previa consulta al Consejo de la Vicerrectoría.
- j) Definir los mecanismos institucionales de gestión de la investigación que permitan la articulación y la colaboración entre los programas, proyectos y las actividades de apoyo a la investigación que se realizan en la Universidad.
- k) Establecer mecanismos institucionales dirigidos a estimular la participación de la población estudiantil en los programas, proyectos y en las actividades de apoyo a la investigación que se desarrollan en la Universidad.
- l) Fortalecer una cultura científica que fomente la difusión, la divulgación y el reconocimiento de la ciencia, la tecnología y la innovación, como acervo social y cultural.
- m) Promover procesos de comunicación de la ciencia, la tecnología y la innovación, al igual que la elaboración de contenidos audiovisuales, multimediales o interactivos mediante las diversas plataformas de difusión que ofrece la tecnología, de manera que se favorezcan la divulgación de los resultados y los hallazgos de investigación.
- n) Ratificar la designación de quienes formarán parte de los consejos asesores, los consejos científicos y las comisiones de investigación, dentro de los quince días hábiles posteriores a esa designación.
- ñ) Cumplir con aquellas otras funciones establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 12. Funciones e integración del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación

El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* define las funciones generales e integración del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación. Además de las estipuladas en ese cuerpo normativo para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes funciones:

- a) Derogado.
- b) Crear, fusionar o eliminar unidades de apoyo a la investigación mediante un estudio que incluya aspectos académicos y financieros que permitan determinar la conveniencia institucional de crear la nueva unidad o modificar las estructuras existentes para dar apoyo a la investigación. La decisión de crear, fusionar o eliminar debe ser ratificada por la persona que ocupe el cargo de Rectoría mediante la resolución respectiva.
- c) Ratificar la designación de las personas que ocupan la dirección y subdirección de las unidades académicas de investigación, dentro de los quince días hábiles posteriores a esta designación. Quedan exentas aquellas designaciones de la dirección de la unidad

- que realice el Consejo Universitario al momento de su creación, y solo por esa única vez.
- d) Analizar las propuestas reglamentarias de los institutos y centros de investigación, estaciones experimentales, unidades especiales de investigación y unidades de apoyo a la investigación y evaluar que cumplan con lo dispuesto por la normativa universitaria antes de remitirlas a aprobación y promulgación por parte de la persona que ocupe el cargo de Rectoría.
 - e) Designar a la persona que representa a la Vicerrectoría de Investigación ante el consejo asesor de los centros de investigación o las estaciones experimentales, y de las unidades especiales de investigación cuando corresponda.

ARTÍCULO 13. Apoyo a trabajos finales de graduación

La Vicerrectoría de Investigación puede brindar apoyo institucional al estudiantado de grado y posgrado en el desarrollo de su trabajo final de graduación, siempre que la propuesta esté asociada a un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, previamente inscritos en esa Vicerrectoría.

La Vicerrectoría de Investigación debe establecer el tipo de apoyo que se otorga, los mecanismos y los procedimientos para dicho otorgamiento, el seguimiento, la fiscalización y el cumplimiento a satisfacción de la investigación; además, cuando corresponda, debe definir las disposiciones para salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.

CAPÍTULO III

UNIDADES ACADÉMICAS DE LA INVESTIGACIÓN, ESTACIONES EXPERIMENTALES, UNIDADES ESPECIALES DE LA INVESTIGACIÓN Y UNIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 14. Organización de los institutos y centros de investigación, y estaciones experimentales

Los institutos y centros de investigación, al igual que las estaciones experimentales, tendrán un consejo asesor, un consejo científico y una dirección. La estructura organizativa, sus funciones y demás aspectos de organización son establecidos en el reglamento específico que promulga la persona que ocupe el cargo de Rectoría, de conformidad con este reglamento y los *Lineamientos para la emisión de normativa institucional*, aprobados por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 15. Funciones de los institutos y centros de investigación y de las estaciones experimentales

Los institutos y los centros de investigación y las estaciones experimentales deben:

- a) Desarrollar e impulsar la investigación científica, humanista, artística y tecnológica de excelencia.

- b) Articular la investigación con la docencia en las unidades académicas afines, tanto en el grado como en el posgrado, y procurar la participación del estudiantado en las investigaciones, mediante la coordinación con las unidades académicas en lo que corresponda.
- c) Articular la investigación con el desarrollo de programas, proyectos o actividades, tanto de acción social como de docencia.
- d) Priorizar el cumplimiento de los fines y propósitos de la Universidad y del desarrollo académico de la unidad por sobre las actividades del vínculo externo remunerado.
- e) Priorizar el uso de los ingresos económicos producto del vínculo remunerado hacia la inversión y fortalecimiento de las labores sustantivas del instituto, del centro de investigación o la estación experimental.

ARTÍCULO 16. Integración de los institutos y centros de investigación y de las estaciones experimentales

Las unidades académicas de investigación y las estaciones experimentales están integradas de la siguiente manera:

- a) Personal investigador adscrito: Son las personas investigadoras que desarrollan al menos un programa, proyecto, o actividad de apoyo a la investigación, al igual que actividades de acción social, vigentes y aprobados por el consejo científico. En el caso de aquellas personas cuya plaza pertenece a la relación de puestos de una escuela, facultad o unidad administrativa, deben contar con la autorización correspondiente de la carga académica o la jornada laboral que se les asigne en investigación para adscribirse a la unidad.
El consejo científico puede adscribir a personas noveles que formen parte de los procesos de relevo generacional, establecidos por las unidades académicas de investigación. Además, podrá adscribirse a aquellas personas designadas *ad honorem* o en condición de emeritazgo, quienes deben cumplir lo estipulado en el plan de colaboración acordado con quien dirige la unidad.
- b) Personal investigador visitante: Personas que laboran en otras organizaciones, nacionales o extranjeras y que, por solicitud propia o por invitación expresa de la unidad interesada, y para efectos de este reglamento, son designadas como personas investigadoras colaboradoras en un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, durante un periodo definido y previa autorización del consejo científico. Cuando el tipo de colaboración lo requiera, estas personas deben firmar un acuerdo con la Universidad y adquirir un seguro de médico, así como de repatriación de restos que las cubra en caso de accidente, enfermedad u otra eventualidad durante su estancia en la Universidad. Para ello, quien dirige la unidad debe consultar el criterio técnico de la Vicerrectoría de Investigación, de manera que se defina el tipo de formalización y los requisitos necesarios.
- c) Personal administrativo: Está constituido por todas las personas nombradas en puestos administrativos y técnicos del instituto, centro o estación experimental, que coadyuvan en las actividades complementarias a la investigación y acción social.
- d) Estudiantado: Son las personas estudiantes de grado, posgrado o visitantes que participan y contribuyen como parte de su proceso formativo en un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, inscrito en la unidad. En todos los casos, debe establecerse el carácter de la participación, las obligaciones, responsabilidades y

derechos de las partes involucradas en la investigación. Para ello, quien dirige la unidad debe consultar, en primera instancia, a la Vicerrectoría de Investigación, y de requerirse, a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, de manera que se defina el tipo de formalización necesaria.

El personal investigador adscrito y el estudiantado de la Universidad son cubiertos por los seguros institucionales, mientras que en el caso de las personas colaboradoras y estudiantes visitantes, cuando se requiera, deben adquirir un seguro médico, así como de repatriación de restos, de manera que estén cubiertos en caso de accidente, enfermedad u otra eventualidad durante su estancia en la Universidad.

Las funciones, obligaciones y responsabilidades particulares de estas personas deben establecerse en los reglamentos específicos de cada instituto, centro, estación experimental, y se aplicará lo que corresponda en el caso de las unidades especiales de investigación o unidades de apoyo a la investigación.

Artículo 16 bis. Criterios para la selección de personas investigadoras

El consejo científico debe seleccionar al personal investigador adscrito y personal visitante en el instituto, el centro o la estación experimental, considerando al menos los siguientes criterios:

- a) La persona debe poseer el grado académico de doctorado o maestría; solamente en casos muy calificados se puede adscribir a personas investigadoras en otras condiciones.
- b) Valorar la producción científica, experiencia en investigación o idoneidad comprobada de las personas proponentes, al igual que aquellos otros criterios académicos que defina, previamente, el consejo científico, y el reglamento específico de la unidad.
- c) El programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación por desarrollar cumple con los criterios de excelencia académica y de pertinencia requeridos por el instituto, centro o estación experimental.
- d) Afinidad de los intereses de las personas investigadoras y de los objetivos de la propuesta presentada, con las líneas de investigación y los objetivos del instituto, centro o estación experimental.

ARTÍCULO 17. Consejo asesor

El consejo asesor es el órgano encargado de establecer las directrices generales en los institutos, los centros y las estaciones experimentales. Este se reúne ordinariamente al menos tres veces al año, y extraordinariamente cuando así se requiera, por parte de la persona que dirige la unidad o al menos tres de las personas que lo integran.

ARTÍCULO 18. Funciones del consejo asesor

El consejo asesor tiene las siguientes funciones:

- a) Decidir sobre las directrices y planes estratégicos, operativos y líneas de investigación específicas de la unidad, propuestas por el consejo científico.

- b) Promover programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que mejoren la capacidad, eficiencia y eficacia de la unidad para lograr su consecuente proyección en el ámbito docente y de acción social.
- c) Elegir, en una sesión del consejo asesor ampliado con el consejo científico, a la persona que ocupe el cargo de dirección, al igual que a quien ocupe la subdirección. Únicamente pueden votar en esta elección las personas que formen parte de régimen académico.
- d) Emitir directrices y conocer las evaluaciones periódicas que realiza la persona que dirige el instituto, centro o estación experimental.
- e) Conocer anualmente las evaluaciones que llevan a cabo las diferentes secciones o grupos que conforman el instituto, centro o estación experimental.
- f) Derogado.
- g) Nombrar a dos personas investigadoras adscritas para que formen parte del consejo científico.
- h) Derogado.
- i) Discutir y sugerir modificaciones a las propuestas de trabajo o a los proyectos de gestión de la unidad, presentados por la persona que dirige el instituto, centro o estación experimental.
- j) Conocer el informe anual de la unidad, previo a ser enviado a la Vicerrectoría de Investigación.
- k) Aprobar la propuesta de presupuesto formulada por la persona que dirige la unidad.
- l) Conocer los informes de trabajo de la persona que dirige la unidad.
- m) Proponer a la autoridad correspondiente los cambios al reglamento interno.
- n) Conocer y decidir sobre modificaciones a la infraestructura de la unidad.
- ñ) Asesorar a la persona que dirige la unidad en todos los aspectos requeridos para la buena marcha del instituto, centro o estación experimental.

ARTÍCULO 19. Integración del consejo asesor de un instituto de investigación o de una estación experimental

El consejo asesor de un instituto de investigación o de una estación experimental está integrado de la siguiente manera:

- a) La persona que dirige la facultad o la Sede Regional a la cual pertenezca el instituto de investigación o una estación experimental, según corresponda. En el caso de institutos o estaciones experimentales adscritos a varias unidades académicas, la representatividad debe ser rotativa, por periodos de un año.
- b) La persona elegida para dirigir el instituto o la estación experimental, quien preside.
- c) La persona que ocupe el cargo de subdirección del instituto o de la estación experimental.
- d) Una persona que represente al posgrado afín a los campos disciplinarios del instituto o de la estación experimental, de acuerdo con el criterio del consejo asesor. Esta persona la designa la comisión de posgrado, por un periodo de dos años, prorrogables, y debe poseer al menos la categoría de profesor asociado y no formar parte del personal investigador adscrito al instituto o a la estación experimental. Cuando exista más de un posgrado afín, la designación no puede prorrogarse, ya que la representatividad debe ser rotativa, y el orden de alternancia lo establece la persona que dirige el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.

- e) Una persona investigadora adscrita al instituto o a la estación experimental, escogida por el consejo científico, por un periodo de dos años, prorrogables. La persona debe poseer al menos la categoría de profesor asociado, y tener experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, o bien en aquellos relacionados con el ámbito de acción social.
- f) Una persona representante del área o de una de las áreas en que se ubica el instituto o la estación experimental, quien debe poseer al menos la categoría de profesor asociado, y tener experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, y no formar parte del personal investigador adscrito al instituto o a la estación experimental.

Esta persona será designada por el consejo de área, por un periodo de dos años, prorrogables. En caso de que exista una estación experimental que pertenezca a dos o más áreas, la designación se deberá hacer de forma rotativa.

A criterio de la instancia que designa, el requisito de poseer al menos la categoría de ser profesor asociado establecido en los incisos d), e) y f) puede levantarse, siempre que la persona que se designe forme parte de régimen académico.

La integración de otras personas como miembros adicionales a esta conformación debe establecerse en el reglamento organizativo de cada instituto de investigación o de cada estación experimental, el cual debe estipular el mecanismo para la designación.

Estas personas deben estar en propiedad en la Institución, y ser designadas por un periodo de dos años, prorrogables.

ARTÍCULO 20. Integración del consejo asesor de un centro de investigación

El consejo asesor del centro de investigación está integrado de la siguiente manera:

- a) Una persona representante académica de la Vicerrectoría de Investigación, quien será nombrada por el consejo de dicha Vicerrectoría, por un periodo de dos años, prorrogables. La persona designada debe poseer al menos la categoría de profesor asociado, pertenecer a las áreas afines al centro de investigación.
- b) La persona elegida para dirigir el centro quien preside.
- c) La persona que ocupe el cargo de subdirección del centro.
- d) Una persona que represente el posgrado afín a los campos disciplinarios del centro de acuerdo con el criterio del consejo asesor. Esta persona la designa la comisión de posgrado, por un periodo de dos años, prorrogables, y debe poseer al menos la categoría de profesor asociado y no formar parte del personal investigador adscrito. Cuando exista más de un posgrado afín, la designación no puede prorrogarse, ya que la representatividad debe ser rotativa, y el orden de alternancia lo establece la persona que dirige el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.
- e) Una persona investigadora adscrita al centro representante del consejo científico, por un periodo de dos años, prorrogables, quien debe poseer al menos la categoría de profesor asociado, y tener experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, o bien, en aquellos relacionados con acción social.

A criterio de la instancia que designa, el requisito de poseer al menos la categoría de ser profesor asociado, establecido en los incisos a), d) y e) puede levantarse, siempre que la persona que se designe forme parte de régimen académico.

La integración de otras personas como miembros adicionales a esta conformación debe establecerse en el reglamento organizativo de cada centro de investigación el cual debe estipular el mecanismo para la designación. Estas personas deben estar en propiedad en la Institución, y designarse por un periodo de dos años, prorrogables.

ARTÍCULO 21. Consejo científico

El consejo científico de las unidades es el órgano encargado de definir, coordinar y regular las actividades científicas.

ARTÍCULO 22. Funciones del consejo científico Las funciones del consejo científico son las siguientes:

- a) Velar por la excelencia y pertinencia de los programas, proyectos, así como de las actividades de apoyo a la investigación que se ejecutan en la unidad.
- b) Proponer al consejo asesor las directrices, planes estratégicos, planes operativos, líneas de investigación específicas, normas y procedimientos de investigación, de acuerdo con este reglamento y las políticas emanadas del Consejo Universitario.
- c) Evaluar, dar seguimiento y asesoramiento al personal investigador adscrito, mediante criterios basados en la producción académica.
- d) Aprobar la adscripción del personal investigador o su separación, cuando, a partir del debido proceso, las autoridades competentes determinen que existe incumplimiento de sus deberes y responsabilidades dentro del proceso de investigación.
- e) Aprobar la incorporación de personas investigadoras visitantes y del estudiantado de grado, posgrado o visitante.
- f) Conocer, evaluar, aprobar o rechazar los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación, con base en al menos los instrumentos diseñados por la Vicerrectoría de Investigación, antes de su debida inscripción.
- g) Analizar si el presupuesto, las cargas académicas o la jornada laboral son acordes con la propuesta de investigación planteada, y realizar las recomendaciones pertinentes a la dirección de la unidad correspondiente para la aprobación de los tiempos para investigación.
- h) Convocar al personal investigador adscrito a seminarios periódicos u otras actividades para presentar, analizar y divulgar propuestas de programas, proyectos, actividades de apoyo a la investigación o resultados de la investigación.
- i) Evaluar los informes de avances de los diferentes programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, sean informes parciales e informes finales, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos por la Vicerrectoría de Investigación.
- j) Informar a las autoridades correspondientes sobre los posibles casos de incumplimiento en los que incurran las personas investigadoras adscritas a la unidad.
- k) Decidir sobre la ampliación de la vigencia de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, utilizando los instrumentos definidos por la Vicerrectoría de Investigación.

- l) Decidir sobre el cierre de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, previamente aprobados. En caso de un cierre se deberá rendir un informe detallado a la Vicerrectoría de Investigación, la cual tomará las acciones correspondientes.
- ll) Revisar y aprobar los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, informes parciales y finales, aprobados por entes financieros externos, antes de enviarlos a la Vicerrectoría de Investigación para su registro.
- m) Remitir los programas y proyectos para que sean evaluados por el Comité Ético-Científico (CEC), la Comisión Institucional para el Cuido y Uso de los Animales (CICUA) o por el Comité Institucional de Biodiversidad, cuando corresponda, y según realicen investigación en seres humanos, utilicen animales o manipulen material biogenético.
- n) Verificar que en las publicaciones realizadas por las personas investigadoras se indique la unidad donde se ejecutó el proyecto, la unidad que asignó la carga académica o la jornada laboral, al igual que aquellas instancias universitarias que hayan apoyado el desarrollo del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- ñ) Designar a una persona investigadora adscrita al instituto de investigación o a la estación experimental como su representante ante el consejo asesor.
- o) Designar a una persona de entre sus miembros como su representante ante el consejo asesor en el caso de los centros de investigación.
- p) Recomendar la aprobación del pago de los complementos salariales que se otorgan en la unidad, o bien proceder a dejar sin efecto estos, mediante el estudio respectivo de los casos. El consejo científico debe comunicar la decisión a la Vicerrectoría de Investigación y a las partes interesadas para lo que corresponda.
- q) Conocer, analizar y hacer las recomendaciones dentro de su ámbito de competencia a las propuestas de contratos, convenios u otros acuerdos de cooperación institucional como parte de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación de su unidad.

ARTÍCULO 23. Integración del consejo científico

El consejo científico está integrado de la siguiente manera:

- a) La persona que dirige la unidad de investigación, quien preside.
- b) La persona que ocupe el cargo de subdirección del instituto, centro o estación experimental, según corresponda.
- c) Al menos dos personas investigadoras que escoja el personal investigador adscrito de la unidad por un periodo de dos años, prorrogables. Estas personas deben poseer al menos la categoría de profesor asociado y tener experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, o bien en aquellos relacionados con acción social. El procedimiento para escoger a estas personas debe establecerse en el reglamento de cada unidad.
- d) Al menos una persona que represente el posgrado afín a los campos disciplinarios de la unidad, de acuerdo con el criterio del consejo asesor. Esta persona la designa la comisión de posgrado, por un periodo de dos años, prorrogables, y debe poseer al menos la categoría de profesor asociado y no formar parte del personal investigador adscrito a la unidad académica de investigación o estación experimental. Cuando existan más de un posgrado afín, la designación no puede prorrogarse, ya que la

representatividad debe ser rotativa, y el orden de alternancia lo establece la persona que dirige el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.

- e) Dos personas representantes del personal investigador adscrito, con al menos la categoría de profesor asociado, quienes son escogidas por el consejo asesor, por un periodo de dos años, prorrogables, siempre que posean programas, proyectos o actividades, tanto de investigación como de acción social, vigentes e inscritos, durante ese periodo.

A criterio de la instancia que designa, el requisito de poseer al menos la categoría de ser profesor asociado establecido en los incisos c), d) y e) podrá ser levantado, siempre que la persona que se designe forme parte de régimen académico.

La integración de otras personas como miembros adicionales a esta conformación debe ser establecida en el reglamento de cada unidad, el cual debe estipular el mecanismo para la designación. Estas personas se designan por un periodo de dos años, prorrogables, y deben pertenecer a régimen académico, o bien, cuando lo estime conveniente el consejo científico se puede integrar personal adscrito a la unidad que no se encuentre en régimen académico, siempre que posea un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación vigente, cuente con un posgrado, tenga experiencia como persona investigadora, y haya laborado al menos dos años continuos en alguna unidad académica.

Quienes no pertenezcan a régimen académico podrán votar en las decisiones del órgano colegiado, excepto en los procesos de elección de la dirección y de la subdirección de las unidades.

ARTÍCULO 24. Elección de la dirección y subdirección de las unidades de investigación

La persona que ocupa el cargo de dirección ostenta la mayor jerarquía de la unidad y es elegida por el consejo asesor ampliado con el consejo científico. Se elige un mes antes de la fecha de vencimiento del periodo de la dirección en ejercicio por quienes integran ambos consejos, siempre que formen parte de régimen académico.

Para suplir las ausencias temporales de la persona que dirige la unidad, y mientras duren estas, el consejo asesor ampliado con el consejo científico debe elegir a una persona como subdirectora por un periodo de dos años, quien debe cumplir con los mismos requisitos para estar en la dirección. La persona elegida en el cargo de subdirección puede ser reelegida, por una única vez, de manera inmediata.

Al crearse un nuevo instituto o centro de investigación o estación experimental, le corresponde al Consejo Universitario designar a la primera persona que dirigirá la unidad, quien ejercerá el cargo por un periodo no mayor de un año y en la jornada laboral definida por este Órgano Colegiado.

Además de lo establecido en este artículo, la elección de las personas que ostenten los cargos de dirección y subdirección de las unidades académicas de investigación deben cumplir lo dispuesto por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 25. Dependencia jerárquica de la dirección y subdirección del instituto, centro o estación experimental

La persona que dirige el instituto o la estación experimental depende jerárquicamente de la persona decana de la facultad a la cual pertenece. En el caso de institutos o estaciones experimentales adscritos a varias facultades u otras unidades académicas, el consejo de área o los consejos de área definirán cuál de los decanatos debe ejercer la función de superior jerárquico.

Cuando un instituto o estación experimental pertenezca a una sede regional, la persona que dirige la sede regional será la superior jerárquica. Si un instituto o estación experimental pertenece a más de una sede regional, el consejo de sedes regionales debe definir cuál dirección ejerce la función de autoridad superior jerárquica.

Las personas que dirigen un centro de investigación dependen jerárquicamente de la persona que dirige la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 26. Funciones de la persona que dirige un instituto, centro o estación experimental

La persona que dirige un instituto, centro o estación experimental tiene las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar, mediante la gestión de la actividad científica, el desarrollo académico de la unidad.
- b) Ejecutar las normas, acuerdos y recomendaciones emanadas de los órganos superiores en materia de investigación.
- c) Ejecutar las normas y acuerdos emanados por el consejo asesor, según corresponda.
- d) Ejercer, en su unidad, las potestades de persona superior jerárquica inmediata del personal a su cargo.
- e) Convocar y presidir las sesiones del consejo asesor y del consejo científico.
- f) Elaborar y proponer al consejo asesor el plan estratégico y el plan anual operativo.
- g) Presentar al consejo asesor el informe anual de labores.
- h) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por las personas investigadoras adscritas y el personal administrativo de su unidad.
- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos propios de la unidad.
- j) Mantener, en conjunto con el consejo científico, una comunicación activa con la comunidad nacional e internacional para estimular la investigación, la docencia y su interacción con la acción social.
- k) Velar para que el equipo de su unidad y otros activos se mantengan en óptimas condiciones.
- l) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 27. Unidades especiales de la investigación

Las unidades especiales de investigación son creadas por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación. Estas unidades pueden

desarrollar programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, siempre que se inscriban en una unidad académica de investigación o unidad académica.

El Consejo Universitario debe definir las funciones generales, sus potestades de investigación y el tipo de coordinación que debe desarrollar, al igual que la estructura organizativa, la dependencia jerárquica, los recursos de que dispone para iniciar su funcionamiento, y designar a la primera persona directora de la unidad; todo lo cual debe establecerse en la propuesta de reglamento organizativo que elabore, posteriormente, la dirección de la unidad.

La dirección de la unidad especial de investigación debe remitir una propuesta reglamentaria a estudio del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, la cual, una vez aceptada por dicho Consejo, se envía para aprobación por parte de la persona que ocupa el cargo de Rectoría.

ARTÍCULO 28. Unidades de apoyo a la investigación

Las unidades de apoyo a la investigación son creadas por el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación. La propuesta para crear, modificar o fusionar una unidad de apoyo a la investigación debe incluir una justificación razonada, que contenga, al menos y en lo que corresponda por su naturaleza, la definición y los requisitos mínimos estipulados en el artículo 31 de este reglamento.

Ese consejo debe definir las funciones generales, la estructura organizativa, la línea jerárquica, y designa, a la persona directora de la unidad. Todo lo cual debe establecerse en la propuesta de reglamento organizativo que elabore posteriormente la dirección de la unidad y que presente para el estudio y recomendación del Consejo de la Vicerrectoría. Una vez aceptada, este órgano envía la propuesta reglamentaria para su debida aprobación y promulgación por parte de la persona que ocupe el cargo de Rectoría.

Estas unidades no tienen la competencia directa de inscribir programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 29. Reglamentos organizativos El reglamento interno de cada unidad debe adecuarse a lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el presente reglamento.

El consejo científico de cada instituto, centro y estación experimental debe presentar ante el consejo asesor la propuesta de reglamento organizativo, donde se indique la naturaleza de la unidad, se incorporen sus objetivos y su organización interna.

Una vez aceptada la propuesta por el consejo asesor, la dirección de la unidad debe remitirla al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación para la evaluación y el análisis correspondientes.

El Consejo de la Vicerrectoría debe remitir las propuestas reglamentarias para que sean aprobadas y promulgadas por parte de la persona que ocupa el cargo de Rectoría.

CAPÍTULO IV

CREACIÓN, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O ELIMINACIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN, ESTACIONES EXPERIMENTALES Y DE UNIDADES ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 30. Creación, modificación, o eliminación de unidades académicas de investigación, estaciones experimentales y de unidades especiales de investigación

Las unidades académicas de investigación, las estaciones experimentales y las unidades especiales de investigación son creadas, modificadas, fusionadas o eliminadas por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación. El personal universitario interesado debe presentar la propuesta respectiva ante el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación.

El Consejo de la Vicerrectoría de Investigación debe verificar los requisitos establecidos en el presente reglamento y pronunciarse razonadamente sobre el fondo de la propuesta. El acuerdo adoptado debe remitirlo al Consejo Universitario para el estudio de la propuesta de creación, modificación, fusión o eliminación de la unidad académica de investigación, la estación experimental o la unidad especial de investigación.

En el caso de las propuestas relativas a los institutos de investigación, una vez aprobadas por el Consejo Universitario, este órgano debe trasladarlas a la Asamblea Colegiada Representativa, según lo dispuesto por el artículo 30, inciso m), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, para su respectiva ratificación.

ARTÍCULO 31. Requisitos para crear, modificar o fusionar unidades académicas de investigación, estaciones experimentales, unidades especiales de investigación y unidades de apoyo a la investigación

La propuesta para crear, modificar o fusionar una unidad académica de investigación o una unidad especial, debe incluir una justificación razonada, que contenga, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Nombre propuesto para la unidad, sus objetivos, el ámbito de especialización, las áreas de conocimientos por abarcar, así como los campos de actuación de los programas o proyectos o actividades de apoyo a la investigación por desarrollar. En los casos en que exista un instituto, centro o unidad especial de investigación, en áreas similares, deben plantearse las diferencias de la nueva unidad con respecto a los campos de acción de las unidades existentes.
- b) Fundamentación de los motivos por los que se solicita la creación, modificación o fusión, la relevancia y pertinencia de la unidad, alcances e impacto nacional e internacional.
- c) El acuerdo de las respectivas asambleas de las unidades base o unidad base a las que pertenecen o estén adscritas las unidades involucradas. En este acuerdo deberán

establecerse los compromisos formales asumidos por las respectivas asambleas, entre estos, asignación de carga académica, infraestructura, equipos, u otro tipo de colaboraciones académicas y de gestión administrativa. En el caso de modificación o fusión de unidades, deberá adicionarse el acuerdo de los consejos asesores de las unidades involucradas en que se aprueba la propuesta, según corresponda.

- d) Aportar las evidencias de la trayectoria investigativa nacional e internacional, lo mismo que las cualidades académicas del personal que manifiesta su voluntad de adscribirse a la unidad.
- e) Establecer las modalidades de articulación con la docencia y la acción social que se desarrolla tanto en grado como en posgrado, al igual que las relaciones existentes o eventuales con otras entidades nacionales e internacionales.
- f) Elaborar un plan de desarrollo, a corto, mediano y largo plazo, que incorpore los recursos disponibles, así como las necesidades inmediatas y futuras.

ARTÍCULO 32. Propuesta de eliminación de unidades académicas de investigación, estaciones experimentales, de unidades especiales de investigación y de unidades de apoyo a la investigación

El Consejo de la Vicerrectoría de Investigación puede elevar al Consejo Universitario la recomendación de eliminar una unidad académica de la investigación, estación experimental o unidad especial de la investigación, cuando, mediante un proceso evaluativo y la aplicación de un plan remedial, se determine que su producción científica y su desempeño académico han sido deficientes, según los parámetros de evaluación definidos por la Vicerrectoría de Investigación.

Una vez adoptado el acuerdo por parte del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, este debe trasladarlo al Consejo Universitario para su trámite y resolución correspondiente.

En el caso de las unidades de apoyo a la investigación, el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación debe adoptar la decisión de eliminar la unidad, si persisten las deficiencias luego del proceso evaluativo y de la aplicación del plan remedial. La persona que dirige la Vicerrectoría debe proceder con las gestiones académicas y administrativas necesarias para la eliminación y cierre de la unidad correspondiente.

CAPÍTULO V INVESTIGACIÓN EN FACULTADES, ESCUELAS Y SEDES REGIONALES

ARTÍCULO 33. Comisiones de investigación

La comisión de investigación es el órgano académico encargado de evaluar, dar seguimiento y emitir recomendaciones sobre los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación que se realicen en las escuelas, las facultades no divididas en escuelas o en las Sedes Regionales.

Las personas que integran la comisión son designadas por la persona que dirige la unidad académica o la sede regional, quien debe a la vez designar una coordinación, que es la encargada de presidir las sesiones, velar por el buen funcionamiento de la comisión y rendir cuentas del trabajo realizado.

ARTÍCULO 34. Conformación de la comisión de investigación en escuelas y facultades no divididas en escuelas

La comisión de investigación se conforma de la siguiente manera:

- a) Al menos tres personas del personal académico de la unidad académica, con experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, y con al menos la categoría de profesor asociado. Estas personas serán designadas por dos años, prorrogables.
- b) Una persona que represente el posgrado afín de la unidad académica, de una terna que le presente la comisión de posgrado. La persona debe poseer al menos la categoría de profesor asociado, formar parte del profesorado de la unidad académica y ejercer su función por dos años, prorrogables. En caso de existir varios posgrados afines, la dirección de la unidad académica puede designar a la persona de entre los nombres propuestos por las comisiones de posgrado, y la designación no puede prorrogarse, ya que debe ser rotativa entre los posgrados. La designación debe comunicarla a la persona que dirige el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.

La dirección de la unidad puede levantar el requisito de poseer la categoría de profesor asociado; además, si lo considera necesario, podrá designar a personas que no estén en régimen académico, siempre que tengan un nombramiento vigente, cuenten con un posgrado, posean experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación y hayan laborado al menos dos años en la unidad académica.

ARTÍCULO 35. Conformación de la comisión de investigación en Sedes Regionales

La comisión de investigación está conformada de la siguiente manera:

- a) La persona designada en la coordinación general de investigación.
- b) Al menos tres personas del personal académico de la sede, quienes deben poseer al menos la categoría de profesor asociado y contar con experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación. Estas personas serán designadas por dos años, prorrogables.
- c) La persona elegida para dirigir el instituto o centro de investigación existente en la sede.
- d) Una persona representante que pertenezca a los programas de posgrado propios de la sede. Esta persona debe poseer al menos la categoría de profesor asociado y será designada por un periodo de dos años, prorrogables, si solo existe un programa de posgrado. En caso de existir varios posgrados afines, la dirección de la unidad académica puede designar a la persona de entre los nombres propuestos por las comisiones de posgrado, y la designación no puede prorrogarse, ya que debe ser rotativa entre los posgrados. La designación la debe comunicar a la persona que dirige el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.
- e) Las personas que dirigen los recintos, pertenecientes a la sede.

La representación referida al inciso b) podrá aumentarse en sustitución de las reguladas en los incisos c) y d), en caso de que en la sede no exista una unidad académica de investigación o programas de posgrado propios, y siempre que las personas designadas cumplan los requisitos definidos en este reglamento.

La persona que dirige la sede regional puede levantar el requisito de poseer la categoría de profesor asociado; además, si lo considera necesario, puede designar a personas que no estén en régimen académico, siempre que tengan un nombramiento vigente, cuenten con un posgrado, posean experiencia en el desarrollo de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación y hayan laborado al menos dos años continuos en alguna unidad académica.

ARTÍCULO 36. Funciones de las comisiones de investigación

Las comisiones de investigación de las escuelas, facultades no divididas en escuelas y Sedes Regionales tienen las siguientes funciones:

- a) Conocer, evaluar y recomendar la modificación, aprobación o rechazo de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que sean presentadas, de acuerdo con los instrumentos diseñados por la Vicerrectoría de Investigación.
- b) Analizar y recomendar a la dirección de la unidad académica si el presupuesto y las cargas académicas son acordes con la propuesta de investigación.
- c) Evaluar los informes presentados sobre los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, independientemente del tipo de financiamiento recibido por estos, de acuerdo con los criterios definidos por la Vicerrectoría de Investigación.
- d) Recomendar, mediante un informe detallado, la ampliación de vigencia, cierre, suspensión o reactivación de los programas y proyectos o actividades de apoyo a la investigación aprobadas, según los criterios de evaluación e instrumentos establecidos por la Vicerrectoría de Investigación.
- e) Asesorar al personal académico de la unidad en la formulación y gestión de proyectos, mediante criterios basados en la producción académica.
- f) Informar a las autoridades correspondientes sobre las situaciones de incumplimiento en las que incurran las personas investigadoras.
- g) Elaborar un informe anual sobre los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación desarrolladas en la unidad académica y remitirlo a la dirección para su aprobación.
- h) Remitir los proyectos de investigación para que sean evaluados y aprobados por el Comité Ético-Científico (CEC), la Comisión Institucional para el Cuido y Uso de los Animales (CICUA) o del Comité Institucional de Biodiversidad, cuando corresponda, y según realicen investigación en seres humanos, utilicen animales o manipulen material biogenético, y de acuerdo con los requerimientos de la normativa institucional respectiva.
- i) Solicitar a la dirección que se gestione la evaluación por parte de pares académicos externos a las unidades académicas de quienes investigan, si se considera necesaria dicha valoración para dictaminar sobre el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 37. Funciones de las direcciones de unidades académicas

En relación con los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación, la persona que ocupe el cargo de dirección de la escuela, facultad no dividida en escuelas o Sede Regional, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conformar la comisión de investigación de la unidad académica.
- b) Decidir sobre las directrices, planes estratégicos, planes operativos, normas y procedimientos de investigación, de acuerdo con este reglamento y las políticas emanadas del Consejo Universitario.
- c) Aprobar las propuestas, los informes y las solicitudes referentes a los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación sometidos a evaluación a la comisión de investigación, y remitirlas a la Vicerrectoría de Investigación para su correspondiente inscripción, ampliación, suspensión, cierre o terminación.
- d) Mantener un control e informar a las autoridades correspondientes sobre la carga académica o jornada laboral asignada para investigación, la cual no puede superar las treinta horas semanales en el caso del personal académico, y diez en el caso del personal profesional administrativo.
- e) Evaluar y dar seguimiento al personal investigador de su unidad, mediante criterios basados en la producción académica y los instrumentos elaborados por la Vicerrectoría de Investigación.
- f) Conocer, analizar y evaluar, en primera instancia, los contratos o convenios que la Institución se proponga firmar cuando comprometan recursos o implique responsabilidades para la unidad académica, siempre en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, y la Vicerrectoría de Investigación.
- g) Aprobar y remitir a la Vicerrectoría de Investigación el informe anual de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación de la unidad académica.
- h) Informar a las autoridades correspondientes sobre el incumplimiento de lo establecido en este reglamento por parte de las personas investigadoras de la unidad académica bajo su responsabilidad.
- i) Velar por la excelencia y pertinencia de los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación que se ejecutan en la unidad académica, y su articulación con las actividades de docencia y acción social.
- j) Promover acciones y actividades académicas para utilizar los resultados de las investigaciones en los cursos de grado y posgrado, así como con los programas, proyectos y actividades, tanto de docencia como de acción social.
- k) Promover seminarios u otras actividades para presentar, analizar y divulgar propuestas de programas, proyectos y resultados de investigación.
- l) Verificar que la participación en programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación por parte de las personas investigadoras de su unidad, y de quienes reciben un complemento salarial, no interfiera con las responsabilidades derivadas de la relación laboral con la Institución. De presentarse un incumplimiento de las responsabilidades por parte de la persona investigadora, debe comunicarlo al consejo asesor o al consejo científico respectivo, para que este proceda a dejar sin efecto el pago del complemento salarial.
- ll) Analizar las propuestas de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, en conjunto con la comisión de investigación, tomando en cuenta, entre otros, los criterios del artículo 16 bis.

- m) Verificar que en las publicaciones realizadas por las personas investigadoras se indique la entidad donde se ejecutó el proyecto y la unidad académica que asignó la carga académica o la jornada laboral, del mismo modo que aquellas instancias universitarias que hayan apoyado el desarrollo del programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- ñ)¹ Promover la publicación de los resultados de la investigaciones en medios de comunicación masiva en diferentes formatos y lenguajes, según corresponda.

CAPÍTULO VI

PERSONAS INVESTIGADORAS

ARTÍCULO 38. Denominación como persona investigadora

Una persona investigadora es aquella que, en cumplimiento de sus labores universitarias, desarrolla o forma parte activa de un programa, un proyecto o una actividad de apoyo a la investigación. Estas personas, de conformidad con las funciones y responsabilidades que asumen en el proceso de investigación, se denominarán:

- a) Persona investigadora principal
- b) Persona investigadora asociada
- c) Persona investigadora colaboradora

En el caso de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación propuestos por una sola persona, esta asume como persona investigadora principal todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 39. Presentación de propuestas de investigación

El personal universitario interesado en desarrollar una propuesta de investigación, indistintamente de la fuente de financiamiento, puede decidir ante cuál de los órganos evaluadores definidos en este reglamento desea someter su propuesta de investigación, presentándola ante la dirección de la unidad de su elección. Si la propuesta presentada requiere modificarse, luego de la evaluación realizada, dicha dirección debe comunicarlo a la persona responsable, quien, junto con el grupo de investigación, procederá a realizar los cambios pertinentes y la presentará nuevamente para su evaluación por parte del consejo científico o la comisión de investigación.

Si un consejo científico o una comisión de investigación determina que no existe afinidad entre una propuesta y las líneas de investigación establecidas por la unidad, las personas proponentes pueden presentarla ante otra unidad afín al objeto de estudio planteado, adjuntando el informe de evaluación realizado por el primer órgano evaluador.

¹ Aclaración: No existe inciso n) en el artículo 37; en la aprobación del reglamento en Sesión 5972-02 del 17/03/2016 así fue publicado.

En el caso de propuestas de investigación elaboradas por personal universitario que pertenece a una unidad distinta en la cual se inscribe la propuesta, las personas interesadas deben solicitar, previamente a la dirección de su unidad, la autorización de la carga académica o la jornada laboral correspondiente para desarrollar el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 40. Propuestas de investigación con financiamiento externo

El personal universitario interesado en desarrollar una propuesta de investigación que requiera ser presentada ante entidades externas para recibir financiamiento, debe obtener la autorización previa por parte del consejo científico o la comisión de investigación, según corresponda, antes de continuar con el proceso de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación.

La persona investigadora que incumpla injustificadamente con los compromisos adquiridos con entidades externas que han financiado parcial o totalmente un programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación, tendrá un impedimento de hasta dos años para inscribir nuevas propuestas ante la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 41. Funciones de las personas investigadoras principales

La persona investigadora principal tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, gestionar, ejecutar y autoevaluar los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, en coordinación con las otras personas que forman parte del grupo de investigación.
- b) Presentar, ante la dirección, la propuesta e informes del programa o el proyecto investigación o la actividad de apoyo a la investigación para que sean evaluados por el consejo científico o la comisión de investigación, según corresponda, y en coordinación con las otras personas que forman parte del grupo de investigación.
- c) Coordinar las acciones y actividades que se desarrollan en el grupo de investigación como parte del proceso investigativo, del mismo modo que del proceso de gestión de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación.
- d) Rendir cuentas sobre los recursos económicos y los bienes patrimoniales institucionales gestionados por el programa, el proyecto o la actividad de apoyo a la investigación, en corresponsabilidad con las otras personas que forman parte del grupo de investigación.
- e) Presentar y justificar las solicitudes de ampliación de plazos, de suspensión, de reactivación o de cierre del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- f) Decidir la conformación del grupo de investigación y distribuir las labores investigativas que se llevan a cabo dentro del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- g) Establecer relaciones de cooperación académica con otras personas pares académicas de la Universidad, así como de instituciones nacionales o extranjeras cuando el programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación lo requiera, en coordinación con las otras personas que forman parte del grupo de investigación.
- h) Difundir y divulgar los resultados y hallazgos de las investigaciones realizadas bajo su responsabilidad. En dichas publicaciones o productos académicos se debe indicar la

unidad donde se inscribió y ejecutó el programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, al igual que dar los créditos respectivos a las unidades o instituciones que hicieron aportes de carga académica o recursos diversos para la investigación.

- i) Cumplir los compromisos académicos, administrativos y financieros adquiridos como parte del programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 41 bis. Funciones de las personas investigadoras asociadas

En el caso de la persona que cumple funciones como investigadora asociada, esta debe realizar las labores de investigación asignadas dentro del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, contribuir y aportar los insumos requeridos para el cumplimiento del artículo 41, incisos a), d), e), h), e i) de este reglamento.

ARTÍCULO 41 ter. Funciones de las personas investigadoras colaboradoras

Las personas investigadoras colaboradoras, de acuerdo con su participación en el grupo de investigación, deben contribuir con los insumos necesarios para el cumplimiento del artículo 41, incisos a), e), h), e i); de igual manera, deben cumplir con aquellas otras responsabilidades asignadas como parte del programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

Las personas investigadoras colaboradoras no forman parte de ni de los consejos científicos ni de las comisiones de investigación.

ARTÍCULO 42. Publicación de resultados de investigación

Todo grupo de investigación o la persona investigadora principal que investigue individualmente debe presentar para cada investigación a su cargo al menos una obra de carácter académico, sea un artículo en una revista arbitrada e incluida en índices que evalúen con criterios de calidad, un capítulo o un libro publicado por editoriales reconocidas institucionalmente, u otro medio afín, según las características de su campo académico.

Esta publicación debe realizarse en un plazo no mayor a dos años, luego de finalizada la investigación. Una vez publicada la obra, el grupo de investigación debe remitir una copia de la publicación a la Vicerrectoría de Investigación y a la unidad académica base para efectos del registro de las publicaciones desarrolladas en la Universidad.

Las personas investigadoras que incumplan con la obligación de publicar los resultados investigación no podrán inscribir ningún programa, proyecto o actividad de apoyo de investigación, ni utilizar los recursos disponibles en estos, hasta que presenten la justificación del incumplimiento ante las autoridades competentes, y esta la acepte a entera satisfacción, lo mismo que la Vicerrectoría de Investigación.

En casos de reincidencia por parte de las personas investigadoras, no podrán inscribir nuevos programas, proyectos o actividades de apoyo de investigación, ni utilizar los recursos disponibles en estos, hasta que publiquen los productos de investigación.

CAPÍTULO VII

INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43. Inscripción de propuestas de investigación

Todo programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación debe ser aprobado por un consejo científico o por la dirección de la unidad académica, con la recomendación de la comisión de investigación. Una vez aprobado el programa, el proyecto o la actividad de apoyo a la investigación, la dirección correspondiente debe trasladar la documentación a la Vicerrectoría de Investigación para su respectiva ratificación e inscripción, independientemente de las fuentes de financiamiento y previo a su ejecución.

ARTÍCULO 44. Requisitos para la inscripción de propuestas de investigación Los requisitos que deben cumplir los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación para ser inscritos, son los siguientes:

Presentarse en el formato definido por el Sistema Institucional de Formulación de Proyectos.

Adjuntar una copia del acta o documento en el que se aprobó la ejecución del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

Actualizar la ficha del registro de las personas investigadoras que participan en la propuesta.

Adjuntar la copia de la aprobación del Comité Ético-Científico; el Comité Institucional para el Cuido y Uso de Animales (CICUA) y del Comité Institucional de Biodiversidad, cuando y según corresponda.

Adjuntar los formularios de evaluación, aprobación de cargas o jornada laboral, presupuestos, y cualquier otro que establezca la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 45. Requisitos de inscripción en caso de financiamiento externo

Los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación, cuyo financiamiento sea otorgado en forma parcial o total por un ente externo a la Universidad de Costa Rica, deben cumplir para su inscripción, además de los requisitos del artículo 44 de este reglamento, con lo siguiente:

- a) Un resumen ejecutivo de la propuesta, en idioma español, cuando esta haya sido presentada al ente financiador en un idioma diferente y que contemple como mínimo la siguiente información: título, responsabilidades que asumirá la Universidad de Costa Rica, responsabilidades del ente externo que financia, disposiciones de propiedad intelectual, monto del financiamiento, presupuesto, condiciones de desembolso, disposiciones para la resolución de conflictos, rescisión o disolución de contrato.
- b) Una copia del acuerdo o contrato suscrito por las partes, con traducción al idioma español cuando sea necesario.
- c) Indicar si la administración de los fondos se realizará por medio de la Oficina de Administración Financiera (OAF) o mediante la Fundación UCR.

- d) La respectiva formalización del ingreso de los fondos, según los mecanismos estipulados en el convenio y lo regulado en la normativa sobre vínculo externo.

La Vicerrectoría de Investigación puede solicitar información o documentos adicionales cuando lo considere pertinente para inscribir el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 46. Evaluación por personas pares externas

Los consejos científicos, las comisiones de investigación o la Vicerrectoría de Investigación podrán enviar a evaluación por parte de personas pares externas las propuestas de investigación, al igual que sus respectivos informes cuando lo consideren pertinente. Las personas a quienes se les encomiende esta labor de evaluación deben contar con una sólida trayectoria académica en el campo de conocimiento relacionado con el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 47. Ratificación de las propuestas para la ejecución

El personal universitario interesado en desarrollar un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación queda autorizado para ejecutarlo mediante la notificación que la Vicerrectoría de Investigación le remitirá, en la cual se indican las obligaciones que asumen las personas investigadoras, según sus funciones dentro del grupo de investigación.

La Vicerrectoría debe enviar una copia de esta notificación a las direcciones de las unidades involucradas.

ARTÍCULO 48. Procedimiento para solicitar la asignación de carga académica o jornada laboral para investigación

Las personas que desean desarrollar un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación deben previamente acordar con la persona que dirige su unidad la posible asignación de carga académica requerida para llevar a cabo la propuesta.

Una vez aprobada la propuesta por parte del consejo científico o la comisión de investigación, la dirección correspondiente puede aprobar la carga académica, de conformidad con las disposiciones emanadas por parte de la Vicerrectoría de Docencia en esta materia.

En el caso de las propuestas de investigación del personal profesional administrativo, las personas interesadas deben acordar previamente con la persona superior jerárquica la jornada laboral que pueden dedicar al desarrollo del programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación. Una vez aprobada la propuesta por parte del consejo científico o la comisión de investigación, la persona superior jerárquica puede aprobar la redistribución de la jornada laboral, de manera temporal y de conformidad con las disposiciones emanadas por parte de la Vicerrectoría de Administración en esta materia.

ARTÍCULO 48 bis. Aprobación y supervisión de carga académica o jornada laboral para investigación

La carga académica o jornada laboral, al igual que los planes de trabajo para desarrollar programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, los aprueba la dirección de la unidad que tiene en su relación de puestos la plaza docente de donde se asigna el tiempo para investigación. Cuando la carga académica o jornada laboral por asignar es parte de una plaza en la relación de puestos de otra unidad académica, unidad administrativa, instituto, centro o estación experimental, las personas que dirigen ambas unidades deben coordinar la asignación de la carga académica o jornada laboral, así como sus responsabilidades en la supervisión del cumplimiento del plan de trabajo.

Para la aprobación de la carga académica o jornada laboral, las direcciones de las unidades deben considerar las directrices de las vicerrectorías correspondientes en esta materia, al igual que las recomendaciones de los consejos científicos o las comisiones de investigación, según corresponda.

Además, en ningún caso se debe aprobar carga académica o jornada laboral adicionales al personal con tiempo completo para que realice labores de investigación ni asignarlas antes de la ratificación e inscripción de las propuestas en la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 49. Aprobación, control y registro de la carga académica o jornada laboral para investigación

La Vicerrectoría de Investigación debe mantener un registro actualizado de las cargas académicas y las jornadas laborales dedicadas a investigación, en colaboración con las vicerrectorías correspondientes. Para el registro actualizado de la carga académica o jornada laboral en la base de datos de la Vicerrectoría de Investigación, será necesario contar con la ficha de las personas investigadoras debidamente completada. Lo anterior servirá de respaldo para la justificación de la carga académica ante el Centro de Evaluación Académica de la Vicerrectoría de Docencia o del tiempo dedicado a investigación para el caso del personal administrativo ante la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 50. Incorporación de nuevas participaciones en investigaciones vigentes

La inclusión de personas investigadoras con carga académica o jornada laboral dentro de una investigación que se encuentra ya en ejecución, debe ser solicitada por la persona investigadora principal ante la dirección de la unidad en que se inscribió la investigación, y debe adjuntar las autorizaciones de la carga académica o jornada laboral, según lo estipulado en el artículo 48 bis, lo cual debe ser evaluado por el consejo científico o la comisión de investigación, correspondientes.

Las personas interesadas deben justificar con detalle las labores que realizarán, las cuales deben incorporarse en el informe final del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 51. Carga académica del personal con nombramiento interino

En el caso de personal académico con nombramiento interino, a quienes se les apruebe carga académica para participar en programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, la dirección de la unidad base es la responsable de verificar y comunicar a la unidad en que se inscribe la propuesta que la persona dispone de nombramiento por el periodo total de vigencia de la investigación.

Cuando el periodo de vigencia del programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación exceda el periodo de nombramiento interino de la persona, la dirección debe valorar, de acuerdo con las necesidades de la unidad académica, si es procedente que la persona participe en la investigación, pudiendo extender el nombramiento interino, denegar la carga académica para investigación o realizar un nombramiento ad honorem que le permita concluir con su participación.

CAPÍTULO VIII INFORMES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 52. Informes de investigación

La persona investigadora principal, en conjunto con el grupo de investigación, presentará, ante la dirección de la unidad en que se inscribió la investigación, aquellos informes parciales y el informe final del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

Estos informes deben presentarse en las fechas estipuladas en la notificación de inscripción, y seguir lo establecido por las directrices que en esta materia determine la Vicerrectoría de Investigación. El grupo de investigación debe adjuntar a dichos informes la producción académica generada durante el proceso de investigación, o una vez concluida, la publicación de las obras, en el periodo establecido por este reglamento.

La evaluación de los informes de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación debe fundamentarse en los logros académicos, productos concretos obtenidos, además de la gestión adecuada de los recursos financieros y administrativos autorizados.

ARTÍCULO 53. Presentación y evaluación de informes

Los informes, sean parciales o finales, deben remitirse a la dirección para que sean evaluados, ya sea por parte del consejo científico o por la comisión de investigación. Una vez aprobado el informe, la dirección de la unidad remitirá a la Vicerrectoría de Investigación un ejemplar de la versión definitiva del informe. El documento de presentación debe contener una copia del acta de la sesión en la que se aprobó el informe, la guía de evaluación respectiva y, si corresponde, las eventuales correcciones indicadas por el órgano evaluador.

El grupo de investigación o la persona investigadora que desatienda, injustificadamente, las observaciones académicas o financieras hechas por los consejos científicos o las comisiones de investigación, no puede inscribir un nuevo programa, proyecto o actividad de apoyo de investigación, ni utilizar los recursos disponibles, hasta tanto el informe no haya sido entregado a satisfacción de la autoridad competente.

ARTÍCULO 54. Plazos de presentación de informes

La persona investigadora principal a cargo de la investigación debe presentar los informes en las fechas establecidas por la Vicerrectoría de Investigación en el acto de inscripción. Para la fijación de las fechas de la presentación de los informes de proyectos con financiamiento externo, se consideran los acuerdos establecidos en el convenio o contrato.

Los informes parciales se presentarán al menos una vez al año. El informe final debe presentarse al menos veintidós días hábiles posteriores a la conclusión del programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación. Cuando estas iniciativas tengan una vigencia igual o menor a doce meses, las personas investigadoras pueden presentar un único informe que se considerará, para todos los efectos, un informe final.

ARTÍCULO 55. Resultado de evaluación de informes

La dirección debe remitir los informes parciales o finales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a su recepción, para que se incluya en la agenda del consejo científico o de la comisión de investigación, según corresponda. Las evaluaciones, junto con el correspondiente informe, a partir de que son conocidos por el consejo científico o la comisión de investigación tienen un plazo no mayor a treinta días hábiles para ser tramitadas ante la Vicerrectoría de Investigación. Esta Vicerrectoría debe enviar a la unidad académica el resultado de esta gestión, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a partir de la recepción de los documentos.

La persona investigadora que presente un informe de manera extemporánea ante la autoridad correspondiente, sin la debida autorización por parte de esta, no puede inscribir ningún programa, proyecto o actividad de apoyo de investigación, ni utilizar los recursos disponibles en estos, ni optar por nuevos fondos, hasta que el informe no haya sido entregado a satisfacción de la autoridad competente. Si a juicio del consejo científico o la comisión de investigación se determina que incumplen con la entrega a satisfacción del informe final, las personas investigadoras responsables tendrán un impedimento de hasta dos años para inscribir nuevas propuestas de investigación.

ARTÍCULO 56. Comunicación a la unidad base de la persona investigadora

La persona que dirige la unidad donde se inscribió el programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, debe enviar copia de los informes, tanto parciales como el final, una vez evaluados, a la persona que dirige la unidad base a la que pertenecen las personas investigadoras.

ARTÍCULO 57. Informes de las unidades académicas, las unidades académicas de investigación y de las unidades especiales

La persona que dirige la escuela, facultad no dividida en escuelas, sede regional, unidad académica de investigación, estación experimental o unidad especial de investigación debe presentar un informe basado en los aportes a las líneas de investigación de todo el personal que realiza investigación en la unidad.

El informe debe presentarse en las fechas y formularios que establezca la Vicerrectoría de Investigación, previa aprobación del consejo asesor o por la asamblea de la unidad académica, según corresponda.

ARTÍCULO 58. Solicitud para ampliar plazos de presentación

En el caso de existir un impedimento justificado para la presentación oportuna de un informe, el grupo de investigación, por medio de la persona investigadora principal, debe comunicarlo a la dirección a más tardar a los veinte días hábiles previos de la fecha estipulada, a excepción de aquellos casos donde medie una incapacidad u otra situación de fuerza mayor debidamente acreditada.

La comisión de investigación o el consejo científico deben evaluar la situación y determinar lo procedente, para que la dirección comunique la decisión a la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 59. Requisitos para continuar con otros programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

Los informes del programa, proyecto o de la actividad de apoyo a la investigación concluidos por las personas investigadoras deben estar aprobados para proceder a:

- a) otorgar el presupuesto anual de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación vigentes en los que participan.
- b) ampliar la vigencia de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación en los que participan.
- c) inscribir o participar en un nuevo programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.

CAPÍTULO IX AMPLIACIÓN, SUSPENSIÓN, REACTIVACIÓN O CIERRE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 60. Solicitud de ampliación de vigencia de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

El consejo científico o la comisión de investigación, según corresponda, pueden ampliar la vigencia de un programa o proyecto o una actividad de apoyo a la investigación, mediante resolución debidamente motivada, para lo cual debe considerar la disponibilidad

presupuestaria. Para este trámite, el grupo investigador debe presentar una solicitud razonada, en el cumplimiento o ampliación de los objetivos de la propuesta original y las razones objetivas que han impedido alcanzar los originales o justifican la inclusión de los nuevos. Todo programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación puede tramitar una ampliación y la Vicerrectoría, de manera excepcional, puede, por solicitud de la unidad, autorizar una nueva ampliación.

Estas solicitudes deben presentarse ante la dirección de la unidad, como máximo un mes antes de que finalice el plazo inicial aprobado. De aprobarse o recomendarse la ampliación, dicha dirección la debe remitir a la Vicerrectoría de Investigación para que se modifiquen los registros correspondientes.

En el caso de proyectos de más de un año de vigencia, la Vicerrectoría de Investigación define las condiciones que deben cumplir las solicitudes de ampliación.

ARTÍCULO 61. Solicitud de suspensión de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

La solicitud para suspender un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación debe ser presentada por la persona investigadora principal ante la dirección de la unidad. La solicitud debe estar debidamente justificada y definir el plazo de suspensión, el cual no puede ser mayor a cuatro años.

La autorización de la solicitud por parte del consejo científico o de la dirección de la unidad implica la suspensión automática de la carga académica o jornada laboral de las personas investigadoras participantes, al igual que del presupuesto asignado por la Vicerrectoría de Investigación, lo cual debe ser comunicado a las autoridades competentes.

En caso de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que cuenten con recursos de financiamiento externos, la suspensión debe ser aprobada, previa consulta legal a las partes firmantes del convenio, y siempre que medie una comunicación escrita del ente financiador que autoriza el trámite de suspensión.

La Vicerrectoría de Investigación puede proceder al cierre del programa, proyecto o de la actividad de apoyo a la investigación cuando el consejo científico o la dirección de la unidad le indique que, cumplido el plazo de suspensión aprobado, la persona responsable de la investigación no ha solicitado la reactivación correspondiente. Este cierre no exime a la persona investigadora principal, ni a su grupo investigador, de presentar el informe final del programa, proyecto o de la actividad de apoyo a la investigación.

ARTÍCULO 62. Motivos para la suspensión de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

Las causales de suspensión de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación son las siguientes:

- a) Cuando la persona investigadora principal, por razones justificadas, deba ausentarse entre un mes o hasta seis meses calendario y ninguna otra persona del grupo investigador pueda asumir la responsabilidad dentro del programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.
- b) Cuando el grupo de investigación demuestre que tiene un recargo justificado en su jornada, lo cual le impide ejecutar el programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- c) Cuando la comisión de investigación o el consejo científico, según corresponda, compruebe la existencia de situaciones temporales de fuerza mayor, que no permitan la realización de la investigación en ese momento

ARTÍCULO 63. Solicitud de reactivación de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

La reactivación de un programa, proyecto o actividad de investigación que se encuentre suspendida, se puede autorizar en los siguientes casos:

- a) Cuando no haya transcurrido más de un año desde la suspensión. En este caso, ante la dirección de la unidad correspondiente, la persona investigadora responsable solicita, por escrito, la reactivación y debe indicar el nuevo plazo y presentar el cronograma detallado de las labores por ejecutar. Además, debe incorporar con los documentos, la autorización de la carga académica correspondiente.
- b) Cuando haya transcurrido más de un año desde la suspensión. En este caso, la persona investigadora responsable debe someter, nuevamente, el programa, el proyecto o la actividad de apoyo a la investigación a evaluación, con el fin de que la comisión de investigación o el consejo científico determinen si la propuesta, tal y como fue planteada originalmente, mantiene su actualidad y viabilidad científica.

ARTÍCULO 64. Cierre de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación

La Vicerrectoría de Investigación puede cerrar un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación cuando se presente alguna o varias de las siguientes condiciones:

- a) El investigador principal, conjuntamente con el grupo investigador, solicite el cierre del programa o proyecto o de la actividad de apoyo a la investigación, previa aprobación del consejo científico o la persona que dirige la unidad académica, sede regional o unidad especial de investigación, según corresponda.
- b) Existan situaciones de fuerza mayor que obliguen a la interrupción definitiva, siempre que medie una evaluación de las causas por parte de la comisión de investigación o por el consejo científico, y determinen que la opción más factible es el cierre.
- c) La comisión de investigación o el consejo científico, una vez evaluado cualquiera de los informes, determine que el desarrollo de la investigación no es satisfactorio.
- d) Exista incumplimiento en la presentación oportuna de cualquiera de los informes establecidos en la notificación de inscripción, a pesar de los apercibimientos.
- e) El consejo científico, la comisión de investigación o la autoridad superior de la unidad comprueben anomalías en la ejecución o manejo de los fondos asignados.
- f) La reactivación no haya sido tramitada en los plazos establecidos cuando se solicitó la suspensión.

En todos los casos, la persona que dirige la unidad debe notificar a la Vicerrectoría de Investigación sobre el acuerdo tomado por el consejo científico o por la comisión de investigación, adjuntando, al respecto, el acta donde se justifica la decisión del cierre.

CAPÍTULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. Normativa disciplinaria aplicable

El incumplimiento de las regulaciones establecidas en este reglamento se sancionan, de conformidad con lo estipulado en el *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*, la *Convención Colectiva de Trabajo*, el *Reglamento Interno de Trabajo* y el *Código de Trabajo*, así como aquellas otras normas aplicables a la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 66. Cumplimiento del debido proceso

Las instancias universitarias competentes para la apertura y ejecución de los procesos administrativos y disciplinarios deben cumplir con el debido proceso.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 67. Participación en investigación por parte del personal profesional administrativo

El personal profesional administrativo puede participar como personal investigador en programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, cuando reúna las siguientes condiciones:

- a) Poseer un nombramiento de al menos medio tiempo en un estrato profesional o superior durante el desarrollo del programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación.
- b) Poseer el grado académico de maestría o doctorado, y solo en casos muy calificados, a criterio del consejo científico, se aceptarán personas en otras condiciones. Cuando deba asumir labores de persona investigadora principal, es requisito indispensable poseer alguno de los grados académicos mencionados.
- c) El programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación se encuentra dentro del campo de su formación y responde a las líneas de investigación establecidas por la unidad en que se inscribirá.
- d) La jornada laboral que dedique a la labor de investigación no supere el cuarto de tiempo, a excepción de las personas contratadas mediante fondos del vínculo externo para realizar labores de investigación, así como a quienes laboran en plazas propias de las unidades académicas de investigación.
En ambos casos, la jornada, actividades y dedicación debe definirlas la dirección de la unidad correspondiente.

- e) Recibir la autorización de la persona superior jerárquica de la unidad académica o administrativa en la cual labora para que, por el periodo definido, pueda dedicar parte de su jornada laboral a realizar la investigación.

ARTÍCULO 68. Inscripción de propuestas del personal profesional administrativo

Para la adscripción y la aprobación de las propuestas, el personal profesional administrativo interesado debe presentar el proyecto ante la dirección de la unidad de investigación o la unidad académica más a fin a la naturaleza de la investigación, previa negociación con la persona superior jerárquica de su unidad de trabajo. Según sea el caso, el consejo científico o la comisión de investigación evalúa la propuesta y debe comunicar a la persona proponente si el presupuesto y la jornada laboral son acordes con la investigación. La persona superior jerárquica de quien propone puede aprobar, modificar o denegar la jornada laboral correspondiente, de conformidad con las observaciones hechas por el consejo científico o la comisión de investigación. Entre los aspectos mínimos por evaluar, está la calidad académica de la propuesta, los atestados de quien propone, su producción científica si la tuviere, y la pertinencia del programa, proyecto o de la actividad de apoyo a la investigación para el quehacer universitario.

Las personas nombradas en puestos administrativos profesionales deben seguir, de manera análoga, los trámites definidos por este reglamento para la formulación, evaluación, ejecución, suspensión, ampliación o cierre de los proyectos de investigación a su cargo o que ejecute en colaboración con un grupo de investigación.

En caso de incumplimiento de deberes, se aplican las sanciones administrativas estipuladas en este reglamento, así como las sanciones laborales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 69. Vínculo remunerado con el sector externo

Los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación amparados a la figura del vínculo remunerado con el sector externo, deben regirse por las disposiciones normativas específicas de dicha materia y en concordancia con lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 70. Convenios y redes interinstitucionales

La persona que ocupa el cargo de Rectoría debe aprobar todo lo relativo a los convenios relacionados con algún programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, sea con entidades nacionales o internacionales.

Las unidades interesadas deben elaborar las propuestas de convenio, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación; además, cuando corresponda, deben realizar la consulta en las materias propias de su competencia a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.

En el marco de los principios institucionales y para garantizar la pertinencia económica, social y académica, las instancias universitarias que requieran suscribir convenios deben tomar en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Objetivos y metodología de la investigación
- b) Origen de los fondos o estrategia para la búsqueda de fondos
- c) Divulgación, confidencialidad y derechos de propiedad intelectual
- d) Destino de los equipos
- e) Gastos de administración de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación.
- f) Normas de contrapartida
- g) Utilización de recursos humanos y materiales.
- h) Capacitación de investigadores o investigadora
- i) Análisis de riesgos ambientales u otros riesgos.
- j) Aprobación de las autoridades e instancias institucionales competentes.

ARTÍCULO 71. Propiedad de los bienes institucionales

Los equipos, los materiales, los vehículos, los recursos económicos u otra clase de bienes materiales o intangibles asignados, adquiridos o producidos en función del desarrollo de un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación, son propiedad de la Universidad de Costa Rica, a excepción de los trabajos conjuntos con entidades nacionales o extranjeras, con los cuales se debe establecer, en los convenios o contratos, las cláusulas correspondientes a la propiedad y distribución de los bienes adquiridos durante su desarrollo.

Los bienes pertenecientes a la Universidad son parte de los bienes institucionales destacados en la escuela, la facultad no dividida en escuelas, la sede regional, el instituto, el centro, la estación experimental o la unidad especial de investigación que ejecuta el programa o proyecto o la actividad de apoyo a la investigación. Si en un programa, proyecto o actividad de apoyo a la investigación participa más de una unidad académica o unidad especial de investigación, la distribución de esos bienes debe hacerse de común acuerdo entre las partes y según los términos de los convenios de cooperación entre las unidades.

ARTÍCULO 72. Derechos de autor y derechos conexos

Los derechos morales sobre las obras corresponden a sus autores o autoras, y a la Universidad los derechos patrimoniales de la producción de las obras literarias, artísticas o científicas creadas por su personal, en razón de sus funciones de investigación. Se entiende que el derecho patrimonial o de utilización ha sido cedido, salvo pacto en contrario, a la Universidad, en la medida necesaria para sus actividades habituales en la época de la creación de la obra, lo que implica, igualmente, la autorización para divulgarla y para defender los derechos morales en cuanto sea necesario para la explotación de las obras realizadas en el marco de sus relaciones laborales, de empleo público o servicios profesionales, financiadas o patrocinadas, total o parcialmente por esta.

La persona que ocupa el cargo de Rectoría, con apoyo de la Vicerrectoría de Investigación, debe decidir cuándo y de qué formas se ejercerá lo relativo a los derechos patrimoniales a los que se refiere este artículo, siempre con miras a la satisfacción del interés institucional, con el propósito de estimular la investigación, en el marco de una política estratégica de protección, defensa, estímulo, divulgación y difusión de las actividades académicas y científicas.

ARTÍCULO 73. Derechos de propiedad industrial

Corresponde a la Universidad la propiedad industrial originada en la producción institucional creada por su personal, en razón de sus funciones de investigación.

Supletoriamente, los aspectos patrimoniales y de titularidad de la propiedad industrial responderán a los convenios o contratos de las relaciones en que se use o genere la información susceptible de protección.

ARTÍCULO 74. De la distribución de los derechos patrimoniales

La Vicerrectoría de Investigación, de conformidad con la ley aplicable, podrá distribuir un porcentaje de los derechos patrimoniales derivados de los posibles usos comerciales de las invenciones e innovaciones o pagos por derechos de autor, entre otros.

Los porcentajes por asignar deben ser aprobados por la persona que ocupa el cargo de Rectoría, y divulgados a la comunidad universitaria por los medios institucionales.

En el caso de programas, proyectos o de actividades de apoyo a la investigación desarrollados mediante el vínculo con el sector externo, los derechos de propiedad intelectual, se trate de derechos de propiedad industrial, derechos de autor u otras categorías, deben definirse en los convenios o contratos que se firmen, siempre salvaguardando los intereses de la Universidad.

ARTÍCULO 75. Fiscalización de recursos económicos, equipos y materiales

Los recursos económicos, los equipos y materiales que sean asignados o adquiridos en función de un programa o proyecto o actividad de apoyo a la investigación, están sujetos a los procesos de fiscalización por parte de la Oficina de Contraloría Universitaria y la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 76. Derogaciones

El presente reglamento deroga:

- Las *Normas para la investigación en la Universidad de Costa Rica*, aprobadas por el Consejo Universitario en la sesión N.º 2403, artículo 24, del 22 de julio de 1977.
- El *Reglamento general de institutos y centros de investigación y estaciones experimentales*, aprobado en sesión N.º 4753, artículo 5, del 22 de octubre de 2002.

ARTÍCULO 77. Vigencia

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

TRANSITORIO 1. De la coordinación entre las vicerrectorías

La persona que ocupa el cargo de Rectoría debe promulgar la directriz específica relacionada con el artículo 8, que regula los procedimientos de inscripción, control, mecanismos de evaluación y de fiscalización de los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación y que contienen componentes asociados con acción social y docencia, en un plazo máximo de tres años, a partir de la publicación del presente reglamento en *La Gaceta*

Universitaria. Además, deberá modificar, en lo pertinente, las resoluciones VAS-001-2014 y VD-R-9155- 2014 (Modificado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6243, del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 2. Sobre las propuestas para inscribir

Las propuestas de programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación que a la entrada en vigencia de este reglamento estén siendo estudiadas por un consejo científico o alguna comisión de investigación, o bien estén en proceso de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación, se regirán por la normativa aplicable al momento de su formulación. Una vez inscritos esos proyectos, deberán cumplir con las disposiciones de este reglamento, en lo que resulten aplicables.

TRANSITORIO 3. Sobre las propuestas nuevas o inscritas

Aquellas propuestas de investigación que a la entrada en vigencia de este reglamento se encuentren en el proceso de formulación y aún no hayan sido presentadas ante los consejos científicos o comisiones de investigación existentes, deben adecuar sus contenidos a estas disposiciones reglamentarias.

Aquellos programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación ya inscritas y que aún no han finalizado, deben cumplir, en su momento, con las disposiciones aplicables de los capítulos VII y VIII de este reglamento.

TRANSITORIO 4. Reformas reglamentarias

Las unidades académicas de la investigación, las estaciones experimentales y las unidades especiales de investigación deben ajustar su reglamentación a las modificaciones realizadas a este reglamento general, en un máximo de dos años, a partir de la entrada en vigencia y su publicación en *La Gaceta Universitaria* (Modificado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6243, del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 5. Excepciones al capítulo III Quedan exentos de la aplicación del capítulo III de este reglamento:

- a) El Instituto de Investigaciones Agrícolas (IIA), el cual deberá adaptar su estructura y funciones a este reglamento en el término de tres años. Lo anterior también es aplicable a todas las unidades académicas de investigación que integran el Instituto de Investigaciones Agrícolas (IIA).
- b) El Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos (CITA) por regirse mediante el *Reglamento operativo del Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos* del Convenio UCR/MICITT/MAG y mientras permanezca la vigencia de este. A partir de la modificación parcial de este reglamento, en el término de dos años, el CITA deberá presentar una propuesta al Consejo Universitario para incorporar las disposiciones de la normativa institucional en la estructura y organización del Centro (Modificado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6243 del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 6.

(Derogado en la sesión N.º 6243, del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 7. Comisiones de investigación en las Sedes Regionales

La dirección de cada sede regional, en un plazo máximo de seis meses a la publicación del presente reglamento en *La Gaceta Universitaria*, debe poner en funcionamiento la comisión de investigación de la sede o adecuar la estructura existente a lo estipulado en este reglamento. Aquellas Sedes Regionales que dispongan de un reglamento en donde estén definidas las comisiones de investigación, deberán revisar la conformación y funciones de estas, y proponer al Consejo Universitario las reformas que consideren pertinentes en un plazo de un año.

TRANSITORIO 8. Directrices para el depósito de obras académicas en el repositorio institucional

La Administración debe promulgar las directrices estipuladas en el artículo 9 sobre el depósito de las obras académicas en los repositorios institucionales y en otros repositorios de acceso abierto, en un plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación del presente reglamento en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO 9. Directrices para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación

La vicerrectora o el vicerrector de Investigación debe definir las directrices, los instrumentos, los procedimientos, los estándares académicos de excelencia para formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos o actividades de apoyo a la investigación, estipuladas en los artículos 11, incisos d), j) y k), y el artículo 13, en un plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación del presente reglamento en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO 10. Directrices para el control de las cargas académicas y jornada laboral dedicadas a investigación

Según corresponda, los vicerrectores o las vicerrectoras de Docencia y de Administración deben actualizar las directrices, los instrumentos y los procedimientos para el registro, control y fiscalización de la carga académica y de la jornada laboral dedicada a la investigación por parte del personal universitario, estipuladas en los artículos 48, 48 bis, 49, 50 y 51, en un plazo máximo de seis meses, a partir de la publicación del presente reglamento en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO 11. Conformación de consejos asesores, consejos científicos y comisiones de investigación

Las personas que al momento de la aprobación de las reformas a los artículos 19, 20, 23, 34 y 35 integran los consejos asesores, consejos científicos o comisiones de investigación, mantendrán sus funciones hasta cumplir el plazo para el cual fueron designadas. En el caso de las nuevas designaciones, las autoridades universitarias competentes deben ajustarse a los requisitos y los procedimientos establecidos por la reforma en los artículos mencionados

(Agregado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6243, del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 12. Plazo para modificar unidades de apoyo a la investigación

Las actuales unidades de apoyo a la investigación, a saber, el Laboratorio de Ensayos Biológicos (LEBI) y el Observatorio del Desarrollo (OdD), tendrán un plazo de tres años, a partir de la aprobación de la presente reforma, para presentar ante el Consejo Universitario una propuesta de modificación de su estructura organizativa actual, según lo dispuesto en los artículos 126, 127, 128 y 129 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, así como en los artículos 30 y 31 de este reglamento.

Durante este periodo, y hasta tanto el Consejo Universitario decida sobre la propuesta presentada, ambas unidades pueden continuar con sus programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación (Agregado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6243, del 4 de diciembre de 2018).

TRANSITORIO 13. Reformas reglamentarias para las estaciones experimentales.

Las estaciones experimentales deben ajustar sus reglamentos específicos a las nuevas disposiciones realizadas a este reglamento general, en un plazo máximo de dos años, a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial en comunicación de la Universidad de Costa Rica

Anexo 1

Nº	Sesión	Publicación	Asunto
*Trans.8	5997-01g, 07/06/2016	La Gaceta Universitaria 26- 2016, 28/07/2016	Cumplido mediante la Resolución VI-3269-2016 del 20/05/2016: "Directrices para el depósito de obras académicas en el repositorio institucional, repositorios especializados de la UCR y en otros repositorios de acceso abierto". (Comunicación incluida en Informes de dirección).

Anexo 2

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión	Publicación
1er. reglamento	5972-02, 17/03/2016	Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2016, 05/04/2016
4	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
4 c) (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
4 d)	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020
4 k) (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
4 p) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
4 q) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
5	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
6	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
8	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
9	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
10	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
11 a)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
11 b)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
11 c)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
11 n) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
11 ñ) (modificado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
12	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
12 a) (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018

13	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
14	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
16	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
16 bis (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
17	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
18	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
18 f) (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
18 h) (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
19	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
19	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020
19 c) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
20	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
20	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020
20 c) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
22	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
22 ñ)	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020
22 o)	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020
23	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
23 c) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
23 c) (fe de erratas)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 28-2021, 19/04/2021
24	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
25	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
25	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020

27	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
28	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
29	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
32 a) (eliminado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
32 b) (eliminado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
33	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
34	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
35	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
35 e) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
36	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
37	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
38	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
39	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
40	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
40 i) (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
41	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
41 bis (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
41 ter (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
42	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
43	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
44	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
46	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
47	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018

48	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
48 bis (nuevo)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
49	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
50	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
51	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
52	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
53	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
54	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
55	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
56	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
57	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
58	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
59	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
60	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
61	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
62	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
63	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
64	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
67	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
68	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
69	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
70	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
71	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 1	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 4	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018

Transitorio 5	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 6 (derogado)	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 11	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 12	6243-08, 04/12/2018	Alcance a La Gaceta Universitaria 30-2018, 13/12/2018
Transitorio 13	6386-07, 28/05/2020	La Gaceta Universitaria 38-2020, 04/08/2020

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO EN EL TRABAJO O ACOSO LABORAL

(Aprobado en sesión 5675-01 del 11/10/2012.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 12-2012 del 20/10/2012)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula los procedimientos de prevención y sanción de las conductas y situaciones de acoso laboral previstas en las diferentes disposiciones del Derecho positivo costarricense y la normativa internacional aplicable al caso en concreto.

ARTÍCULO 2.- Todas las personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica estarán sujetas a las disposiciones del presente reglamento.

En el caso de las personas denunciadas por conductas de hostigamiento laboral y que no formen parte del personal administrativo o docente de la Universidad, sino que sean de empresas que prestan servicios a la Institución, la Rectoría, una vez puesta en conocimiento de la denuncia por parte de la Comisión Evaluadora de Acoso Laboral (CEAL), procederá a trasladar la denuncia en el plazo de ocho días hábiles al contratista, y le solicitará que en el plazo perentorio de un mes calendario rinda un informe motivado sobre lo actuado en el caso concreto.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de Costa Rica incluirá en sus contratos una cláusula de rescisión, en caso de incumplimiento, debidamente comprobado, de la normativa universitaria sobre acoso laboral del personal a cargo de las empresas que le prestan servicios.

ARTÍCULO 4.- Definición y modalidades de acoso laboral. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario o una funcionaria, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario o funcionaria; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del funcionario o de la funcionaria, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a entorpecer el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa, retardarla con perjuicio para el funcionario o la funcionaria. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, inutilización de los insumos, documentos, instrumentos para la labor, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Asignación de funciones ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menoscabo del funcionario o de la funcionaria.
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario o funcionaria mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

No constituye por ningún motivo acoso laboral, entre otras, a consideración de la CEAL, lo que corresponde legalmente a la jefatura sobre sus colaboradores: las órdenes dadas por la jefatura para el fiel cumplimiento de las labores; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria; la formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo, o cumplimiento de funciones; la formulación de circulares o memorandos encaminados a mejorar la eficiencia laboral, conforme a la normativa interna y ley aplicable al caso; las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, Código de Trabajo o leyes conexas; la solicitud que realice una jefatura del acatamiento de las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, *Código de Trabajo y leyes conexas*.

ARTÍCULO 5.- El funcionario o la funcionaria podrá, en todo momento, acudir a las instancias superiores pertinentes si considera que su denuncia no ha sido atendida oportuna y diligentemente.

CAPÍTULO II

CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 6.- Son conductas de acoso laboral, las siguientes:

- a. Asignar trabajo sin valor o utilidad alguna.
- b. Degradar al funcionario o a la funcionaria, asignándole funciones que subestiman sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y propias de la categoría del puesto que desempeña.
- c. Ejercer contra la persona una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.
- d. Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables.

- e. Asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias.
- f. Imponer sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.
- g. Cualquier otro acto u omisión de similar gravedad.

Habrá reincidencia en la infracción de cualquiera de las conductas a que se refiere este artículo cuando ocurriera de nuevo dentro de un periodo de doce meses.

CAPÍTULO III

CONDUCTAS ASOCIADAS AL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 7.- Constituyen conductas asociadas al acoso laboral el inducir o provocar en el funcionario o funcionaria lo siguiente:

- a. estrés laboral
- b. desgaste profesional
- c. situaciones conflictivas laborales
- d. agresión aislada

Tales conductas deberán ser tratadas mediante mecanismos alternos, propuestos por la CEAL, en el informe rendido ante Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Institucional, según corresponda.

ARTÍCULO 8.- Si la queja tipifica como conducta asociada al acoso laboral determinado en este reglamento, se aplicarán los mecanismos alternos propuestos por la CEAL. En caso de que los elementos se tipifiquen como acoso laboral, esta comisión trasladará la queja mediante el informe pericial, a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI), según corresponda.

ARTÍCULO 9.- La CEAL deberá estudiar cada denuncia de acoso y constatar si cumple con las siguientes condiciones:

- a. Intencionalidad: tiene como fin minar la autoestima y la dignidad del acosado.
- b. Sistemático y frecuente: se trata de un comportamiento regulado.
- c. Duración: el acoso se suscita durante un periodo prolongado.
- d. Fin: la agresión tiene como finalidad que el funcionario acosado o la funcionaria acosada abandone su trabajo.

La CEAL podrá apreciar la presencia del acoso en los casos en los cuales exista dificultad para detectar la intencionalidad, con las demás condiciones.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN EVALUADORA DE ACOSO LABORAL (CEAL)

ARTÍCULO 10.- Comisión Evaluadora de Acoso Laboral. Es una comisión técnica, de naturaleza investigativo-pericial, que funciona por denuncia o queja interpuesta ante la Junta de Relaciones Laborales o ante la Comisión Instructora Institucional, según corresponda. Esta comisión estará conformada por tres profesionales; uno en Derecho, uno en Trabajo

Social y otro en Psicología. Este equipo de trabajo será nombrado por la Vicerrectoría de Administración por un periodo de tres años renovables. Al iniciar labores, la Comisión nombrará de entre sus integrantes una persona coordinadora general. La CEAL podrá solicitar el asesoramiento de expertos en comunicación, que conozcan de las características normales y patológicas de la condición humana, u otros especialistas considerados necesarios.

ARTÍCULO 11.- La Comisión Evaluadora de Acoso Laboral tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Recibir la queja o denuncia que ha sido trasladada por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional.
- b. Convocar al equipo de trabajo para iniciar la investigación pertinente.
- c. Levantar el expediente y documentar, mediante la presentación de un informe pericial, el estudio correspondiente al diagnóstico técnico-pericial de la queja interpuesta por el funcionario o la funcionaria denunciante de acoso.
- d. Dictaminar, en el informe pericial, si se configuró el acoso laboral o conductas asociadas. Si los antecedentes del caso lo permiten, dictaminar sobre la gravedad de las faltas. Este informe pericial será la base para la instrucción del expediente que realizará el Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI) o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda.
- e. La persona denunciante y la denunciada tendrán el derecho a patrocinio letrado, si lo consideran necesario.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 12.- Trámite de la denuncia

1. La denuncia debe ser interpuesta y firmada por el funcionario o la funcionaria víctima de acoso laboral ante la Junta de Relaciones Laborales o a la Comisión Instructora Institucional, quienes la trasladarán sin mayor trámite a la CEAL en el plazo de dos días hábiles para que rinda el informe pericial correspondiente.
2. El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, con excepción de los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica, cuando durante dichos los plazos podrán ser suspendidos.
3. El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por las autoridades universitarias y sus constancias de notificación.
4. El expediente deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, e incluirá un registro de su consulta, en el cual se indique el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio de la consulta y devolución.
5. El expediente será custodiado y permanecerá, para todos los efectos, en las instalaciones de la CEAL, hasta tanto se rinda el informe pericial. Una vez concluido, este se enviará al órgano instructor que corresponda, sea la Comisión Instructora Institucional o el Órgano del Procedimiento de Instrucción.

6. El expediente podrá ser consultado por:
 - a. Los miembros de los diferentes órganos que participan del procedimiento según la etapa en que se encuentre.
 - b. La parte denunciante y la denunciada.
 - c. Los abogados o las abogadas de las partes, con autorización expresa para ello.

ARTÍCULO 13.- Audiencia

La Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, una vez recibida la denuncia, según corresponda, sin mayor trámite, en el plazo máximo de dos días hábiles, la trasladará de oficio a la CEAL, que iniciará de inmediato una fase preliminar de carácter investigativo-pericial y preparará un informe.

ARTÍCULO 14.- La CEAL concluirá la investigación preliminar y elaborará un informe pericial, en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la fecha en que recibió formalmente la denuncia. El informe deberá contener una relación de hechos relevantes, así como un análisis y valoración pericial de los hechos denunciados. Dicho informe pericial deberá ser remitido al Órgano del Procedimiento de Instrucción o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda de acuerdo con el ordenamiento universitario.

ARTÍCULO 15.- Una vez emitido el informe pericial de la CEAL, se enviará a la Comisión Instructora Institucional o al Órgano del Procedimiento de Instrucción, según corresponda, y de inmediato se iniciará la fase de instrucción, para lo cual se hará el traslado de los respectivos cargos y se citará para audiencia oral y privada a las partes, según corresponda, de acuerdo con la normativa procedimental aplicable de ambos órganos y la aplicación de las garantías del debido proceso legal.

Tanto las personas que interpongan denuncias por hostigamiento laboral como las denunciadas son consideradas parte en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 16.- Una vez concluida la audiencia oral y privada mencionada en el artículo anterior, la Comisión Instructora Institucional recomendará a la persona superior jerárquica de la parte denunciada, en el plazo de un mes calendario, las sanciones o acciones que correspondan, de acuerdo con el mérito del expediente, fundamentadas en lo que determine el presente reglamento y la demás normativa universitaria aplicable. En los casos en que el órgano instructor competente sea el OPI, este, una vez finalizada la audiencia oral y privada, emitirá un informe de instrucción, dirigido a la Junta de Relaciones Laborales, en los términos del procedimiento descrito en la *Convención Colectiva de Trabajo* vigente. La Junta, a su vez, en el plazo perentorio de un mes, contado a partir de la recepción del informe de instrucción del OPI, emitirá la recomendación correspondiente, dirigida a la persona superior jerárquica.

ARTÍCULO 17.- La persona superior jerárquica podrá apartarse de la recomendación emitida por la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, para lo cual deberá, dentro del plazo perentorio de ocho días hábiles, solicitar la autorización expresa de la Rectoría, en la cual expondrá los motivos por los cuales se opone a acoger la recomendación. La Rectoría deberá pronunciarse en un plazo máximo de ocho

días hábiles. En caso de no existir oposición a la recomendación, el acto final deberá ser dictado en un plazo máximo de un mes calendario, contado a partir de que se reciba el informe recomendativo.

La persona superior jerárquica que no se ajuste a lo antes señalado incurrirá en falta grave en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- Rechazada la recomendación o establecida la sanción por el superior jerárquico, tanto la persona denunciante como la persona denunciada, podrán interponer los recursos referidos en el *Estatuto Orgánico*.

CÁPITULO VI MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 19.- Medidas preventivas y cautelares. La Junta de Relaciones Laborales, la Comisión Instructora Institucional, el Órgano de Procedimiento de Instrucción o las partes debidamente aceptadas en el procedimiento podrán solicitar a la autoridad competente las medidas preventivas y cautelares.

Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- a. Suspensión con goce de salario de la persona denunciada, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente.
- b. Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo.
- c. Traslado temporal de la persona denunciante a otro lugar de trabajo, en su misma unidad base o en otra, con su consentimiento y la autorización de la Vicerrectoría correspondiente, si fuera necesario.
- d. Otras medidas que soliciten los órganos universitarios que tienen participación en el procedimiento o, bien, las partes debidamente aceptadas; todo, de acuerdo con la normativa Universitaria.

Una vez interpuesta la denuncia debidamente rubricada no será necesario ratificarla ante el órgano encargado de la instrucción.

CAPÍTULO VII PREVENCIÓN

ARTÍCULO 20.- Toma de medidas de carácter organizativo.

La Administración Universitaria velará por la prevención y la eliminación de las conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO VIII LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- De conformidad con el dictamen de la Comisión Evaluadora sobre la gravedad de la situación analizada, la Junta de Relaciones Laborales o la Comisión Instructora Institucional, según corresponda, además de las sanciones dispuestas en el Reglamento de *Régimen disciplinario del personal académico*, el *Reglamento interno de trabajo* y la *Convención Colectiva*, deberá recomendar las siguientes sanciones, según se determine en cada caso concreto:

- a. Amonestación verbal frente a un testigo.
- b. Amonestación escrita con copia al expediente.
- c. Suspensión por hasta 8 días sin goce de salario, cuando la persona acosadora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 22.- Otras medidas correctivas

Podrán aplicarse otras medidas correctivas por una única vez, ya sea por solicitud de la parte denunciada, por recomendación de la Junta de Relaciones Laborales o de la Comisión Instructora Institucional o, bien, por iniciativa de la persona superior jerárquica.

Para la aplicación de esta alternativa es necesario:

- a. Que la persona acosadora haya reconocido la falta y se comprometa a abstenerse de repetir conductas de la misma naturaleza.
- b. Que la persona acosadora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta de este tipo cometida con anterioridad.
- c. Que la medida por aplicar sea menos gravosa que la sanción que debería imponerse.

GARANTÍAS DEL DENUNCIANTE Y LOS TESTIGOS

ARTÍCULO 23.- Ninguna persona que amparada en este reglamento haya denunciado hostigamiento laboral o comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalias por ese motivo.

CAPÍTULO IX FALSAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 24.- Quien denuncie hostigamiento laboral falso, se expondrá de inmediato a la apertura de un expediente por parte de la autoridad superior y la aplicación de las sanciones, de conformidad con el *Reglamento de Régimen Disciplinario del personal académico* y la *Convención Colectiva de Trabajo*.

Lo anterior no impide que se pueda recurrir a la legislación penal por difamación o calumnia, según corresponda.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

Anexo

Modificaciones introducidas en esta versión

Artículo	Sesión, Fecha	La Gaceta Universitaria
2	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
3	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
8	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
11	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
12	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
13	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
14	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
15	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
16	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
17	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021

19	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
21	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021
22	6448-09 01/12/2020	Alcance a La Gaceta Universitaria 14-2021, 11/02/2021

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

(En cumplimiento de la Ley N.º 7476, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia) (Reforma integral aprobada en la sesión N.º 6413, artículo 6, celebrada el 25/08/2020, publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 34-2020 del 31/08/2020)

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivos

- a) Prevenir, sancionar y erradicar el acoso u hostigamiento sexual para proteger la dignidad, así como garantizar el bienestar de la persona en sus relaciones, mediante un clima académico y laboral fundamentado en los principios de respeto a la libertad, el trabajo, la igualdad, la equidad, el respeto mutuo, de manera que conduzca al desarrollo intelectual, profesional y social, libre de cualquier forma de discriminación y violencia.
- b) Establecer el procedimiento único, de acuerdo con la *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia*, Ley N.º 7476, y sus reformas, mediante el cual se analizarán y atenderán las denuncias contra el personal docente, administrativo y la población estudiantil, así como las personas y empresas contratadas por la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Abuso de la relación de poder: valerse de la posición académica, laboral, institucional, económica, cultural, social, de edad y de género para violentar, discriminar, dominar y hostigar sexualmente a otra persona.

Ámbito educativo y de trabajo: contexto en el que se desarrollan las interacciones derivadas de la pertenencia a la comunidad universitaria, en cualquier espacio físico o virtual.

Autoridades de Administración Superior: se consideran autoridades de la Administración Superior las personas que dirigen la Rectoría, las vicerrectorías y las personas miembros del Consejo Universitario.

Comunidad universitaria: se refiere al conjunto de personas estudiantes y personal administrativo y docente.

Condiciones materiales de estudio: cumplimiento de los horarios o atención de la población estudiantil, calificación objetiva de trabajos, exámenes o promedios finales, relación armónica entre pares, así como una comunicación fluida y pertinente en tiempo, espacio y contenido; estas, en el marco de lecciones, giras, prácticas, trabajos finales de graduación y trabajos comunales, entre otros.

Condiciones materiales de trabajo: reconocimiento salarial objetivo (incentivos, horas extra, otros), respeto de las funciones asignadas, comunicación pertinente en tiempo, espacio, contenido y respeto a los derechos laborales.

Denunciante: es toda persona que ponga en conocimiento de las autoridades competentes una conducta de hostigamiento sexual, tenga o no un vínculo laboral o académico con la Universidad.

Desempeño y cumplimiento académico: desarrollo normal de las actividades académicas (rendimiento académico, asistencia, permanencia, cumplimiento de los requisitos de los cursos, motivación y graduación).

Desempeño y cumplimiento laboral: desarrollo normal de las actividades laborales con eficiencia, continuidad, cumplimiento de funciones, motivación, iniciativa, entre otros.

Estado general de bienestar personal: es el estado de satisfacción de las necesidades y aspiraciones que permite el desarrollo pleno de la persona en sociedad.

Partes: la persona que interpone la denuncia y la persona denunciada.

Personas vinculadas: todas las personas que no mantengan una relación laboral con la Universidad, pero se vinculan a la Institución mediante contratos de servicios profesionales o subcontratación, convenios de cooperación, así como otras que participan de las dinámicas académicas o de servicios de la Universidad de Costa Rica.

Reincidencia: reiteración de cualquier manifestación de hostigamiento sexual por parte de personas que han sido investigadas y sancionadas en esta materia previamente.

Víctima: persona a quien se dirigen las conductas de hostigamiento sexual de forma directa.

CAPÍTULO II

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 3. Definición del hostigamiento sexual

Se entiende por hostigamiento sexual toda conducta de naturaleza sexual indeseada por quien la recibe, reiterada, o bien que, habiendo ocurrido una sola vez, provoque efectos perjudiciales en los siguientes aspectos:

- a) condiciones materiales de trabajo,
- b) desempeño y cumplimiento laboral,
- c) condiciones materiales de estudio,
- d) desempeño y cumplimiento académico, y
- e) estado general de bienestar personal.

ARTÍCULO 4. Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - i. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo, estudio o cualquier otro propio del ámbito universitario.
 - ii. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
 - iii. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
- b) Uso de palabras o imágenes de naturaleza sexual escritas u orales o remitidas mediante cualquier medio físico o digital, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba, así como piropos, palabras obscenas, sonidos, símbolos o gestos.
- c) Acercamientos o intentos de comunicación no deseados, con contenido sexual o romántico, realizados en forma insistente y reiterada.
- d) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

CAPÍTULO III PERSONAS SUJETAS AL REGLAMENTO

Sección I Ámbito de aplicación

ARTÍCULO 5. Alcance

Cualquier persona que forme parte de la comunidad universitaria, integrada por personal docente, administrativo y la población estudiantil, así como todas aquellas personas que estén vinculadas, permanente o transitoriamente, con la Universidad de Costa Rica, podrán utilizar este reglamento para denunciar las conductas de hostigamiento sexual de las cuales sean objeto.

Podrán ser denunciadas mediante este reglamento todas aquellas personas vinculadas, permanente o transitoriamente, bajo relación laboral con la Universidad de Costa Rica, así como el estudiantado (de acuerdo con las categorías establecidas en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil*), sin importar la naturaleza de su vínculo estudiantil.

También podrán ser denunciadas quienes posean relaciones contractuales, no laborales, con la Universidad de Costa Rica, conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

Sección II

Personas vinculadas a la Universidad de Costa Rica

ARTÍCULO 6. Inclusión de cláusulas referentes a conductas de hostigamiento sexual

Todos los contratos de prestación de servicios, por parte de sujetos que no mantengan una relación laboral con la Universidad, ya sea mediante contratos de servicios profesionales o subcontratación, convenios de cooperación, acuerdos, cartas de entendimiento, entre otros, contendrán cláusulas específicas relativas a la abstención y sanción de actos de hostigamiento sexual, de acuerdo con la legislación nacional y lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 7. Procedimiento para personas contratadas mediante servicios profesionales

Cuando las denuncias sean planteadas contra personas contratadas bajo la modalidad de servicios profesionales, la Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual (CICHS) seguirá el procedimiento contemplado en este reglamento para las personas de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 8. Trámite de las denuncias contra personas vinculadas con la Universidad de Costa Rica mediante subcontratación

Cuando las denuncias por hostigamiento sexual se planteen contra personas que laboran en empresas que brindan servicios subcontratados, o contra personas que laboren en instituciones con las que se hayan suscrito acuerdos o convenios de cooperación, la CICHS remitirá la denuncia respectiva a la Rectoría.

La Rectoría, como representante legal de la Institución, elevará la denuncia de hostigamiento sexual ante la instancia que corresponda, incluida la judicial, para que le dé trámite, de conformidad con la *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia* y con las cláusulas que al efecto hayan sido establecidas en el contrato, acuerdo o convenio respectivo.

En el caso de denuncias presentadas contra estudiantes de otras universidades, vinculados mediante convenios de intercambio, pasantías u otros, la Rectoría elevará la denuncia a la universidad de donde provengan.

ARTÍCULO 9. Seguimiento de las denuncias contra personas vinculadas con la Universidad de Costa Rica

Corresponde a la Rectoría dar seguimiento a la denuncia presentada, para lo cual solicitará un informe a la entidad a la que está vinculada la persona denunciada con respecto al procedimiento disciplinario y las sanciones aplicadas.

La Rectoría remitirá el informe a la CICHS, y solicitará a las instancias correspondientes la aplicación de las cláusulas sancionatorias incluidas en los contratos, acuerdos o convenios suscritos con la empresa o institución de la cual provenga la persona denunciada.

La CICHS comunicará la resolución del caso a la (las) instancia(s) institucional(es) a la (las) cual(es) esté vinculada la persona, para las acciones que correspondan.

Las entidades que no realicen el procedimiento disciplinario o no brinden el informe correspondiente, no podrán ser contratadas por la Universidad, por un periodo de cinco a diez años.

CAPÍTULO IV

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 10. Obligación de informar a la población estudiantil

La Vicerrectoría de Docencia gestionará que en la primera clase de cada curso se informe a la población estudiantil sobre el *Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual*, utilizando los materiales especializados que desarrolle el Centro de Investigación en Estudios de la Mujer (CIEM), con el apoyo de la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

ARTÍCULO 11. Capacitaciones al personal docente y administrativo

La Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Docencia dispondrán, dentro de los procesos de inducción dirigidos al personal docente y administrativo, de un espacio para divulgar el *Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual*.

Las unidades académicas y administrativas, en coordinación con el CIEM, tendrán la obligación de realizar capacitaciones periódicas sobre este reglamento y su procedimiento, dirigidas a su personal.

ARTÍCULO 12. Campañas de información

- a) La CICHS, en coordinación con el CIEM y la ODI, desarrollará al menos una campaña anual de prevención del hostigamiento sexual, dirigida a la comunidad universitaria y personas vinculadas con la Universidad. Las Sedes Regionales, unidades académicas y administrativas deberán facilitar el desarrollo de estas actividades.
- b) La CICHS y el CIEM divulgarán, de forma sistemática y activa, lo dispuesto en la Ley N.º 7476, *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia* y sus reformas, así como en el *Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual*, con énfasis en:
 - i. el procedimiento por seguir y el debido proceso,
 - ii. la protección que se ofrece a la persona denunciante y testigos, y
 - iii. el acompañamiento psicológico y representación legal para las personas víctimas.

ARTÍCULO 13. Actividades académicas

El CIEM tendrá a cargo el desarrollo de actividades académicas, tales como conferencias, seminarios, presentación de investigaciones sobre la problemática del hostigamiento sexual; dichas actividades las podrá realizar en conjunto con otras instituciones y universidades públicas.

CAPÍTULO V

LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LAS COMISIONES INSTRUCTORAS

ARTÍCULO 14. Integración de la Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual (CICHS)

La CICHS estará integrada por nueve personas, designadas de la siguiente forma:

- i. Cuatro personas representantes del sector docente, designadas por la Vicerrectoría de Docencia, quienes deberán contar con al menos medio tiempo en propiedad en la Institución; como mínimo, una de las personas representantes deberá pertenecer a las Sedes Regionales. Para asumir esta representación, cada una de las personas deberá ser nombrada por $\frac{1}{4}$ TC, destinado para tal fin, a excepción de la coordinación, la cual deberá tener un nombramiento de $\frac{1}{2}$ TC.
- ii. Una persona en clase profesional representante del sector administrativo, designada por la Vicerrectoría de Administración, con un descargo laboral de $\frac{1}{4}$ TC.
- iii. Una persona en clase profesional representante del sector administrativo, designada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con un descargo laboral de $\frac{1}{4}$ TC.
- iv. Dos personas representantes del sector estudiantil, designadas por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR).
- v. Una persona representante del CIEM.

Todas las personas integrantes de la CICHS deberán contar con formación probada en género y en hostigamiento sexual, para lo cual la instancia que haga la designación presentará la documentación necesaria, en la cual conste que se cumple con este requisito; caso contrario, recibirá capacitación en los tres meses siguientes a la designación. Asimismo, no deben tener denuncias o haber sido sancionadas por violencia de género o por hostigamiento sexual.

La CICHS nombrará por dos años, de entre sus integrantes, una persona que coordine, quien deberá ser docente.

El nombramiento de todas las personas será por un periodo de dos años, prorrogables, a excepción de las personas representantes de la FEUCR, que se eligen cada año.

Se velará por la equidad de género en la conformación de la CICHS. Las representaciones no son delegables.

ARTÍCULO 15. Funciones de la CICHS

La CICHS tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas que se establezcan en la Institución, al tenor de la *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia* y este reglamento, en materia de hostigamiento sexual.
- b) Conocer y analizar las denuncias que se presenten.
- c) Designar, por parte de la coordinación, a las personas que integrarán las comisiones instructoras y la coordinación de cada una de estas, en procura de la equidad de género.
- d) Dar seguimiento al trabajo de las comisiones instructoras y a las recomendaciones emanadas de estas.
- e) Recibir el informe final de las comisiones instructoras y trasladarlo a quien tenga la potestad disciplinaria sobre las personas denunciadas.
- f) Notificar a las partes el informe final.
- g) Informar a la Defensoría de los Habitantes de todas las denuncias presentadas y tramitadas por la CICHS, así como de las resoluciones finales de cada caso.
- h) Informar a los colegios profesionales sobre las resoluciones finales que sancionen por hostigamiento sexual a las personas agremiadas a estos.
- i) Solicitar medidas cautelares y de protección, cuando la situación lo amerite y mientras se nombra la comisión que instruirá la denuncia.
- j) Presentar un informe anual de su trabajo ante la Rectoría y divulgarlo a la comunidad universitaria.
- k) Custodiar los expedientes durante la tramitación de los procesos y una vez finalizados.
- l) Llevar las estadísticas de las denuncias presentadas, de las recomendaciones establecidas en los informes finales y los actos finales dictados por las autoridades competentes.
- m) Proponer a la Rectoría los rubros presupuestarios, requeridos para atender sus funciones y las de las comisiones instructoras.
- n) Hacer uso de las tecnologías y plataformas de información electrónicas disponibles para atender sus funciones.
- ñ) Establecer los protocolos necesarios para atender cualquier situación de caso fortuito, fuerza mayor, urgencia y emergencia, en coordinación con las autoridades universitarias correspondientes, con el objetivo de mantener el funcionamiento regular de la CICHS.

ARTÍCULO 16. Integración de las comisiones instructoras

La CICHS nombrará de entre sus integrantes una comisión instructora, para cada caso, conformada por tres personas, de unidades académicas o administrativas diferentes a las que pertenecen las partes involucradas. No podrán formar parte de estas comisiones la representación de la FEUCR y la del CIEM.

En los casos que la CICHS lo determine, se podrán conformar comisiones instructoras en las que participe personal universitario que no pertenezca a la CICHS. Para estos casos, al menos una de las personas integrantes debe formar parte de la CICHS y será quien coordine la comisión instructora.

Las comisiones instructoras deberán mantener la confidencialidad en todos los casos y deberán regirse por los principios del debido proceso.

ARTÍCULO 17. Funciones de las comisiones instructoras

Las comisiones instructoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Recibir y conocer las denuncias remitidas por la CICHS.
- b) Notificar a la persona denunciada sobre la interposición de la denuncia.
- c) Tramitar la aplicación de las medidas de protección y de las medidas cautelares, en cualquier etapa del procedimiento, ante la instancia que corresponda y vigilar su cumplimiento.
- d) Otorgar a la persona denunciada la facultad para que ejercite su defensa técnica y material conforme a los medios legalmente establecidos.
- e) Realizar la audiencia oral y privada para recibir las declaraciones de las partes y de personas testigos, evacuar toda la prueba y recibir las conclusiones.
- f) Recibir las pruebas que aporten las partes, de conformidad con el principio de libertad probatoria, y ordenar, de oficio, las que considere necesarias.
- g) Efectuar la investigación del caso, para lo cual podrá solicitar información a las instancias universitarias pertinentes, así como a otras instancias públicas o privadas, según sea necesario.
- h) Realizar las inspecciones oculares que se consideren necesarias.
- i) Emitir y enviar un informe de lo instruido a la CICHS, debidamente fundamentado y con las recomendaciones procedentes.
- j) Hacer cualquier otra acción que considere pertinente, siempre y cuando no viole el principio de legalidad.

CAPÍTULO VI DEFENSORÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 18. Integración y jerarquía

La Defensoría contra el Hostigamiento Sexual depende del CIEM y está conformada por un equipo de profesionales en Derecho y Psicología, con formación especializada en género, en violencia contra las mujeres y en hostigamiento sexual.

El equipo de la Defensoría elegirá de entre sus miembros, cada dos años, la coordinación de esta instancia.

ARTÍCULO 19. Funciones de la Defensoría

- a) Realizar intervenciones interdisciplinarias con las personas que hayan sufrido hostigamiento sexual.
- b) Brindar acompañamiento psicológico y legal a las presuntas víctimas de hostigamiento sexual, antes de interponer la denuncia y durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- c) Desarrollar actividades académicas y de prevención sobre el hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 20. Funciones y atribuciones de las personas profesionales en Derecho

- a) Recibir las denuncias por hostigamiento sexual y trasladarlas a la CICHHS.
- b) Asesorar e informar a las personas denunciantes sobre sus derechos y obligaciones, así como el procedimiento establecido en este reglamento al momento de interponer la denuncia.
- c) Asumir la representación legal de las personas denunciantes que lo soliciten.
- d) Ejercer los actos procesales cuando la persona denunciante lo solicite o bien podrá hacerlo de oficio cuando la CICHHS declare el caso de interés institucional o cuando los hechos sean públicos y notorios.
- e) Practicar las diligencias pertinentes y útiles que permitan acreditar los hechos de la denuncia por hostigamiento sexual.
- f) Presentar los recursos legales ante las instancias correspondientes.

En los asuntos que se inicien por acción de la Defensoría, esta se tendrá como parte y podrá realizar todos los actos y ejercer los recursos que se le conceden a la persona denunciante en forma directa.

ARTÍCULO 21. Funciones de las personas profesionales en Psicología

- a) Brindar atención en crisis de primer y segundo orden.
- b) Preparar emocionalmente a las personas denunciantes para participar en el procedimiento administrativo.
- c) Acompañar en las audiencias a las personas denunciantes que lo soliciten.
- d) Valorar el impacto de los hechos denunciados en el estado general de bienestar físico, mental y social de la persona denunciante.
- e) Elaborar informes de la atención brindada a la persona denunciante y de los hallazgos de la valoración, cuando esta lo solicite.

CAPÍTULO VII DEBERES Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 22. Garantías procesales

- a) Se garantizará en el procedimiento la aplicación de los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los principios específicos en materia de hostigamiento sexual, que se señalan a continuación:
 - i. La confidencialidad implica el deber de las instancias, las personas representantes, las personas que comparecen a testificar, las partes y cualquier otra persona que tenga conocimiento de los hechos denunciados o que intervenga en la investigación y en la resolución, de no dar a conocer el contenido de la denuncia ni la identidad de las personas denunciantes ni de las personas denunciadas, durante la tramitación del proceso hasta el acto final.
 - ii. El principio provictimia, el cual implica que en caso de duda se interpretará a favor de la víctima.
- b. Se prohíbe la conciliación de las partes, en situaciones de hostigamiento sexual, dentro del procedimiento administrativo.

- c. La parte denunciante o denunciada y cualquier otra persona que haya comparecido como testigo, no podrán sufrir por ello perjuicio personal indebido en su empleo o en sus estudios. Si esto ocurriese, podrá denunciarlo ante la CICHHS, la que recomendará a las autoridades universitarias las medidas pertinentes, tanto para que cese el perjuicio personal, como para que se sancione a quien esté causando o permitiendo el perjuicio.

ARTÍCULO 23. Garantías para personas en condición de discapacidad

En caso de que una de las partes tenga una condición de discapacidad, se tomarán las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de sus derechos.

ARTÍCULO 24. Deber de reportar

Salvo voluntad expresa de la presunta víctima, toda persona funcionaria o docente de la Universidad de Costa Rica está obligada a reportar, ante la CICHHS, a quien haya incurrido en hechos presuntamente constitutivos de hostigamiento sexual, y remitir las pruebas que tenga en su poder.

En el caso de que la presunta víctima sea menor de edad, se procederá conforme a lo establecido en el *Código de la Niñez y la Adolescencia*.

El incumplimiento del deber de reportar será considerado falta grave, y la CICHHS comunicará el incumplimiento de esta norma a la persona de superior jerarquía que corresponda, quien deberá iniciar el proceso disciplinario e informar a la Comisión sobre el resultado de este.

ARTÍCULO 25. Principio de protección

En todo momento, la persona denunciante tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual. Es deber de los órganos competentes evitar cualquier forma de revictimización. En razón de ello y ante sospechas fundamentadas de eventuales daños o alteraciones, se decretarán las medidas cautelares o de protección que sean necesarias.

CAPÍTULO VIII MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 26. Solicitud de medidas cautelares o de protección

Una vez solicitadas las medidas de protección o cautelares, estas deberán resolverse con carácter de urgencia, considerando en todo momento la seguridad de la persona denunciante o testigos. Su vigencia será determinada por la necesidad del proceso de instrucción. Las medidas de protección carecen de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

El trámite de las medidas cautelares o de protección son responsabilidad directa de la autoridad correspondiente, la cual deberá acatar las recomendaciones que emita la CICHHS o la Comisión Instructora del caso. El incumplimiento de estas será considerado falta grave, por

lo que la CICHHS lo comunicará a la persona de superior jerarquía que corresponda, quien deberá iniciar el proceso disciplinario e informar a la CICHHS sobre el resultado de este.

ARTÍCULO 27. Medidas cautelares a la persona denunciada

La CICHHS o la Comisión Instructora, según la etapa del proceso en que se encuentre, podrán, de oficio o por solicitud de parte, y mediante resolución fundada, solicitar a la autoridad competente las siguientes medidas cautelares:

- a) que la persona denunciada se abstenga de perturbar y acercarse a la persona denunciante y a sus testigos.
- b) que la persona denunciada se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante.
- c) la reubicación laboral de la persona denunciada por un plazo de tres meses, prorrogables por otro tanto igual, siempre que existan las condiciones materiales que hagan posible administrativamente la reubicación.
- d) la permuta del cargo, siempre que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa universitaria.
- e) excepcionalmente, la separación temporal del cargo con goce de salario.
- f) tratándose de estudiantes, reubicación en otro grupo del curso o cursos correspondientes y otras opciones que la normativa permita, garantizando siempre su derecho a la educación.
- g) así como cualquier otra medida cautelar, principal o complementaria, que sea necesaria para garantizar la protección de la persona denunciante y el transcurso oportuno del proceso.

La ejecución de dichas medidas no podrá acarrear la pérdida de ningún derecho o beneficio de la persona denunciada.

ARTÍCULO 28. Medidas de protección a la persona denunciante

En cualquier momento del proceso, y por solicitud de la persona denunciante, la CICHHS o la Comisión Instructora podrán solicitar a la autoridad competente:

- a) reubicación laboral.
- b) permuta del cargo, siempre que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa universitaria.
- c) en el caso de estudiantes, reubicación en otro grupo, cambio de modalidad de estudio, o solicitar ante la unidad académica otras facilidades que les permitan cumplir con sus responsabilidades académicas, así como otras opciones que la normativa permita.
- d) cualquier otra medida de protección que se considere pertinente y necesaria, siempre y cuando no violente los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

En ningún caso, las medidas de protección podrán generar un perjuicio en la condición laboral o estudiantil de la persona denunciante.

ARTÍCULO 29. Medidas de protección a las personas testigos

En cualquier momento del proceso, la CICHHS o la Comisión Instructora, de oficio o por solicitud de parte, podrá solicitar a la autoridad competente la reubicación de las personas

testigos en otra instancia institucional, curso, grupo u otras condiciones que les permitan cumplir con sus responsabilidades académicas y laborales, cuando:

- a) exista una relación laboral o académica de subordinación con alguna de las partes.
- b) exista intimidación o amenazas contra las personas testigos.
- c) la CICHHS o la comisión instructora consideren que las circunstancias del caso lo ameritan, siempre y cuando no violente los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

En ningún caso, la reubicación podrá implicar un desmejoramiento en la condición laboral o estudiantil de las personas testigos.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 30. Obligación de aplicación del presente reglamento

La instrucción del procedimiento administrativo en materia de hostigamiento sexual deberá regirse por lo establecido en el presente reglamento. Su inaplicación por parte de una autoridad universitaria se considerará incumplimiento de deberes, se tipificará como falta grave y se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente.

En lo que no existiere norma expresa, se aplicará, de manera supletoria, la normativa universitaria y la legislación nacional. No serán aplicables a estas denuncias los procedimientos disciplinarios establecidos para otra clase de faltas en la *Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento de Régimen académico y servicio docente*, *Reglamento Interno de Trabajo*, *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico* y el *Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica*, ni lo dispuesto en materia de resolución alterna de conflictos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* o cualquier otra normativa en materia disciplinaria.

En caso de que la CICHHS sea notificada de que no se aplicó el procedimiento o la sanción correspondiente, de acuerdo con este reglamento deberá informar a la autoridad competente sobre la falta para iniciar el procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 31. Ejercicio de actos procesales

El ejercicio de actos procesales corresponderá a las partes o, en su defecto, a la persona que ejerza válidamente poder de representación legal de estas.

En el caso de la persona denunciante, esta podrá solicitar a la persona profesional en Derecho de la Defensoría contra el Hostigamiento Sexual el ejercicio de los actos procesales.

ARTÍCULO 32. Denuncia referencial

Cuando se reciba información de hechos constitutivos de hostigamiento sexual por parte de una persona distinta de la presunta víctima, la CICHHS deberá consultar con esta última, en un

plazo máximo de tres días hábiles, su consentimiento a que se inicie el procedimiento. Si la presunta víctima manifiesta su anuencia a que el proceso se inicie, podrá constituirse como parte de este; caso contrario, la denuncia se archiva.

La Defensoría podrá actuar como parte del proceso cuando la CICHS haya declarado el caso de interés institucional o cuando los hechos denunciados sean públicos y notorios, y se cuenten con pruebas para iniciar el procedimiento. Lo anterior, cuando:

- a) se dispone de la anuencia de la presunta víctima para iniciar el procedimiento, pero esta no desea constituirse como parte.
- b) no fue posible localizar a la presunta víctima y contar con su consentimiento, porque haya cambiado el domicilio y medios de contacto, registrados en la Universidad, o porque haya abandonado sus estudios o su trabajo.

ARTÍCULO 33. Presentación de la denuncia

Las denuncias por hostigamiento sexual se interpondrán, en forma verbal o escrita, ante la Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual (CICHS), de manera presencial o por medios tecnológicos. Podrá ser interpuesta directamente por la víctima o por la Defensoría contra el Hostigamiento Sexual; para ello, la persona denunciante podrá solicitar que se reciba la denuncia en su lugar de trabajo o estudio.

Cuando la denuncia se presente en forma verbal, deberá levantarse un acta, en la cual se consigne lo expresado por la persona denunciante, quien, una vez leído lo manifestado, deberá firmarla, en conjunto con la persona que recibió la denuncia.

A la persona que comparezca a interponer una denuncia se le informará de sus derechos y obligaciones, así como sobre el derecho a contar con el asesoramiento y el acompañamiento de la Defensoría contra el Hostigamiento Sexual.

Cuando la denuncia se presente directamente ante la CICHS, esta deberá ser trasladada a la persona que coordina la CICHS en un plazo de un día hábil. Cuando la denuncia sea tomada por la Defensoría contra el Hostigamiento Sexual, esta deberá trasladarla a la CICHS en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de su recepción.

El plazo para interponer la denuncia será el dispuesto por la *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia*, Ley N.º 7476, y sus reformas; dicho plazo se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que impidió denunciar.

El procedimiento que se inicia con la denuncia no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, a excepción de los periodos de vacaciones oficiales de la Universidad de Costa Rica, cuando podrán ser suspendidos los plazos o por el grado de complejidad del caso.

La CICHS podrá acumular los procedimientos disciplinarios cuando exista, solamente, conexión de sujeto, objeto y causa.

ARTÍCULO 34. Contenido de la denuncia

La denuncia deberá contener:

- a) Nombre completo, calidades y lugar de trabajo o estudio de la persona denunciante.
- b) Nombre completo, dependencia de trabajo o estudio y calidades de la persona denunciada, cuando sean de conocimiento de la persona denunciante.
- c) Identificación precisa de la relación laboral, académica, estudiantil, de servicio, comercial e interpersonal entre las partes.
- d) Descripción clara y detallada de los hechos que podrían constituir hostigamiento sexual, con mención aproximada de la fecha y el lugar en que ocurrieron.
- e) Enumeración de los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia.
- f) Lugar o medio para recibir las notificaciones.
- g) Fecha y firma.

En caso de que la persona denunciante retire la denuncia, la CICHHS evaluará el interés para la Universidad de continuar con la instrucción del caso. Esa resolución deberá estar bien fundamentada y ampliamente razonada.

ARTÍCULO 35. Traslado de la denuncia

La Comisión Instructora trasladará, en un plazo de dos días hábiles a partir de su conformación, la denuncia a la persona denunciada, concediéndole el término de ocho días hábiles para su respuesta, después de su notificación.

Se le deberá informar sobre su derecho a tener asistencia y representación legal por parte de una persona profesional en Derecho de su elección.

ARTÍCULO 36. Contestación de la denuncia

La persona denunciada deberá contestar la denuncia por escrito, dentro del plazo estipulado, aun cuando se formule cualquier excepción procesal, recusación o alegación de cualquier naturaleza.

Contestará todos los hechos de la denuncia en el orden en que fueron expuestos, expresando, de forma razonada, si los rechaza por inexactos, si los admite como ciertos, con variantes o rectificaciones, o si los desconoce de manera absoluta. También, manifestará con claridad su posición en cuanto a la pretensión de la denuncia, los fundamentos legales y la prueba presentada y deberá señalar un medio al cual se le pueda notificar, advirtiéndole de que, de no hacerlo, las resoluciones se tendrán por notificadas en el transcurso de veinticuatro horas en la oficina de la CICHHS.

Ofrecerá y presentará todas sus pruebas de la misma forma prevista para la denuncia. Si no contesta los hechos de la manera dicha, la Comisión Instructora le hará la prevención, con indicación de los defectos, que debe corregirlos dentro del tercer día. Si la persona demandada incumple esta prevención, se tendrán por admitidos los hechos sobre los que no haya dado respuesta de la forma expresada.

ARTÍCULO 37. Falta de contestación y allanamiento

La falta de contestación de la persona denunciada permitirá tener por acreditados los hechos, en cuanto no resultan refutados por la prueba que conste en el expediente.

La persona denunciada podrá comparecer en cualquier momento, pero tomará el proceso en el estado en que se encuentre.

La Comisión Instructora podrá pasar a la elaboración del informe final de forma anticipada; es decir, sin más trámite, cuando:

- a) la persona denunciada acepta los hechos planteados en la denuncia.
- b) la persona denunciada no contestó la denuncia en el plazo otorgado.

ARTÍCULO 38. Audiencia

Transcurrido el plazo para contestación de la denuncia, la Comisión Instructora tendrá cinco días hábiles para notificar, a las partes y testigos, sobre una audiencia, oral y privada, que se realizará en un plazo no menor a 15 días hábiles después de la notificación. La audiencia podrá dividirse en dos etapas cuando la complejidad del caso así lo requiera y en esta se evacuará la prueba ofrecida por ambas partes.

Las partes podrán hacerse acompañar por una persona profesional en Derecho de su elección, así como una profesional en Psicología u otra persona de su confianza, que le brinde apoyo emocional. La ausencia injustificada de cualquiera de las partes o de la persona profesional en Derecho no es obstáculo para la continuación válida del procedimiento.

La persona denunciante podrá contar con el apoyo psicológico y la representación legal de la Defensoría contra el Hostigamiento Sexual.

ARTÍCULO 39. Solicitud de información

Cuando la Comisión Instructora requiera el criterio técnico de una oficina o instancia universitaria, esta contará con un plazo de tres días hábiles para emitir su dictamen o aportar la información solicitada. Esta información se pondrá en conocimiento de las partes, las que manifestarán lo que consideren oportuno en un plazo de tres días hábiles.

Dentro de ese plazo, la oficina o instancia universitaria podrá indicar al órgano requirente los impedimentos para brindar la información solicitada.

La Comisión Instructora analizará los argumentos expresados por la instancia y valorará prorrogar el plazo por tres días hábiles más. Si el pronunciamiento o la información no se emiten dentro del plazo de los tres días hábiles, y no se reciben excusas, o si estas son rechazadas, la Comisión Instructora planteará la queja ante la Rectoría, instancia que dará seguimiento a la solicitud.

ARTÍCULO 40. Prueba para mejor resolver

En cualquier fase del procedimiento, a petición de parte o de oficio, la Comisión Instructora podrá ordenar cualquier prueba que considere pertinente y útil, o la ampliación de la que exista, siempre que sea esencial al resultado de la investigación.

Se le deberá trasladar la prueba recibida a las partes, otorgándoles un plazo de tres días hábiles para pronunciarse sobre esta.

ARTÍCULO 41. Conclusiones de las partes

La Comisión Instructora solicitará las conclusiones a las partes, de forma oral, al finalizar la audiencia. Cuando el caso sea considerado complejo por la Comisión, se les dará a las partes el plazo de 10 días para enviar sus conclusiones de manera escrita.

ARTÍCULO 42. Valoración de la prueba

La prueba deberá valorarse conforme a las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia.

Ante la ausencia de prueba directa, deberá valorarse la prueba indiciaria y todas las fuentes del derecho común, en atención a los principios especiales que rigen la materia del hostigamiento sexual.

En caso de duda, se interpretará con base en el principio províctima; en ningún caso se podrán considerar los antecedentes de la persona denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

ARTÍCULO 43. Informe final

La Comisión Instructora tendrá un plazo de diez días hábiles posteriores a la evacuación de la prueba para emitir el informe final, el cual debe contener, en forma clara, precisa y circunstanciada, los hechos probados y no probados, toda la prueba recabada y su análisis, las medidas cautelares, si procedieron, los fundamentos legales, nacionales e internacionales, y los motivos que apoyan la recomendación, así como una posible sanción sustentada.

Este informe será remitido a la coordinación de la CICHHS.

ARTÍCULO 44. Resolución final

La CICHHS notificará a las partes el informe final de la Comisión Instructora y lo remitirá a quien ejerza la potestad disciplinaria sobre la persona denunciada, con el fin de que emita la resolución final y la aplique.

La autoridad disciplinaria deberá emitir una resolución final debidamente fundamentada, con el cuadro fáctico y jurídico correspondiente, que incluya resultandos, considerandos y el por tanto. Esta resolución final deberá ser notificada a las partes interesadas y a la CICHHS, en un plazo máximo de quince días hábiles.

Una vez en firme la resolución final, la persona con potestad disciplinaria deberá aplicar la sanción en el término máximo de un mes calendario, tomando en cuenta las disposiciones al respecto que se encuentran en este reglamento; en caso de inacción, prescribirá la potestad sancionatoria. La inobservancia de dicho plazo, sin causa justificada, será considerada falta muy grave.

En caso de que haya sanción contra una persona funcionaria, la CICHHS informará a la Oficina de Recursos Humanos (ORH), para que se incorpore en el expediente laboral correspondiente.

En el caso de que la persona denunciada sea estudiante, la unidad académica a la que pertenece es la responsable de ejecutar la sanción y debe velar por su fiel cumplimiento. La resolución final del caso deberá formar parte del expediente académico.

En los casos en que la sanción impuesta sea suspensión, la unidad académica deberá comunicar a la Oficina de Registro e Información (ORI) para lo que corresponda.

ARTÍCULO 45. Medios de impugnación

Las partes podrán interponer recurso de revocatoria o revocatoria con apelación en subsidio contra el acto final ante la misma autoridad administrativa que lo dictó, o bien, apelación ante la Rectoría de la Universidad de Costa Rica. Estos recursos deberán interponerse en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que el acto final sea dictado por la Rectoría, solo cabrá el recurso de reposición.

En materia de recursos, se aplicará lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y la legislación nacional.

Todos los recursos que se interpongan contra las resoluciones finales deberán ser notificados a las partes, para que manifiesten lo que estimen pertinente.

ARTÍCULO 46. Sobre el expediente administrativo

El expediente administrativo contendrá toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por las autoridades universitarias y sus constancias de notificación. Deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, y existirá un registro de su consulta, en el cual se indicará el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio de la consulta y devolución.

El expediente será custodiado y permanecerá para todos los efectos en las instalaciones de la CICHHS.

El expediente podrá ser consultado por:

- a) integrantes de la Comisión Instructora.
- b) integrantes de la CICHHS.
- c) la parte denunciante y la denunciada.

- d) los abogados de las partes, debidamente autorizados por medio de poder especial administrativo.
- e) las autoridades que deban aplicar la sanción disciplinaria.

Toda persona que consulte el expediente está obligada a mantener la confidencialidad.

CAPÍTULO X

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 47. Calificación de las faltas

Para efectos de este reglamento, las faltas, según su gravedad, se clasifican en tres categorías:

- a) faltas leves
- b) faltas graves
- c) faltas muy graves

ARTÍCULO 48. Criterios para la valoración de las faltas

Para valorar la gravedad de la conducta de la persona denunciada, la Comisión Instructora tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) La posición jerárquica formal de la persona denunciada con respecto a la persona denunciante.
- b) Abuso de la relación de poder o de la situación de vulnerabilidad de la persona denunciante.
- c) El impacto de la conducta de hostigamiento sexual en la persona denunciante.
- d) Número de víctimas.
- e) Amenazas o intimidación a la persona denunciante y sus testigos.
- f) Causar agravio a la persona denunciante.
- g) Entorpecer la investigación.
- h) Reincidencia.
- i) Otros criterios que agraven la conducta.

ARTÍCULO 49. Sanciones

- a) En el caso del personal docente y administrativo, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
 - ii. Falta grave: suspensión sin goce de salario de quince días hábiles a seis meses calendario.
 - iii. Falta muy grave: despido sin responsabilidad patronal y no recontractación por diez años.
- b) En el caso de la población estudiantil, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - i. Falta leve: amonestación escrita, con copia al expediente, o suspensión de su condición de estudiante hasta por quince días lectivos.
 - ii. Falta grave: suspensión de su condición de estudiante no menor a quince días lectivos y hasta por seis meses calendario.

- iii. Falta muy grave: suspensión de su condición de estudiante no menor de seis meses calendario y hasta por seis años calendario.
- c) En el caso de las personas contratadas por servicios profesionales, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - i. por falta leve, advertencia por escrito y sanción económica correspondiente al 5% del monto total de la contratación.
 - ii. por falta grave, término del contrato y eliminación del registro de oferentes por un plazo de hasta cinco años.
 - iii. falta muy grave, término del contrato y eliminación del registro de oferentes hasta por diez años.
- d) En el caso de personas cubiertas por acuerdos y convenios de cooperación, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - i. por falta leve, advertencia por escrito, con copia a la institución que representa.
 - ii. por falta grave, separación temporal de la persona de la actividad en la que participa, de mínimo quince días y hasta por seis meses, y comunicación a las instancias que suscriben el acuerdo o convenio.
 - iii. falta muy grave, separación definitiva de la persona en el acuerdo o convenio y comunicación a las instancias que suscriben el acuerdo o convenio.

Las sanciones que impliquen una suspensión no podrán coincidir con periodos de receso o vacaciones.

Las sanciones se establecerán sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el *Código Penal*.

ARTÍCULO 50. Denuncias falsas

Quien denuncie falsamente hostigamiento sexual podrá incurrir, cuando así se determine, en denuncia calumniosa, la cual se encuentra tipificada en el *Código Penal* vigente.

CAPÍTULO XI DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 51. Disposiciones supletorias

Para lo no regulado expresamente en este reglamento, se aplicarán, supletoriamente, las disposiciones de la normativa universitaria compatible, la *Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia*, Ley N.º 7476, y sus reformas; *Ley general de la Administración Pública* y el *Código de Trabajo*.

TRANSITORIO 1. Funcionamiento de comisiones instructoras

Las personas que integran comisiones instructoras al momento de la aprobación de este reglamento, mantendrán sus funciones hasta cumplir con la instrucción de los casos para los cuales fueron designadas.

TRANSITORIO 2. Conformación Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual

Las personas que integran la CICHS al momento de la aprobación de este reglamento, podrán mantener sus funciones hasta cumplir con el periodo por el cual fueron designadas. Una vez finalizado este, las autoridades universitarias competentes deben ajustarse a los procedimientos y requisitos establecidos en el artículo 14 de este reglamento. Las nuevas representaciones dispuestas en este reglamento serán designadas una vez su entrada en vigencia.

TRANSITORIO 3. Procedimientos administrativos en trámite

Las denuncias contra hostigamiento sexual que se encuentran en proceso de análisis, continuarán rigiéndose por la normativa aplicable al momento de su presentación.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

Reglamento	Aprobación	Publicación
1er reglamento	4260-10, 06/05/1997	Gaceta UCR 10-97, 29/05/1997.
Reforma Integral	5728-05, 04/06/2013	Alcance 6-2013, 19/06/2013

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA PARA LA VINCULACIÓN REMUNERADA CON EL SECTOR EXTERNO

*(Reforma Integral aprobada en Sesión 6146-01 del 04/12/2017,
publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 29-2017, 14/12/2017)*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Este reglamento regula la gestión académica y administrativa del vínculo remunerado con el sector externo de la Universidad de Costa Rica (en adelante vínculo remunerado), el cual se enmarca dentro de los principios, propósitos y políticas institucionales y observar mecanismos de control y fiscalización.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio para todas las instancias universitarias y para la Fundación UCR en el marco del convenio respectivo, en relación con los trámites de formulación, autorización, aprobación, ratificación, seguimiento y cierre de las modalidades de vínculo remunerado, con independencia de dónde procedan los fondos para su financiamiento y de los mecanismos financieros aplicables para su ejecución.

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO DEL VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO

El vínculo remunerado tiene como fin el desarrollo de programas, proyectos o actividades de docencia, investigación y acción social, que contribuyan con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común.

En el vínculo debe prevalecer el interés público e institucional y debe sustentarse en el desarrollo académico de las unidades y en la transferencia científica y tecnológica, respetando la normativa institucional.

Los programas, proyectos y actividades de vínculo remunerado no deberán distraer a la unidad académica u operativa de su quehacer sustantivo.

ARTÍCULO 4. UNIDADES OPERATIVAS

Las facultades, las Sedes Regionales, las escuelas, los centros y los institutos de investigación, las estaciones experimentales y los programas de posgrado son las unidades operativas que ejecutan y generan las actividades de docencia, investigación y de acción social de la vinculación remunerada con el sector externo.

Otras instancias universitarias no pertenecientes a las unidades académicas o unidades académicas de investigación, como laboratorios, fincas experimentales, unidades de apoyo, medios de comunicación y, en casos especiales, instancias de las vicerrectorías podrán ser consideradas como unidades operativas, siempre y cuando cuenten con una comisión del vínculo remunerado que tenga la responsabilidad de aprobar y seguir el procedimiento establecido en este reglamento.

En estos casos, los vicerrectores o las vicerrectoras no podrán formar parte de estos consejos asesores debido a su responsabilidad de ratificación y fiscalización de estos.

ARTÍCULO 5. COMISIÓN DEL VÍNCULO REMUNERADO

Las comisiones del vínculo remunerado de las instancias universitarias no pertenecientes a las unidades académicas o de investigación, deberán ser ratificadas por el consejo asesor de la vicerrectoría a la cual pertenecen y estar integrados de la siguiente manera:

- a. la persona a cargo de la instancia no perteneciente a unidades académicas o de investigación, quien coordina.
- b. la persona o personas coordinadoras de programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado.
- c. al menos dos representantes de unidades académicas afines.
- d. una persona representante de la vicerrectoría correspondiente.

Las personas integrantes de estas comisiones del vínculo remunerado deberán ser funcionarias universitarias o funcionarios universitarios en propiedad o en condición de interinos, con al menos dos años y con una jornada mínima de $\frac{1}{2}$ TC. Al menos dos terceras partes del total de las personas integrantes de estos consejos deberán estar en propiedad.

ARTÍCULO 6. EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Todas las modalidades del vínculo remunerado estarán sujetas a la supervisión y la evaluación por parte de las unidades operativas mediante sus instancias de aprobación, por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado o por la vicerrectoría correspondiente, dentro de su ámbito de competencia, así como a los mecanismos operativos de gestión, control y auditoría institucional.

Independientemente del mecanismo financiero utilizado por el programa, proyecto o actividad, el Consejo Universitario, el rector o la rectora, la vicerrectoría correspondiente y la Oficina de Planificación Universitaria pueden solicitar y realizar estudios o evaluaciones sobre el funcionamiento de cada uno de ellos y hacer las recomendaciones pertinentes. La Contraloría Universitaria, con su función de auditoría interna, está facultada para asesorar, advertir y fiscalizar la gestión financiera y operativa de la Oficina de Administración Financiera (en adelante OAF) y por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (en adelante Fundación UCR) en los servicios de apoyo a la vinculación remunerada con el sector externo.

ARTÍCULO 7. INSTANCIAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La OAF y la Fundación UCR serán las encargadas de apoyar en la administración, ejecución y control financiero, en concordancia con la normativa institucional y la legislación nacional. Para tal efecto, los programas, proyectos o actividades del vínculo remunerado deben aportar un 5% de los fondos para los costos de administración.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO ÚNICO

Las vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social, de forma conjunta, establecerán un único procedimiento para asegurar una adecuada formulación, inscripción, gestión, evaluación, control y fiscalización de los programas, proyectos y actividades del vínculo remunerado que sean pertinentes al quehacer académico.

Cada vicerrectoría contará con unidades o personal especializado, para asesorar y capacitar al personal universitario, analizar las propuestas de programas, proyectos o actividades, y hacer las recomendaciones respectivas tanto a la persona o personas proponentes, como a la persona que ocupe la vicerrectoría, en el marco de sus áreas de competencia y conveniencia institucional.

ARTÍCULO 9. USO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS

Los recursos obtenidos mediante las diversas modalidades de vínculo remunerado, deben emplearse para el logro de los objetivos que se establecieron en el programa, proyecto o actividad y para el desarrollo institucional, en concordancia con la normativa universitaria.

Todo programa, proyecto o actividad de vínculo remunerado debe ser financieramente sostenible.

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La Universidad de Costa Rica debe tutelar y ejercer los derechos de propiedad intelectual que se deriven de los resultados obtenidos del vínculo remunerado, para lo cual la Institución deberá desarrollar y ejecutar los mecanismos que estime necesarios, y que permitan la eficacia de este proceso, considerando la normativa vigente, las políticas que sobre esta materia dicte el Consejo Universitario y la legislación nacional. Además, debe respetar los derechos y obligaciones de las otras instancias ajenas a la Universidad que sean cotitulares de la propiedad intelectual, que se utilice o sea creada durante la vinculación externa remunerada, mediante acuerdo formal entre las partes y que sea acorde con los intereses institucionales.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **ACTIVIDAD ACADÉMICA SUSTANTIVA:** Se refiere a las actividades del que hacer universitario, a saber, docencia, investigación y acción social.
- **ACTIVIDADES:** Procesos académicos de trabajo que se desarrollan en un periodo determinado y contribuyen, directa o indirectamente, a la planificación y a la gestión de la investigación, la docencia y la acción social, tales como educación continua, capacitación, actualización, congresos, seminarios, entre otros.
- **EXCEDENTES:** Es el resultado de los ingresos menos los gastos durante cada periodo anual operativo que quedan disponibles en el siguiente año para la continuidad del programa, proyecto o actividad de vínculo remunerado, hasta su finalización.
- **PROGRAMAS:** Es la forma de organización académico-administrativa y conceptual que aglutina bajo un mismo eje temático diversos proyectos de docencia, investigación o acción social, con la finalidad de comprender, explicar o brindar soluciones integrales a un campo específico del conocimiento o problema central de estudio.
- **PROYECTOS:** Es la forma de organización de las actividades académico-administrativas que permite determinar el conjunto de acciones mediante las cuales se planifica la docencia, la investigación y la acción social.
- **REMANENTES:** Es el resultado de los ingresos menos los gastos, una vez efectuada la liquidación y el cierre de un programa, de un proyecto o de una actividad de vínculo remunerado.
- **VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO:** Se refiere a toda actividad académica que genere recursos financieros por medio del desarrollo de la docencia, la investigación y la acción social de la Universidad de Costa Rica con el sector externo (público o privado), mediante cualquier acuerdo formal, y podrá ofrecer bienes o servicios resultantes del quehacer universitario, en el marco del derecho de rentas propias que le confiere la *Constitución Política* y la *Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico*, N.º 7169.

CAPÍTULO III

PROCESOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 12. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL VÍNCULO REMUNERADO

Las unidades operativas serán las encargadas de la gestión del vínculo remunerado, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. Las autoridades universitarias tienen la obligación de supervisar la buena marcha de los programas, proyectos y actividades de vínculo remunerado.

ARTÍCULO 13. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD

Todo programa, proyecto o actividad tendrá su respectivo coordinador o coordinadora, de conformidad con la normativa vigente, quien será la persona responsable ante la Institución. La persona coordinadora debe ser un funcionario universitario o una funcionaria universitaria con una jornada mínima de ½ TC, en propiedad o con un nombramiento interino con antigüedad de al menos dos años.

Las personas que ocupan la Rectoría, el Consejo Universitario, las vicerrectorías, los decanatos; las direcciones de unidades académicas, unidades académicas de investigación, estaciones experimentales, Sedes Regionales y oficinas administrativas; las coordinaciones de recintos y fincas experimentales; el delegado ejecutivo de la Fundación UCR, y el personal de la Contraloría Universitaria no podrán fungir como coordinadores o coordinadoras de programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado. Estas autoridades podrán participar en los programas, los proyectos y las actividades, sin recibir un reconocimiento económico ni nombramiento adicional.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN

La persona coordinadora es la responsable de los aspectos académicos, administrativos, financieros y operativos de los programas, proyectos o actividades y debe velar por el cumplimiento de los objetivos y metas, rendir informes académicos y financieros a su superior jerárquico, según lo que establezca la vicerrectoría correspondiente.

ARTÍCULO 15. FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas de vínculo remunerado deberán ser formuladas como programas, proyectos o actividades ante la unidad operativa correspondiente y deben ser congruentes con el perfil académico, las prioridades y el plan de desarrollo de la unidad.

Las unidades operativas deberán realizar el vínculo remunerado en sus ámbitos de competencia académica.

ARTÍCULO 16. APROBACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas de programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado serán aprobadas por los consejos científicos, las comisiones de acción social, de investigación o de docencia, según corresponda. Una vez aprobadas serán tramitadas por la dirección de la unidad operativa hacia la vicerrectoría correspondiente.

Las propuestas de vínculo remunerado en programas de posgrado serán aprobadas por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, previa recomendación de la comisión del programa de posgrado y tramitadas ante la vicerrectoría correspondiente.

Las propuestas de vínculo remunerado de otras instancias universitarias no pertenecientes a las unidades académicas o de investigación, serán aprobadas por los consejos consultivos o académicos de estas y serán tramitadas ante la vicerrectoría donde fue inscrito el proyecto programa o actividad de vínculo remunerado.

ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DE LAS VICERRECTORÍAS

Las vicerrectorías de Investigación, Acción Social y Docencia deben verificar que el programa, proyecto o actividad de vínculo remunerado cumpla con las políticas, la normativa institucional y nacional para emitir la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 18. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS U OTRAS FORMAS

Las diferentes modalidades de vínculo remunerado se formalizarán mediante contratos, convenios, acuerdos, cartas de entendimiento o cualquier otro instrumento formal que legitime la relación contractual, los cuales deberán seguir las normas y los procedimientos que la Institución establezca.

ARTÍCULO 19. VIGENCIA, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES DE VÍNCULO

La vicerrectoría respectiva ratificará la vigencia y el plazo del programa, proyecto o la actividad de vínculo remunerado. Asimismo, establecerá la fecha de presentación de informes parciales y finales, con el fin de dar seguimiento y realizar las evaluaciones que correspondan.

Los informes serán presentados por la coordinación ante el superior jerárquico, quien los tramitará ante la vicerrectoría correspondiente, posterior al análisis y aprobación por parte del consejo científico o comisión de acción social, investigación o docencia, según corresponda, o bien por los consejos consultivos o académicos de las instancias no pertenecientes a unidades académicas o de investigación.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS PARA AMPLIAR O RENOVAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

Las personas coordinadoras que gestionen la ampliación o renovación de programas, proyectos o actividades deberán justificar su solicitud y contar con la aprobación de los informes correspondientes y seguir con el procedimiento establecido en este reglamento.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 21. DISPOSICIONES GENERALES

Para la contratación de personal en el vínculo, se deberán seguir las siguientes disposiciones generales:

- a. El presupuesto de los programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado debe incluir las debidas previsiones para el auxilio de cesantía y demás derechos laborales para la respectiva cesación de las diferentes modalidades de contratación del personal, una vez que estos programas, proyectos o actividades hayan concluido.
- b. La coordinación debe establecer el perfil del puesto y los criterios de selección y remuneración, los cuales someterá a la autorización de la dirección de la unidad

- operativa, de manera que se garantice la objetividad, la transparencia y la igualdad de oportunidades en las contrataciones.
- c. Las diferentes modalidades de contratación de personal deben realizarse dentro del periodo de vigencia del programa, proyecto o actividad del vínculo remunerado.
 - d. La recomendación del personal que se requiera contratar deberá ser presentada por el coordinador o la coordinadora del programa, proyecto o actividad, quien lo someterá a la autorización y consideración de la dirección de la unidad operativa, la cual lo trasladará a la vicerrectoría correspondiente para su debida ratificación.
 - e. Ningún funcionario universitario o funcionaria universitaria podrá incurrir en superposición horaria al desempeñar labores en los programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado. La dirección de la respectiva unidad operativa debe velar por el estricto cumplimiento de esta norma.
 - f. La coordinación debe priorizar la contratación de personal a plazo determinado. En forma excepcional se contratará por servicios profesionales en aquellos casos en los que se soliciten productos específicos y no deberán establecer relaciones laborales encubiertas.
 - g. No se podrá nombrar en ninguno de los programas, proyectos o actividades a personas que tuvieran vínculos de cónyuge, compañero o compañera, conviviente y parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, del coordinador o coordinadora del programa, proyecto o actividad, o bien del director o de la directora de la unidad operativa.

ARTÍCULO 22. PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LA INSTITUCIÓN

El personal docente que labore en la Institución y participe en programas, proyectos y actividades de vínculo remunerado, debe incluir las actividades en su plan de trabajo y en su declaración jurada de horario. Ambos documentos deberán ser aprobados por la dirección de la unidad operativa en la cual esté nombrado el personal docente.

Las actividades de vínculo remunerado pueden ser reconocidas como carga académica siempre y cuando no sean retribuidas económicamente con complemento salarial.

Las funciones asociadas al vínculo remunerado no eximen a los y las docentes de sus otras obligaciones académicas o administrativas, ni pueden ir en detrimento de dichas obligaciones, según la normativa universitaria.

ARTÍCULO 23. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo que participe en programas, proyectos y actividades de vínculo remunerado debe incluir las actividades en su declaración jurada de horario. Esta deberá ser aprobada por la dirección de la unidad operativa en la cual está nombrado el personal administrativo. Las funciones asociadas al vínculo remunerado no eximen a los administrativos de sus otras obligaciones, según la normativa universitaria.

ARTÍCULO 24. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones de personal para el desarrollo de cada programa, proyecto o actividad de vínculo remunerado, se pueden realizar mediante las siguientes modalidades, a saber:

- a. Contrato laboral a plazo determinado.
- b. Complemento salarial.
- c. Contrato por servicios profesionales.

ARTÍCULO 25. CONTRATO LABORAL A PLAZO DETERMINADO

En la contratación a plazo determinado debe indicarse el plazo, el cual no debe superar el año, la jornada de trabajo y las funciones que realizará la persona contratada dentro del programa, proyecto o actividad.

La contratación podrá ser renovada a conveniencia del programa, proyecto o actividad.

ARTÍCULO 26. NOMBRAMIENTO POR COMPLEMENTO SALARIAL

Este nombramiento se le hará a un funcionario universitario o funcionaria universitaria por participar en alguna de las actividades académicas o de administración, financiadas con fondos externos a la Universidad de Costa Rica, para la cual se aplicará la normativa universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 27. CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES

Es la prestación de servicios que no originará relación de empleo público ni laboral, por lo que la persona contratada bajo esta modalidad no ocupa un cargo remunerado.

Este tipo de contratación se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Cada programa, proyecto o actividad determinará los criterios y mantendrá actualizado el valor de la hora profesional estimada en diferentes segmentos o categorías que coadyuven a determinar una retribución justa.
2. Toda contratación por servicios profesionales deberá establecerse por medio de un contrato escrito, donde se defina el plazo, productos específicos y montos económicos.
3. La persona contratada deberá proveer los insumos materiales y financieros para el cumplimiento de estos contratos.
4. Ningún contrato por servicios profesionales originará continuidad ni relaciones laborales encubiertas.
5. Este tipo de contratación es instrumental, temporal y excepcional, y se cubrirá con los fondos financieros generados por el vínculo remunerado.
6. La persona profesional contratada por medio de esta modalidad solo podrá realizar acciones específicas del programa, proyecto o actividad, de acuerdo con su naturaleza y propósito.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 28. INSTANCIAS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Son las instancias mediante las cuales se puede realizar la administración financiera de programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado.

La coordinación propondrá la instancia administradora de los recursos económicos a la dirección de la unidad operativa y la enviará a la vicerrectoría correspondiente para su debida ratificación.

En el caso de la contratación de servicios o productos por el sector público, si las ofertas son presentadas por la Fundación UCR, con la autorización de la vicerrectoría correspondiente, será esta instancia la que administre los fondos.

En el caso de la contratación de servicios o productos por el sector público, si las ofertas son presentadas por la Universidad de Costa Rica, con la autorización de la vicerrectoría correspondiente, será la OAF la que administre los fondos.

La Oficina de Administración Financiera y la Fundación UCR deberán respetar los mecanismos de control interno establecidos institucionalmente, el marco de legalidad y el deber de probidad.

ARTÍCULO 29. PRESUPUESTO

Todo programa, proyecto o actividad de vínculo remunerado debe presentar a la vicerrectoría respectiva, para su ratificación, el presupuesto de dichos recursos, sean estos iniciales o adicionales, previamente aprobados por los consejos científicos, las comisiones de investigación, acción social o docencia, según la naturaleza del vínculo, o bien por los consejos consultivos o académicos cuando se trate de instancias no pertenecientes a las unidades académicas o de investigación y autorizado por la dirección de la unidad operativa y en concordancia con el plan de trabajo.

Los presupuestos deben elaborarse de acuerdo con el *Manual correspondiente de la instancia administradora de los recursos económicos*, e incluir los costos desagregados en partidas y personal por contratar, cuando corresponda.

ARTÍCULO 30. CRITERIOS RELACIONADOS CON TARIFAS Y PRECIOS

La persona o equipo responsable de cada programa, proyecto o actividad debe definir y actualizar, cuando sea necesario, los criterios relacionados con las tarifas y los precios de los servicios y productos, de acuerdo con un estimado de costos. Estas tarifas y precios deben ser avalados por la dirección de la unidad operativa, previa aprobación de las comisiones o el consejo científico correspondiente, o bien, por los consejos consultivos o académicos cuando se trate de instancias no pertenecientes a las unidades académicas o de investigación. En ambos casos, los criterios relacionados con tarifas y precios deberán ser ratificados por la vicerrectoría correspondiente.

ARTÍCULO 31. GESTIÓN DE EXCEDENTES

Durante la vigencia del programa, proyecto o actividad, los excedentes deben ser utilizados para darle continuidad al vínculo remunerado, con la debida justificación y aprobación ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 32. GESTIÓN DE REMANENTES

Una vez finalizado el programa, proyecto o actividad, los remanentes serán administrados por la unidad operativa en la cual se desarrolló el vínculo remunerado, por medio de la OAF. En los casos en que los fondos del vínculo remunerado sean administrados por la Fundación UCR, los remanentes serán trasladados a la Oficina de Administración Financiera en un plazo máximo de un mes.

El costo administrativo solo será acreditado una única vez en la instancia en la cual ingresaron los recursos externos por primera vez.

ARTÍCULO 33. TRASLADO DE FONDOS

Cada vicerrectoría, según corresponda, podrá autorizar el traslado de los fondos de los programas, proyectos y actividades de vínculo remunerado administrados financieramente por la Fundación UCR a las cuentas de los programas, proyectos o actividades correspondientes administradas por la OAF o viceversa, con base en una solicitud justificada de la respectiva unidad operativa. Se exceptuarán de este traslado de fondos aquellos casos en que las contrataciones hayan sido presentadas por la UCR al sector público.

El fondo de desarrollo institucional y el costo administrativo solo será acreditado una única vez en la instancia en la cual ingresaron los recursos externos por primera vez.

ARTÍCULO 34. FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Las actividades de vínculo remunerado nutrirán de recursos el Fondo de Desarrollo Institucional, el cual se regulará en cuanto a su funcionamiento por normativa institucional existente.

CAPÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 35. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Toda persona que participe en procesos de la vinculación remunerada con el sector externo se encuentra obligada al conocimiento y cumplimiento de esta normativa y del resto de la normativa universitaria y nacional en esta materia.

ARTÍCULO 36. SANCIONES

El incumplimiento de las regulaciones establecidas en este reglamento se sancionarán de conformidad con las regulaciones del *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*, la *Convención Colectiva de Trabajo*, el *Reglamento Interno de Trabajo*, el *Código de Trabajo*, el *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la UCR*, el *Reglamento General de Fondos de Trabajo*, la *Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública* y la *Ley General de Administración Pública*, así como aquellas otras normas aplicables a la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 37. CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO

Para la apertura y ejecución de los procesos administrativos o disciplinarios, las autoridades universitarias deben cumplir con el debido proceso. Si se trata del personal universitario docente, la instrucción del proceso disciplinario se hará conforme al *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico*; si la persona es del sector administrativo, conforme a los procedimientos seguidos por la Junta de Relaciones Laborales. Si la persona no es funcionaria de la Universidad, deberá seguirse el debido proceso estipulado en la normativa nacional.

CAPÍTULO VII DEROGATORIAS

ARTÍCULO 38. DEROGATORIAS

Este reglamento deroga los *Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica* con el sector externo (aprobado en la sesión N.º 4384, artículo 7, del 16 de setiembre de 1998. Publicados en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* 03-98, del 24 setiembre de 1998. Modificados en sesión N.º 4511, artículo 1, del 16 de diciembre de 1999. Nueva publicación en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* 3-2000, del 6 de marzo del 2000).

TRANSITORIO 1

Las vicerrectorías de Acción Social, Docencia e Investigación tendrán seis meses para elaborar un procedimiento único que asegure una gestión articulada de inscripción, autorización, evaluación, control y seguimiento del vínculo remunerado.

TRANSITORIO 2

Aquellas instancias que realizan vínculo remunerado que no se encuentren inscritas directamente en una de las unidades académicas o de investigación al momento de entrar en vigencia el presente reglamento, tendrán seis meses para conformar un comisión del vínculo remunerado o académico y cumplir con las disposiciones de este reglamento.

TRANSITORIO 3

Las personas que coordinan programas, proyectos o actividades de vínculo remunerado que no cumplan con lo dispuesto en este reglamento a la fecha de aprobación, continuarán en sus funciones por la vigencia de su designación. En caso de renovación, debe aplicarse lo estipulado en el artículo 13 de este reglamento.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión, fecha	La Gaceta Universitaria
04	6276-05, 09/05/2019	G. 19-2019 03/07/2019
13	6276-05 09/05/2019	G. 19-2019 03/07/2019

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Aprobado en sesión 5154-08 del 08/05/2007.

Publicado en La Gaceta Universitaria 14-2007, 29/05/2007)

CAPÍTULO I PROPÓSITOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Este reglamento contiene las normas y los procedimientos para el reconocimiento y la equiparación de estudios por parte de la Universidad de Costa Rica y cubre lo siguiente:

- a) El reconocimiento y equiparación de cursos individuales realizados en otras instituciones de educación superior, para efectos de continuar una carrera en la Universidad de Costa Rica.
- b) El reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas cursadas en otras instituciones de educación superior estatales para efectos de cumplir los artículos 24 y 25 del Convenio de Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica.
- c) El reconocimiento y la equiparación (de grado o de grado y título) de estudios que han culminado con la emisión de un diploma por parte de una institución de educación superior extranjera, y la incorporación a la Universidad de Costa Rica de las personas que lo ostentan.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Asuntos no académicos:** Por asuntos no académicos debe entenderse toda la documentación adicional necesaria para completar la solicitud; la autenticidad de los documentos aportados; la existencia o no de tratados internacionales mediante información que brindará la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) y cualquier otro aspecto tendiente a garantizar a la Unidad Académica que el expediente está completo.
- b) **Certificación de las calificaciones:** es el documento oficial emitido por la autoridad competente, con firma original y sello en cada página, del expediente académico del estudiante o de la estudiante, que contiene la lista de cursos aprobados y la calificación obtenida en cada curso.
- c) **Comisión Consultora:** es la encargada de resolver aspectos de procedimientos y dudas que se presenten y que le remitan las instancias que participan en el proceso. Estará constituida por el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, quien la coordina; una persona representante de cada área, nombrada por el respectivo Consejo de Área, quien deberá poseer al menos la categoría de Asociado en Régimen Académico. Las personas representantes de cada área serán nombradas por un período de dos años, prorrogables.
Esta Comisión contará con el apoyo de la Oficina Jurídica, cuando lo estime necesario.

- d) **Derogado.**
- e) **Diploma:** es el documento extendido por una institución de educación superior universitaria, probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a su plan de estudios y es por lo tanto merecedora del grado académico y del título otorgado. Debe cumplir con lo establecido en la adenda 2 de este Reglamento.
- f) **Dirección de Unidad Académica:** Es la persona que ocupa la Dirección de una Escuela, la Decanatura de una Facultad no dividida en Escuelas, la Dirección de una Sede Regional, la coordinación de una carrera interdisciplinaria, o la Decanatura del Sistema de Estudios de Posgrado, según corresponda.
- g) **Documento equivalente al diploma:** es aquel que reúne las formalidades de la institución emisora y que la Universidad de Costa Rica considera para todos los efectos equivalente al diploma. En todo caso, este documento debe ajustarse a lo estipulado en la adenda 2 de este Reglamento. Para aceptarlo como tal, la Oficina de Registro debe tener el correspondiente respaldo escrito, enviado por la institución libradora a la Oficina de Registro o a la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) por la vía directa de institución a institución.
- h) **Equiparación de bloques de asignaturas:** es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica, acepta diplomas o bloques de asignaturas de otras instituciones estatales costarricenses de educación superior universitaria, con el fin de que la persona interesada pueda continuar con una carrera y obtener un grado académico superior en la misma disciplina, de acuerdo con lo que establecen los artículos 24 y 25 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal en Costa Rica. Estos bloques no se incluyen en el expediente académico del estudiante o de la estudiante, que administra la Oficina de Registro.
- i) **Equiparación de cursos:** es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica respectiva, declara que algunos cursos aprobados por una persona en otra institución de educación superior son equivalentes a determinados cursos vigentes que se imparten en dicha Unidad Académica y por lo tanto se le dan por aprobados, se le otorgan los créditos respectivos y se le incorporan en su expediente con el símbolo EQ.
- l bis) **Equiparación de grado:** es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica que realiza el estudio del expediente, declara el nivel académico y la validez del grado obtenido por la persona interesada, aunque sus estudios no sean equiparables con los correspondientes a algún plan de estudios que imparte la Institución. La autorización para el ejercicio profesional corresponderá al colegio profesional respectivo, de acuerdo con sus propios parámetros y procedimientos.
- j) **Equiparación de grado y título:** es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica, previa resolución de la Unidad Académica respectiva, declara que los estudios realizados, que culminaron con la obtención de un diploma en una institución de educación superior extranjera, son equivalentes con los de algún plan de estudios que se imparte en la Unidad Académica que dicta la resolución.
- k) **Escala de calificación:** es una descripción clara del significado académico de la escala usada para evaluar los cursos, de la calificación mínima requerida para aprobarlos y de cualquier otro dato que explique el sistema de evaluación.
- l) **Grado académico:** se refiere a la extensión e intensidad de los estudios realizados.

- m) **Incorporación a la Universidad:** es el acto formal de prestar juramento ante las autoridades de la Institución después de que a una persona se le han equiparado estudios que culminaron con la obtención de un diploma, obtenido en una institución de educación superior extranjera.
- n) **Plan de estudios:** es la lista ordenada de cursos o asignaturas, con sus respectivos requisitos y créditos (horas lectivas o unidades similares), que corresponden a una carrera universitaria y que conducen a un título y grado.
- ñ) **Programa de cada curso:** es la descripción detallada de los objetivos, contenidos y bibliografía de la materia que cubre cada asignatura. El programa debe dar clara idea de la intensidad y extensión del curso y criterios de evaluación.
- o) **Reconocimiento:** Es el acto mediante el cual la Universidad de Costa Rica acepta la existencia de un grado o título y lo inscribe en su registro. En caso de falsedad declarada judicialmente del grado o título, el acto de reconocimiento será nulo de pleno derecho.

El reconocimiento se puede emitir aun en el caso de no efectuarse una equiparación.

- p) **Residencia:** es el tiempo mínimo que un(a) estudiante debe permanecer matriculado(a) en la Universidad de Costa Rica, y el número mínimo de créditos que debe aprobar en esta, para tener derecho a graduarse haciendo valer estudios realizados en otra institución mediante equiparación de cursos. Para estos efectos, la residencia debe ser, como mínimo, de un año calendario y debe aprobar al menos veinticuatro (24) créditos en la Universidad de Costa Rica.
- q) **Título:** Se refiere al área del conocimiento, carrera o campo profesional en el cual se otorga el grado académico y designa el área de acción de la persona graduada.
- r) **Unidad Académica:** es una escuela, una facultad no dividida en escuelas, una sede regional, una carrera interdisciplinaria o el Sistema de Estudios de Posgrado.
- s) **Verificación de documentos:** es el proceso administrativo que realizan, según corresponda, OPES y la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica, para iniciar cualquiera de los trámites especificados en el artículo 1 de este Reglamento.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 3. Corresponde a la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de OPES:

- a) Recibir las solicitudes de reconocimiento y equiparación (de grado o de grado y título) de estudios que han culminado con la obtención de un diploma, en una institución de educación superior extranjera.
- b) Verificar la autenticidad de los documentos, presentarlos a la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de OPES y remitirlos a la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica, cuando esta haya sido escogida para realizar el trámite de reconocimiento y equiparación.

ARTÍCULO 4. Corresponde exclusivamente a la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica:

- a) Revisar las solicitudes remitidas por OPES y trasladarlas a la Unidad Académica correspondiente.

- b) Recibir las solicitudes para la equiparación de cursos realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y verificar la autenticidad de toda la documentación aportada.
- c) Dar información a la persona interesada relacionada con cualquier tipo de reconocimiento y equiparación.
- d) Extender certificaciones sobre los reconocimientos y las equiparaciones realizados por la Universidad de Costa Rica.
- e) Comunicar a la persona interesada el resultado final del reconocimiento y equiparación.
- f) Realizar los trámites para la incorporación a la Universidad de Costa Rica de las personas interesadas, a quienes se les ha realizado una equiparación de estudios que culminaron con la obtención de un diploma.
- g) Revisar todos los asuntos no académicos antes de enviar un expediente a la Unidad Académica para que esta proceda al reconocimiento y equiparación.
- h) Confeccionar y distribuir los formularios oficiales en los cuales las unidades académicas emitirán las resoluciones de reconocimiento y equiparación.
- i) Dar el seguimiento del proceso, indicando a las personas responsables los plazos establecidos. En caso de incumplimiento de una Unidad Académica, deberá informarlo a la Dirección de esta, y en caso de reiterado incumplimiento, remitirlo a la Vicerrectoría de Docencia, para que esta tome las medidas pertinentes.
- j) Informar a las unidades académicas sobre la existencia y vigencia de tratados o convenios internacionales o cualquier información que pueda aplicarse al caso y que pueda servir de base para la resolución final.
- k) Revisar las resoluciones e indicar a las unidades académicas cualquier posibilidad de error material. En caso de discrepancia entre la Oficina de Registro y la Unidad Académica, resolverá la Comisión Consultora.
- l) Llevar un control de los casos tramitados bajo el amparo de un tratado o convenio internacional, con el fin de poder citarlos como antecedentes.
- m) Recibir formalmente los recursos que interpongan las personas interesadas y canalizarlos a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE):

- a) Mantener un archivo actualizado de los tratados y convenios internacionales relativos a reconocimiento y equiparación de estudios, y reciprocidad en esta materia. Mantendrá además la jurisprudencia de cada uno de esos tratados, respaldada por la Oficina Jurídica de la Institución. Para cada tratado y convenio, la OAICE tendrá una constancia actualizada de la embajada correspondiente, por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de que el país signatario garantiza a las personas graduadas de la Universidad de Costa Rica las mismas prerrogativas que las graduadas en ese país solicitan en Costa Rica. Toda información relacionada con estos asuntos corre a cargo de la OAICE.
- b) Enviar a la Oficina de Registro, cada seis meses, la lista actualizada de tratados y convenios vigentes que se refieran a reconocimiento y equiparación de estudios.

ARTÍCULO 6. Corresponde a las unidades académicas, por medio de la Dirección:

- a) Instalar la Comisión de Credenciales de su unidad académica para el estudio de las solicitudes de equiparación (de grado o de grado y título). Esta comisión seguirá el

procedimiento general establecido por la Vicerrectoría de Docencia o el Consejo del SEP (según sea el caso). Este procedimiento no puede contradecir los lineamientos generales del presente reglamento.

- b) Dictar las resoluciones de equiparación (de grado o de grado y título), previo dictamen de la comisión respectiva, y comunicarlas a la Oficina de Registro en los formularios oficiales, dentro de los plazos establecidos por este reglamento.
- c) Resolver sobre equiparación de cursos individuales, según lo que se establece en el Capítulo IV de este Reglamento.
- d) Resolver sobre el reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas, que establece el Capítulo V del presente Reglamento.
- e) Resolver los recursos de adición, aclaración y revocatoria, de acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la Comisión Consultora:

- a) Resolver las divergencias de procedimiento presentadas por la Oficina de Registro, las unidades académicas o cualquier otra instancia involucrada en el proceso.
- b) Nombrar las comisiones mixtas a las que se refiere el artículo 14 de este reglamento y designar un coordinador.
- c) Aprobar el texto de los formularios oficiales en que las unidades académicas emiten las resoluciones de reconocimiento y equiparación de estudios. La confección de los formularios corresponde a la Oficina de Registro.
- d) Derogado, su contenido se encuentra en el inciso b) de este mismo artículo.

CAPÍTULO III

RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN (DE GRADO O DE GRADO Y TÍTULO) DE ESTUDIOS QUE CONCLUYERON CON LA OBTENCIÓN DE UN DIPLOMA

ARTÍCULO 8. Las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios que concluyeron con la obtención de un diploma, deberán presentarse en el formulario oficial ante la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de OPES (Oficina de Planificación de la Educación Superior de CONARE), conforme lo establece el Reglamento del artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

ARTÍCULO 9. Los documentos que deben acompañar la solicitud que presenta la persona interesada ante OPES se especifican en la adenda 1 de este reglamento.

ARTÍCULO 10. Para todos los efectos y casos, los requisitos que debe cumplir el diploma o documento equivalente y la certificación de las calificaciones se especifican en la adenda 2 de este reglamento.

ARTÍCULO 11. Una vez que la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de OPES haya señalado a la Universidad de Costa Rica como la institución que estudiará y tramitará una solicitud, la Oficina de Registro recibirá los documentos y solicitará a OPES las aclaraciones

que fueren necesarias y a la persona interesada cualquier otro documento o trámite que estime pertinente.

ARTÍCULO 12. La Oficina de Registro enviará la solicitud de reconocimiento y equiparación a la Unidad Académica más afín con el campo de la persona interesada, la cual solicitará a su Comisión de Credenciales que la estudie y dictamine dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 13. Si la Unidad Académica que conoce la solicitud considera que esta no pertenece a su campo de acción, devolverá la solicitud a la Oficina de Registro para que la remita a la Comisión Consultora, la cual decidirá cuál Unidad Académica resolverá.

ARTÍCULO 14. Si los estudios realizados por la persona interesada se refieren a un campo del conocimiento que involucra dos o más unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, sin predominio de alguna de ellas, la Comisión Consultora nombrará una comisión mixta ad hoc, integrada por una persona representante de cada una de las unidades académicas involucradas, la cual emitirá un dictamen.

La Comisión Consultora decidirá cuál de las unidades académicas integrantes de la Comisión Mixta, para todos los efectos que establece este reglamento, dictará la resolución correspondiente. La Dirección de la Unidad Académica que emitirá la resolución, será la que coordine y convoque la Comisión Mixta.

ARTÍCULO 15. Cuando el diploma o documento equivalente, extendido por una institución de educación superior extranjera, está respaldado por estudios de nivel universitario a juicio de la Unidad Académica responsable del estudio del expediente, pero no es equiparable con alguno de los títulos que extiende la Universidad de Costa Rica, puede ser aceptado por medio de la equiparación de grado. La resolución de la Unidad Académica debe indicar, cuando corresponda, el grado académico, según lo indicado en el inciso l) del artículo 2 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. Cuando los estudios realizados por la persona interesada, a juicio de la Unidad Académica, sean equiparables con alguno de los grados y títulos que ella confiere, esta los aceptará e indicará el grado académico y título que le corresponda a la persona interesada.

ARTÍCULO 17. La Unidad Académica respectiva podrá efectuar exámenes especiales como parte del proceso de equiparación de grado y título, para lo cual se requiere una resolución de la Vicerrectoría de Docencia, en la que deberá especificarse:

- a) El tiempo adicional al establecido en el artículo 34 del presente Reglamento, que se otorgará a la Unidad Académica, en caso de que corresponda.
- b) Los detalles reglamentarios para realizar los exámenes especiales.

Estos exámenes no se podrán efectuar a las personas graduadas en países con los cuales existen convenios o tratados internacionales de vigencia plena, que obliguen a la Universidad de Costa Rica al reconocimiento y equiparación.

ARTÍCULO 18. La Oficina de Registro comunicará oficialmente a la persona interesada la resolución emitida por la Unidad Académica y los trámites pertinentes para su incorporación, en caso de que proceda.

ARTÍCULO 19. La Universidad de Costa Rica extenderá a favor de quienes se les haya equiparado (al grado o al grado y título) sus estudios una certificación en que se consignará lo pertinente y se les entregará cuando se juramenten. Será firmada por la Dirección de la Oficina de Registro.

CAPÍTULO IV

RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE CURSOS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 20. El trámite de reconocimiento y equiparación de cursos individuales para estudiantes de otras universidades nacionales o extranjeras, o de las demás instituciones signatarias del "Convenio marco de articulación y cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica", solo será realizado por la Universidad de Costa Rica cuando la persona interesada desea continuar su carrera en esta Institución y haya cumplido con los requisitos de admisión vigentes.

ARTÍCULO 21. Si al realizar un estudio de equiparación de cursos individuales, la Unidad Académica considera que el o la estudiante puede ser aceptado(a) en una carrera que imparte, y no hay problema de cupo en el nivel en que se recibirá, deberá indicar claramente en la resolución el otorgamiento del cupo y el nivel. Sin este requisito no procede la equiparación.

ARTÍCULO 22. Para graduarse en una de las carreras impartidas por la Universidad de Costa Rica haciendo valer estudios realizados en otras instituciones de educación superior universitaria, o de las demás instituciones signatarias del "Convenio marco de articulación y cooperación de la educación superior estatal de Costa Rica", el o la estudiante debe cumplir con el requisito de residencia según el artículo 2, inciso p) de este reglamento.

ARTÍCULO 23. Toda solicitud para la equiparación de cursos individuales, realizados en otra institución de educación superior universitaria, o de las demás instituciones signatarias del "Convenio marco de articulación y cooperación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica", debe ser presentada por la persona interesada directamente a la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica, con la documentación que se le indique, de acuerdo con este reglamento.

ARTÍCULO 24. La Oficina de Registro velará porque las calificaciones y otros documentos que acompañarán la solicitud de equiparación cumplan con los requisitos que se especifican en la adenda 2 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25. Una copia del expediente será enviada, debidamente firmada y foliada, por la Oficina de Registro a la Unidad Académica a la que pertenezca la carrera que la persona interesada pretende seguir, a efecto de que esta resuelva sobre la equiparación solicitada.

ARTÍCULO 26. Ninguna unidad académica podrá resolver sobre las asignaturas de la Escuela de Estudios Generales, sino que deberá solicitar la resolución a esta escuela.

ARTÍCULO 27. Cuando se trate de una solicitud de reconocimiento y equiparación de estudios que no correspondan a una determinada carrera o que incluya solamente los estudios básicos, comunes o no a varias carreras, la Oficina de Registro deberá enviar la solicitud a las unidades académicas que impartan dichos cursos.

ARTÍCULO 28. Las unidades académicas están obligadas a solicitar y aceptar el pronunciamiento de aquellas que ofrecen cursos de servicio para la carrera en estudio.

CAPÍTULO V

RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE BLOQUES DE ASIGNATURAS

ARTÍCULO 29. El reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas solo se podrá realizar a estudiantes de instituciones de CONARE que tengan los siguientes requisitos:

- a) Poseer un grado académico de su institución de origen.
- b) Solicitar inscripción para obtener un grado superior en la misma disciplina.
- c) Que el grado académico al que aspira no se ofrezca en su universidad de origen.
- d) Que la Unidad Académica les haya otorgado cupo en ese plan de estudios.

ARTÍCULO 30. El trámite se realiza directamente en la Unidad Académica que le otorgó cupo, la cual informará a la Oficina de Registro solo para efectos de que conste así en el expediente, pero no para incluir asignaturas equiparadas.

ARTÍCULO 31. El estudio será realizado por la Comisión de Credenciales de la Unidad Académica.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 32. Toda resolución de reconocimiento y equiparación debe ser emitida por la Dirección de la Unidad Académica que tuvo a su cargo el estudio, previo dictamen de la Comisión de Credenciales.

ARTÍCULO 33. La resolución de una Unidad Académica deberá ser específica, clara y completa, de manera que resuelva y fundamente todos los aspectos académicos. La resolución debe emitirse en los formularios elaborados por la Comisión Consultora y serán distribuidos por la Oficina de Registro, a fin de que haya uniformidad en los procedimientos.

ARTÍCULO 34. La Unidad Académica encargada del reconocimiento y equiparación emitirá su resolución a más tardar veinte días hábiles, después de haber recibido la documentación de la Oficina de Registro.

La Dirección de la Unidad Académica tendrá bajo su responsabilidad el trámite y la comunicación por escrito a la Oficina de Registro de la resolución respectiva.

Si por razones justificadas fuere necesaria una extensión del tiempo, lo comunicará, por escrito, a la Oficina de Registro, indicando las razones. La extensión no podrá ser mayor de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 35. Cuando por la naturaleza de la Institución de donde procede la persona solicitante, la baja calidad de los estudios cursados o la imposibilidad de determinar una u otra, no se puedan equiparar a ningún grado o título los estudios, se señalará claramente este hecho, y el expediente será devuelto a la Oficina de Registro. Si solo procede equiparar parte de los estudios solicitados, se indicará así para efectos de iniciar el trámite respectivo.

ARTÍCULO 36. Los estudios que culminaron con la obtención de un diploma, realizados en otra institución de educación superior universitaria, solo podrán ser objeto de reconocimiento y equiparación una sola vez.

Los estudios equiparados al grado podrán ser equiparados al grado y título en el caso de la creación en la Universidad de la respectiva carrera, para lo cual será necesaria la revocación de la resolución anterior.

Si un(a) estudiante ha sido admitido(a) en una carrera de la Universidad de Costa Rica, podrá solicitar la equiparación de cursos individuales, que formen parte de estudios previamente reconocidos y equiparados (al grado o al grado y título), únicamente para efectos de la carrera que va a cursar.

ARTÍCULO 37. Todo documento escrito en otro idioma debe ser traducido al español bajo absoluta responsabilidad de la persona interesada. La traducción debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o por la Dirección de la Escuela de Lenguas Modernas, excepto el trabajo final de graduación.

ARTÍCULO 38. Sobre las resoluciones emitidas por las unidades académicas caben los recursos pertinentes de acuerdo con el Capítulo III, Título V del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica (artículo 219 y siguientes).

ARTÍCULO 39. Para los efectos del artículo 228 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, conocerán los recursos de apelación contra las resoluciones de las unidades académicas de la materia que regula este reglamento:

- a) El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia de las resoluciones de las Escuelas, Facultades no divididas en escuelas, sedes regionales y carreras interdisciplinarias.
- b) El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado de las resoluciones del Decano o Decana del Sistema de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 40. Corresponderá al Consejo Universitario, únicamente, tramitar los casos en que se solicite el agotamiento de la vía administrativa.

La persona interesada deberá presentar la solicitud de agotamiento de la vía administrativa en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que recibe la resolución correspondiente al recurso de apelación.

ADENDA 1

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS

Los documentos que deben acompañar la solicitud que presenta la persona interesada en los formularios oficiales, ante la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), son los siguientes:

- a) Fotocopia del documento que identifique a la persona solicitante: cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte.
- b) Diploma original o certificación debidamente autenticada, cuya presentación debe hacerse de conformidad con los procedimientos de autenticación establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En cualquier caso, se deben presentar original y fotocopia. El original será devuelto a la persona interesada luego que OPES haya comprobado, por medio de un funcionario o funcionaria debidamente autorizado(a), que la fotocopia corresponde exactamente al original (Véase adenda 2).
- c) Certificación de calificaciones debidamente autenticada, con indicación de la escala de calificación y la nota mínima de aprobación.
- d) Constancia oficial del país que extiende el diploma de que la Institución que lo expide tiene facultades para hacerlo y es de nivel universitario, y de que el título y el grado obtenidos son suficientes para ejercer legalmente la respectiva profesión en ese país. Deberá venir en papel membretado, con la indicación del cargo de la persona que lo firma y con el sello correspondiente. Este requisito puede omitirse, previa consulta de OPES a la Oficina de Registro, si esta última ya tiene la información actualizada y la autenticación respectiva, cuando así procediere.
- e) Copia del trabajo final de graduación cuando este sea exigible de acuerdo con las modalidades de graduación establecidas por la universidad de origen. En caso de que dicho trabajo esté escrito en otro idioma, debe adjuntarse, además, una copia traducida al español. La traducción queda bajo entera responsabilidad de la persona interesada. El incumplimiento de este requisito no inhibirá el estudio de la solicitud, la cual debe ser valorada para emitir el acto que corresponda.
Las certificaciones de plan de estudios, programas de cada curso y escala de calificaciones, pueden sustituirse por el catálogo de la Universidad, debidamente certificado y foliado, en el caso de que este contenga toda la información solicitada. La información debe corresponder al período en que la persona interesada realizó los estudios y obtuvo el diploma. Estos documentos se pueden omitir, previa consulta a la Oficina de Registro, si esta última tiene ya esa información actualizada.
- f) Los documentos necesarios para garantizar que se efectuaron los pagos correspondientes ante OPES, así como los timbres y cualquier otro requisito que deba cumplirse. OPES, previa consulta a la Oficina de Registro, está autorizada para recibir documentos de Universidad a Universidad cuando existan dudas acerca del cumplimiento de alguno en los requisitos anteriores.

ADENDA 2

REQUISITOS DEL DIPLOMA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Los requisitos que debe tener el diploma, o documento equivalente, y la certificación de las calificaciones que se presenten tanto a OPES como a la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica, son los siguientes:

- a) Timbres, sellos y firma del o la cónsul costarricense que corresponda, haciendo constar que las firmas en el documento son auténticas, de conformidad con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Firma, sello y timbre del Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica, autenticando la firma del o la cónsul que legalizó los documentos en el extranjero.
- c) Cuando un documento provenga de un país en el cual el nuestro no tiene representación diplomática, podrá aceptarse la autenticación realizada por la de un tercer país que sí tenga embajada costarricense, si le corresponde esa función, y sin obviar lo establecido en el inciso b) de este mismo artículo.

La verificación del cumplimiento de estos requisitos es responsabilidad de OPES, sin perjuicio de la comprobación posterior que realice la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica.

En casos de duda, error en el trámite de autenticación o impedimento comprobado para realizarlo, la Universidad de Costa Rica, por medio de la Oficina de Registro o la Oficina de Reconocimiento de OPES, está autorizada para solicitar comprobación por la vía directa de institución a institución.

TRANSITORIO: La Vicerrectoría de Docencia y el Consejo del Sistema del SEP definirán los procedimientos generales mencionados en el inciso a), artículo 6, del presente Reglamento.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

REGLAMENTO QUE REGULA EL NOMBRAMIENTO ADICIONAL AL TIEMPO COMPLETO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

(Aprobado en Sesión 6082-11 del 18/05/2017.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2017 del 01/06/2017)

ARTÍCULO 1. Propósito

Este reglamento regula los nombramientos de hasta un cuarto de tiempo adicional al tiempo completo del personal universitario para que imparta cursos y ejecute las actividades derivadas de estos en las unidades académicas y programas de posgrado de cualquier sede universitaria.

ARTÍCULO 2. Jornada adicional al tiempo completo

La jornada laboral máxima en la Universidad de Costa Rica es de tiempo completo, e incluye tanto la jornada laboral en propiedad y la interina, así como la jornada docente o administrativa, o cualquier combinación de las anteriores. Las jornadas de hasta un cuarto de tiempo adicional al tiempo completo con que se nombre al personal universitario, deberán ser autorizadas y aprobadas por los órganos e instancias competentes, según lo establecido en este reglamento.

En ningún caso se podrá tener una jornada superior al tiempo y cuarto en la Institución.

ARTÍCULO 3. Requisitos para realizar los nombramientos

Para realizar los nombramientos por jornada de hasta un cuarto de tiempo adicional, las unidades deberán considerar lo siguiente:

- a) El nombramiento podrá hacerse, únicamente, en forma excepcional y en casos calificados, para impartir cursos en un ciclo lectivo determinado, por lo que se excluyen nombramientos para realizar actividades de acción social e investigación. Además, se deberá demostrar, ante la Vicerrectoría de Docencia o el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, según corresponda, la necesidad del nombramiento.
- b) El nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional solo podrá asignarse con cargo a plazas vacantes por sustitución en las unidades académicas. En los programas de posgrado, las plazas pueden ser de apoyo de unidades académicas, del Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado o bien del presupuesto propio, cuando se trate de programas con financiamiento complementario.
- c) El nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional no podrá realizarse simultáneamente con ningún tipo de nombramiento por complemento salarial en la Universidad.
- d) En grado, no se permitirán nombramientos en la misma sede en la que la persona se encuentre nombrada, salvo que se trate de personal administrativo; en Posgrado, se permitirán los nombramientos en los programas de la misma sede u otra sede diferente.

ARTÍCULO 4. Requisitos del personal universitario

El personal universitario que opte por un nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Declarar en forma escrita los nombramientos que la persona posea tanto en la Institución como en otras instituciones públicas o privadas durante el ciclo lectivo para el cual tendría el nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional.
- b) Declarar en forma escrita que el nombramiento no tiene superposición horaria con su jornada laboral regular y que no afectará las actividades propias de la jornada de tiempo completo en la Institución.
- c) Tener como mínimo un grado académico de licenciatura, preferiblemente con posgrado.
- d) Mostrar dedicación y compromiso en las labores desempeñadas en la Institución y tener disponibilidad para desplazarse a otras sedes universitarias, en caso de que se requiera.
- e) Poseer un nombramiento en propiedad, o un nombramiento interino no menor a dos años en la Institución, con una jornada de tiempo completo.

Las directoras y los directores de Programas de Posgrado no podrán optar por este tipo de nombramientos cuando sea en el mismo programa que dirigen.

ARTÍCULO 5. Procedimiento para declarar inopia

Antes de enviar la solicitud para la aprobación por parte de la Vicerrectoría de Docencia o del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado para el nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional, las unidades académicas y los programas de posgrado deberán demostrar que, una vez publicada la necesidad del nombramiento en alguno de los medios oficiales de la Institución, no hubo ninguna persona oferente calificada para asumir el curso.

ARTÍCULO 6. Propuesta y aprobación

Debido a su carácter excepcional, los nombramientos de hasta un cuarto de tiempo adicional al tiempo completo deberán ser propuestos y aprobados como se indica a continuación:

- a) **En grado:** Las direcciones de las unidades académicas y las direcciones de Sedes Universitarias contratantes o de recintos no adscritos a alguna sede, elevarán a la Vicerrectoría de Docencia, con la justificación correspondiente, la solicitud de nombramiento hasta por un cuarto de tiempo adicional para su aprobación.
- b) **En posgrado:** La dirección del programa de posgrado contratante presentará, para la autorización, la solicitud de nombramiento a la comisión del programa, con la justificación correspondiente y la indicación expresa de la fuente presupuestaria.

Luego de haber sido autorizada por la comisión de posgrado, deberá ser elevada al Consejo de Sistema de Estudios de Posgrado para su aprobación.

Previo a su aprobación, la Vicerrectoría de Docencia y el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado deberán verificar el cumplimiento de todos los requisitos, primordialmente, que el nombramiento no configure una relación laboral a tiempo indefinido con la Institución.

ARTÍCULO 7. Periodo de nombramiento

El periodo de nombramiento será por un ciclo lectivo y podrá ser prorrogado por una única vez por un ciclo lectivo adicional, siguiendo el procedimiento estipulado en el artículo anterior.

Se podrá optar por un nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional, una vez transcurrido, como mínimo, un año después de concluido el último nombramiento de hasta un cuarto de tiempo adicional en la Institución. Sin embargo, en ningún caso estos nombramientos de hasta un cuarto tiempo adicional podrán hacerse de forma que se configure en una relación laboral a tiempo indefinido en la Institución, y menos aún, podrán ser otorgados en propiedad.

Se entiende por ciclo lectivo lo establecido en el artículo 1 del *Reglamento de Ciclos de Estudio de la Universidad de Costa Rica*, y los que se apliquen en el Sistema de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 8. Disposiciones sancionatorias

El incumplimiento de lo establecido en este reglamento por autoridades y docentes en régimen, será considerado falta grave, de conformidad con el *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico*; de igual forma, será considerada falta grave en el caso de las profesoras y los profesores interinos, y deberá tramitarse el procedimiento disciplinario ante la Junta de Relaciones Laborales.

TRANSITORIO 1

A partir de la entrada en vigencia de este reglamento, se respetarán los derechos laborales adquiridos legalmente por personas con nombramientos adicionales al tiempo completo en la Institución.

TRANSITORIO 2

En caso de nombramientos a una persona de hasta un cuarto de tiempo adicional en grado, con cargo a plazas libres con contenido presupuestario de la unidad académica, y que se hayan configurado en una relación laboral a tiempo indefinido, la unidad académica respectiva deberá proceder, en un tiempo máximo de un año, a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, a sacar a concurso en propiedad la plaza respectiva o hacer reserva de plaza, para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de este reglamento.

TRANSITORIO 3

En el caso particular del Recinto de Golfito podrá cumplir con lo dispuesto en el transitorio N.º 2 de este reglamento, en el momento en que cuente con las condiciones jurídicas requeridas para sacar a concurso en propiedad las plazas docentes o para realizar reserva de plazas, según lo disponen el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* y el *Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico en el Exterior para el Personal Docente y Administrativo en Servicio*.

Derogatorias

Este reglamento deroga:

El acuerdo del Consejo Universitario de la sesión N.º 4262, artículo 5, del 13 de mayo de 1997.

El acuerdo del Consejo Universitario de la sesión N.º 4758, artículo 8, del 10 de diciembre de 2002.

Cualquier otra norma, resolución o acuerdo que se le oponga en esta materia.

Vigencia

Este reglamento entrará en vigencia una vez aprobado y publicado en *La Gaceta Universitaria*.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión, Fecha	Publicación
Transitorio 3	6303-06 22/08/2019	La Gaceta Universitaria 32-2019, 24/09/2019

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

(Aprobado el 16/10/1969, en la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social)

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula la relación entre la Universidad de Costa Rica y sus servidores auxiliares, con motivo de la prestación de servicio, y sus disposiciones son aplicables con las modalidades propias de cada contrato individual de trabajo, a todas las personas que reciben un salario a cargo de la misma.

ARTÍCULO 2. Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se entenderá por Universidad o por Institución, la Universidad de Costa Rica: por Estatuto, el Estatuto Orgánico de la Universidad; por Consejo, el Consejo Universitario.

Se considera servidor o funcionario a toda persona que preste sus servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros, a la Universidad de Costa Rica, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR

ARTÍCULO 3. Se considerará como personal auxiliar a todos los miembros del personal administrativo y técnico con excepción de los cargos que seguidamente se mencionan:

- a) Auditor.
- b) Director Administrativo.
- c) Aquéllos cuyo nombramiento debe hacerse, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, mediante elección.
- d) Cualesquiera de los no incluidos en la enumeración anterior, cuando el Consejo así lo dispusiera con apego a las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 4. Siempre que sea factible los puestos que queden vacantes serán llenados mediante el ascenso de aquellos servidores que ocupen puestos de grado inferior, con tal que los candidatos a la promoción llenen los requisitos de preparación e idoneidad necesarios para el puesto a que van a ser promovidos, de común acuerdo entre el Director del Departamento o Sección y el Departamento de Personal.

Cuando no sea posible efectuar ascensos en esas condiciones se deberán llenar las vacantes mediante concurso interno en el que podrán participar todos los servidores que tengan interés en figurar como candidatos a los puestos vacantes y que llenen los requisitos respectivos. En tales casos el sueldo que devengará el servidor será el mínimo establecido por la escala de salarios para la clase correspondiente.

Si en los registros de elegibles no hubiera candidatos idóneos se procederá entonces a sacar la plaza a concurso abierto al que serán admitidas todas aquellas personas que reúnan los requisitos mínimos necesarios que demande el puesto.

Salvo caso de excepción, el ingreso al servicio de la Universidad deberá hacerse por el grado más bajo de una serie de puestos similares.

ARTÍCULO 5. El Departamento de Personal mantendrá una lista de elegibles para puestos en la Universidad. Para mantener ese registro al día deberá hacer uso de los medios de divulgación que considere apropiados a fin de que los interesados concurren a los concursos tendientes a seleccionar candidatos que puedan figurar como elegibles.

ARTÍCULO 6. Para poder figurar como candidato elegible será necesario que la persona haya demostrado idoneidad para el desempeño del cargo a que aspira, sometiénose a las pruebas que se consideren apropiadas o que figuren en los respectivos reglamentos de la Universidad y que la clasificación total que obtenga en esas pruebas no sea menor de setenta por ciento en una escala de uno al ciento. En ninguna circunstancia podrán tomarse en consideración candidatos que no hayan obtenido esa calificación mínima.

ARTÍCULO 7. Para llenar una vacante deberá integrarse una terna de entre los candidatos que posean las mejores calificaciones de la lista de elegibles.

Habrà de tomarse muy en cuenta además, los resultados de las pruebas psicológicas y la investigación de vida y costumbres del candidato, efectuada a través de las referencias que de él se obtengan y que se citan en los artículos siguientes. Cuando se presenten a concurso menos de tres candidatos, el Departamento de Personal, de común acuerdo con el Director respectivo, completará la terna, con personas elegibles, o en su defecto, dar las razones por las que es imposible completar la terna.

ARTÍCULO 8. Después de esta primera selección, el Departamento de Personal remitirá al Departamento de Bienestar y Orientación las solicitudes de empleo de los candidatos que hayan alcanzado las calificaciones más altas.

Este Departamento tendrá a su cargo el estudio de dichos candidatos en los aspectos psicológicos y "personales" que considere significativos, de acuerdo con las funciones de los puestos que se traten de llenar.

Este Departamento en un plazo no mayor de veinte días presentará un informe al Departamento de Personal relacionado con las pruebas practicadas; dicho informe podrá mostrarse con carácter estrictamente confidencial a los Decanos o Directores de las dependencias universitarias que puedan tener interés en los candidatos elegibles.

ARTÍCULO 9. Dentro de los requisitos exigidos y a efecto de determinar las condiciones éticas y personales del candidato, figurarán las referencias de tres personas, a satisfacción de la Universidad y la presentación de un certificado de buena conducta extendido por el Registro Judicial de Delincuentes.

ARTÍCULO 10. En lo referente a los exámenes médicos que practica la Sección Salud del Departamento de Bienestar y Orientación, estos se efectuarán únicamente en la persona nombrada, quedando el nombramiento como provisional hasta tanto no se presente a las autoridades universitarias informe favorable a este respecto.

El Departamento de Personal comunicará al Departamento de Bienestar y Orientación todos los nombramientos que se hagan de personal administrativo de cualquier categoría, con el fin de que se llene el requisito de examen médico, en los quince días siguientes a su nombramiento.

ARTÍCULO 11. Cuando se trate de llenar puestos vacantes que no sean de naturaleza permanente, deberá darse preferencia a los candidatos que integren la lista de elegibles.

ARTÍCULO 12. No podrá ser nombrada como miembro del personal auxiliar de ninguno de los Departamentos o de las Secciones en que ellos se dividen, la persona que tuviera vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con el Director del Departamento, el Jefe de la Sección o con cualquier miembro del personal correspondiente.

ARTÍCULO 13. En cuanto a la selección de candidatos para puestos de Guarda, Portero, de trabajadores remunerados por el sistema de planillas semanales y de otros servidores de condición similar, el Departamento de Personal ofrecerá una terna integrada por candidatos que hubieren cursado la primera enseñanza y que reúnan condiciones físicas y personales satisfactorias para el buen desempeño del puesto y escogidos entre los mejor calificados. El Jefe o Director de la dependencia respectiva podrá recomendar el candidato de la terna que considere más apto para el puesto, pero el nombramiento definitivo lo hará la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS REMOCIONES

ARTÍCULO 14. Será de resolución exclusiva del Consejo Universitario el nombramiento y la remoción del personal no considerado como auxiliar de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. La Dirección Administrativa, tendrá a su cargo el estudio y la resolución de las Acciones de Personal de nombramientos, traslados, renunciaciones y despidos del personal auxiliar.

ARTÍCULO 16. Todas las Acciones de Personal deberán ser tramitadas a través del Departamento de Personal mediante fórmulas especiales suministradas por ese mismo Departamento.

La resolución final de dichas Acciones se llevará a cabo de acuerdo con lo que disponen los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17. La jornada de trabajo se desarrollará en la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio", San Pedro de Montes de Oca, o en cualquier otro lugar que en el futuro ocupe. El cambio de lugar se avisará con prudente anticipación a los funcionarios.

ARTÍCULO 18. La jornada mínima de trabajo, diurna y mixta, será de 40 horas semanales. La jornada nocturna de 36 horas semanales. Los horarios tipo son los siguientes:

- a. Lunes a viernes de 7 a 11 a.m. y 1 a 4.10 p.m
Sábado 7 a 11:10
- b. Lunes a viernes de 7:15 a 11 a.m. y 1.30 a 5 p.m
Sábado 7:15 a 11 a.m.

Los horarios de las jornadas mixta y nocturna serán regulados de acuerdo con las necesidades de las dependencias universitarias del caso. Por razones de servicio y de utilización de equipo, podrán establecerse horarios especiales, siempre dentro de las jornadas mínimas indicadas. por recomendación del Departamento de Personal y con la aprobación del Rector.

ARTÍCULO 19. Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo quienes ocupen puestos de dirección o de jefatura y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza: los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su especial naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de la jornada, a un descanso mínimo de una hora y media.

ARTÍCULO 20. Constituye jornada extraordinaria el tiempo de trabajo que se realice al margen de los límites fijados por la jornada ordinaria que se mantenga en vigencia en cada caso. No se considerará jornada extraordinaria el tiempo adicional que el servidor ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada de trabajo. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de 12 horas diarias, salvo los casos de excepción previstos por el artículo 140 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 21. La jornada extraordinaria de trabajo en días hábiles será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos devengados ordinariamente por los trabajadores.

La jornada extraordinaria en días feriados o en los días de descanso semanal a que se refiere al artículo 152 del Código de Trabajo se remunerará con el doble del sueldo que ordinariamente devenga el trabajador. Tratándose de funcionarios que devengan sueldos mensuales, para cumplir con esta disposición, la Universidad sólo deberá aportar una suma

por hora trabajada equivalente a la que el servidor devenga ordinariamente, hasta completar una jornada diaria igual a la ordinaria, y el doble por las horas de trabajo restantes.

ARTÍCULO 22. La jornada de trabajo mixta, cuando abarque tres horas y media o más, entre las 19 y las 5 horas se convertirá en jornada nocturna y no podrá ser mayor de seis horas diarias. En estos casos el exceso de horas sobre esas seis se calificará como jornada extraordinaria, para todos los efectos de Ley.

CAPÍTULO V DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23. Además de las establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo, los servidores universitarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones.

- a) Asistir puntualmente a su trabajo todos los días hábiles establecidos por la Ley.
- b) Ejecutar las labores con toda su capacidad, dedicación y diligencia.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos y cumplir con los procedimientos de trabajo que se les indiquen, siempre que se ajusten a lo dispuesto por el Código de Trabajo.
- d) Prestar personalmente sus servicios en forma regular y cumplir con el horario de trabajo respectivo.
- e) Atender con diligencia, corrección y cortesía a quienes acudan a las oficinas de la Universidad.
- f) Dar por escrito, en caso de renuncia, el preaviso que corresponda de acuerdo con el artículo 28 del Código de Trabajo.
- g) Auxiliar en su trabajo a cualquiera de sus compañeros cuando su Jefe, o quien lo represente, se lo indique o cuando las circunstancias lo demanden.
- h) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, así lo requieran.
- i) Observar buena conducta y correctas costumbres dentro y fuera de la Universidad.
- j) Someterse a reconocimiento médico al ingresar al servicio de la Universidad y periódicamente en la fecha que lo determinen las autoridades universitarias.
- k) Trabajar horas extraordinarias cuando fuere necesario durante los días laborales.

ARTÍCULO 24. Además de las prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento, en la Ley de Administración Financiera de la República conforme al Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo, dentro de las horas de trabajo, para atender asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Recibir gratificaciones o recompensas de personas o empresas con quienes mantengan relación en razón de su condición de funcionarios universitarios.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin permiso del superior jerárquico.
- d) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

- e) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor.
- f) Acudir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- g) Hacer rifas o levantar contribuciones entre el personal, excepto aquéllas que, previa justificación, haya autorizado el Rector o el Director Administrativo.
- h) Contraer deudas o compromisos a nombre de la Institución sin estar debidamente autorizado por funcionario competente.
- i) Manejar los vehículos de las Universidad sin autorización previa. Quien no tenga licencia para conducir no podrá manejar vehículos de la Universidad.
- j) Aceptar algún cargo con otro organismo u ocuparse de alguna actividad particular que requiera su presencia durante sus horas regulares de trabajo con la Universidad, que esté en conflicto con los intereses de la Institución, que dañe su buen desempeño o que menoscabe las responsabilidades que le impone la condición de funcionario universitario.
- k) Difundir información sobre asuntos oficiales de la Universidad o hacer publicaciones que sean resultado de trabajos o estudios realizados en su condición de funcionario universitario, sin el consentimiento previo del Rector.

ARTÍCULO 25. Los servidores de la Universidad estarán en el deber de registrar sus horas de ingreso y salida del trabajo. La sola omisión de marcar cualquiera de las horas correspondientes será considerada como falta leve y hará presumir la inasistencia del trabajador a la jornada correspondiente, salvo que el trabajador justifique la omisión en la siguiente fracción de jornada.

CAPÍTULO VI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 26. El trabajador que intencionalmente marque el registro de asistencia por otra persona, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor a: amonestación, la primera vez; suspensión hasta por 8 días por parte de la Dirección Administrativa, la segunda vez; despido en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 27. De acuerdo con la gravedad de la falta, la infracción del inciso j. del artículo 24 de este Reglamento, puede ser sancionada con amonestación escrita de la Dirección Administrativa, suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 días o remoción de su cargo.

ARTÍCULO 28. Las llegadas tardías injustificadas de cinco a veinte minutos durante un mismo mes calendario serán sancionadas de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta por 2: Amonestación verbal del jefe inmediato.
- Hasta por 4: Amonestación escrita de la Dirección Administrativa.
- Hasta por 6: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal.
- Hasta por 8: Despido.

ARTÍCULO 29. Las llegadas tardías superiores a 20 minutos serán sancionadas de la siguiente manera:

Por 1: Amonestación escrita del jefe inmediato.

Por 2: Suspensión hasta por 4 días. mediante Acción de Personal.

Por 3: Suspensión hasta por 8 días, mediante Acción de Personal.

Por 4: Despido.

ARTÍCULO 30. El abandono injustificado del trabajo se sancionará con suspensión hasta por ocho días la primera vez y con el despido en caso de reincidencia, computados en un lapso de tres meses a partir de la primera falta.

ARTÍCULO 31. Se tomará como ausencia la falta a un día completo de trabajo, o a dos fracciones de jornada. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito.

Por una ausencia, suspensión hasta por dos días.

Por una y media o dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días.

Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 32. En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito las causas que le impidieron asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo circunstancias de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior no justifica por sí solo la ausencia; el servidor deberá demostrar ante su jefe inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores. No se admitirá justificación de ausencias por enfermedad que no esté respaldada por un certificado médico, o por constancia de alguna institución de seguridad social, si el servidor estuviera asegurado. No obstante, si la enfermedad lo incapacitara hasta por cuatro días, al jefe le queda la facultad de exigir la constancia médica o de constatar la validez del motivo de la ausencia por los medios que estime apropiados.

ARTÍCULO 33. Además de las sanciones anteriormente estipuladas, el abandono del trabajo y la ausencia injustificada acarreará la pérdida del sueldo correspondiente al tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 34. Se considerará abandono del trabajo hacer dejación dentro de la jornada estipulada en el capítulo correspondiente de este Reglamento, de la labor objeto del contrato. Para efectos de calificar el abandono del trabajo no es necesario que el trabajador salga del

lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido confiada.

ARTÍCULO 35. El servidor que incurra en la falta a que se refiere el artículo 24, inciso e) de este Reglamento, será sancionado con amonestación escrita la primera vez y con despido en caso de reincidencia en un lapso de tres meses contados a partir de la primera falta.

ARTÍCULO 36. Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal,
- b) Apercibimiento escrito,
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario ; y
- d) Despido.

ARTÍCULO 37. La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a sus obligaciones expresas o tácitas que le impone el contrato de trabajo y en los demás casos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 38. El apercibimiento escrito se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del artículo anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta: cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos anteriores, si la falta no diere mérito para una sanción mayor: en los casos especialmente previstos por este Reglamento y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

ARTÍCULO 39. La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente en la falta que motivó la amonestación.
- b) Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 24 después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionado por otra disposición de este Reglamento ; y
- c) Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito al despido, excepto si estuviese sancionado de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

ARTÍCULO 40. El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a) Cuando al trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria o incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable contraria a las obligaciones del contrato de trabajo.
- b) En los casos previstos en este Reglamento.
- c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales expresamente previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 41. Queda entendido que las sanciones de suspensión sin goce de sueldo que este Reglamento establece no podrán efectuarse sin oír de previo al interesado y hasta tres compañeros de trabajo que éste indique.

Para efectos de las correcciones disciplinarias correspondientes, la reincidencia en la infracción de cualquiera de las prohibiciones a que se refiere este artículo, deberá computarse en un período no mayor de tres meses.

CAPÍTULO VII DE LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 42. Durante el mes de agosto de cada año se deberá hacer la calificación de servicios de todos los funcionarios que desempeñen cargos administrativos y técnicos. La calificación de servicios tendrá el propósito fundamental de mejorar la eficiencia del cuerpo de servidores universitarios y se tomará en consideración además, para la concesión de aumentos de sueldos, ascensos, traslados, licencias, etc.

ARTÍCULO 43. La calificación de servicios del funcionario la hará el jefe inmediato en fórmulas que al efecto suministrará el Departamento o Decano de la Escuela respectiva. Se usarán las siguientes escalas de calificación: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente, Inaceptable. Si el funcionario hubiere trabajado en otra dependencia de la Universidad más de tres meses, el jefe respectivo enviará al Departamento de Personal la calificación correspondiente para su promedio con la que dé el jefe actual.

ARTÍCULO 44. A las calificaciones de Insuficiente e Inaceptable, deberá acompañarse una breve exposición de razones que justifiquen la decisión tomada por el jefe inmediato, y hará las observaciones que estime convenientes para que el funcionario mejore la calidad de sus trabajo.

ARTÍCULO 45. Quien no estuviere conforme con la calificación a que se refiere el artículo 43 de este Reglamento, podrá pedir revisión al Jefe inmediato quien en el término de dos semanas dará la respuesta. Si la respuesta no fuese del agrado del peticionario, éste podrá apelar, en primera instancia, al superior jerárquico de la unidad correspondiente, quien en un plazo de dos semanas resolverá.

Dado el caso que lo resuelto por éste tampoco satisficiera al servidor, en última instancia podrá apelar a un Tribunal integrado por el Director Administrativo, el Director del Departamento de Personal y un servidor de la dependencia en que trabaja el interesado, el que resolverá en plazo no mayor de un mes. Este fallo será definitivo e inapelable.

ARTÍCULO 46. Se considerará falta grave a las obligaciones para con la Universidad y dará lugar al rompimiento del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal; cuando los servicios del funcionario fueren calificados durante dos veces consecutivas como Insuficientes. Igualmente será causal de despido sin responsabilidad para la Institución cuando, previas, las

advertencias del caso, el servidor se haga acreedor por una sola vez a la calificación de Inaceptable.

En los dos casos anteriores, el Departamento de Personal preparará un informe, basado en el expediente personal del funcionario, en el que se harán las observaciones de carácter administrativo y laboral que proporcionen a las autoridades respectivas elementos de juicio adicionales en relación con la gestión de despido.

Quienes no se hagan acreedores a la calificación de Bueno como mínimo, no tendrán derecho a los aumentos de sueldo contenidos en la Escala de Salarios de la Universidad, ni a ocupar un cargo de superior categoría y remuneración al que desempeña.

ARTÍCULO 47. Cuando el servidor no hubiera completado un semestre de prestación de servicios a la Universidad al momento de efectuar la calificación, pero hubiera cumplido con el período de prueba, ésta tendrá carácter provisional y no se tomará en consideración para los aumentos de sueldo a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LOS BENEFICIOS A LOS SERVIDORES.

SUELDOS.

ARTÍCULO 48. Los sueldos ordinarios se pagarán en el Departamento de Administración Financiera a los funcionarios de presupuesto el 28 de cada mes o el día hábil anterior si aquél fuera feriado y a los trabajadores comprendidos dentro del sistema de planillas semanales al finalizar la respectiva jornada semanal de trabajo.

ARTÍCULO 49. Los servidores tendrán derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre de cada año, o a una suma proporcional de acuerdo con el tiempo servido, al tenor de las disposiciones contenidas en la Ley N.º 1981 del 9 de noviembre de 1955.

ARTÍCULO 50. El pago del sueldo adicional, a que se refiere el artículo precedente se regulará por las siguientes disposiciones:

- a) Si el servidor no tuviera un año de prestación de servicios, le corresponderá una suma proporcional al tiempo servido.
- b) Cuando el servidor hubiera recibido diferentes sueldos durante el año respectivo, con motivo de haber desempeñado distintos cargos o por otras razones, el sueldo adicional deberá corresponder al promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante el año o lapso menor correspondiente, según el caso. Sin embargo para efectos de obtener ese promedio, no se tomará en consideración las sumas devengadas por concepto de dietas especiales, de viáticos o gastos de viajes, cuando no constituyan parte del salario de conformidad con la ley.

DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 51. Los servidores disfrutarán anualmente de vacaciones pagadas, después de servidas las primeras cincuenta semanas continuas, con la siguiente escala:

- 1) Durante los primeros cinco años de servicio, quince días hábiles.
- 2) Cuando tengan más de cinco años de servicio y menos de diez años, veintidós días hábiles.
- 3) Cuando tengan más de diez años de servicio, con un mes. Para el cómputo de la antigüedad en el servicio, se tomará en cuenta el tiempo servido en otras instituciones del Estado.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de sueldo, la enfermedad justificada del servidor, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación laboral que no termine con el contrato de trabajo. Las vacaciones de quince días y de veintidós días hábiles, se entenderán de días regulares de trabajo, excluidos los domingos, los demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que concede la Universidad en la jurisdicción de trabajo del servidor. Las vacaciones de un mes se entiende de un mes calendario y no de treinta días hábiles. En el cómputo de los años de servicios para efecto de vacaciones, no es indispensable, que se hayan desempeñado en forma continua.

El jefe correspondiente indicará a sus subalternos, en forma oportuna, las fechas de vacaciones para cada empleado con el objeto de distribuir las razonablemente durante el año con sujeción a lo dispuesto en el artículo 155 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 52. Cuando por circunstancias excepcionales se autorice el pago del período de vacaciones en dinero, la suma que corresponda se calculará con base en días hábiles, todo con sujeción al artículo 156 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 53. En caso de terminación del contrato de trabajo antes de haber completado el tiempo de servicio que le daría derecho a disfrutar de su período de vacaciones completo, el servidor tendrá derecho a un doceavo de las vacaciones correspondientes por cada mes trabajado o fracción de un mes no menor de quince días.

ARTÍCULO 54. La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo asignado en el presupuesto vigente a la fecha en que el servidor disfrute de descanso anual; sin embargo, en los cuatro casos citados más adelante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante su respectivo período de trabajo, incluyendo los subsidios que pueda haber recibido por parte de la Universidad, o bien de las instituciones de seguridad social, si es que durante ese lapso hubiera estado incapacitado. Estos cuatro casos son los siguientes:

- a) Cuando hubiere disfrutado de licencias sin goce de sueldo para ausentarse de la jornada completa de trabajo por más de treinta días, consecutivos o no; o por un

período proporcionalmente equivalente si el permiso fuera por parte de la jornada de trabajo.

- b) Cuando haya recibido remuneraciones mayores a su sueldo ordinario como consecuencia de algún ascenso o de un recargo de funciones.
- c) Cuando hubiera estado incapacitado para prestar sus servicios por causa de enfermedad o de riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- d) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación del período de vacaciones parcial o totalmente en dinero.

ARTÍCULO 55. Los servidores deben gozar sin interrupción del período de vacaciones a que tienen derecho y sólo en casos muy calificados y previa autorización del Director Administrativo podrá acordarse su división en dos períodos como máximo, siempre y cuando así se haya convenido con el trabajador afectado.

Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del jefe respectivo y con el visto bueno del Director Administrativo, únicamente en los casos de necesidad y al tenor de lo estipulado en el artículo 159 del Código de Trabajo. No se podrá obligar al servidor que está en disfrute de sus vacaciones, a prestar servicios de ninguna especie durante ese período.

LICENCIAS

ARTÍCULO 56. Los servidores tendrán derecho a disfrutar de licencias con goce de sueldo por siete días naturales en caso de matrimonio y por tres días naturales en caso de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, cónyuge o hermanos.

ARTÍCULO 57. Previa aprobación por parte del Director Administrativo, los servidores podrán disfrutar de permiso sin goce de sueldo, bajo las siguientes condiciones:

- a) En casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, tratamientos médicos o convalecencias prolongadas que no puedan considerarse como períodos de incapacidad por enfermedad hasta por el término de tres meses.
- b) Hasta por el término de dos años, período que podrá ser renovado por un período igual, a instancias de un gobierno o de una Institución de enseñanza extranjeros, de organismos internacionales, de instituciones públicas o de alguno de los poderes del Gobierno de la República.
- c) La Universidad garantiza que el funcionario ocupará el mismo cargo que tenía al iniciar su licencia. Su sueldo será el correspondiente a su categoría, en el momento de hacer efectiva dicha licencia.
- d) Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios de elección.

ARTÍCULO 58. Los permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria o menos de los seis días hábiles a la semana, sólo podrán concederse bajo las siguientes condiciones:

- a) Siempre que las labores inherentes al puesto puedan ser desempeñadas eficientemente en un lapso menor de la jornada diaria o semanal o que puedan ser completadas, sin detrimento del servicio, en horas extraordinarias.

- b) Que no sea necesario el nombramiento de un sustituto para que desempeñe dichas funciones durante la ausencia del titular.
- c) Que, si no hay reposición de tiempo, el servidor devengue sólo el sueldo proporcional al tiempo efectivo de trabajo.
- d) Que el Director Administrativo aprueba el permiso.

ARTÍCULO 59. Con la aprobación del Decano, Director o jefe respectivo y el visto bueno del Director Administrativo, podrán otorgarse permisos con goce de sueldo, hasta por un año renovable para que sus subalternos puedan llevar a cabo estudios en la Universidad o en cualquier otro centro de enseñanza nacional o extranjero, siempre que con ello no se cause perjuicio a la Institución. Para la concesión de las licencias a que se refiere este artículo deben tomarse en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) Que el servidor apruebe los cursos que motivan el permiso.
- b) Que las calificaciones de servicios obtenidas por el solicitante sean satisfactorias.
- c) Cualquier otra circunstancia que, de acuerdo con las necesidades de la dependencia respectiva, pueda afectar el servicio.

ARTÍCULO 60. Los permisos a que se refiere el artículo 59 se otorgarán únicamente por el tiempo que dure la asistencia a lecciones y otras actividades relacionadas con los cursos respectivos; el servidor deberá reintegrarse a su jornada completa de trabajo durante los períodos de vacación de los estudios que realiza, o cuando hayan concluido dichos cursos.

ARTÍCULO 61. El servidor a quien se le conceda licencia para asistir a cursos de estudio, quedará obligado a prestar sus servicios a la Universidad hasta por el término de dos años una vez concluidos sus estudios, en proporción al tiempo que disfrutó para ello. Este artículo no se aplicará a los permisos que se otorguen sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 62. El servidor disfrutará de un descanso diario de veinte minutos en su jornada de la tarde (quince horas). Se da por entendido que, cuando el interés de la Institución lo requiera, el Decano o Director de Departamento podrá suprimir, previo aviso, dicho descanso, quedando a su juicio restablecerlo cuando lo considere oportuno.

Quedan excluidos, a juicio del Decano o del Director de Departamento, de las ventajas que otorga este artículo, aquellos funcionarios que disfruten de permiso para trabajar un tiempo menor al de la jornada ordinaria de trabajo para realizar estudios.

ARTÍCULO 63. Con la aprobación del Decano, Director o Jefe respectivo y el visto bueno del Director Administrativo, podrán otorgarse permisos con sueldo o sin él según las circunstancias y naturaleza de los mismos, para que los servidores realicen viajes a fin de participar en congresos, seminarios y otras actividades similares, pero dichos permisos no deberán exceder de tres meses.

ARTÍCULO 64. Los servidores de la Institución no protegidos por el Régimen de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense de Seguros Social que se imposibiliten para atender sus funciones, tendrán derecho a licencia para retirarse temporalmente de ellas con goce de su sueldo hasta por seis meses y con goce de la mitad del mismo hasta por otros seis meses.

Transcurrido el período anterior la Universidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo, pagándole las prestaciones legales.

Cuando el funcionario esté asegurado en el Régimen de Enfermedad y Maternidad de la Caja Costarricense de Seguro Social, o en el Instituto Nacional de Seguros la Universidad de Costa Rica pagará la diferencia de lo que reciba o debiera de recibir el empleado incapacitado de estos organismos, hasta completar el monto de su salario durante los primeros seis meses de licencia y con goce de la mitad del mismo durante los segundos seis meses. Transcurrido el período anterior la Universidad podrá dar por terminado el contrato de trabajo, pagándole las prestaciones legales.

En el primer caso la comprobación de la enfermedad quedará a cargo de la Sección Salud de la Universidad, y en el segundo por los médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros. A los servidores no se les permitirá trabajar hasta tanto no venza su período de incapacidad. En casos muy calificados, a juicio de la Dirección Administrativa, la Universidad pagará el salario completo, durante los primeros cuatro días.

DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 65. La Institución adoptará las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la mortalidad de sus trabajadores.

ARTÍCULO 66. Es deber de todo servidor acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 67. De conformidad con el artículo 208 del Código de Trabajo, en la Institución se establecerán las Comisiones de Seguridad que sean necesarias, las cuales se integrarán con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores. Dichas Comisiones tienen por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

La constitución de las mismas, se pondrá en conocimiento de la Oficina de Seguridad e Higiene de Trabajo en el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, a la cual se sujetará en lo relativo a asesoramiento. Los miembros de las Comisiones desempeñarán -de conformidad con la ley- sus cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo.

OTROS

ARTÍCULO 68. Todo funcionario tendrá derecho, de conformidad con el Escalafón Administrativo, a un salario mínimo al ingresar en el servicio de la Institución y a aumentos anuales hasta alcanzar el sueldo máximo en un lapso de cinco años, siempre que la calificación de sus servicios haya sido por lo menos de bueno. (Ver último párrafo del artículo 46.)

ARTÍCULO 69. Todo funcionario cuyos servicios hayan sido calificados por lo menos con nota de bueno, tendrán derecho a un reajuste del 2% anual de su sueldo. Se reconocerá hasta un máximo de 25 años servidos.¹

ARTÍCULO 70. En caso de fallecimiento de un empleado en servicio activo o jubilado, la Universidad dará a su familia un auxilio para funerales y entierro que será de mil colones si hubiera servido a la Institución menos de diez años y de dos mil colones si hubiera servido diez o más años.

DE LOS APRENDICES

ARTÍCULO 71. Los contratos de aprendizaje que la Institución considere oportuno realizar, deberán formalizarse por escrito, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, y previa aprobación de esta Institución.

TRABAJO DE LAS MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 72. El trabajo de los menores y de las mujeres, caso de que los hubiere, se registrará además por lo que al respecto dispone el Código de Trabajo.

Todo menor de dieciocho años deberá proveerse del respectivo permiso del Patronato Nacional de la Infancia.

CAPÍTULO IX DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 73. La Universidad mantendrá al día un Manual Descriptivo de Puestos administrativos y técnicos con el fin de que sirva de base para la determinación de salarios, la elaboración de pruebas, la confección de Acciones de Personal y otros fines administrativos; servirá además como complemento de este Reglamento en la determinación de los deberes y derechos básicos asignados a cada servidor.

Mantendrá también una escala de salarios constituida por un sueldo básico y aumentos por porcentaje sobre el sueldo inicial. Dicha escala de salarios requerirá la aprobación del Consejo Universitario y de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, como requisito previo para ponerla.

¹ Según el artículo 11 de la Convención Colectiva, se paga el 3% por concepto de anualidad. Ver la nota al pie i, señala el acuerdo relacionado en el que se modifica este %.

ⁱ En sesión 5486-01A del 11/10/2010 se aprueba el Plan anual operativo y el Presupuesto para el 2011 de la Universidad de Costa Rica, en el que se incluye un aumento al 5.5% por concepto de anualidad para los funcionarios de la UCR.

ARTÍCULO 74. Los puestos comprendidos en el Manual de Clasificación se agruparán por clases, de acuerdo con los deberes y responsabilidades de los mismos. Las clases se designarán con un título descriptivo y en general contendrán por lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Naturaleza del trabajo
- b) Tareas típicas
- c) Conocimientos y habilidades requeridas y
- d) Experiencia y capacitación.

ARTÍCULO 75. La clase comprenderá un grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase, que exijan a quienes hayan de ocuparlos, parecidos requisitos de educación, experiencia, conocimientos, capacidad y otros; que pueda usarse el mismo tipo de pruebas de aptitud; y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración. Una clase puede estar formada por un solo puesto.

ARTÍCULO 76. Las clases de puestos de actividades similares se ordenarán en grados, determinados por las diferencias de importancia, dificultad, responsabilidad, deberes y valor del trabajo. Un grupo de clase de una misma actividad o tipo de trabajo, generalmente colocados en orden ascendente se denomina serie.

ARTÍCULO 77. Para garantizar el uso de una nomenclatura uniforme, los títulos de clases se usarán en todos los documentos relacionados con planillas, presupuestos y en las Acciones de Personal.

ARTÍCULO 78. El Manual Descriptivo de Puestos podrá ser modificado por el Departamento de Personal previa aprobación del Director Administrativo cuando se trate de la creación de nuevos puestos, de la eliminación de otros, o de la alteración sustancial de los deberes y responsabilidades de los ya establecidos, previa aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, conforme los trámites de ley. El Departamento de Personal vigilará y administrará el sistema y mediante un estudio del mismo, lo mantendrá al día con las modificaciones que se produzcan por los motivos dichos.

Las modificaciones de que se habla en el párrafo anterior entrarán a regir inmediatamente después de acordadas y comunicadas a las dependencias del caso, pero se considerarán provisionales durante los primeros tres meses.

Las variaciones que como consecuencia de estas modificaciones puedan originarse en algún sueldo vigente, empezarán a regir una vez transcurrido dicho período.

ARTÍCULO 79. Para la clasificación de un puesto nuevo, el jefe respectivo deberá someter a consideración del Departamento de Personal una descripción de los deberes y responsabilidades del nuevo puesto.

Una vez que el puesto haya sido clasificado, el Departamento de Personal comunicará al jefe proponente y al Consejo Universitario el título de la clase a la cual el nuevo puesto fue asignado.

ARTÍCULO 80. Cuando se solicite la reclasificación o reasignación de un puesto, el Departamento de Personal hará el estudio correspondiente.

ARTÍCULO 81. La reclasificación de un puesto procederá únicamente cuando ocurran variaciones sustanciales y permanentes en los deberes y responsabilidades y que signifiquen el cambio del puesto original en uno nuevo. Al ocurrir una reclasificación el puesto podrá cubrirse mediante ascenso, traslado, descenso o bien mediante concurso por oposición.

ARTÍCULO 82. El servidor podrá solicitar por intermedio de su jefe la reclasificación o la reasignación de su puesto, cuando hubiere suficiente razón para ello. Salvo que se acuerde, la reorganización de un departamento o dependencia universitaria, un mismo puesto no podrá ser reclasificado más de una vez en un período de doce meses.

ARTÍCULO 83. En casos de excepción y cuando la oferta y demanda de trabajo en la Universidad lo hicieren necesario, el Departamento de Personal, de acuerdo con el Decano, Director o Jefe de la dependencia, podrá variar, sustituir o establecer diferentes requisitos de ingreso a los puestos, así como establecer las equivalencias correspondientes a dichos requisitos.

ARTÍCULO 84. Cuando el servicio a la Universidad así lo exija, podrá asignarse a un servidor tareas o labores correspondientes a un puesto de clase diferente al suyo y la remuneración será igual al sueldo actual del empleado más la diferencia del sueldo que le correspondería, si fuera nombrado en propiedad en el puesto que está llenando, de acuerdo con sus categoría, sueldos básicos y su antigüedad.

Dicho cambio podrá ser hasta por un período de tres meses cuando el servidor ocupe el cargo de subjefe, subdirector o vicedecano y reciba remuneración por esas funciones.

ARTÍCULO 85. Los salarios mensuales considerados en el presente Plan de Valoración ha de entenderse que son por jornada completa de trabajo; los servidores que sólo trabajen jornadas parciales recibirán una remuneración proporcionalmente menor. Por jornada completa de trabajo se considerará la jornada que normalmente cumpla el servidor, dentro de los límites fijados por el artículo 18 de este Reglamento.

ARTÍCULO 86. A efecto de que la escala de salarios que se adopte se mantenga adecuada a la realidad económica del país, el Departamento de Personal, asesorado por la Comisión de Planificación, hará un estudio de la misma cada cinco años o antes; en circunstancias excepcionales, a partir de la fecha en que el Plan de Salarios se ponga en vigencia, recomendando los ajustes que juzgue convenientes.

ARTÍCULO 87. El servidor cuyo salario sea superior al asignado al puesto que ocupa al ponerse en efecto el Plan de Valoración, deberá esperar, para hacerse acreedor a su primer aumento anual, de salario, hasta que haya transcurrido el tiempo suficiente para que el

salario inicial de su puesto, más los aumentos anuales correspondientes a la clase en que está ubicado dicho puesto, llegue a ser superior a la suma que entonces estaba devengando.

CAPÍTULO X DE LAS PRESCRIPCIONES

ARTÍCULO 88. El derecho de los servidores para dar por concluido con justa causa su contrato de trabajo con la Institución, prescribirá en un mes y para reclamar contra los despidos injustificados o correcciones disciplinarias prescribirá en dos meses, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 604 y 605 del Código de Trabajo.

Prescribirán también en el mismo lapso, contado a partir del momento en que se cometió la falta o del momento en que se tuvo conocimiento de ella, los derechos de la Institución para despedir justificadamente a sus servidores o para disciplinar sus faltas.

ARTÍCULO 89. Prescribirán en el término de un mes, contado a partir de la cesación del contrato, los derechos y acciones de la Universidad para reclamar contra los servidores que se separen injustificadamente de sus puestos.

ARTÍCULO 90. Prescribirán en el término de seis meses el derecho a cobrar el décimotercer mes, contado a partir del 20 de diciembre de cada año, o desde la fecha en que el trabajador dejó de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 91. El reconocimiento del día de descanso semanal después de seis días de labor continua y de los ajustes de sueldo de acuerdo con la ley de Salarios Mínimos de la República, caso de que por error no se estén otorgando, se hará retroactivo al tiempo en que el servidor no haya recibido la solicitud o en que se haya descubierto la omisión, aunque la Institución está facultada por ley para oponer excepción respecto al plazo anterior a los últimos tres meses.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92. La Universidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento, con sujeción en cada caso a las disposiciones legales vigentes que fueron aplicables. Dichas adiciones o reformas deberán someterse a la aprobación previa de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

ARTÍCULO 93. El presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos de los trabajadores y previa aprobación de la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores.

Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, se tendrá colocado permanentemente por lo menos en dos de los lugares más visibles de los centros de trabajo.

En la Oficina LEGAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL, a las quince horas del día dieciséis de octubre de mil novecientos sesenta y nueve (16/10/1969) por llenar los requisitos necesarios y por estar de acuerdo con la Ley, se aprueba el presente Reglamento Interior de Trabajo.

Ricardo Vargas Hidalgo
JEFE OFICINA LEGAL

NOTA:

La Comisión Determinativa de Reglamentos presenta el informe sobre este Reglamento al Consejo Universitario, el cual es aprobado en sesión 1764-10, del 18/05/1970. Se dispone remitirlo a la Oficina Legal del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social dentro del plazo de ley, para que sean tomadas en cuenta a la hora de promulgar el Estatuto definitivo.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo 1

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha
* 69 Interp	2400-10	13/07/1977
** 69	Artículo 11 de la Convención Colectiva	02-12-92

Notas aclaratorias:

- *** Art. 69 interpretación:** "Todos los funcionarios y los empleados cuya fijación de salario no esté regulada por un régimen propio o por un contrato especial, tendrán derecho a un aumento del 2% anual de su sueldo. Se reconocerá hasta un máximo de treinta años".
- **** Artículo 11 de la Convención Colectiva de Trabajo:** "Conforme a las prácticas ya establecidas por la Universidad, se pagará el 3% por concepto de anualidad. La universidad se compromete a pagar en el salario de enero de cada año la mitad del monto equivalente al % de anualidad para todos los trabajadores. La otra mitad se pagará cuando el trabajador cumpla el derecho".
- **Acuerdo relacionado:**
En sesión 5486-01A del 11/10/2010 se aprueba el Plan anual operativo y el Presupuesto para el 2011 de la Universidad de Costa Rica, en el que se incluye un aumento al 5.5% por concepto de anualidad para los funcionarios de la UCR.

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA EN CONTRA DE LA DISCRIMINACIÓN

(Aprobado en Sesión N.º 6368, artículo 05 del 16/04/2020.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 15-2020 del 20/04/2020)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Propósito

Los propósitos del presente reglamento son:

- a) Prevenir y sensibilizar en materia de discriminación.
- b) Tipificar las conductas y situaciones de discriminación que en el ámbito de la Universidad de Costa Rica se pudiesen presentar.
- c) Regular el procedimiento para atender las denuncias que acontezcan sobre esta materia.

ARTÍCULO 2.- Alcance

Quedan sujetas al presente reglamento todas las personas que conforman la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3.- Definiciones

Discriminación: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por discriminación un acto u omisión que afecte, lesione o interrumpa, negativamente, las oportunidades o el ejercicio de derechos humanos, así como cualquier tratamiento injusto que afecte el estado general de bienestar de un grupo o una persona, origen étnico, nacionalidad, condición de salud, discapacidad, embarazo, estado civil, ciudadanía, cultura, condición migratoria, sexo, género o identidad de género, características genéticas, parentesco, razones de edad, religión, orientación sexual, opinión o participación política, afiliación gremial, origen social y situación económica, al igual que cualquier otra que socave el carácter y los propósitos de la Universidad de Costa Rica.

Persona denunciante: Cualquier persona de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de un acto discriminatorio, en virtud de lo cual tendrá la potestad de denunciar ante la Comisión Institucional Contra la Discriminación (CICDI), y ejercer su derecho a no sufrir represalias. Cuando se requiera, deberá colaborar con el proceso de investigación desarrollado por la Comisión.

ARTÍCULO 4.- Manifestaciones de discriminación

La discriminación en los términos indicados, en el artículo 3 del presente reglamento, puede ocurrir una vez o de manera reiterada, y puede manifestarse por medio de las siguientes formas:

- a) ataques físicos;
- b) burlas, bromas ofensivas e insultos dirigidos directamente hacia la persona o grupo, independientemente del medio empleado;
- c) prohibición o represión de muestras de afecto generalmente aceptadas, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias;
- d) uso de vocabulario discriminatorio para insultar a terceras personas;
- e) trato diferencial o despectivo hacia personas en cualquier ámbito de las actividades universitarias;
- f) exclusión o segregación de personas de sus actividades educativas, docentes o laborales;
- g) desinterés, negligencia o maltrato en la atención de personas, y
- h) negación de brindar servicios académicos o laborales sin justificación.

ARTÍCULO 5.- Conductas discriminatorias

De acuerdo con este reglamento, son conductas discriminatorias las siguientes:

- a) Limitar, negar o impedir el acceso a la información, la educación, la capacitación y formación profesional, la recreación, el deporte, la cultura, los servicios de atención médica, la seguridad social, la alimentación y cualquier otro aspecto o servicio que sea de acceso general, según la normativa nacional e institucional vigente.
- b) Establecer contenidos, métodos o instrumentos pedagógicos en que se asignen roles estereotipados y discriminatorios, de manera tal que se promuevan o legitimen, de forma directa o indirecta, valores, criterios o prácticas que denigren la dignidad humana.
- c) Establecer procedimientos de contratación, condiciones laborales y designación en régimen becario, distintos a los establecidos en la normativa institucional.
- d) Impedir o condicionar, sin justificación válida, la participación en direcciones, comisiones, asociaciones estudiantiles, sindicales o de cualquier otra índole, reguladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- e) Negar o condicionar, injustificadamente, el derecho a elegir, a la elegibilidad y el acceso a todos los cargos académicos, administrativos y estudiantiles institucionales, según corresponda.
- f) Propiciar e incitar el maltrato físico o psicológico.
- g) Cualquier disposición institucional vigente que muestre, injustificadamente, desigualdad de trato u oportunidades, resultando en discriminación institucional, directa o indirecta, para un grupo o persona.

Las anteriores disposiciones son sin perjuicio de las acciones afirmativas que la Universidad tome, con el fin de establecer diferencias de trato para proteger a las personas pertenecientes a grupos de la población que requieren la adopción de estas acciones, para

garantizar la reversión de condiciones de discriminación y su acceso al pleno disfrute de sus derechos.

CAPÍTULO II

COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (CICDI)

ARTÍCULO 6.- Integración de la Comisión Institucional Contra la Discriminación (CICDI)

Es el órgano encargado de generar medidas preventivas en la comunidad universitaria en contra de acciones discriminatorias. Asimismo, deberá instruir las denuncias presentadas al amparo de este reglamento. Esta comisión será nombrada, salvo la representación estudiantil, por la Rectoría y estará adscrita a esta.

Esta comisión estará integrada por cinco miembros propietarios y tres miembros suplentes:

- a) Una persona representante del sector docente, propuesta por la Vicerrectoría de Docencia, y su suplente.
- b) Una persona representante del sector administrativo, propuesta por la Vicerrectoría de Administración, y su suplente.
- c) Una persona representante del sector estudiantil, designada por el Directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR), y su suplente.
- d) Una persona representante del Centro de Investigación en Estudios de la Mujer (CIEM), propuesta por la Dirección del Centro.
- e) Una persona representante de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD), propuesta por la Dirección de la Comisión.

Las personas representantes a las que se refieren los incisos a), b), d) y e) serán nombradas por un periodo de dos años, renovable una única vez. Las personas representantes a las que se refiere el inciso c) serán nombradas cada año, al cambiar el Directorio de la FEUCR, y se podrá nombrar a la misma persona hasta por tres periodos consecutivos.

Para estos nombramientos deberá tomarse en consideración la hoja de vida, conocimiento y formación en torno a la problemática de discriminación y derechos humanos. No podrá ser parte de la Comisión ninguna persona que haya sido sancionada en aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- Funcionamiento de la CICDI

Para el adecuado funcionamiento de la CICDI:

- a) Se elegirá anualmente, mediante acuerdo de sus miembros por mayoría simple, al coordinador o a la coordinadora, quien será la persona encargada de convocar las sesiones de la Comisión, dirigir el debate y representar a la Comisión ante otras instancias universitarias.
- b) La coordinación de esta Comisión convocará una sesión, por iniciativa propia, por solicitud de alguno de sus miembros o cuando existan casos pendientes de ser conocidos por la Comisión.

- c) Para realizar las sesiones de esta Comisión, se debe contar con la participación de al menos la mitad de sus miembros.
- d) La convocatorias de la comisión deberán realizarse de manera escrita, con al menos 24 horas de antelación.
- e) Para la votación del informe final de la CICDI, se requerirá mayoría simple de sus miembros.
- f) Las sesiones de la CICDI serán privadas, y únicamente podrán participar aquellas personas convocadas por la Comisión, en el marco del análisis de un caso.
- g) Las sesiones de esta Comisión se grabarán y su validez tendrá carácter provisional hasta la emisión de un acta.

ARTÍCULO 8.- Funciones y atribuciones de la CICDI

La CICDI tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y de las políticas que se establezcan en la Institución, relativas a cualquiera de las causantes de discriminación mencionadas en este reglamento.
- b) Promover y generar medidas compensatorias y acciones afirmativas en las materias específicas que contiene este reglamento.
- c) Desarrollar actividades para sensibilizar, prevenir y erradicar la discriminación.
- d) Tramitar las denuncias por discriminación que le sean presentadas.
- e) Resolver los casos en que la persona denunciada sea referida a un curso de sensibilización en contra de la discriminación.
- f) Dirigir el proceso de instrucción; es decir, documentar y recabar prueba pertinente, útil e idónea, de conformidad con el presente reglamento y el respeto al debido proceso.
- g) Recomendar a las autoridades competentes la aplicación de sanciones y medidas cautelares, cuando procedan.
- h) Elaborar el informe, las recomendaciones correspondientes y trasladar el caso al superior jerárquico que proceda.
- i) Garantizar, durante la tramitación del proceso, la confidencialidad de los casos de denuncia por discriminación.
- j) Presentar un informe anual ante la Rectoría y al Consejo Universitario sobre las acciones implementadas por la Universidad en este ámbito.
- k) Recomendar al Consejo Universitario el cambio de cualquier normativa vigente que provoque discriminación o sea causal de esta.

ARTÍCULO 9.- Asesoría legal

La CICDI podrá contar con el asesoramiento de la Oficina Jurídica para brindar asistencia legal al trabajo de la Comisión.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 10.- Inicio del procedimiento

El proceso se inicia con la presentación de una denuncia ante la CICDI.

ARTÍCULO 11.- Presentación y requisitos de la denuncia

Las denuncias deberán ser presentadas personalmente o mediante correo electrónico ante la CICDI. En los casos en los cuales se presenta mediante correo electrónico, la CICDI deberá validar la identidad de la persona denunciante. En ambos casos, será deber de la Comisión verificar la veracidad de los hechos denunciados por los medios que estime pertinentes.

La denuncia deberá contener, como mínimo, los datos de la persona denunciante, de la persona o instancia denunciada, de la persona víctima de discriminación y un recuento de los hechos que sustentan la denuncia.

La persona denunciante aportará las pruebas concretas e idóneas para justificar la denuncia.

En caso de que la denuncia no cumpla con los elementos básicos señalados en el presente artículo, la CICDI podrá, de forma razonada y justificada, rechazar la gestión.

ARTÍCULO 12.- Garantías del denunciante y de las personas testigos

Ninguna de las partes, así como tampoco otras personas que hayan comparecido como testigos en los procedimientos ante la CICDI, podrá sufrir perjuicio personal indebido en su empleo o en sus estudios por su participación en el proceso.

La CICDI recibirá cualquier denuncia relacionada con represalias por la participación en estos procesos, y procederá a trasladarlas a las instancias correspondientes para su sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 13.- Trámite de la denuncia

- a) Al recibir la denuncia, la CICDI tendrá un plazo de ocho días hábiles para trasladar los cargos a la persona o instancia denunciada y comunicar acerca de la existencia del proceso a quien ostenta el cargo de superior jerárquico del funcionario denunciado o de la funcionaria denunciada.

La parte denunciada tendrá un plazo de quince días hábiles posterior a la notificación para presentar su respuesta a los argumentos de hecho que se le imputan y ofrecer los medios de prueba que considere necesarios para dicho descargo.

El procedimiento no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, exceptuando los periodos de receso oficiales de la Universidad de Costa Rica cuando podrán ser suspendidos los plazos.

- b) Una vez recibido el descargo de los hechos por parte de la persona denunciada, o si transcurre el plazo señalado, sin que se presente descargo alguno, la CICDI procederá a recabar la prueba que considere pertinente y útil para emitir su resolución sobre el caso planteado. Para ello, la CICDI podrá convocar a las partes, a las personas testigos a audiencias orales, y solicitar cualquier otro tipo de prueba documental que requiera.

Es obligación de la CICDI notificar a las partes de toda prueba que esté siendo incorporada al análisis, la cual debe constar en el expediente para consulta de las partes.

Si alguien se niega, sin justificación alguna, a comparecer a una audiencia debidamente notificada, se considerará falta grave, y la CICDI deberá notificarlo a las

- instancias correspondientes para que se inicie el procedimiento sancionatorio, de acuerdo con los reglamentos disciplinarios correspondientes.
- c) Finalizado el periodo de recepción y recopilación de pruebas, que no podrá superar los 30 días naturales, la CICDI emitirá el informe técnico respectivo. Este informe presentará, de forma clara, precisa y circunstanciada, los hechos que se han comprobado como ciertos, la prueba recabada en la que se sustenta dicha conclusión, los fundamentos legales y la recomendación de la Comisión de sancionar o proceder al archivo del caso.
 - d) Una vez finalizado el informe realizado por la CICDI, este deberá ser trasladado a la persona que ostenta el cargo de superior jerárquico y que posee la potestad disciplinaria.
 - e) Por tratarse de un procedimiento de instrucción, no cabrá contra las resoluciones de la Comisión Institucional Contra la Discriminación ningún recurso más que el de adición y aclaración, el cual deberá ser presentado hasta ocho días hábiles posteriores a la notificación de la resolución. La CICDI tendrá un plazo de quince días hábiles para resolver el recurso.

ARTÍCULO 14.- Solicitud de criterios a otras instancias

Cuando la CICDI requiera el criterio técnico de una oficina o instancia universitaria, esta contará con un plazo de ocho días hábiles, luego de recibida la solicitud, para presentar su dictamen o aportar la información solicitada.

Si existiere impedimento para que la información sea aportada, total o parcialmente, en el plazo establecido, la oficina o instancia universitaria deberá notificarlo a la CICDI, la cual podrá otorgar un plazo adicional para este efecto.

Una vez vencido el plazo, si la CICDI no ha recibido la información requerida, la Comisión planteará la solicitud ante la persona que ocupa la condición de superior jerárquico, para que se tomen las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 15.- Expediente administrativo

La CICDI tendrá un expediente administrativo para cada caso, el cual contendrá, al menos, toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada en su investigación, información de contacto de testigos (si los hubiere), las actas de la CICDI relativas al caso, sus resoluciones y las constancias de notificación.

La CICDI será responsable de la custodia del expediente administrativo y de mantener su confidencialidad. El expediente podrá ser consultado por cualquier persona que ostente la condición de "parte".

ARTÍCULO 16.- Confidencialidad

La CICDI garantizará a todas las partes la confidencialidad durante el trámite y procedimiento de las denuncias presentadas ante esta instancia.

CAPÍTULO IV

ACCIONES PREVENTIVAS

ARTÍCULO 17.- Acciones educativas

La Universidad de Costa Rica deberá tomar acciones educativas para prevenir la discriminación en todas sus manifestaciones, garantizando un clima institucional fundamentado en los principios constitucionales, la normativa nacional y convenciones internacionales suscritas sobre derechos humanos, que conduzca al crecimiento intelectual, profesional y social, libre de cualquier forma de discriminación y violencia.

ARTÍCULO 18.- Acciones de la Administración frente a terceros

Las autoridades universitarias velarán porque en todo proceso de contratación administrativa, convenio u otro instrumento legal se incluya la información institucional sobre la materia de discriminación, así como una cláusula que indique la obligación de respeto al presente reglamento.

En caso de acciones discriminatorias, en los términos de este reglamento por parte de terceros dentro del campus universitario, la Universidad se reservará el derecho de imponer las sanciones correspondientes, de conformidad con los instrumentos normativos suscritos.

CAPÍTULO V

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 19.- Curso de sensibilización sobre discriminación

La CICDI podrá autorizar, previo análisis, la participación en el curso de sensibilización sobre discriminación cuando la persona ofensora no sea reincidente o cuando lo solicite. En todo caso, será potestad de la CICDI autorizarlo o rechazarlo, motivadamente.

Este curso será coordinado por la CICDI, la cual definirá sus contenidos y la instancia que lo impartirá.

ARTÍCULO 20.- Medidas restaurativas

Si se realiza el proceso de instrucción y se comprueba la existencia de una conducta discriminatoria, la CICDI podrá ofrecer a la persona ofensora la aplicación de una medida restaurativa, consistente en horas de trabajo para una instancia universitaria que se ocupe de la temática de discriminación o con poblaciones vulnerables a esta.

La cantidad de horas, la instancia y el cumplimiento satisfactorio serán determinadas por la CICDI, según las particularidades del caso. Si la persona accede a esta medida, una vez comprobado su cumplimiento, se procederá al archivo del caso.

ARTÍCULO 21.- Declaración pública

Cuando la Comisión Institucional Contra la Discriminación lo estime conveniente, podrá motivar la realización de una declaración pública que contribuya a restablecer la dignidad de la persona o grupo y que incluya una disculpa por parte de la persona ofensora o de la persona que ostenta la condición de superior jerárquico, según corresponda. En todo caso, para que se realice la declaración pública, se deberá contar con el consentimiento de la persona ofensora, quien además deberá asumir el costo de la publicación.

ARTÍCULO 22.- Medidas reparatorias

Toda persona o grupo que sufiere un acto de discriminación directa, indirecta o institucional, tendrá derecho a medidas de reparación, que pueden incluir:

1. El establecimiento de garantías de no repetición del acto, omisión o práctica discriminatoria, como:
 - a) Cambios en normativa institucional que sean causales comprobadas de discriminación;
 - b) La realización de procesos de capacitación y elaboración de cambios curriculares y manuales de formación contra la discriminación;
 - c) La realización de campañas para prevenir la discriminación.
2. La atención médica y psicológica, así como el acceso a los servicios sociales de que dispone la Universidad para su soporte emocional, físico y mental.
3. La realización de actos que sirvan de homenaje o conmemoración a víctimas de discriminación, en consulta y en consenso con las propias víctimas del caso en específico.

ARTÍCULO 23.- Calificación de las faltas

Las autoridades encargadas de recomendar y aplicar las sanciones que señala este reglamento calificarán las conductas discriminatorias, de conformidad con las siguientes categorías:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves.

ARTÍCULO 24.- Sanciones

La CICDI tendrá la potestad de instaurar las medidas reparatorias, de acuerdo con la gravedad de la falta.

La reiteración de una falta es uno de los elementos que deberá ser tomado en cuenta para calificar y fijar la sanción. Se tendrá como reincidente a la persona que haya sido sancionada previamente por este tipo de faltas.

- a) En el caso del personal docente o administrativo, se aplicarán las siguientes sanciones:

Faltas leves: Amonestación escrita, con copia al expediente y suspensión sin goce de salario hasta por quince (15) días.

Faltas graves: Suspensión sin goce de salario no menor a 15 días hábiles ni mayor a 6 meses calendario.

Faltas muy graves: Despido sin responsabilidad patronal.

En el caso de haberse realizado un despido sin responsabilidad patronal, la Universidad se abstendrá de recontratar a la persona despedida por un plazo mínimo de diez años.

b) En el caso de estudiantes, se aplicarán las siguientes sanciones:

Faltas leves: Amonestación escrita, con copia al expediente o suspensión de su condición de estudiante hasta por quince (15) días lectivos.

Faltas graves: Suspensión de su condición de estudiante regular no menor de quince días ni mayor de 6 meses calendario.

Faltas muy graves: Suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis (6) meses calendario y hasta por 6 años calendario.

ARTÍCULO 25.- De las faltas leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) burlas y bromas ofensivas;
- b) prohibición o represión de muestras de afecto que no sean exhibicionistas o excesivas;
- c) bromas y uso de vocabulario discriminador para insultar a terceras personas;
- d) trato diferencial o despectivo hacia personas en cualquier ámbito de las actividades universitarias;
- e) frases indirectas (comentarios al aire) que menoscaben o atenten contra una persona.

ARTÍCULO 26.- De las faltas graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) insultos y ofensas dirigidos directamente hacia la persona o grupo;
- B) desinterés, negligencia o maltrato en la atención de personas.

Además, la reincidencia en cualquiera de las faltas leves dispuestas en este reglamento será calificada como una falta grave.

ARTÍCULO 27.- De las faltas muy graves

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) ataques físicos;
- b) exclusión o segregación de personas de actividades educativas, docentes o laborales, autorizadas por la Institución;
- c) negación de brindar servicios académicos o laborales, y
- d) difamación de personas por motivos de discriminación.

ARTÍCULO 28.- Graduación de las sanciones

Para la graduación de la sanción referente a las conductas discriminatorias tipificadas en los artículos precedentes, el órgano competente deberá considerar tanto los elementos agravantes como atenuantes, y la reincidencia.

ARTÍCULO 29.- Sobre la presentación de denuncias falsas

Quien denuncie conductas, acciones o actitudes de discriminación falsas, se expondrá a la apertura de un expediente disciplinario por parte de la autoridad superior y a la aplicación de las sanciones, conforme a la normativa aplicable en cada caso.

Lo anterior no impide que se pueda recurrir a la legislación penal por difamación o calumnia, según corresponda.

ARTÍCULO 30.- Prescripción de las sanciones

El derecho para sancionar prescribirá en un mes calendario, contado a partir de que el órgano competente con potestad disciplinaria tenga conocimiento de la falta o de la recomendación de la CICDI.

El no iniciar el procedimiento sancionatorio o dejar que prescriba la aplicación de la sanción se tendrá como falta grave, y se seguirá el procedimiento disciplinario institucional correspondiente.

TRANSITORIO 1. A efectos de dar cumplimiento a este reglamento, la Rectoría dispondrá de un máximo de seis meses a partir de su promulgación para nombrar e instalar la CICDI.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo 1

Modificaciones incluidas en esta edición

N.º	Cumplimiento	Asunto
*Trans.1	Resolución de Rectoría R-70-2021 del 22/03/2021	Comunica la creación y conformación de la Comisión Institucional contra la Discriminación (CICDI).

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS SUPERIORES

(Aprobado en Sesión N° 6379, artículo 05 del 07/05/2020.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 17-2020 del 12/05/2020)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito

Este reglamento regula el trámite de los procedimientos disciplinarios que se determinen en contra de autoridades universitarias superiores, y pretende garantizar el cumplimiento de la normativa, los principios para la solución alterna de conflictos, así como el respeto de los valores que rigen la Universidad de Costa Rica. Para este efecto establece los procedimientos y mecanismos que se deberán seguir para la investigación de las faltas y la imposición de la respectiva sanción, cuando esta corresponda.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Lo dispuesto en este reglamento se aplicará a las personas integrantes del Consejo Universitario en el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades, cuando incurran en acciones u omisiones que violenten intereses, valores, principios orientadores y la normativa que rigen la Universidad de Costa Rica, así como cualquier otra norma de aplicación supletoria. Asimismo, cuando se comprometa la buena marcha, imagen o funcionamiento del Consejo o de la Universidad de Costa Rica. También se aplicará a la persona que ocupe la Rectoría en función de sus acciones u omisiones como miembro del Consejo Universitario o como rector o rectora de la Universidad.

ARTÍCULO 3. Principios orientadores del reglamento

Las personas a las que rige este régimen disciplinario deberán cumplir sus deberes y obligaciones con calidad, puntualidad, respeto, buena fe, probidad y en atención a los intereses y fines de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. Principios del debido proceso

Las instancias y órganos universitarios que intervengan en los procedimientos señalados en este reglamento y las instancias externas correspondientes, deberán respetar los principios del debido proceso, establecidos en la *Constitución Política de la República de Costa Rica*, la normativa universitaria y el ordenamiento jurídico costarricense, según corresponda.

Para el mejor cumplimiento del debido proceso, cuando el caso lo amerite, se podrá solicitar colaboración o asesoramiento a las instancias que se consideren pertinentes.

La definición de los procedimientos requeridos para la aplicación de lo dispuesto en el presente reglamento será competencia del Consejo Universitario, de acuerdo con lo establecido en este.

ARTÍCULO 5. Conductas sancionables

Será sancionable toda acción u omisión de las personas miembros del Consejo Universitario o de quien ocupe la Rectoría, cuando constituya un incumplimiento de los deberes y las disposiciones establecidas en este reglamento. Toda falta deberá ser objeto de acción disciplinaria, con celeridad, firmeza y apego estricto a este reglamento, siguiendo, en todo momento, el debido proceso.

Se considerarán conductas sancionables como miembro del Consejo Universitario, las siguientes:

- a) Incumplimiento de lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico* y la normativa universitaria o nacional.
- b) Infracción de las disposiciones consignadas en este reglamento.
- c) Comunicación de un tribunal penal de la República por sentencia condenatoria firme por delito comprobado.

CAPÍTULO II AUSENCIAS

ARTÍCULO 6. Ausencias

Las personas miembros deberán asistir a las sesiones plenarias y de comisión, de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento del Consejo Universitario*. El Órgano Colegiado podrá autorizar la ausencia a las sesiones plenarias o a las reuniones de comisiones, por causas debidamente justificadas.

La justificación de las ausencias a las sesiones plenarias, a las reuniones de comisiones u otras actividades que el Órgano Colegiado considere pertinentes, deberá hacerse en forma verbal, con la debida antelación, o por algún medio físico o digital, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o reunión a la que no se asistió, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos.

Ningún miembro podrá retirarse de las sesiones plenarias o reuniones de comisión, sin justificación o motivo alguno. La persona miembro deberá informar al director o a la directora o a la coordinación de la comisión sobre su retiro cuando la ausencia sea por veinte minutos o más; de no hacerlo, se considerará como retiro injustificado. Cuando no se informe ni justifique el retiro, la Dirección o la coordinación, según corresponda, tomará nota y procederá a su registro.

Para efectos de este reglamento, se computará como llegada tardía el ingreso a partir de los veinte minutos después de la hora en que fue convocada la sesión plenaria o reunión de comisión, cuando esta no se justifique ante la Dirección o coordinación.

Se consideran justificaciones válidas de ausencia a una sesión plenaria o reunión de comisión: enfermedad, emergencias o gestiones urgentes de personas con dependencia funcional hasta tercer grado de consanguinidad, muerte de su cónyuge, pareja en unión de hecho del mismo o diferente sexo, conviviente o parientes, incluso hasta de tercer grado de consanguinidad o afinidad, o la atención de compromisos de la Universidad, previamente comunicados. También, en casos de fuerza mayor o fortuitos, que impidan cumplir con sus obligaciones, lo cual deberá demostrarse.

ARTÍCULO 7. Equivalencia y cómputo de ausencias

Para efectos de este régimen disciplinario, las llegadas tardías y retiros injustificados a las sesiones plenarias y de comisiones se sumarán. Será equivalente a una ausencia lo siguiente:

Tres llegadas tardías injustificadas durante un mes calendario.

Tres retiros injustificados durante un mes calendario.

Dos llegadas tardías injustificadas y un retiro injustificado durante un mes calendario.

Dos retiros injustificados y una llegada tardía injustificada durante un mes calendario.

ARTÍCULO 8. Registro de asistencia

Cuando la persona miembro no se presente a la sesión plenaria o reunión de comisión y no exista justificación válida, el director o la directora del Consejo Universitario o la coordinación de comisión, según corresponda, deberá registrar la ausencia como injustificada e informar a la persona miembro sobre el registro de la ausencia y la obligación de realizar la justificación correspondiente. Asimismo, deberán registrarse las llegadas tardías injustificadas y los retiros injustificados. Para tal efecto se mantendrá un sistema automatizado, que permita el adecuado registro y seguimiento de las ausencias, llegadas tardías injustificadas y de los retiros injustificados. Cuando la persona que ocupa la Dirección o la coordinación se ausente, la persona que la sustituya procederá al registro de la ausencia, según corresponda.

CAPÍTULO III LAS FALTAS

ARTÍCULO 9. Tipos de faltas

Para los efectos del régimen disciplinario consignado en este reglamento, existirán tres tipos de faltas:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

ARTÍCULO 10. Criterios para clasificar la falta

Para determinar la clasificación de las faltas como leves, graves o muy graves, se considerará si en la conducta media la culpa grave, el dolo, la negligencia, la impericia, el descuido o la imprudencia.

Asimismo, se tomará en consideración la frecuencia, la naturaleza del hecho y el daño o perjuicio que la acción u omisión cause en las decisiones al Órgano Colegiado, a las personas o a la Institución.

ARTÍCULO 11. Reincidencia

Para efectos de este reglamento, se producirá la reincidencia cuando la persona miembro cometa una determinada falta, y vuelva a incurrir en alguna de la misma clase.

ARTÍCULO 12. Tipificación de las faltas

Para la aplicación del presente reglamento, de acuerdo con su gravedad, se establecen las siguientes faltas:

Faltas leves

Son faltas leves:

- a) Incurrir en actos y omisiones que comprometan el desempeño del Consejo Universitario.
- b) Utilizar un lenguaje escrito, oral o gestual ofensivo durante las sesiones plenarias o reuniones de comisión.
- c) Acumular, en un mismo mes, llegadas tardías injustificadas o retiros injustificados equivalentes a una ausencia.
- d) Atender asuntos ajenos a las labores sustantivas de la Universidad y las que realiza como miembro del Consejo Universitario, cuando estos afecten o comprometan el desempeño de sus labores en el Órgano Colegiado.
- e) Realizar propaganda o dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, cuando, producto de la investidura, influya en beneficio de un partido político, o que, en virtud de ello, comprometa el funcionamiento o imagen del Consejo Universitario o de la Institución.
- f) Poner a disposición de personas externas al Consejo Universitario los dictámenes finales de comisión previo a ser conocidos por el Consejo Universitario, salvo que sean personas que participen de la discusión del caso en comisión o a especialistas consultados al respecto, previa comunicación a la comisión o al plenario.
- g) Desacatar o apartarse de acuerdos, solicitudes o resoluciones del Consejo Universitario, sin la debida justificación.
- h) No dar trámite a las solicitudes debidamente presentadas por personas miembros de la comunidad universitaria o el Órgano Colegiado, o negarse a colaborar en la atención de estas, siempre que no constituya una falta de mayor gravedad.

- i) Obstruir los procesos injustificadamente o negarse a colaborar en la solución de asuntos que coadyuven a la buena marcha y funcionamiento del Consejo Universitario.
- j) Actuar inadecuada, imprudente o negligentemente en actividades asignadas por el Consejo Universitario.

Faltas graves

Son faltas graves:

- a) La omisión injustificada de tramitar y finalizar el procedimiento disciplinario o de aplicar la sanción, según lo dispuesto en este reglamento.
- b) Incumplir las disposiciones establecidas en el *Estatuto Orgánico*, la normativa universitaria y las leyes de la República.
- c) Reincidir en alguna de las faltas leves o incurrir en cualquier otra de las señaladas en este reglamento.
- d) Actuar en forma contraria a los deberes y obligaciones, principios orientadores consignados en este reglamento y la normativa universitaria.
- e) Irrespetar de palabra o con sus actos a alguna persona miembro o de la comunidad universitaria. Para que esta falta se configure, deberá existir una denuncia oral o escrita por parte de la persona afectada.
- f) Ausentarse, injustificadamente, de las sesiones plenarias, reuniones de comisión o cualquier otra actividad previamente acordada.
- g) Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la tranquilidad y seguridad del lugar, o de las personas que allí se encuentren, en actividades programadas por el Órgano Colegiado o la Universidad.
- h) Lesionar la integridad moral de alguna persona, mediante injurias, calumnias, difamación o agresión verbal, durante el desarrollo de actividades del Consejo Universitario o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.
- i) Valerse de la posición de autoridad universitaria para obtener beneficios propios, o a terceros, cónyuge, pareja en unión de hecho del mismo o diferente sexo, compañero, compañera, conviviente o parientes, incluso hasta de tercer grado de consanguinidad o afinidad, o a una persona con quien se posea relación parental analógica, así como influir en las decisiones o actuaciones en perjuicio de miembros de la comunidad universitaria.
- j) Presentarse a cualquier actividad universitaria en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- k) Incurrir con dolo en la omisión de cualquier disposición establecida en este reglamento, en virtud de sus responsabilidades como miembro del Consejo Universitario.
- l) Actuar con negligencia, imprudencia o incitar a acciones que causen daño al patrimonio y a la imagen de la Universidad, dentro o fuera de sus instalaciones.
- m) Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente la fecha o lugar de realización de las actividades programadas por el Consejo Universitario.
- n) Omitir o retrasar, deliberada o injustificadamente, total o parcialmente, el trámite de dictámenes, la aplicación de procedimientos, o no dar respuesta a una consulta expresa.
- ñ) Omitir la presentación de informes que le sean requeridos, según lo dispuesto en el *Reglamento del Consejo Universitario*, así como la declaración jurada de horario, jornada y planes de trabajo.

- o) Utilizar información, en forma deliberada y tendenciosa, cuando perjudique a la Institución o induzca a error al Consejo Universitario.

Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) Reincidir en alguna de las faltas graves o incurrir en cualquier otra de las señaladas en este reglamento.
- b) La inasistencia injustificada a tres sesiones plenarias consecutivas.
- c) Cuando, en un mes calendario, se completen cuatro ausencias a las sesiones plenarias, salvo aquellos casos en que exista permiso expreso del Órgano Colegiado, se cumplan funciones universitarias, sea por delegación del propio Consejo o en representación de la Universidad de Costa Rica, se disfrute de licencia por maternidad o se tenga incapacidad por enfermedad o accidente, debidamente comprobado.
- d) Lesionar la integridad física, la libertad personal o los bienes de terceras personas, durante el desarrollo de actividades del Consejo Universitario o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.
- e) Haber sido condenado por un tribunal penal de la República, en sentencia firme, por delito comprobado y esté pendiente el cumplimiento de la pena.

ARTÍCULO 13. Tipificación de faltas para el rector o la rectora

La persona que ocupa la Rectoría es una servidora de quienes integran la comunidad universitaria. Deberá actuar de conformidad con la normativa universitaria y las leyes de la República y en estricto apego a los principios e intereses de la Universidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa, se podrán aplicar las siguientes faltas cuando sus actos u omisiones se cometan en el ejercicio de sus obligaciones como rector o rectora de la Universidad.

Faltas graves

Son faltas graves:

- a) Actuar, imprudente o negligentemente, y que, en razón de ello, se afecten los intereses, la estabilidad, el funcionamiento o la imagen de la Universidad.
- b) Obstruir procesos o negarse a colaborar en asuntos que sean solicitados por los órganos competentes.
- c) La inasistencia, sin justa causa, a las asambleas, comisiones, elecciones o cualquier acto universitario, cuando se haya convocado oficialmente.
- d) No resolver en última instancia sobre conflictos, sanciones disciplinarias, nombramientos, remociones, traslados, ascensos, despidos, apelaciones o cualquier otro asunto que esté dentro de su competencia.
- e) Omitir, injustificadamente, la presentación de informes que le sean requeridos por el Consejo Universitario o la Asamblea Colegiada.
- f) Valerse de la posición de autoridad para participar en actividades o realizar propaganda de partidos políticos extrauniversitarios, y que, en virtud de ello, comprometa la Institución.

- g) Actuar o desempeñarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga de uso ilícito.
- h) Irrespetar, de palabra o con sus actos, a alguna persona miembro de la comunidad universitaria. Para que esta falta se configure, deberá ser evidente y manifiesta.
- i) Incumplir con el deber de convocar la Asamblea Colegiada solicitada por el Consejo Universitario, cuando la totalidad del Órgano Colegiado esté denunciada por causa de un proceso disciplinario.

Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) Reincidir en alguna de las faltas graves o incurrir en cualquier otra de las señaladas en este reglamento.
- b) El abandono de sus funciones, sin justa causa, por tres días o más en un mes calendario.
- c) Valerse de la posición de rector o rectora para obtener beneficios propios, a terceros, cónyuge, compañera o compañero, conviviente o parientes, incluso hasta de tercer grado de consanguinidad o afinidad, o a una persona con quien se posea relación parental analógica, así como influir en las decisiones o actuaciones en perjuicio de miembros de la comunidad universitaria.
- d) Incumplir la normativa universitaria, la *Constitución Política* o las leyes, relativas a sus funciones.
- e) Dar información falsa referente a la Universidad y que en razón de ello induzca a tomar decisiones que no respondan a la realidad u ocasionen un perjuicio a la Universidad.
- f) Adulterar o falsificar documentos universitarios o utilizar, de forma deliberada y tendenciosa, información falsa.
- g) Recibir gratificaciones o recompensas de personas o empresas con quienes la Universidad mantenga algún vínculo comercial o contractual.
- h) No presentar el informe anual sobre la marcha de la Universidad de Costa Rica.
- i) No convocar la Asamblea Colegiada con la periodicidad establecida en el *Estatuto Orgánico* o cuando lo solicite el Consejo Universitario.
- j) Desacatar o apartarse, sin la debida justificación, de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, la Asamblea Plebiscitaria y la Asamblea Colegiada Representativa.
- k) Lesionar la integridad física, la libertad personal o los bienes de terceras personas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.
- l) Haber sido condenado por un tribunal penal de la República, en sentencia firme, por delito comprobado.
- m) Arrogarse funciones que no le corresponden, de acuerdo con lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico*.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 14. Instancias y órganos competentes

Los órganos encargados de intervenir en el proceso regulado en este reglamento son:

La Dirección del Consejo Universitario

La Comisión Especial conformada por el Consejo Universitario

El Consejo Universitario

La Asamblea Plebiscitaria

La Asamblea Colegiada Representativa

ARTÍCULO 15. Inicio del proceso

La Dirección del Consejo Universitario, cuando tenga conocimiento de una conducta irregular o la falta sea evidente, iniciará el procedimiento disciplinario respectivo y lo informará al plenario para el trámite correspondiente en un plazo de ocho días hábiles.

La denuncia podrá presentarla cualquier persona, en forma escrita, ante la Dirección del Consejo Universitario. La Dirección del Órgano Colegiado deberá dar trámite a la denuncia, siempre que se cumplan los requisitos mínimos de información.

Para que esta sea admisible, deberá contener como mínimo lo siguiente: indicar el nombre completo de la persona que motiva la denuncia y de la persona denunciante, descripción de la falta cometida y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, así como el lugar o medio de la persona denunciante para recibir notificaciones. En el trámite de la denuncia se guardará la confidencialidad de la persona denunciante.

En caso de que la denuncia sea rechazada o archivada, se otorgará un plazo de cinco días hábiles para interponer el respectivo recurso.

Quien haga denuncias falsas, con conocimiento de ello, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

ARTÍCULO 16. Confidencialidad

Se guardará confidencialidad respecto de la identidad de la persona denunciante y la denunciada. Además, sobre la información, documentación y otras evidencias de la investigación, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo.

Esta confidencialidad se mantendrá durante la elaboración del informe respectivo y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, una vez notificado el informe correspondiente.

La información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 17. Apertura del proceso disciplinario

Una vez recibida y admitida la denuncia, se levantará el expediente administrativo.

El director o la directora del Consejo Universitario será la persona encargada de iniciar el procedimiento disciplinario, a título de órgano director.

Cuando la persona que ocupe la Dirección cometa una falta, según lo establecido en este reglamento, la denuncia podrá presentarse ante cualquiera de las personas miembros y esta la elevará al plenario para el respectivo trámite, siempre que se cumplan los requisitos mínimos de información, según lo dispuesto en este reglamento.

Cuando sea el rector o la rectora en ejercicio de sus funciones y responsabilidades de la Rectoría, se seguirá el procedimiento señalado en el artículo anterior.

Cuando la totalidad del Órgano sea denunciado o no exista la cantidad de integrantes para conformar la comisión ad hoc, el Consejo Universitario deberá convocar y remitir, en un plazo de cinco días hábiles, la denuncia a la Asamblea Colegiada, de conformidad con lo que establece el *Estatuto Orgánico*, para que nombre una comisión especial que instruya e informe a la Asamblea Plebiscitaria, la cual tomará la decisión que corresponda.

ARTÍCULO 18. Investigación preliminar

Una vez que se inicie el procedimiento disciplinario, el Consejo Universitario conformará una comisión especial, integrada por dos miembros elegidos del seno del Órgano Colegiado, y una persona exintegrante del Consejo Universitario, que esté formalmente vinculada con la Institución en alguna de sus actividades sustantivas. Esta comisión tendrá un plazo de hasta dos meses para realizar la investigación y presentar un informe ante el pleno del Consejo Universitario. Este plazo podrá prorrogarse una vez, con la debida justificación.

En el caso de denuncia contra la persona que ocupe la Dirección del Consejo Universitario, esta comisión especial se encargará de iniciar e instruir el proceso.

En caso de que se determine que el rector o la rectora en el ejercicio de sus funciones en la Rectoría incurrió en faltas leves y graves, según lo dispuesto en este reglamento, se aplicará el procedimiento señalado anteriormente para la Dirección del Consejo Universitario. En caso de que la falta sea muy grave, el expediente se enviará a la Asamblea Plebiscitaria para que resuelva según lo establece el *Estatuto Orgánico*.

En casos especiales, en que exista un órgano instructor universitario, el caso lo iniciará e instruirá la instancia u órgano competente. La instancia correspondiente deberá enviar un informe al Consejo Universitario para que este resuelva en definitiva sobre la sanción disciplinaria. En estos casos, el Órgano Colegiado aplicará la sanción de conformidad con lo dispuesto en la normativa universitaria en relación con el asunto por resolver.

ARTÍCULO 19. Funciones de la Comisión Especial

La Comisión Especial tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las denuncias que recibe de la Dirección del Consejo Universitario.
- b) Custodiar el expediente del caso en relación con la falta cometida, sin perjuicio del legítimo acceso de las partes.

- c) Llevar a cabo la instrucción de los casos, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, siguiendo los principios del debido proceso y respetando la privacidad de las partes, denunciantes o testigos.
- d) Recabar las pruebas pertinentes e idóneas relacionadas con el caso en estudio. Para ello deberá solicitar a las instancias universitarias y a las oficinas especializadas competentes toda la información requerida y fijar los plazos de entrega que estime convenientes.
- e) Notificar a las partes sobre lo actuado, dentro del plazo definido y velar por el cumplimiento del procedimiento disciplinario y los plazos establecidos en este reglamento.
- f) Determinar la gravedad de la falta y la sanción que corresponda, según el asunto en estudio.
- g) Emitir, en el plazo establecido, un informe debidamente fundamentado al pleno del Consejo Universitario, para que este ejerza la potestad disciplinaria.
- h) Denunciar cualquier actuación irregular u obstrucción del procedimiento por parte de miembros de la comunidad universitaria.
- i) Dictar, en forma razonada, la adopción de medidas cautelares para asegurar la protección y el respeto a los derechos de las partes, denunciantes o testigos.
- j) Cualquier otra función que le asigne el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 20. Asesoramiento

Para el cumplimiento de los fines del debido proceso y de la investigación, la Dirección del Consejo Universitario o la Comisión Especial podrán contar con el asesoramiento que consideren pertinente, según el asunto por resolver. En caso de que se requiera contratar los servicios de asesoramiento externo, deberá justificarse y motivarse ante el pleno del Consejo para su aprobación. No podrá realizarse ninguna contratación sin el consentimiento del Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 21. Órganos competentes para aplicar la sanción

Cuando la falta cometida sea en el ejercicio de sus funciones como miembro del Consejo Universitario, una vez presentado el informe de la Comisión Especial, o, en casos especiales, por parte de la instancia universitaria competente, el Órgano Colegiado lo analizará y resolverá sobre la sanción que deba aplicarse a la persona miembro, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y la normativa universitaria.

Si la falta es leve o grave, se requerirá de mayoría simple para la imposición de la sanción, y si es muy grave, se necesitará de dos terceras partes del total de los miembros del Órgano Colegiado.

Cuando se trate del rector o de la rectora en el ejercicio de sus funciones en la Rectoría o miembros del Consejo Universitario, y la falta sea leve o grave, el Consejo Universitario resolverá lo que corresponda. Si la falta es muy grave, la Asamblea Plebiscitaria decidirá sobre la revocatoria del nombramiento.

En el caso de falta muy grave del representante administrativo, el Consejo Universitario remitirá el asunto al órgano que, de conformidad con el *Estatuto Orgánico*, lo nombró.

Para el caso de faltas muy graves, cuya sanción implique la revocatoria del cargo de la representación de los colegios profesionales, el Consejo Universitario remitirá el asunto a la Federación de Colegios Profesionales, con el acuerdo del Órgano Colegiado y un informe explicativo. En el caso de la representación estudiantil, se remitirá a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

A efectos de aplicar el debido proceso y en razón de lo dispuesto en el inciso m), del artículo 40, del *Estatuto Orgánico*, la persona que ocupe la Rectoría deberá inhibirse de la discusión y decisión final de la sanción que se imponga a las personas miembros del Consejo Universitario, cuando esto implique una afectación salarial.

Cuando se trate de un procedimiento contra el rector o la rectora y se imponga una sanción que implique una afectación salarial, la vía administrativa se agota con la decisión del Consejo Universitario.

CAPÍTULO V SANCIONES

ARTÍCULO 22. Tipos de sanción

Para efectos de este reglamento, se establecen los siguientes tipos de sanciones:

- a. Amonestación verbal frente a testigo.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d. Revocatoria del cargo.

Cuando las sanciones sean las señaladas en los incisos a, b y c, se deberá enviar copia al expediente de la Oficina de Recursos Humanos, con las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones. En el caso de la representación estudiantil o la de los colegios profesionales universitarios (cuando esta última no tenga relación laboral con la Universidad de Costa Rica), se enviará copia de lo actuado a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, según corresponda.

ARTÍCULO 23. Aplicación de sanciones

De conformidad con la gravedad de las faltas leves, podrán ser sancionadas con un voto de censura cuando la falta se cometa por primera vez, y con una amonestación escrita, cuando se reincida en una falta de la misma clase o cualquiera otra de las leves.

En el caso de la representación estudiantil o la de los colegios profesionales (cuando esta última no tenga relación laboral con la Universidad de Costa Rica), se aplicará lo señalado en el párrafo anterior; asimismo, el asunto se enviará a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, según

corresponda, para que, de acuerdo con su normativa y estatutos, resuelvan lo que proceda al respecto. Para ello se remitirá el acuerdo del Órgano Colegiado y un informe explicativo.

Faltas graves

De conformidad con la gravedad de las faltas graves, podrán ser sancionadas con la suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.

En el caso de la representación estudiantil o la de los colegios profesionales universitarios (cuando esta última no tenga relación laboral con la Universidad de Costa Rica), se aplicará la suspensión a todas las actividades desempeñadas como miembro del Consejo Universitario, y no devengarán el monto por concepto de dietas u horas asistente que reciban por el lapso establecido. El asunto se enviará a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, según corresponda, para que, de acuerdo con su normativa y estatutos, resuelvan lo que proceda. Para ello se remitirá el acuerdo del Órgano Colegiado y un informe explicativo.

Faltas muy graves

De conformidad con la gravedad, las faltas muy graves serán sancionadas con la remisión a la Asamblea Plebiscitaria para que decida sobre la revocatoria del cargo.

Para el caso de la representación estudiantil o la de los colegios profesionales universitarios, el Consejo Universitario remitirá el asunto a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o a la Federación de Colegios Profesionales, según corresponda, con el acuerdo del Consejo Universitario y un informe explicativo, para que estas entidades resuelvan sobre la revocatoria del cargo.

ARTÍCULO 24. Normativa supletoria

A efectos de interpretar y aplicar debidamente este reglamento, se podrá utilizar, en forma supletoria, la siguiente normativa:

- a. *Reglamento de régimen disciplinario del personal académico*, cuando se trate de miembros representantes de las diferentes áreas académicas de la Universidad y de las Sedes Regionales.
- b. *Reglamento Interno de Trabajo*, en el caso del representante del sector administrativo.
- c. *Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica*, cuando se trate de representantes estudiantiles.
- d. La normativa de orden y disciplina dispuesta por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, en el caso de la persona que representa los colegios profesionales.
- e. Otra normativa universitaria requerida para resolver casos especiales.

CAPÍTULO VI

Revocatoria del cargo

ARTÍCULO 25. Aplicación

Las regulaciones del presente capítulo se establecen con fundamento en lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico*. Se aplicarán a las personas miembros del Consejo Universitario y a la persona que ocupe la Rectoría cuando cometan actos u omisiones que se consignent como muy graves, según lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 26. Procedimiento revocatorio

Cuando la persona miembro del Consejo Universitario o quien ocupe la Rectoría cometa falta muy grave, según lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico* y este reglamento, el asunto se remitirá a la Asamblea Plebiscitaria para que decida al respecto. Cuando la voluntad de la Asamblea Plebiscitaria apoye la revocatoria, el Consejo Universitario hará la declaratoria y lo comunicará al Tribunal Electoral Universitario para que este retire las credenciales y convoque elecciones para proceder a la sustitución.

Una vez declarada la declaratoria de revocatoria del cargo de la persona representante como miembro del Consejo Universitario o de quien ocupe la Rectoría, el Tribunal Electoral Universitario deberá convocar inmediatamente elecciones para elegir a la persona que la sustituya, según lo establecido en el *Estatuto Orgánico*.

En el caso de la representación estudiantil y de los colegios profesionales universitarios, el asunto se enviará a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, según corresponda, que aplicarán los procedimientos específicos existentes en sus estatutos para dar trámite al expediente, tomando en consideración la gravedad del asunto y la declaratoria dispuesta por acuerdo del Consejo Universitario.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. Incumplimiento de otra normativa universitaria

Cuando la persona miembro o quien ocupe la Rectoría cometa falta como parte de la comunidad y no en el ejercicio de sus labores en el Consejo Universitario o la Rectoría, se seguirán los procedimientos dispuestos en la normativa universitaria que se infrinja, y se aplicará la sanción, según lo establecido en ella, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 28. Prescripción

El plazo fijado entre la remisión del expediente y la decisión de imponer la sanción correspondiente será de dos meses, luego de lo cual caducará el término para tomar la decisión.

ARTÍCULO 29. Ausencia de norma

En ausencia o vacío normativo de este reglamento y para el cumplimiento del debido proceso, se podrá aplicar, supletoriamente, lo dispuesto en esta materia en la normativa universitaria y las leyes de la República.

ARTÍCULO 30. Incumplimiento

La omisión injustificada de continuar el proceso o aplicar la sanción respectiva por órganos o miembros de la comunidad universitaria una vez terminada la investigación y rendido el informe por parte de la Comisión Especial, se considerará falta grave, cuya sanción podría ser el despido sin responsabilidad patronal o la suspensión de la Universidad, en el caso de estudiantes, salvo que exista una justificación amplia y razonada sobre los motivos para separarse de lo señalado en el expediente y la investigación realizada.

TRANSITORIO. A partir de la publicación en *La Gaceta Universitaria* de este reglamento, la Unidad de Informática del Consejo Universitario tendrá un periodo de seis meses para realizar los ajustes al sistema informático que permitan el registro, reporte y seguimiento de retiros injustificados, llegadas tardías y ausencias, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ocho de este reglamento.

VIGENCIA. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*, una vez aprobadas las reformas al *Estatuto Orgánico* requeridas para aplicar lo referente al régimen disciplinario y la revocatoria del cargo dispuesto en este reglamento a las personas miembros del Consejo Universitario y a quien ocupe la Rectoría.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

SECCIÓN II
Normas del Sector Administrativo

CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

(Suscrita en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes, a los cinco días del mes de marzo de 2018, en vigencia a partir del 06 de junio de 2018)

La Universidad de Costa Rica y el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica (SINDEU) suscriben la presente Convención Colectiva de carácter económico-social y se comprometen a unir sus esfuerzos y posibilidades para lograr la estabilidad de las condiciones económicas y sociales de los empleados que laboran en la Universidad de Costa Rica.

Por lo tanto, la Universidad, representada por: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector; Dr. Carlos Eduardo Araya Leandro, Vicerrector de Administración; Dr. Luis Baudrit Carrillo, Director Oficina Jurídica; Licda. Carolina Calderón Morales, Directora Oficina de Planificación Universitaria; Dra. Laura Otero Norza, Subdirectora Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa; M.Sc. Jessica MacDonald Quiceno, Directora Oficina de Recursos Humanos; Dr. Eval Antonio Araya Vega, Profesor Catedrático, Sede de Occidente; Dra. Flora Salas Madriz, Directora Centro de Evaluación Académica; Lic. Mario Alexis Mena Mena, Asesor Oficina de Recursos Humanos; M.G.P. Isabel Pereira Piedra, Directora Oficina de Administración Financiera; Dr. Pedro Méndez Hernández, Director Programa de Posgrado en Matemática; Licda. Tatiana Yucasta Barrantes Venegas, Oficina de Recursos Humanos; y el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica, representado por: M.Sc. Rosemary Gómez Ulate, Secretaria General; Br. Rodrigo Aymerich Blen, Secretario de Conflictos; Dr. Lester Izaguirre Cerda, Director Escuela Sindical; Licda. Yorleny Madrigal Vargas, Secretaria de Asuntos Docentes; Sr. Harold Chavarría Vásquez, Secretario de Conflictos; Sr. Luis Diego Zúñiga Ramírez, Secretario de Organización

M.Sc. Juan Armando Navarro Martínez, Asesor legal del SINDEU; Lic. Jorge Coronado Marroquín, Asesor económico; Sr. Olman Rojas Víquez, Asesor JRL; Dr. Mario Villalobos Arias, Asesor económico; Lic. Manuel Hernández Venegas, Asesor legal.

Convienen en celebrar la presente Convención Colectiva de Trabajo, que surtirá efecto en la Universidad de Costa Rica y regulará las condiciones de trabajo que se ejecute o llegaren a ejecutarse por las personas trabajadoras y aquellas que entrasen a laborar en esa calidad después de firmado el presente convenio.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes, a los cinco días del mes de marzo de 2018.

TABLA DE ABREVIATURAS	
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
CIBSO	Comisión Institucional Bipartita de Salud Ocupacional
CSO	Consejo de Salud Ocupacional
FEES	Fondo Especial para la Educación
IPC	Índice de Precios al Consumidor
JAFAP	Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo
JRL	Junta de Relaciones Laborales
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
OPI	Órgano de Procedimiento de Instrucción
SIEDIN	Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación de la Universidad de Costa Rica
SINDEU	Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica
UCR	Universidad de Costa Rica
USOA	Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS DEFINICIONES

PARTES: La Universidad de Costa Rica y el Sindicato de Empleados de la Universidad de Costa Rica (SINDEU).

REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD: Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías, Decanatos, jefaturas de las Oficinas Administrativas, Direcciones de Escuelas y Sedes Regionales, y aquellas personas con facultades legales en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de esta Convención.

REPRESENTACIÓN DEL SINDICATO: La Junta Directiva del SINDEU o cualquier comisión nombrada por ella.

PERSONA TRABAJADORA: Toda persona física que preste sus servicios en forma personal y subordinada a la Universidad, en virtud de un contrato de trabajo, con nombramiento vigente, que reciba a cambio una remuneración.

COMISIÓN: Conjunto de personas que designen las partes para conocer y recomendar soluciones a los asuntos que les sean encomendados, de conformidad con las estipulaciones de esta Convención.

SALARIO BASE: Remuneración de cada categoría salarial establecida en la Escala de Salarios, como pago de la prestación de servicios por el desempeño de un cargo, según la jornada contratada y por un período de un mes calendario.

SALARIO TOTAL: Retribución que realiza la Universidad a la persona trabajadora, como pago por la prestación de servicios en el desempeño de su cargo, fijado por la jornada contratada y por el período de un mes calendario. Incluye, según el caso, el salario base, los escalafones, el fondo consolidado, las anualidades, pasos académicos y otras remuneraciones de orden contractual o coyuntural, como el recargo de funciones, dedicación exclusiva, incentivo salarial, zonaje, recargo por jornada especial, riesgo policial, horas extra, y cualquier otro ingreso que perciba la persona trabajadora a cambio de los servicios laborales que brinda a la Universidad.

SALARIO ACTUALIZADO A DICIEMBRE: Se refiere, según corresponda, al salario base o de contratación de la persona trabajadora, que contiene todos los ajustes salariales por costo de vida, independientemente de la fecha en la que se hace efectivo.

INFLACIÓN: Es un aumento sostenido en el nivel general de precios, frecuentemente medido por un índice de precios al consumidor.

SALUD LABORAL Y OCUPACIONAL: Campo multidisciplinar dirigido a promover y proteger la salud de las personas trabajadoras, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Genera y promueve el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realizando el bienestar físico, mental y social y respaldando el perfeccionamiento y mantenimiento de la capacidad de trabajo.

RIESGO INMINENTE: Es aquella condición o práctica en el lugar del trabajo que, por su naturaleza, puede producir un daño inmediato a la persona trabajadora, tal como lesiones graves o incluso la muerte.

SITUACIÓN FORTUITA: Es la situación imprevisible o inevitable, que pueda causar daños a las personas trabajadoras o bienes de la Institución.

MEDIDAS PROFILÁCTICAS: Conjunto de medidas preventivas que se definen según criterios científicos, técnicos y clínicos, para preservar la salud física y psicológica de la persona trabajadora.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO: Proceso mediante el cual se dota a la Institución del personal administrativo idóneo.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO: Proceso que promueve y estimula el mejoramiento continuo de las personas trabajadoras de la Universidad.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Proceso que valora el desempeño de la persona trabajadora administrativa de la Universidad.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Proceso que favorece las condiciones de bienestar en el trabajo.

PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN: Proceso para que la población próxima a jubilarse se prepare para un mejor disfrute y mayor calidad en esa nueva etapa de su vida.

LACTANCIA ARTIFICIAL: Alimentación del lactante con leche artificial comercial o fórmula.

TÍTULO II PRINCIPIO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 1. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

La Universidad promoverá la igualdad y la no discriminación por razones de edad, etnia, sexo, género, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación. Esto incluye la implementación de acciones afirmativas que ayuden a alcanzar la igualdad, según legislación y políticas nacionales e institucionales vigentes.

TÍTULO III CONTRATACIÓN LABORAL

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. JORNADA.

- a) La Universidad conviene en establecer la jornada continua, discontinua o fraccionada para el personal administrativo, la cual se desarrolla en el artículo 3, con observación de lo dispuesto en el artículo 137 del Código de Trabajo, garantizando los derechos adquiridos.
- b) Los tipos de jornada ordinaria que se aplican son:
 - i. Jornada diurna de 08 horas diarias y un total de 40 horas semanales.
 - ii. Jornada nocturna de 06 horas diarias y un total de 30 horas semanales.
 - iii. Jornada mixta de 07 horas diarias y un total de 35 horas semanales.
- c) La Universidad podrá contratar de común acuerdo con la persona trabajadora jornadas superiores a las indicadas en el inciso anterior, respetando lo establecido en los artículos 136 y 143 del Código de Trabajo y pagando la jornada extraordinaria a partir de los límites establecidos en dicho inciso.

- d) La persona trabajadora y la Universidad, de común acuerdo, podrán implementar cambios de horario que faciliten el desplazamiento desde su hogar hasta el lugar de trabajo.
- e) La jefatura de la unidad respectiva reportará a la Oficina de Recursos Humanos la jornada extraordinaria en un plazo no mayor de cinco días hábiles. Esta debe ser cancelada en un plazo no mayor a un mes.
- f) En caso de que la persona trabajadora se considere perjudicada por algún cambio permanente de horario, puede presentar los recursos administrativos ante las instancias universitarias correspondientes o ante la Junta de Relaciones Laborales, según lo señalado en el inciso b) del artículo 32. Los cambios permanentes de horario serán comunicados a la persona trabajadora en un plazo previo no menor a ocho días hábiles, salvo que se dé alguna situación de emergencia.
- g) Las personas nombradas como oficiales de seguridad que laboran en horarios rotativos, continuarán devengando el porcentaje de recargo que reciben actualmente, sin perjuicio de las horas extraordinarias que laboren después de las jornadas establecidas en el inciso b) de este artículo. Dicho porcentaje también se pagará en los períodos de incapacidad y vacaciones.

ARTÍCULO 3. TIEMPO PARA ALIMENTACIÓN Y DESCANSO.

- a) Dentro de la jornada discontinua o fraccionada se establece el tiempo de alimentación de una o dos horas. Este tiempo de alimentación no se considera como tiempo efectivo de trabajo.
- b) La Universidad conviene conceder cuarenta y cinco minutos como tiempo de alimentación y descanso, en beneficio de las personas trabajadoras que laboran jornada continua. El tiempo al que se refiere este artículo se entiende incorporado a la jornada de trabajo y, por ello, estará sujeto al pago.
- c) La fijación del tiempo de alimentación en la jornada discontinua de dos horas y el establecimiento de la jornada continua será por acuerdo entre las partes, respetando el contrato de trabajo para cada caso.
- d) Las personas trabajadoras tendrán derecho a un descanso para la alimentación, cuando hayan cumplido la mitad de su jornada. Además, disfrutarán de un descanso diario de treinta minutos para el disfrute de una merienda. Dicho tiempo se distribuirá en dos períodos: quince minutos en la primera mitad de la jornada y quince minutos en la segunda. En ningún caso se podrá acumular el tiempo de merienda para disfrutarlo en otro momento de la jornada.
- e) La Universidad se compromete a establecer condiciones adecuadas para que las personas trabajadoras disfruten de sus alimentos en sus respectivos lugares de trabajo. Para tal efecto, la Universidad proporcionará comedores en sus dependencias, debidamente equipados con el mobiliario y menaje necesarios.

ARTÍCULO 4. TIEMPO DE TRASLADO.

Si la persona trabajadora administrativa, extraordinariamente, tuviera que trasladarse, en funciones de su cargo fuera de su sede de trabajo, el tiempo empleado en ir y venir será tomado como parte de la jornada, para calificar la procedencia de pago de horas extraordinarias por este concepto.

ARTÍCULO 5. PAGO DE ALIMENTACIÓN Y AUMENTO DE JORNADA.

En caso de que la jornada extraordinaria se prolongue en más de tres horas, la persona trabajadora tendrá derecho a un período de alimentación de treinta minutos, al pago de viáticos o estipendio que corresponda para esa alimentación, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente, los cuales se liquidarán previa presentación de la factura correspondiente. En este caso, el tiempo empleado en la alimentación será computado dentro de las horas extras.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS VACACIONES, ASUETOS Y FERIADOS

ARTÍCULO 6. VACACIONES.

- a) Las personas trabajadoras del sector administrativo de la Universidad tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales después de cincuenta semanas de trabajo continuo, de acuerdo con la siguiente escala:
 - i. De 1 a 5 años de trabajar con la Institución: 18 días hábiles.
 - ii. De 6 a 10 años de trabajar con la Institución: 23 días hábiles.
 - iii. De 10 años en adelante: 30 días hábiles.
- b) Las personas trabajadoras del sector docente de la Universidad tendrán derecho a disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones, después de cincuenta semanas de trabajo continuo.
- c) Tanto para el sector administrativo como para el sector docente:
 - i. Los periodos de disfrute de las respectivas vacaciones se definirán de común acuerdo entre la jefatura y la persona trabajadora.
 - ii. Sin perjuicio de lo anterior, las partes convienen en que se tomarán, únicamente, vacaciones colectivas por cierre institucional de fin de año y durante Semana Santa, conforme al Calendario Universitario.
 - iii. Para el cálculo de la antigüedad en el servicio, únicamente para efectos de determinar el número de días de vacaciones por otorgar, se tomará en cuenta el tiempo servido en otras instituciones del Estado. Para que se otorgue ese reconocimiento, se debe presentar ante la Oficina de Recursos Humanos documento certificado, extendido por personas autorizadas de la Institución de que se trate, para el estudio correspondiente.
 - iv. Las vacaciones se interrumpirán por enfermedad comprobada con documento de incapacidad extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
 - v. Para el cálculo de vacaciones, se entiende por días hábiles, los regulares de trabajo comprendidos entre lunes y viernes inclusive, salvo casos de jornadas especiales. Para efecto de este cálculo, se excluyen los feriados, así como los días de asueto que conceda la Universidad.
 - vi. Las personas trabajadoras que laboren menos de cincuenta semanas de trabajo continuo, tendrán derecho al pago proporcional de las vacaciones, de acuerdo con su jornada laboral y tiempo laborado.

ARTÍCULO 7. ASUETOS.

La Universidad otorgará como días de asueto aquellos que, por distintos motivos, tales como desastres naturales, emergencias u otros, se consideren de interés institucional.

También se considerarán días de asueto aquellos que se designen en cada cantón, para celebrar sus fiestas cívicas, un día por año, de conformidad con la Ley de Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas.

ARTÍCULO 8. FERIADOS.

La Universidad remunerará todos los días feriados contemplados en el artículo 148 del Código de Trabajo, sin perjuicio de los que se declaren en el futuro.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 9. SISTEMA DE AJUSTE SALARIAL POR RECONOCIMIENTO DE INCREMENTO EN EL COSTO DE VIDA.

La Universidad aplicará un sistema de ajuste salarial por costo de vida, con el fin de que los salarios en la Universidad de Costa Rica sean competitivos en el mercado laboral y contribuyan a mantener la calidad de vida de las personas trabajadoras, sin afectar el sano equilibrio de las finanzas institucionales en el corto, mediano y largo plazo.

Las partes aceptan el siguiente mecanismo de cálculo para los ajustes salariales mínimos, que la Institución otorgará a las personas trabajadoras, como compensación al aumento en el costo de vida. La Universidad se reserva el derecho de otorgar ajustes superiores a los aquí establecidos, ya sean de carácter general o particular, cuando así lo requieran los intereses institucionales.

Los reajustes por costo de vida se aplicarán automáticamente a partir del mes de enero y julio de cada año, y se cubrirán con los fondos que aporte el incremento del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES).

Para ello, se implementará una fórmula que reconozca el ajuste salarial semestral por incremento en el costo de vida, según lo señalado en el Programa Macroeconómico y su revisión que publica el Banco Central de Costa Rica, el primer y segundo semestre de cada año respectivamente.

El porcentaje de inflación proyectada, según lo indicado anteriormente, puede variar en más o menos 1%. Esto es:

$$X_1 \pm 1$$

Donde:

X_1 es la inflación proyectada media del año.

Procedimiento para determinar el porcentaje de reajuste salarial.

Para determinar el incremento salarial en el primer semestre, se utilizará como base lo señalado en la revisión del Programa Macroeconómico al 30 de junio del año previo al ajuste. De esta forma, la Universidad pagará un anticipo por incremento en el costo de vida del 50% de la inflación proyectada media, que se incluirá en la planilla a partir del mes de enero y se pagará en el mes de febrero o una vez finalizado el proceso de aprobación del presupuesto por parte de las instancias correspondientes y se calcula de la siguiente manera:

$$A_1 = X_1 / 2$$

Donde:

A_1 es el reconocimiento salarial por costo de vida para el primer semestre.

Si la inflación acumulada medida por la variación del IPC (I_R) a junio supera a A_1 , la Universidad de oficio efectuará un ajuste por la diferencia entre la inflación acumulada medida por la variación del IPC a junio y el ajuste inicial A_1 , de la siguiente manera:

$$\text{Si } I_R > A_1 \text{ entonces } A_m = I_R - A_1$$

Donde:

A_m es la actualización del ajuste del primer semestre y se utiliza únicamente para dicho cálculo.

I_R es la inflación acumulada medida por la variación del IPC del primer semestre de cada año, reportado por el Banco Central de Costa Rica.

A_m se pagará a más tardar en el mes de agosto o una vez finalizado el proceso de aprobación del presupuesto por parte de las instancias correspondientes, de forma retroactiva, a partir del mes en que la inflación acumulada medida por la variación del IPC sea mayor que A_1 .

Para el ajuste salarial del segundo semestre, se utiliza como base la inflación proyectada, según el Programa Macroeconómico del Banco Central de Costa Rica al 31 de diciembre del año anterior.

Adicionalmente, se incluye como variable la inflación acumulada medida por la variación del IPC (I_R), señalada por el Banco Central al 30 de junio de cada año; es decir, el ajuste salarial por costo de vida para el segundo semestre está compuesto por el 50% de la inflación proyectada para el año, con base en lo señalado por el Programa Macroeconómico, restándole o sumándole, según sea el caso, la diferencia positiva o negativa que se produzca

entre el porcentaje de incremento salarial por reconocimiento de costo de vida del primer semestre y la inflación acumulada medida por la variación del IPC para ese período, que se calcula de la siguiente manera:

$$A_2 = X_2 / 2 - (A_1 - I_R)$$

Donde:

A_2 es el ajuste por incremento en el costo de vida para el segundo semestre.

X_2 es inflación proyectada media del año, según la Revisión del Programa Macroeconómico del Banco Central de Costa Rica del 30 de junio de cada año.

A_2 será pagado a más tardar en el mes de agosto de cada año.

En caso de que A_2 sea negativo, no se realizará ajuste para el segundo semestre.

El reconocimiento de ajuste salarial por costo de vida anual, se compone de la sumatoria del ajuste para el primer semestre más el del segundo semestre, que se calcula de la siguiente manera:

$$A_t = A_1 + A_2$$

Si el ajuste total (A_t) es mayor que el porcentaje de inflación acumulada medida por la variación del IPC del año (I_t), según lo indicado por el Banco Central de Costa Rica, la diferencia queda a favor de las personas trabajadoras como un incremento a su base salarial. Si, por el contrario, A_t es menor que I_t , la Universidad efectuará un ajuste al inicio del año siguiente, por la diferencia entre la inflación acumulada medida por la variación del IPC del año y el ajuste total (A_t). Este ajuste se reconocerá a partir del momento en que I_t sea mayor que A_t , que se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Si } I_t > A_t \Rightarrow A_3 = I_t - A_t$$

Donde:

A_3 es el ajuste por el IPC real acumulado para el cierre del año.

Los ajustes denominados A_1 , A_2 , A_m y A_3 serán calculados sobre el salario base al mes de diciembre del año anterior, incluidos todos los aumentos.

En caso que el porcentaje de inflación sea superior al crecimiento del FEES o que alcance cifras superiores estimadas a dos dígitos, las partes analizarán las razones de esta situación y procederán, si es necesario, a negociar un mecanismo transitorio de cálculo del reajuste salarial. Este mecanismo podría ser, otorgar un ajuste por reconocimiento de costo de vida para el primer semestre (A_1), equivalente al 50% del crecimiento del FEES del año en curso ($F/2$). Donde F es el crecimiento anual del FEES.

Las partes se comprometen a unir esfuerzos, con el fin de lograr un presupuesto adecuado para el normal desempeño de la Universidad.

ARTÍCULO 10. ZONAJE.

La Universidad mantendrá un sistema de zonaje para las personas trabajadoras del sector administrativo y docente que trasladen de manera permanente, su residencia o domicilio legal a la zona donde está ubicada la sede regional o recinto en que laboran. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento respectivo, el cual no podrá ser modificado en perjuicio económico de las personas trabajadoras, siempre y cuando se mantengan las condiciones que le dieron origen.

ARTÍCULO 11. PAGO DE VIÁTICOS.

La Universidad aplicará para el pago de viáticos dentro del país, las tablas vigentes estipuladas por la Contraloría General de la República, las cuales entrarán en vigencia a partir del momento en que se publiquen en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 12. INCENTIVO SALARIAL POR MÉRITO ACADÉMICO.

La Universidad mantendrá la vigencia del reglamento que promueve mecanismos de remuneración por concepto de incentivo salarial por mérito académico para personas funcionarias administrativas que posean estudios superiores a los requisitos establecidos dentro del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica. Para la adjudicación de este incentivo, debe realizarse la evaluación del desempeño por parte de la jefatura inmediata y cumplir con los otros requisitos vigentes en el capítulo 8 del Reglamento del Sistema de Administración de Salarios.

En aquellos casos en que a la persona trabajadora se le haya tenido por cumplido el requisito de licenciatura, en virtud de poseer los títulos de bachillerato y maestría, para su nombramiento en un puesto que solicite el grado académico de licenciatura, la persona no podrá optar al incentivo por mérito académico, esto condicionado a las carreras en las que se ofrezca licenciatura.

ARTÍCULO 13. ERRORES DE GIRO.

La Universidad se compromete a realizar revisiones permanentes de la planilla para hacer los ajustes necesarios de sus errores. Cuando sea la persona trabajadora la que adeude a la Universidad, ésta deberá devolver la suma girada de más. Sin embargo, para errores no mayores al 3% del salario vigente de un Profesional A, se entenderá que rige una prescripción de seis meses a favor de la persona trabajadora.

- i. Si se sobregira una suma menor o igual al 20% de su salario mensual, ésta lo reintegrará pagando un monto del 3% del salario mensual.
- ii. Si se sobregira una suma mayor al 20% del salario mensual, pero inferior o igual a dicho salario, se deberá pagar un monto del 5% del salario mensual.
- iii. Si se sobregira una suma mayor al salario mensual, se deberá pagar un monto del 10% del salario mensual, salvo que la persona trabajadora autorice una rebaja mayor.

Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por la persona trabajadora.

- iv. En casos excepcionales, la Oficina de Recursos Humanos valorará aplicar porcentajes menores a los establecidos en los incisos anteriores.
- v. En el caso de personal nombrado a plazo fijo o interinamente, se evaluará el plazo de recuperación de acuerdo con las condiciones de su nombramiento.
- vi. No deben concebirse como errores de giro amortizables de acuerdo con la disposición de este artículo, y se recuperarán en la forma que establece el Código de Trabajo, las sumas giradas de más que resultaren de:
 - a) Pagos de salarios superiores a la jornada de contratación.
 - b) Pagos de salarios recibidos como remuneración a un cargo no desempeñado.
 - c) Pagos de salarios por un período no trabajado.
 - d) Sumas pagadas en exceso, cuando se compruebe que son producto de acción culposa o dolosa.

Las sumas giradas de más del inciso vi. se rebajarán en cuatro cuotas mensuales.

- vii. Si en el adelanto quincenal se produce alguna diferencia, esta se ajustará de oficio, el día de pago al final del mismo mes o, a más tardar, en alguno de los pagos del mes siguiente. En este último caso, la Oficina de Recursos Humanos comunicará por escrito el ajuste a la persona trabajadora.
- viii. En el caso de atraso del pago de su salario a la persona trabajadora por causas imputables a la Universidad, ésta conviene en pagarle, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la planilla ordinaria en que fue omitido el pago. Si por alguna razón imputable a la Universidad el pago no se efectuare dentro del plazo estipulado, la Universidad pagará a la persona trabajadora un interés de cinco puntos por encima de la tasa básica pasiva establecida por el Banco Central de Costa Rica, sobre el dinero atrasado.
- ix. La Universidad conviene en notificar por escrito, al menos con dos semanas de anticipación, a la persona trabajadora cuyo salario vaya a ser rebajado por errores de giro.
- x. En caso que se diera un giro en exceso en favor de una persona trabajadora, y se le notifique de este hecho el día anterior o el mismo día de pago, la Universidad le prevendrá reintegrarlo en su totalidad, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. En caso de que esto no ocurriera, la Universidad podrá rebajar el pago realizado en exceso del salario del trabajador, de conformidad con las reglas del artículo 173 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 14. PAGO DE ANUALIDADES.

Como una forma de reconocimiento de su experiencia laboral en la Institución, la Universidad pagará a las personas trabajadoras un incentivo por cada año laborado de un 3,75%. Para el cálculo de la anualidad, el porcentaje se multiplicará por la suma de los siguientes componentes: salario base, escalafón, fondo consolidado, reconocimiento por elección y pasos académicos, según corresponda.

La mitad del monto de anualidad se pagará en el salario de enero de cada año y la otra mitad, cuando se cumpla el derecho.

Se reconocerá un 2% de anualidad, sobre el salario base, por cada año de servicio continuo en la Administración Pública, hasta un máximo de once años, siempre y cuando no exista simultaneidad con el tiempo servido a la Universidad.

ARTÍCULO 15. ADELANTO DE PAGO QUINCENAL.

La Universidad mantiene el sistema de remuneración mensual y la modalidad de adelanto de pago quincenal, correspondiente al 40% del salario mensual, el día 14 de cada mes o el día hábil inmediato anterior. El restante 60% se cancelará el 28 de cada mes o el día hábil anterior.

La persona trabajadora puede solicitar que se le aplique o modifique la modalidad de adelanto quincenal; o bien, que el salario se le pague completo el día 28 de cada mes o el día hábil anterior.

TÍTULO IV RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 16. DESARROLLO DE LA PERSONA TRABAJADORA.

a) La Universidad ejecutará, mediante la Oficina de Recursos Humanos, el Sistema de Desarrollo del Talento Humano, cuyo objetivo es el desarrollo integral de la persona trabajadora en todos los aspectos de su vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro, para garantizar y fomentar su estabilidad, su progreso y su eficacia, con el fin de crear las mejores condiciones para un buen desempeño en provecho de la Institución, de la persona trabajadora y de la sociedad.

Este Sistema deberá contemplar medidas que garanticen la igualdad y la no discriminación en sus diferentes procesos. Esto involucra dotar de ayuda técnica, asistencia personal y recursos a las personas trabajadoras que pertenezcan a colectivos tradicionalmente discriminados, para lograr la igualdad de oportunidades.

b) Forman parte del Sistema los siguientes procesos:

- i. Clasificación y valoración de puestos
- ii. Reclutamiento y selección
- iii. Capacitación y desarrollo
- iv. Calidad de vida laboral
- v. Salud laboral y ocupacional
- vi. Gestión del desempeño
- vii. Preparación para la jubilación
- viii. Otros procesos que la Oficina de Recursos Humanos defina como pertinentes.

c) La Universidad brindará al Sindicato un espacio en los procesos de inducción que organiza la Oficina de Recursos Humanos para las personas trabajadoras que ingresen a laborar en la Institución.

ARTÍCULO 17. COMISIÓN DE DESARROLLO DE LA PERSONA TRABAJADORA.

- a) La Comisión de Desarrollo de la Persona Trabajadora es bipartita y paritaria y está integrada por:
 - i. La persona que ocupe la Vicerrectoría de Administración o su representante.
 - ii. Una persona especialista en Recursos Humanos designada por la Universidad.
 - iii. La jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o su representante.
 - iv. Tres representantes del Sindicato.
- b) Esta Comisión es un órgano que coadyuva en la definición de las políticas que promueva la Institución en lo que concierne al desarrollo de la persona trabajadora. Emitirá criterios y brindará recomendaciones para asesorar a la Administración en la promoción, apoyo y expansión del sistema de desarrollo integral de la persona trabajadora.
- c) Le corresponderá promover el desarrollo de la carrera de las personas profesionales administrativas, considerando incentivos salariales por grados académicos, publicaciones, participación en congresos y cursos de capacitación, entre otros.
- d) El nombramiento de las personas representantes del Sindicato y la persona especialista de Recursos Humanos será por dos años, pudiendo ser reelectas o removidas por las instancias que les nombran.
- e) La Comisión sesionará al menos tres veces al semestre y extraordinariamente, las veces que se requiera. La Universidad concederá permiso con goce de salario para que las personas representantes asistan a las sesiones.
- f) La Universidad asignará los recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión de Desarrollo de la Persona Trabajadora.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIONAR Y NOMBRAR A PERSONAS TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS CON CARGO A FONDOS CORRIENTES.

- a) Para llenar una plaza nueva o vacante por tiempo indefinido, deberá realizarse un concurso interno a más tardar en los siguientes tres meses desde que esté disponible; en el que puedan participar las personas trabajadoras de la Universidad que cumplan con los requisitos. Para dicho concurso, se utilizarán métodos de selección objetivos que excluyan cualquier modalidad de discriminación directa o indirecta por género, discapacidad u otra condición. Además, se incluirán acciones afirmativas respaldadas por la legislación y políticas institucionales, nacionales e internacionales.
- b) Las personas que hayan sido cesadas con responsabilidad patronal pueden seguir participando en concursos internos hasta seis meses calendario después de concluido su último nombramiento.
- c) Si la plaza no es adjudicada en el concurso interno por falta de idoneidad fundamentada de las personas candidatas al puesto, se abrirá un concurso externo, en el que podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos. Los criterios de idoneidad serán indicados en la convocatoria del concurso y constituirán el marco de referencia objetiva para las pruebas específicas, las entrevistas y demás evidencias del proceso.
- d) Los nombramientos por sustitución de la persona titular, por un periodo no mayor a tres meses, podrán ser adjudicados a las personas que cumplan con los requisitos y dicho nombramiento podrá renovarse, siempre y cuando se mantenga la misma condición.
- e) En las sedes regionales, el procedimiento para nombrar a las personas trabajadoras del sector administrativo será el siguiente:

- i. Se realizará un concurso interno en el que podrán participar las personas trabajadoras de la sede regional que cumplan con los requisitos.
 - ii. Se abrirá un concurso interno en las condiciones que establece el inciso a) de este artículo.
 - iii. Se realizará un concurso externo, de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del presente artículo, en el cual podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos.
- f) En cualquier concurso interno de una plaza vacante al que se presenten al menos dos personas que cumplan con los requisitos, según lo establecido en el boletín, no habrá ampliación de la nómina del concurso.
 - g) Toda plaza que no tenga una persona propietaria y esté ocupada interinamente, tendrá que salir a concurso en un período máximo de tres meses desde su ocupación.
 - h) Los concursos internos y externos, para una misma plaza, deberán tener los mismos requisitos.
 - i) A las personas participantes de un concurso interno o externo, la Oficina de Recursos Humanos les proporcionará la tabla de ponderación de los requisitos y criterios de idoneidad establecidos para el puesto.
 - j) Para cumplir con las políticas institucionales y leyes en la materia, se abrirán concursos para personas con discapacidad, en los cuales únicamente podrán participar quienes cumplan con los requisitos y sean debidamente acreditados por una institución competente. Los boletines que se confeccionen indicarán estas condiciones para informar a las personas participantes.
 - k) En toda plaza nueva o que quede vacante, a partir de la aprobación de esta Convención Colectiva, que salga a concurso para nombramientos interinos o en propiedad, la Universidad establecerá como principio general que, en igualdad de requisitos y condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas, las personas del género menos representado en el grupo o categoría profesional de que se trate.
 - l) En caso de igualdad de condiciones e idoneidad en el resultado de evaluación en el proceso de selección, y no se apliquen las condiciones del inciso k), se elegirá a la persona trabajadora con más antigüedad en el puesto.

ARTÍCULO 19. PLAZAS NUEVAS Y CONDICIÓN A PLAZO INDEFINIDO.

- a) Inmediatamente después de que la Contraloría General de la República haya aprobado el presupuesto, la Universidad entregará al Sindicato la lista de plazas nuevas docentes y administrativas en el presupuesto para ese año, por centro de trabajo. La Universidad deberá sacar a concurso las plazas nuevas administrativas, en un lapso no mayor de tres meses, a partir de la fecha en que la plaza se ubique en el presupuesto de la unidad ejecutora.
- b) La persona trabajadora que ha laborado por más de un año y que, en consecuencia, según la práctica establecida por la Universidad, se considera nombrada a tiempo indefinido, se le hará constar esta condición en los documentos oficiales.
- c) En la asignación de plazas nuevas, se facilitará la inclusión de mujeres y hombres en puestos no tradicionales, como medida para eliminar la segregación ocupacional por género y lograr una representación equilibrada.
- d) La Universidad se compromete a la creación de puestos de trabajo, para ser ocupados por personas en condición de discapacidad, realizando los ajustes razonables

necesarios para la contratación y dando oportuno seguimiento a la inclusión laboral, con el fin de velar por la igualdad de oportunidades. Las unidades académicas y oficinas administrativas deberán hacer los ajustes razonables para garantizar a las personas con discapacidad, el ejercicio adecuado de su trabajo, y la Oficina de Recursos Humanos dará seguimiento periódico al proceso de ajuste al puesto de la persona en condición de discapacidad.

ARTÍCULO 20. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

La Universidad garantiza el funcionamiento de un régimen de clasificación y valoración de puestos para cargos administrativos, el cual mantendrá actualizada la situación de cada puesto, mediante una revisión permanente por parte de la Oficina de Recursos Humanos. Esta revisión se hará en forma general por clases de puestos, unidades académicas o administrativas, todo de acuerdo con la programación anual y coordinado con la Vicerrectoría de Administración.

La persona trabajadora podrá gestionar la revisión de su puesto en el momento en que varíen sustancial y permanentemente las actividades y responsabilidades de este.

Dichas modificaciones deben responder a necesidades institucionales y de la unidad de trabajo, y previamente deben ser valoradas y aprobadas por las unidades competentes.

La Oficina de Recursos Humanos deberá contestar en un plazo no mayor de tres meses esta solicitud. Cualquier acto relativo a la clasificación o valoración de puestos deberá ser notificado a la persona interesada, a quien se le señalará que puede interponer gestiones de adición o aclaración y los recursos de revocatoria, ante la Vicerrectoría de Administración; y de apelación, ante la Rectoría, conforme a los plazos señalados en el título quinto, capítulo tercero, del Estatuto Orgánico.

El recurso de revocatoria deberá ser sometido por la Vicerrectoría de Administración a la Comisión Asesora de Recursos Administrativos, compuesta por tres miembros de cada parte, la cual deberá recomendar en un plazo máximo de ocho días hábiles. No podrá formar parte de la Comisión la persona recurrente.

Recibido el dictamen, la Vicerrectoría de Administración resolverá en un término de tres días hábiles posteriores y notificará a la persona interesada de inmediato. Para responder a los recursos antes mencionados, la Vicerrectoría de Administración contará con un plazo no mayor de treinta días, en los casos de gestión individual.

ARTÍCULO 21. RECARGO DE FUNCIONES.

- a) Cuando la Universidad deba sustituir temporalmente a una persona trabajadora por un plazo no mayor de tres meses, salvo casos especiales debidamente comprobados, se podrá utilizar la modalidad de recargo de funciones. El recargo de funciones consiste en adicionar las actividades de otro puesto a las propias que desempeña una persona trabajadora. A solicitud de la jefatura inmediata, podrá recaer sobre una persona trabajadora que no reúna los requisitos formales del puesto.

El recargo de funciones puede darse en puestos de igual, superior o inferior categoría, en este último caso, deberá existir anuencia de la persona trabajadora.

Quien asuma el recargo de funciones tendrá derecho a recibir la diferencia de salarios base del puesto de categoría superior o un 15% sobre el salario base del puesto cuyas actividades asuma. Según sea el caso, se aplicará el cálculo más favorable para la persona trabajadora.

- b) La persona trabajadora podrá colaborar en las tareas que circunstancialmente se requieran, todo de acuerdo con sus posibilidades; esto no implica recargo de funciones que dé lugar a remuneración adicional.
- c) La persona trabajadora que considere que tiene un recargo de funciones no remunerado, podrá recurrir, en primera instancia, a su jefatura inmediata, que remitirá en un plazo no mayor de tres días hábiles, la solicitud y la respectiva recomendación debidamente fundamentada, a la Vicerrectoría de Administración, para que resuelva en un plazo no mayor de quince días. En caso de que la persona trabajadora esté disconforme con la resolución de la Vicerrectoría de Administración, tendrá derecho a presentar el caso ante la JRL. De aprobarse la solicitud de la persona trabajadora, será retroactiva para efectos de pago, desde el momento en el que asumió el recargo de funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTABILIDAD LABORAL, LA DESINTERINIZACIÓN Y EL DESPIDO

ARTÍCULO 22. PERÍODO DE PRUEBA.

- a) Las personas trabajadoras administrativas que ingresen a laborar a la Universidad tendrán un periodo de prueba no mayor de tres meses.
- b) Las personas trabajadoras del sector administrativo nombradas en propiedad y las personas interinas con una antigüedad mayor o igual a un año en un mismo puesto (estabilidad impropia), que asciendan a plazas vacantes tendrán un periodo de prueba de tres meses en el puesto de ascenso. Durante este periodo, mantendrán derecho a la plaza de la cual la ascendieron. De igual forma, la persona interina en las condiciones descritas, conservará el derecho a la plaza desde la cual ascendió, por el tiempo que dure su nombramiento.
- c) Los periodos servidos interinamente iguales o superiores a un mes, durante los seis meses anteriores al nombramiento en propiedad, se computarán como periodo de prueba, siempre que lo hayan sido en la misma plaza.
- d) Se entregará una copia de la evaluación del periodo de prueba a la persona trabajadora.

ARTÍCULO 23. PERMUTAS.

Las personas trabajadoras administrativas podrán gestionar un traslado horizontal de forma temporal o permanente, como oportunidad para el desarrollo personal y laboral. Se requerirá el acuerdo común de las personas trabajadoras y de las jefaturas respectivas. En el caso de que el traslado sea permanente, deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 24. POLÍTICAS SOBRE DISMINUCIÓN DE INTERINAZGO EN LA UNIVERSIDAD.

Con la finalidad de ejecutar las políticas institucionales tendientes a disminuir el interinazgo de las personas docentes, se acuerda constituir una Comisión, integrada por tres personas nombradas por el Sindicato, dos de las cuales deberán ser necesariamente personas docentes interinas y tres de la Administración, que será coordinada por la persona que ocupe la Vicerrectoría de Docencia o surepresentante. Esta Comisión elaborará una propuesta que fortalezca el proceso de desinterinización del personal docente, la que será sometida a las autoridades competentes en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la vigencia de esta Convención.

ARTÍCULO 25. ESTABILIDAD.

- a) Las personas trabajadoras del sector administrativo que hayan tenido un nombramiento continuo por más de un año en la misma plaza, gozarán de estabilidad en sus puestos. Las personas trabajadoras solo podrán ser sancionadas o despedidas por causa legal o reglamentaria, debidamente comprobada.
- b) Procederá el despido con responsabilidad patronal en caso de necesidad imperiosa e insoslayable de la Universidad, cuya causa será debidamente informada por la Institución a las personas involucradas, con al menos dos meses de anticipación, con motivo de la reorganización de alguna de sus dependencias.
Se entenderá que hay causa para cesar a la persona trabajadora por reorganización, cuando afecte a no menos del 60% de las personas trabajadoras de la unidad académica o administrativa correspondiente. En estos casos, de previo a la ejecución de la acción de cese, deberá mediar pronunciamiento de la JRL.
- c) En el caso del inciso anterior, a fin de que la JRL se pronuncie, la Universidad hará de su conocimiento, con al menos dos meses de anticipación, el respectivo proyecto, que deberá contener todos los aspectos de la reorganización: organigrama de puestos y funciones con sus respectivas descripciones, flujogramas, descripción de los puestos que se eliminen, entre otros.
- d) Las personas trabajadoras que queden cesantes por reorganización de una dependencia universitaria, tendrán prioridad de nombramiento en puestos vacantes de la misma clase en la Universidad, dentro de los doce meses posteriores a la reorganización. Además, se considerarán asimiladas a personas trabajadoras en esta condición, únicamente para participar en los concursos internos de aquellos puestos que su capacidad les permita desempeñar, de conformidad con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, durante un año, contado a partir de la fecha de cese de sus funciones por dicha causa. Transcurrido el año a partir del cese, no podrá optar por la inscripción a nuevos nombramientos.
- e) Pasados los tres primeros meses de servicio, cualquier persona trabajadora que, por despido injustificado o por cualquier otra causa ajena a su voluntad deje de laborar con la Universidad, será indemnizado por cesantía, de conformidad con lo que dispone esta Convención.

ARTÍCULO 26. EFECTO DE DESPIDOS IMPROCEDENTES, ASÍ DECLARADOS POR LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.

La Universidad se compromete, sin perjuicio de la reinstalación que proceda de la persona trabajadora, a pagar la indemnización por salarios caídos que determine el Juzgado de Trabajo en cada caso concreto, conforme a lo dispuesto por el artículo 566 del Código de Trabajo, aumentando el monto máximo del importe en tres meses adicionales.

ARTÍCULO 27. CESANTÍA

Se reconocerá por el auxilio de cesantía estipulado en el artículo 29 del Código de Trabajo, hasta quince meses.

ARTÍCULO 28. REHABILITACIÓN DE LA PERSONA JUBILADA EXTRAORDINARIAMENTE.

En caso de que una persona jubilada extraordinariamente se rehabilite, la Universidad procurará incorporarla en un puesto similar al que venía desempeñando al momento de acogerse a la pensión, para lo cual, debe previamente suspender su pensión.

ARTÍCULO 29. JUNTA DE RELACIONES LABORALES (JRL).

Es un órgano bipartito, paritario y permanente, encargado de conocer los casos en materia disciplinaria, derechos laborales colectivos e individuales del personal administrativo y docente interino, con la finalidad de emitir recomendación a la autoridad competente, en aras de garantizar un buen desempeño en el trabajo, un ambiente armónico y relaciones laborales equilibradas y justas.

La JRL tiene autonomía funcional, el deber de imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y está adscrita presupuestariamente a la Oficina de Recursos Humanos, que dotará los recursos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 30. INTEGRACIÓN DE LA JRL.

- a) La JRL estará integrada por seis personas miembros propietarios y dos suplentes, distribuidas de la siguiente forma: tres personas propietarias y una suplente designadas por la Universidad y tres personas propietarias y una suplente, designadas por el Sindicato y contará con el apoyo administrativo correspondiente.
La presidencia se elegirá por períodos de un año y será rotativa entre las partes.
- b) Las personas miembros serán nombradas por períodos de dos años prorrogables y podrán ser sustituidas en situaciones debidamente justificadas por la parte que les hubiere designado.
- c) Cada una de las personas propietarias que integran la JRL tendrá una descarga de veinte horas semanales de sus labores ordinarias, para asistir a las sesiones y realizar las actividades propias de esta función.

En circunstancias especiales, complejas o extraordinarias, la JRL podrá solicitar a la Vicerrectoría de Administración el tiempo adicional que se requiera, lo cual se deberá justificar adecuadamente.

ARTÍCULO 31. SESIONES, VOTACIÓN Y CUÓRUM DE LA JRL.

La JRL sesionará en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio o en cualquier dependencia universitaria, de común acuerdo de las partes.

La JRL será un organismo permanente que sesionará ordinariamente hasta dos veces por semana y extraordinariamente las veces que lo requiera.

Los asuntos que se sometan a conocimiento de la JRL se decidirán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes, en un plazo máximo de un mes calendario.

Formarán cuórum cuatro de sus miembros.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JRL.

La JRL tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Remitir al Órgano del Procedimiento de Instrucción (OPI) las solicitudes de apertura de procedimiento disciplinario enviadas por el superior jerárquico, en un plazo no mayor de dos días hábiles.
- b) Conocer los reclamos presentados por las personas trabajadoras relativos a los derechos estipulados en esta Convención Colectiva y otros derechos laborales relacionados. Rendirá una recomendación en un plazo de un mes calendario a partir del recibido de la solicitud. La tramitación de estos reclamos no suspende los efectos del acto administrativo.
- c) Rendir una recomendación, en un plazo de un mes calendario a partir de la presentación del reclamo, en caso de que una persona trabajadora aduzca inconformidad en relación con su traslado de unidad de trabajo, cambio de horario o recargo de funciones.
- d) Conocer y emitir criterio sobre la violación, interpretación o aplicación errónea de las cláusulas de la presente Convención, en casos concretos, sin perjuicio de que las partes puedan recurrir su resolución ante la jurisdicción correspondiente.
- e) Tratándose del despido de dirigentes sindicales se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 541 inciso b) del Código de Trabajo, sin perjuicio de que la Rectoría pueda solicitar de previo un criterio a la Junta de Relaciones Laborales.
- f) Rendir el pronunciamiento al que se refiere el inciso b) del artículo 25 sobre despidos por reorganización, en un plazo de un mes calendario.
- g) Conocer y pronunciarse, dentro de un plazo de un mes calendario, sobre las denuncias que, por persecución sindical, plantee el Sindicato o cualquier persona trabajadora, sin que esto impida recurrir esta resolución ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o ante los tribunales, según corresponda.
- h) Recomendar al superior jerárquico la resolución sobre excepciones de fondo.
- i) Participar en la audiencia oral y privada de los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos por el OPI que se sigan contra las personas administrativas y docentes interinas, mediante la presencia de hasta dos personas representantes de la JRL miembros del Sindicato y hasta dos de la Administración, para que participen en la evacuación de la prueba. La inasistencia de estos representantes no suspende ni invalida la audiencia.
- j) Velar por la legalidad del debido proceso.

- k) Recibir copia del expediente administrativo y el informe de instrucción del OPI, para que en un plazo de un mes calendario, conozca de toda gestión para sancionar faltas graves o muy graves atribuidas a las personas administrativas y docentes interinas, y emita la recomendación a quien ostente la potestad disciplinaria.
- l) En caso de empate entre las representaciones de la JRL, cada una emitirá su recomendación por aparte. A quien ostente la potestad disciplinaria, únicamente se le enviarán ambas recomendaciones.
- m) Las faltas leves que sean sancionables con amonestación verbal o escrita sin copia al expediente, no requerirán el procedimiento administrativo disciplinario que aquí se establece.

ARTÍCULO 33. NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES.

Toda recomendación de la JRL deberá ser notificada por escrito a las personas interesadas en un plazo no mayor de tres días a partir de la emisión de la recomendación.

ARTÍCULO 34. BASE DE DATOS.

La JRL mantendrá una base de datos actualizada que permita conservar un registro histórico de los casos.

ARTÍCULO 35. ÓRGANO DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN (OPI).

El OPI se encargará de la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinarios remitidos por la JRL, que se sigan al personal administrativo y docente interino y rendirá a la JRL un informe de dicha instrucción, que contendrá una relación de hechos probados y no probados y los fundamentos de derecho del caso, sin emitir conclusiones ni recomendaciones. Este informe no será vinculante ni recomendativo para la JRL o para quien ostente la potestad disciplinaria.

Para la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios, el OPI es un órgano que apoya a la JRL en la instrucción de esos procedimientos, pero ambos órganos guardan su autonomía funcional.

Estará conformado por tres profesionales en Derecho. Dependiendo de la complejidad del asunto, la instrucción podrá estar a cargo de una, dos o tres de estos profesionales. Contará con el apoyo administrativo correspondiente y el presupuesto necesario para la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 36. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN (OPI).

El OPI tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Conocer de toda gestión tendiente a investigar la verdad real de los hechos que le remita la JRL para la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Emitir criterio sobre la admisibilidad del caso.
- c) Abrir y custodiar el expediente administrativo durante la etapa de instrucción.
- d) Emitir el auto inicial y notificarlo a la persona trabajadora.

- e) Recomendar al superior jerárquico la resolución sobre excepciones previas y comunicar a la JRL.
- f) Instruir el procedimiento dentro del plazo establecido.
- g) Celebrar la audiencia oral y privada.
- h) Las conclusiones podrán presentarse en forma oral en la audiencia o escrita, a elección de las partes. Si se opta por hacerlo en forma escrita, se deben presentar en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de recibido el audio de la audiencia. Este plazo podrá ampliarse por tres días hábiles a solicitud de alguna de las partes.
- i) Convocar a la audiencia supra citada a una representación de la JRL, de hasta dos personas representantes de la JRL del Sindicato y dos de la Administración. Para este efecto, se enviará copia del expediente.
- j) Conocer la prueba testimonial, técnica, pericial y documental que se presente.
- k) Solicitar, cuando corresponda, a las instancias universitarias y oficinas especializadas competentes, informes, criterios técnicos, asesoría, y cualquier otra información que se requiera, fijando para ello, los plazos de entrega que se estimen convenientes.
- l) Una vez concluida la audiencia oral y privada, remitirá en el plazo máximo de un mes calendario, el expediente y el informe de instrucción a la JRL.

ARTÍCULO 37. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA QUE OSTENTA LA POTESTAD DISCIPLINARIA.

Son deberes y responsabilidades de la persona que ostenta la potestad disciplinaria los siguientes:

- a) Solicitar la apertura del procedimiento disciplinario ante la JRL, con copia a la persona trabajadora.
- b) Resolver las excepciones.
- c) Emitir el acto final, con fundamento en la recomendación de la JRL, dentro del mes calendario posterior a su recibo. Para que una jefatura de rango inferior a la Rectoría se aparte de cualquier recomendación de la JRL, se necesitará que esta confirme la resolución de dicha jefatura.
- d) En la eventualidad de que la JRL no emita su recomendación en los plazos establecidos, deberá
- e) Comunicar el acto final a la persona trabajadora, con copia a la JRL y al OPI.
- f) Cuando la persona trabajadora incurra en faltas debido a un padecimiento comprobado de alcoholismo o drogadicción, la jefatura inmediata deberá concederle la opción de participar en un tratamiento de rehabilitación. La Oficina de Recursos Humanos facilitará las condiciones para que la persona trabajadora acceda al tratamiento en mención. En caso de reincidencia, se deberá recurrir a los procedimientos disciplinarios establecidos.
- g) Resolver, si fuera el caso, el recurso de revocatoria que se presente contra el acto final.
- h) Elevar, cuando corresponda, a la Rectoría el recurso de apelación.

ARTÍCULO 38. ACOSO LABORAL.

En materia de acoso laboral, se seguirá el procedimiento que establece el Reglamento sobre este tema.

ARTÍCULO 39. PRESCRIPCIÓN.

Toda prescripción queda interrumpida desde que se inicia el procedimiento administrativo disciplinario hasta que es resuelto, conforme a los plazos establecidos por Ley y esta Convención Colectiva.

CAPÍTULO TERCERO: SALUD Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

SECCIÓN I: SALUD, BIENESTAR Y PRESTACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 40. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE SALUD Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

La Universidad definirá políticas e implementará programas, proyectos y acciones que fomenten la salud, el bienestar y la calidad de vida laboral, con la finalidad de promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras.

La Universidad mejorará, de manera progresiva, las condiciones de infraestructura, recursos humanos y financieros que fortalezcan la protección y garanticen la atención integral de la salud de las personas trabajadoras, mediante servicios de calidad, con calidez, eficacia y oportunidad.

ARTÍCULO 41. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

La Universidad se compromete a:

- a) Fortalecer la gestión de oportunidades de bienestar para las personas trabajadoras, mediante programas, proyectos y actividades en promoción de la salud.
- b) Desarrollar actividades de prevención de la enfermedad, de acuerdo con el perfil epidemiológico de las personas trabajadoras.
- c) Gestionar la salud en los centros de trabajo, a partir de un abordaje participativo y compartido de prevención y promoción de la salud en los espacios laborales, con gestión integral de los riesgos.
- d) Brindar atención en salud a las personas trabajadoras durante su vida laboral y desarrollar protocolos para la vigilancia de la salud, mediante un equipo de salud constituido por el personal médico y de apoyo, conforme a la modalidad de médico de empresa. La Oficina de Bienestar y Salud brindará el servicio de medicina laboral, para lo cual, ésta se fortalecerá de acuerdo con los estudios técnicos requeridos para atender este servicio.
- e) Desarrollar estrategias de atención integral en salud a personas trabajadoras que hayan sufrido cualquier modalidad de acoso sexual, laboral o violencia doméstica, en coordinación con las instancias competentes.
- f) Realizar pruebas pre-empleo en aquellos puestos de trabajo que lo requieran, según criterio técnico profesional de la USOA. Esta medida se establecerá exclusivamente para la protección de la salud y como antecedente en la vigilancia de la salud. No se utilizará directa o indirectamente como forma de discriminación laboral o barrera de acceso al empleo. La CIBSO verificará el cumplimiento de la no discriminación.

- g) Conformar un equipo interdisciplinario para la atención de personas trabajadoras que sufran un daño a la salud que afecte su capacidad funcional, debidamente documentado, que requieran adaptación o reubicación de su puesto de trabajo, así como dotar de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- h) Facilitar espacios físicos regulados en horario y acceso y ofrecer actividades deportivas, recreativas y artísticas que promuevan el bienestar de las personas trabajadoras, para cuyo efecto, se brindarán las facilidades que correspondan.

ARTÍCULO 42. EQUIPOS DE PRIMERA RESPUESTA Y TRASLADO A CENTROS HOSPITALARIOS.

Se crearán equipos permanentes de primera respuesta en prevención, primeros auxilios y atención de emergencias en las sedes, recintos y estaciones experimentales. A los integrantes de estos equipos se les facilitará la capacitación que requieran.

La Universidad mantendrá en la Sede Rodrigo Facio una ambulancia de soporte avanzado, debidamente equipada, para la atención de la comunidad universitaria en situaciones de emergencia, ocurridas dentro del campus, que garantice la atención oportuna, procurando la estabilización de pacientes y traslado al centro hospitalario más cercano. El personal de esta ambulancia debe ajustarse a las disposiciones normativas de soporte avanzado y al Protocolo para la Coordinación de Operativos con Cuerpos de Socorro.

La Universidad establecerá convenios con instancias pre hospitalarias, que garanticen la atención oportuna y el traslado a los centros hospitalarios, en casos de emergencia, en las diferentes sedes, recintos, estaciones y fincas experimentales.

En horas y días en los que no esté disponible el servicio pre hospitalario institucional, se establecerá un convenio para la atención oportuna de las emergencias.

La Universidad realizará los estudios técnicos pertinentes para valorar la necesidad de adquirir equipo y contratación de recurso humano para el traslado pre hospitalario adicional en las diferentes sedes, recintos, estaciones y fincas experimentales.

SECCIÓN II: SALUD OCUPACIONAL Y LABORAL

ARTÍCULO 43. COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL.

- a) La Universidad se compromete a desarrollar la gestión en salud ocupacional y prevención de riesgos de trabajo, mediante políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes que conlleven al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la legislación vigente en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos de trabajo. En cada una de las actividades, aplicará prácticas seguras de trabajo y autocuidado, para la promoción de la salud y la prevención de incidentes laborales.
- b) La Universidad cumplirá con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Comisiones y Departamentos de Salud Ocupacional (Decreto Ejecutivo N°39408-MTSS), sus modificaciones y normas afines, en concordancia con las disposiciones del Código de Trabajo y esta Convención.

- c) La Universidad garantizará que toda construcción, ampliación y remodelación de cualquier edificio o uso del espacio físico de la Institución, cumpla con la legislación vigente en materia de salud ocupacional y seguridad en el trabajo. Para tal efecto, la USOA formará parte de la Comisión Institucional de Planta Física, para que emita los criterios pertinentes con copia a la CIBSO.
- d) La Universidad le exigirá a toda empresa que contrate o subcontrate para la ejecución de obras o servicios, como requisito de contratación y durante la ejecución del contrato, que cuente con su propia oficina de salud ocupacional, comisión de salud ocupacional y cumpla con las disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 44. INSTANCIAS INSTITUCIONALES DE SALUD OCUPACIONAL.

La Universidad se compromete a adoptar las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadoras, mientras presten sus servicios o durante el tiempo que permanezcan en los centros de trabajo. Para ello, implementará las directrices, lineamientos y políticas establecidas en la normativa de salud laboral y ocupacional, por medio de las siguientes instancias:

a) Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA):

Es la instancia técnica y profesional a nivel administrativo, especializada en esta materia, con unidades descentralizadas en cada sede, recinto, finca y estación experimental, las cuales se ajustarán a las características y complejidad de cada una de ellas. Esta instancia corresponde a la figura de oficina o departamento que establece el Decreto N° 39408-MTSS.

b) Comisión Institucional Bipartita de Salud Ocupacional (CIBSO):

Es un órgano bipartito y paritario, que promoverá la salud ocupacional y vigilará la aplicación de la normativa en esta materia, a fin de emitir recomendaciones a las autoridades competentes.

c) Comisiones de Salud Ocupacional:

Son órganos, cuyo objetivo es garantizar y ofrecer formas participativas de diálogo permanente y concertación entre la Administración y las personas trabajadoras en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.

Son instancias organizadas por centro de trabajo (como área edificada, independientemente del número de unidades presupuestarias localizadas), conformadas por personas trabajadoras electas por votación en los centros de trabajo y personas trabajadoras nombradas por la Administración. Estas instancias corresponden a la figura de Comisiones de Salud Ocupacional que establece el Decreto N° 39408-MTSS.

ARTÍCULO 45. UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL (USOA).

La USOA, por sus competencias técnicas, profesionales y legales, tendrá a cargo la gestión de la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos laborales.

La USOA dependerá y estará adscrita a la Rectoría, de acuerdo al artículo 2 del Decreto N° 39408-MTSS, o a quien esa instancia delegue.

La USOA estará constituida por el personal técnico y profesional idóneo y suficiente para cumplir sus funciones de manera eficiente y oportuna.

La USOA le facilitará a la CIBSO el apoyo técnico para el cumplimiento de las funciones definidas en esta Convención.

La Universidad dotará a la USOA de los recursos necesarios para actividades de capacitación y formación en Salud Ocupacional.

Esta Unidad desarrollará sus actividades en materia de salud ocupacional dentro de los siguientes ejes de trabajo:

- a) Ergonomía
- b) Seguridad ocupacional
- c) Higiene ambiental
- d) Medicina del trabajo
- e) Enfermería laboral
- f) Psicología laboral

Sus funciones son:

- i. Contribuir con el fortalecimiento de las políticas institucionales en materia de salud ocupacional.
- ii. Definir planes y programas institucionales en salud ocupacional, con fundamento en el diagnóstico de condiciones de trabajo y las consultas a la CIBSO y a las Comisiones de Salud Ocupacional, para aprobación de la Rectoría.
- iii. Mantener actualizada una base de datos con el registro estadístico de los accidentes y enfermedades del trabajo, que contribuya a la toma de decisiones en materia de salud ocupacional.
- iv. Participar en la integración de aspectos de seguridad, higiene, ergonomía y factores de riesgo psicosocial, en el diseño de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación en la Institución. También, emitirá recomendación respecto del diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- v. Recomendar, en los casos que se determine necesario, la valoración clínica de la persona trabajadora, expuesta a condiciones de trabajo que pueden causar daño a su salud.
- vi. Realizar estudios técnicos de la incorporación de nuevas maquinarias, equipos, mobiliario y tecnologías.
- vii. Emitir disposiciones de carácter vinculante en materia de salud ocupacional, conforme a la normativa vigente.
- viii. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional, que contemplen la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras en materia de salud ocupacional.
- ix. Desarrollar los planes de salud ocupacional y de respuesta de emergencias, en coordinación con cada una de las dependencias universitarias.

- x. Coordinar con la Regencia Química de la Institución, la aplicación de prácticas seguras, compra, transporte, almacenamiento, manipulación y desecho seguro de sustancias químicas.
- xi. Asesorar en el diseño de programas de buenas prácticas en salud ocupacional dirigidos a personas trabajadoras.
- xii. Prestar asesoría y asistencia técnica a las personas trabajadoras en materia de salud ocupacional.
- xiii. Definir los criterios técnicos para la selección del equipo de protección personal, capacitación y entrenamiento.
- xiv. Definir el programa de capacitación institucional en prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- xv. Asesorar, capacitar y dar asistencia técnica a las Comisiones de Salud Ocupacional para el cumplimiento de sus funciones.
- xvi. Definir los lineamientos en prevención de los riesgos laborales, que deben cumplir quienes provean bienes y servicios a la Universidad.
- xvii. Presentar al Consejo de Salud Ocupacional un informe de los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al hecho.
- xviii. Rendir un informe anual a la Rectoría, que identifique los incidentes y su distribución, según puestos y centros de trabajo, así como las acciones realizadas para su atención y prevención.
- xix. Enviar un informe anual al Consejo de Salud Ocupacional del MTSS de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el formato y mecanismos establecidos. Lo anterior, con copia a la CIBSO.

ARTÍCULO 46. COMISIÓN INSTITUCIONAL BIPARTITA DE SALUD OCUPACIONAL (CIBSO).

- a) La CIBSO estará adscrita a la Rectoría o a la instancia que esta delegue.
- b) Estará integrada por cuatro representantes titulares y un suplente de cada una de las partes.
 Por acuerdo entre las partes, se definirá las personas que asumirán el rol de coordinación y secretaría, con alternabilidad entre las representaciones.
 La coordinación tendrá la función de: convocar a sesiones de la CIBSO, velar por el correcto desempeño de los demás miembros y coordinar las diversas actividades establecidas.
 La secretaría cumplirá con la siguiente función: llevar las actas de la CIBSO, atender y tramitar la correspondencia y firmar, conjuntamente con la persona coordinadora, las actas e informes de la CIBSO.
 En ausencia temporal de la persona coordinadora o de la secretaría, la CIBSO deberá designar de su propio seno a uno de sus miembros para hacer la sustitución temporal.
- c) Las personas integrantes de la CIBSO serán nombradas por las respectivas partes suscribientes de esta Convención, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de agosto, por períodos de dos años.
- d) Se reunirá una vez por semana y en forma extraordinaria de común acuerdo entre las partes, en tanto exista cuórum para tal efecto.
- e) La coordinación estará a cargo de uno de sus miembros y se rotará anualmente entre las partes. De la misma manera, se rotará la secretaría.

- f) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se comunicarán a las partes interesadas. Dichos acuerdos tendrán carácter recomendativo.
- g) A cada representante de la CIBSO se le concederán tres horas por semana para asistir a las reuniones. Las personas representantes llevarán un control de asistencia de sus reuniones, que será remitido a su jefatura respectiva.
- h) La asistencia a las sesiones es obligatoria y la ausencia injustificada a dos reuniones será comunicada a las partes, con el fin de que se nombre a la persona sustituta, en un plazo no mayor de ocho días hábiles.
- i) La CIBSO, en coordinación con la USOA, fomentará relaciones de carácter nacional e internacional con instancias especializadas en materia de salud ocupacional.
- j) La Universidad brindará las condiciones a la CIBSO, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para que sus representantes participen en actividades de capacitación, formación y actualización en materia de salud ocupacional, en el ámbito nacional e internacional.
- k) La Universidad facilitará a la CIBSO un espacio adecuado, con el equipo, material y recurso humano que se requiera para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 47. FUNCIONES DE LA CIBSO.

Le corresponden a la CIBSO las siguientes funciones:

- i. Promover el bienestar físico, laboral, mental y social de las personas trabajadoras y fomentar una cultura de salud ocupacional.
- ii. Contribuir en el fortalecimiento de las políticas y normativa institucional, en materia de salud ocupacional.
- iii. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de Salud Ocupacional y Programa de Salud Ocupacional.
- iv. Conocer los informes rendidos por las Comisiones de Salud Ocupacional y coordinar con la USOA el seguimiento técnico del plan de intervención.
- v. Comunicar a la jefatura respectiva y a la USOA para la atención técnica correspondiente, de las denuncias interpuestas por las personas trabajadoras sobre condiciones insalubres y peligrosas, y dar seguimiento de estas denuncias.
- vi. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier otra disposición sobre salud ocupacional.
- vii. Conocer y consolidar los informes sobre los riesgos del trabajo elaborados por las Comisiones de Salud Ocupacional. El informe consolidado se remitirá a la Rectoría con copia a la USOA.
- viii. Elaborar un plan de trabajo y un informe de labores anual y remitirlo a la Rectoría.
- ix. Advertir a la autoridad respectiva, ante una situación de peligro inminente de la integridad física o emocional de las personas trabajadoras, para que se tomen las medidas inmediatas que correspondan.
- x. Apoyar a las Comisiones de Salud Ocupacional en sus actividades de información y capacitación, acerca de la prevención de los riesgos laborales y equipos de primera respuesta ante emergencias, en coordinación con la USOA. La Universidad concederá permiso a las personas trabajadoras para que asistan a estas actividades.
- xi. Emitir recomendaciones en materia de salud ocupacional, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 48. COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL.

Se constituirá una Comisión de Salud Ocupacional por área edificada, independientemente del número de unidades presupuestarias ubicadas en el lugar.

Los miembros de las Comisiones de Salud Ocupacional de la parte empleadora y de la parte trabajadora, serán designados, según lo estipulado en el Decreto N° 39408-MTSS.

En estas Comisiones de Salud Ocupacional, se incorporará adicionalmente una persona representante del Sindicato. Para garantizar el carácter bipartito y paritario de esta Comisión, esta persona no formará parte del cuórum para sesionar y tendrá derecho a voz y no a voto.

Las actividades de las personas integrantes de las comisiones serán realizadas sin remuneración adicional para sus miembros y dentro del horario de trabajo.

Las comisiones sesionarán al menos una vez al mes y la asistencia es obligatoria. La ausencia injustificada a dos sesiones será comunicada a las partes, para que se nombre a una persona sustituta en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

La comisión podrá ser convocada a sesiones extraordinarias con la finalidad de atender situaciones urgentes.

Cada representante de la comisión tendrá el tiempo necesario para asistir a reuniones y atender otras funciones propias del cargo. Para efectos de participación, deben comunicarlo por vía oficial a la jefatura inmediata que tendrá la obligación de conceder el permiso respectivo.

En caso de sesiones extraordinarias, este permiso se concederá en forma inmediata sin necesidad de hacer la solicitud por vía oficial. La comisión elaborará un informe trimestral de asistencia y lo remitirá a la jefatura respectiva.

Las funciones de las Comisiones de Salud Ocupacional son:

- i. Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
- ii. Realizar inspecciones periódicas del centro de trabajo para recomendar las medidas de salud ocupacional que se considere necesarias, las cuales deberán ser incluidas en un plan remedial formulado en conjunto con la USOA, para la atención pertinente.
- iii. Vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
- iv. Velar porque en los lugares de trabajo existan las condiciones mínimas de seguridad e higiene, para un buen desenvolvimiento de las actividades asignadas. En caso de peligro inminente, se le comunicará a la USOA para la atención inmediata correspondiente.
- v. Notificar a la Dirección o jefatura administrativa de la unidad de trabajo las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección, con copia a la USOA.
- vi. Solicitar a la persona responsable, copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades que ocurran en el centro de trabajo.

- vii. Organizar actividades de información y motivación en materia de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- viii. Comunicar a la jefatura la condición de riesgo contra la integridad física, la salud de las personas trabajadoras o la seguridad en el trabajo para que se tomen las medidas correspondientes.

La Universidad, mediante la USOA, deberá capacitar al menos una vez al año a las Comisiones de Salud Ocupacional. Las personas que integran las comisiones tendrán el tiempo necesario para asistir a estas actividades de capacitación.

Cada comisión deberá inscribirse ante el Consejo de Salud Ocupacional (CSO) del MTSS y tiene la obligación de remitir un informe anual, con copia a la USOA y a la CIBSO.

ARTÍCULO 49. OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS Y DIRECCIONES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL.

- a) Apoyar el funcionamiento de las Comisiones de Salud Ocupacional.
- b) Otorgar el tiempo necesario, en horas hábiles y con goce de salario, a las personas trabajadoras para que participen en la elección de sus representantes y para que los integrantes de la comisión desempeñen sus funciones.
- c) Otorgar el tiempo necesario, en horas hábiles y con goce de salario, a la persona representante del Sindicato en la comisión, para que asista a las sesiones.
- d) Integrar en el Plan Estratégico y los respectivos Planes Anuales Operativos de los centros de trabajo, el cumplimiento de objetivos del Plan de Salud Ocupacional.
- e) Atender las mejoras de las condiciones en materia de salud y seguridad en el trabajo que le sean planteadas, mediante las Comisiones de Salud Ocupacional.
- f) Dotar del equipo de protección personal y colectivo a las personas trabajadoras a su cargo, asegurar la capacitación y entrenamiento requerido, así como vigilar el uso, cuidados y medidas de seguridad.

ARTÍCULO 50. SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

La Universidad proporcionará el equipo de protección personal y los elementos de seguridad en el trabajo a aquellas personas trabajadoras que por la índole y sus funciones determine la USOA, asegurando su uso y funcionamiento.

Anualmente, la USOA hará de conocimiento a la Universidad las necesidades de útiles y equipos de protección personal, tomando en cuenta la recomendación de grupos ocupacionales y de la CIBSO.

Será obligación de la persona trabajadora el uso de dichos equipos y elementos de protección. Ante el no acatamiento de esta disposición, se hará una amonestación por escrito, de continuar esta situación, la negativa injustificada podrá ser considerada falta grave.

Si la Universidad no supe dicho equipo, la persona trabajadora no está obligada a desempeñar las funciones encomendadas a su cargo.

La Universidad costeará el examen y trámites necesarios para obtener el permiso de portación de armas para las personas trabajadoras de seguridad y tránsito, en las actividades propias de su cargo.

La Universidad dotará de casetas necesarias en las diferentes áreas de vigilancia de las sedes, recintos, fincas y estaciones experimentales, para que las personas trabajadoras de seguridad y tránsito cuenten con espacios idóneos para alimentación y pausas en el trabajo.

La Universidad dará a la persona trabajadora la capacitación y entrenamiento necesarios para el manejo de maquinaria, equipo, productos agroquímicos, reactivos y materiales tóxicos.

La Universidad adecuará las medidas de seguridad humana en las edificaciones que lo requieran, incluyendo medios de egreso, sistemas fijos y portátiles contra incendios, sistemas de detección y alarma, sistemas de protección para trabajos en altura, entre otros.

Toda persona trabajadora que labore con materiales tóxicos o patógenos deberá realizarse los exámenes de salud que determine la USOA.

ARTÍCULO 51. TRABAJO INSALUBRE O PELIGROSO.

- a) La Universidad adoptará las medidas necesarias de salud ocupacional, con el fin de preservar la integridad física, mental y social de las personas trabajadoras en ambientes laborales insalubres, prestando especial atención a la protección de trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia, que manipulen material o equipos que pongan en riesgo su bienestar o el de sus hijas o hijos.
- b) La USOA elaborará un informe anual de los trabajos y centros de trabajo peligrosos o insalubres, de lo cual remitirá una copia a la CIBSO para su seguimiento.
- c) La USOA dictará las medidas específicas de prevención en este tipo de trabajos, que podrán incluir, entre otras, jornadas especiales, dentro de los límites que contempla el artículo 136 del Código de Trabajo.
- d) La Universidad realizará de forma gratuita los exámenes médicos y de laboratorio, recomendados por la USOA, con la periodicidad necesaria para velar por la salud de las personas trabajadoras que laboren bajo condiciones insalubres. La persona trabajadora estará en la obligación de someterse a dichos exámenes.

ARTÍCULO 52. MEDIDAS PROFILÁCTICAS.

La USOA, en coordinación con las instancias especializadas que corresponda, será la encargada de valorar a las personas que en su trabajo estén en contacto directo y permanente con situaciones de riesgo laboral, que superan las medidas preventivas establecidas y les afecten física o psicológicamente. En estos casos, con base en la evidencia científica y análisis clínicos, se determinarán las medidas profilácticas necesarias, que podrán incluir periodos profilácticos (periodos en los que no se laborará).

La USOA, se encargará del seguimiento respectivo, del cual informará a la CIBSO y a la Comisión de Salud Ocupacional que corresponda.

Estos periodos profilácticos no son acumulables ni compensables en dinero.

La USOA mantendrá un registro de centros de trabajo donde se presenten riesgos laborales que justifiquen el otorgamiento de este beneficio. Se enviará copia de dicho registro a la CIBSO.

ARTÍCULO 53. INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS DE TRABAJO.

Los riesgos de trabajo que sufran las personas trabajadoras, incluyendo los accidentes en el trayecto ("in itinere"), serán indemnizados de conformidad con lo estipulado en la ley y la jurisprudencia.

La USOA conocerá y gestionará los casos que bajo su criterio constituyan riesgos de trabajo y no fueren admitidos por el ente asegurador.

ARTÍCULO 54. UNIFORMES Y GABACHAS.

- a) La Universidad suministrará anualmente un mínimo de tres uniformes, adecuados a las condiciones climatológicas y a la índole de las funciones, a las personas trabajadoras de seguridad y tránsito, mantenimiento, zonas verdes y labores agrícolas. A las personas trabajadoras que así lo requieran, tales como: conserjes, auxiliares de laboratorio, imprenta, de salud, del Centro de Informática, bodega, choferes, mensajería, personal de los Centros Infantiles Laboratorio y de las Casas Infantiles Universitarias, transportes, maquinaria y equipo, suministros, bibliotecas, entre otras; a criterio de la Comisión Bipartita de Uniformes, se les suministrarán dos uniformes o gabachas por año.
- b) Se conformará una Comisión Bipartita de Uniformes, con dos representantes de la Administración y dos del Sindicato, que se reunirá por convocatoria de la coordinación o a solicitud de alguna de las partes.
- c) Si mediante estudio de la USOA se determina que las características de materiales de los uniformes y zapatos que utilizan las personas trabajadoras no se ajustan a las condiciones climáticas o propias de la actividad, la Administración realizará los ajustes del caso. El estudio se hará de conocimiento de la Comisión Bipartita de Uniformes, para que emita criterio de previo a que la Vicerrectoría de Administración dicte la resolución correspondiente.
- d) Para la confección del uniforme, se escuchará el criterio del personal de las unidades de que se trate.
- e) Contra la presentación de un uniforme, gabachas, zapatos o botas deterioradas por el uso, la Administración lo reemplazará inmediatamente.
- f) La Universidad continuará la práctica de brindar anualmente, dos pares de zapatos, o botas de hule a aquellas personas trabajadoras de Seguridad y Tránsito, Mantenimiento, Zonas Verdes, Conserjería, Mensajería o que, por la índole de su trabajo, así lo requieran. La cantidad de zapatos o botas de hule puede ajustarse de acuerdo con su calidad y estado.
- g) Adicional al uniforme, para personas trabajadoras que laboren al aire libre, se proporcionará cada dos años, una jacket y una capa, y cada año, un par de mangas de protección solar, protector solar y dos gorras con cobertor de cuello.
- h) Sin excepción, todas las personas están obligadas a utilizar el uniforme que las condiciones de seguridad e higiene exigen.

ARTÍCULO 55. ÚTILES Y HERRAMIENTAS.

La Universidad conviene en suministrar oportunamente a las personas trabajadoras los útiles, herramientas y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos en el momento que dejen de ser efectivos. Las personas trabajadoras serán responsables de conservar en buen estado, los útiles, herramientas y materiales que se les faciliten; sin embargo, no responderán del deterioro normal ni del que se ocasione por fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 56. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

La Universidad conviene en dar cumplimiento a lo que establece el párrafo primero del artículo 220 del Código de Trabajo. Esto se hará por medio de la Sección Médica de la Oficina de Bienestar y Salud. Dicha Sección deberá dar asesoramiento a las personas encargadas de los botiquines y mantendrá en cada uno de ellos, los medicamentos y materiales necesarios para la atención de urgencias.

ARTÍCULO 57. SERVICIO DE LAVADO DE ROPA DE TRABAJO.

La Universidad conviene en brindar el servicio de lavado en aquellos casos en que la USOA en coordinación con la CIBSO lo recomiende. Para tal efecto, realizará los trámites necesarios a fin de que dicho lavado se haga en forma adecuada y especializada en los casos que se requiera.

La CIBSO enviará anualmente, mediante correo electrónico, a toda persona trabajadora la lista de puestos de trabajo para los que se recomienda el servicio de lavado. Esta información se mantendrá en las páginas web de la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Recursos Humanos y se actualizará oportunamente.

ARTÍCULO 58. SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA.

La Universidad, por medio de la Facultad de Odontología, suministrará a las personas trabajadoras universitarias servicios de atención odontológica. Para este efecto, las personas trabajadoras sufragarán el costo de los materiales. No obstante, de acuerdo con los procedimientos establecidos, tienen derecho a un descuento mínimo del 15% de dichos costos. Este descuento podrá ser mayor, en los casos en que la persona trabajadora, con base en el estudio socioeconómico que se realice, no pueda cancelar el costo de los materiales para el tratamiento.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA DEFENSA LEGAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 59. ACCIDENTES CON VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

La Universidad proporcionará al personal autorizado para conducir vehículos institucionales la defensa legal correspondiente en caso de accidentes de tránsito.

ARTÍCULO 60. DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO.

La Universidad proporcionará la defensa legal de las personas trabajadoras de la Sección de Seguridad y Tránsito, que sean denunciadas en la vía judicial, por causas relacionadas con el ejercicio legal de sus funciones.

TÍTULO V BENEFICIOS E INCENTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

ARTÍCULO 61. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

La Universidad promoverá políticas institucionales para alcanzar la igualdad de trato y oportunidades de las personas trabajadoras, procurando que quienes tengan responsabilidades familiares no sean discriminadas por esta condición.

La Universidad impulsará campañas de divulgación y capacitación, con el objetivo de lograr una mejor comprensión del principio de igualdad de trato y oportunidades entre las personas trabajadoras y fomentará una cultura de trabajo favorable a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

A solicitud de las personas trabajadoras con responsabilidades familiares, la Universidad, en la medida de sus posibilidades, adoptará acciones para mejorar sus condiciones de trabajo, tales como la adecuación de horarios y jornadas.

ARTICULO 62. ESPACIOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA.

La Universidad procurará espacios laborales libres de violencia, acoso y cualquier forma de discriminación, sustentados en los principios de autodeterminación de la persona, la dignidad y el respeto de los Derechos Humanos. Para ello, propiciará acciones de prevención, detección, atención y sanción del acoso sexual, el hostigamiento laboral y cualquier forma de discriminación. También, promoverá entornos laborales armoniosos y saludables.

En el caso de personas trabajadoras que enfrenten situaciones de violencia intrafamiliar, para preservar su seguridad e integridad física y mental, se valorará la adecuación temporal de horario y la justificación de ausencias o llegadas tardías.

Cuando la violencia intrafamiliar se produzca entre personas trabajadoras de una misma unidad de trabajo, se valorará la procedencia del traslado, ya sea temporal o permanente, de la persona que haya sido denunciada por violencia, para preservar la integridad física y mental de la persona afectada.

ARTÍCULO 63. SALAS DE LACTANCIA.

La Universidad se compromete a establecer condiciones adecuadas para que las madres trabajadoras puedan amamantar o extraerse la leche materna y conservarla durante su jornada laboral, en condiciones de higiene, proximidad, privacidad y seguridad. Para tal efecto, la Universidad conviene en establecer salas de lactancia en sus instalaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LA LICENCIA POR MATERNIDAD.

ARTÍCULO 64. PAGO DE INCAPACIDADES.

La Universidad pagará a las personas trabajadoras un subsidio equivalente al monto de su salario total durante los primeros tres días de incapacidad continua, otorgada por la CCSS.

Además del subsidio que le corresponda pagar a la CCSS, en las incapacidades mayores a tres días, la Universidad pagará el subsidio que complete el monto correspondiente al salario total de las personas trabajadoras de la Institución.

Además del subsidio que le corresponde pagar al Instituto Nacional de Seguros, la Universidad pagará un monto que complete el salario total de las personas trabajadoras que se incapaciten, como consecuencia de enfermedades laborales, accidentes u otros amparados por la póliza de riesgos del trabajo.

La Universidad pagará el aguinaldo completo a la persona trabajadora que se incapacite, sin que los rebajos por motivo de incapacidad afecten el cálculo del monto total del aguinaldo del período correspondiente.

La Universidad completará el monto del salario escolar, considerando el pago que la CCSS y el Instituto Nacional de Seguros realicen por este concepto.

ARTÍCULO 65. LICENCIA REMUNERADA DE MATERNIDAD.

Las trabajadoras tienen derecho a una licencia remunerada de maternidad por cuatro meses, comprendidos los períodos de pre y posparto, según las fechas que establezcan las boletas emitidas por la CCSS.

En caso de adelanto del nacimiento, la Universidad otorgará un permiso con goce de salario hasta completar el mes de licencia preparto. Los días de atraso del nacimiento serán reconocidos como un permiso con goce de salario adicional, que complementará los tres meses de licencia postparto, de acuerdo con la constancia de nacimiento.

En caso de partos prematuros, la Universidad otorgará un permiso con goce de salario de dos meses adicionales a la licencia por maternidad establecida por Ley.

En caso de embarazo interrumpido, la Universidad otorgará dos meses de permiso con goce de salario adicional a la incapacidad que otorgue la CCSS. Queda a criterio de la trabajadora acogerse a dicho permiso de forma parcial o total.

En caso de que la niña o el niño nazca con una discapacidad o en situaciones de partos múltiples, se otorgarán dos meses de permiso con goce de salario adicional a la licencia de maternidad que otorgue la CCSS, la que se extenderá un mes por cada recién nacido vivo en caso de partos múltiples.

ARTÍCULO 66. PROTECCIÓN ESPECIAL DE LA TRABAJADORA EN ESTADO DE EMBARAZO, LICENCIA DE MATERNIDAD Y LACTANCIA.

Conforme al Código de Trabajo, la Universidad mantendrá el nombramiento de toda trabajadora que se encuentre en estado de embarazo, licencia de maternidad o en lactancia, salvo que exista un cese justificado en alguna de las causales establecidas por el artículo 81 del Código de Trabajo.

En casos excepcionales de reorganización o cierre del centro de trabajo, la Universidad debe analizar la posibilidad de reubicación de la trabajadora, sin menoscabo de sus condiciones laborales. En la eventualidad de que la reubicación sea materialmente imposible, lo cual deberá justificarse técnicamente, la trabajadora disfrutará de una licencia remunerada durante el periodo de embarazo, hasta el vencimiento del periodo posparto. Todo lo anterior, con respeto del fuero de protección que contempla el artículo 94 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.

ARTÍCULO 67. PERMISO CON GOCE DE SALARIO.

- a) La Universidad concederá a toda trabajadora con licencia por maternidad un permiso con goce de salario de treinta y cinco días calendario adicional a la licencia por parto, los cuales deberán ser disfrutados después de la licencia posparto. Igual permiso disfrutará la trabajadora que hubiese adoptado a una persona menor de edad.
- b) Todo padre tendrá derecho a disfrutar de un permiso con goce de salario por motivo del nacimiento de una hija o hijo, el día del parto y catorce días naturales posteriores a este. Igual permiso disfrutará el trabajador que hubiese adoptado a una persona menor de edad, a partir del día en que sea recibida la persona menor.
- c) La Universidad dará una hora diaria, independientemente de la jornada que laboren, a las madres trabajadoras en período de lactancia, para que amamanten a sus hijas o hijos, al menos por dos años, periodo que se podrá prorrogar si continúan amamantándoles y con la presentación a la jefatura inmediata de un certificado emitido por una persona profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige esta materia. Para la prórroga de este permiso, el certificado se deberá presentar cada seis meses.
En caso de parto doble, el permiso será de dos horas diarias para las trabajadoras cuya jornada laboral sea de medio tiempo o superior y para partos de tres o más la Vicerrectoría de Administración valorará la posibilidad de otorgar un permiso adicional.

Estos permisos podrán ser disfrutados al principio, a la mitad o al final de la jornada.

Cuando la lactancia deba ser artificial, el permiso se ajustará a la normativa de lactancia materna y podrá ser disfrutado por el padre o por la madre.

- d) La Universidad concederá permiso con goce de salario, previa aprobación de la Vicerrectoría de Administración o de Docencia, según corresponda, por enfermedad de una hija o un hijo bajo su dependencia, cónyuge, madre o padre adulto mayor, pareja en unión de hecho del mismo o de diferente sexo, que requiera internamiento médico o tratamiento especializado en el hogar, hasta un máximo de ocho días hábiles. La persona trabajadora justificará la solicitud de esta licencia mediante constancia extendida por una persona profesional en medicina de la CCSS o de una entidad médica privada.

Cuando la enfermedad persista más allá de los ocho días, la solicitud de licencia deberá presentarse ante la Vicerrectoría de Administración o de Docencia, según corresponda, la cual deberá resolver en un plazo no mayor de tres días hábiles.

- e) La Universidad otorgará un permiso con goce de salario por un mes a la persona trabajadora que por decisión de un Tribunal o del Patronato Nacional de la Infancia, se le asigne la custodia temporal de una persona o personas menores de edad. Este permiso regirá a partir del día en que reciba a la persona o personas menores en custodia. Para acceder a este permiso, la persona trabajadora debe presentar ante la Vicerrectoría de Administración o de Docencia, según corresponda, una nota informando de la situación y una copia de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 68. PERMISO CON GOCE DE SALARIO PARA CITAS MÉDICAS.

La Universidad concederá permiso con goce de salario, para acompañar a sus hijas o hijos menores o con discapacidad, cónyuge, madre o padre adulto mayor, pareja en unión de hecho del mismo o de diferente sexo, a citas con personas profesionales de la salud, ya sea de una institución pública o privada.

La persona trabajadora presentará el comprobante de asistencia, en un plazo no mayor a dos días hábiles después de la cita médica.

ARTÍCULO 69. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO.

Con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, las personas trabajadoras del sector administrativo disfrutarán de los siguientes permisos sin goce de salario:

- a) Hasta por seis meses, prorrogables por un período igual, cuando medien las siguientes causas: asuntos familiares graves, tratamiento médico o convalecencias prolongadas que no puedan considerarse como período de incapacidad por enfermedad.
- b) Hasta por un máximo de dos años, prorrogables por una sola vez, para el desempeño de funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.
- c) Hasta por tres meses, cuando medie cualquier cambio de trabajo externo solicitado por la persona trabajadora.
- d) Hasta por un año, a la persona trabajadora que requiera reducir temporalmente la jornada de trabajo de tiempo completo a medio tiempo, por responsabilidades familiares.

- e) La Universidad garantizará que las personas trabajadoras podrán reincorporarse a sus puestos de trabajo, con las mismas condiciones de jornada, categoría y cargo que tenían al momento de otorgárseles los permisos que establece este artículo.
- f) Las resoluciones de la Vicerrectoría de Administración en la materia a que se refiere este artículo, podrán ser recurridas según lo establecido en el Estatuto Orgánico o plantear el reclamo ante la JRL para la respectiva recomendación.

ARTÍCULO 70. PERMISOS PARA ESTUDIO CON GOCE DE SALARIO.

La Universidad conviene en conceder hasta siete horas semanales de permiso con goce de salario a las personas trabajadoras del sector administrativo, en propiedad o nombradas a plazo indefinido, para que las destinen a recibir lecciones, trabajos finales de investigación, trabajos de campo, prácticas dirigidas, presentación de tesis y otras que tengan relación directa con sus estudios. Cuando se trate de horarios variables, la persona trabajadora podrá disfrutar de hasta veintiocho horas mensuales. Para la renovación del permiso, la persona deberá comprobar la aprobación de los cursos en los que estuvo matriculada.

Para el otorgamiento de dicho permiso no se requiere afinidad con el puesto de trabajo.

A las personas trabajadoras que obtengan el grado de bachillerato universitario o licenciatura, sólo se les concederá permiso para cursar estudios conducentes a obtener un único título en grados superiores y afines a su profesión.

ARTÍCULO 71. PERMISOS PARA ESTUDIO SIN GOCE DE SALARIO.

Con la aprobación de la Rectoría, las Vicerrectorías de Administración o Docencia y la dirección del Consejo Universitario, según corresponda, se podrán otorgar permisos sin goce de salario hasta por dos años, renovables por una vez, para que las personas trabajadoras lleven a cabo estudios en la Universidad o cualquier centro de enseñanza nacional o extranjero; siempre que, con ello, no se produzca perjuicio insalvable a la Institución, lo cual fundamentará la Universidad. Para la renovación del permiso, la persona interesada deberá comprobar la aprobación de los cursos en los que estuvo matriculada.

ARTÍCULO 72. PERMISOS POR DETENCIÓN.

Cuando un trabajador sufiere detención policial o judicial, la Universidad le concederá permiso sin goce de salario por todo el plazo que dure la medida y mientras no exista sentencia condenatoria firme. El permiso cesará, una vez que alcance firmeza la sentencia.

ARTÍCULO 73. PERMISOS POR DECESO DE PARIENTES.

La Universidad otorgará a la persona trabajadora un permiso con goce de salario por cinco días hábiles posteriores al fallecimiento, dentro del país, de cualquiera de sus progenitores, hermana o hermano, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga.

En caso de fallecimiento de una hija o hijo, fuera o dentro del país, el permiso será de quince días hábiles.

En caso de que la persona trabajadora deba realizar diligencias con motivo del fallecimiento de cualquiera de los progenitores, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo, hermana o hermano o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga; si este hecho ocurrió fuera del país, se concederán diez días hábiles de permiso con goce de salario.

ARTÍCULO 74. CAMBIOS DE DOMICILIO.

La Universidad otorgará un día de permiso con goce de salario a las personas trabajadoras que cambien de domicilio, como máximo una vez al año. La persona trabajadora debe solicitar por escrito el permiso por lo menos con tres días de anticipación, salvo situaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 75. LICENCIA POR MATRIMONIO.

La persona trabajadora que contraiga matrimonio tendrá derecho a un permiso con goce de salario de siete días naturales, a partir del día siguiente de contraer matrimonio.

ARTÍCULO 76. ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

La Universidad fomentará la participación de las personas trabajadoras en actividades culturales, recreativas y deportivas. Para este efecto, las instancias universitarias especializadas en estos temas, podrán consultar y tomar en cuenta las propuestas y recomendaciones del Sindicato en el desarrollo de las diferentes iniciativas, proyectos y programas que desarrollen.

Las personas trabajadoras podrán tener acceso a las instalaciones deportivas, siempre que se ajusten a las disposiciones que establezca la Universidad y no afecten las actividades académicas.

La Universidad promoverá y organizará actividades culturales, deportivas y recreativas utilizando los programas y presupuestos institucionales.

La Universidad y el Sindicato buscarán alternativas para el desarrollo de un nuevo centro vacacional o recreativo.

CAPÍTULO CUARTO: DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 77. CENTROS INFANTILES.

La Universidad y el Sindicato se comprometen a buscar soluciones a las necesidades del cuidado de las hijas e hijos de las personas trabajadoras, mediante la implementación de centros de cuidado.

ARTÍCULO 78. AYUDA POR FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA TRABAJADORA.

En caso de fallecimiento de una persona trabajadora, la Universidad conviene en brindar un subsidio a sus familiares o beneficiarios debidamente identificados, de un 15% del salario base de un Profesional A, para gastos de funeral. Este subsidio se tramitará ante la Oficina de Recursos Humanos.

En caso de que la persona fallecida tenga derecho a un auxilio de cesantía inferior al máximo establecido en el artículo 27 de esta Convención, la Universidad reconocerá a los causahabientes una indemnización adicional equivalente a un mes de auxilio de cesantía, cuando a la persona fallecida le falte un año para completar el máximo estipulado; o a dos meses, cuando a la persona fallecida le falten al menos dos años para completar dicho tope.

La Universidad dará permiso para asistir al funeral de una compañera o compañero, a las personas trabajadoras que laboren en la misma unidad académica o administrativa de la persona fallecida, sin afectar la prestación mínima de los servicios esenciales que brinda. Se facilitará el transporte coordinado por la jefatura que lo solicite ante la Sección de Transportes.

ARTÍCULO 79. CAPACITACIÓN DE DOCENTES.

La Universidad se compromete a mantener programas u otras formas de capacitación para profesores que no cumplan los requisitos que establezca el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Para los efectos de este beneficio del presente artículo, se deben incluir el trabajo de tesis y el proyecto de graduación. En este caso las horas de permiso se contarán para los cursos de investigación dirigida I, II y III atribuyéndoles cuatro créditos.

ARTÍCULO 80. DEDUCIBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS.

La Universidad se compromete a mantener seguros colectivos especiales para las personas trabajadoras que operan vehículos de la Institución, para lo cual realizará los estudios técnicos correspondientes.

Los deducibles que cobra el Instituto Nacional de Seguros en relación con los accidentes que se producen con vehículos institucionales, independientemente del tipo de póliza que cubra el vehículo implicado, serán sufragados por la Universidad, siempre que no se compruebe la responsabilidad de la persona trabajadora.

En caso de responsabilidad imputable a la persona trabajadora, la Universidad valorará si asume el pago de los deducibles. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que medie dolo o culpa grave, de conformidad con el artículo 199 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 81. MEDIOS DE TRANSPORTE.

Cuando las personas que se desempeñan como choferes de la Universidad terminen su jornada de trabajo después de las 22 horas, la Universidad les proveerá los medios de

transporte necesarios para trasladarse a su casa, o hasta la terminal de buses respectiva, en caso de que haya servicio a esa hora. Igual beneficio tendrán las personas trabajadoras que, por haber servido jornada extraordinaria, terminen después de las 22 horas y antes de las 6 horas.

Las personas que utilicen vehículos de la Universidad, después de las 22 horas, se llevarán cerca de sus residencias o a la parada de buses respectiva, siempre que haya servicio a esa hora. Se exceptúa de lo anterior, situaciones especiales debidamente calificadas, a criterio de la Sección de Transportes.

ARTÍCULO 82. SERVICIO DE TRANSPORTE A LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE ESTUDIAN O TRABAJAN EN LAS SEDES REGIONALES.

La Universidad autoriza a las personas trabajadoras a utilizar los servicios ordinarios de los vehículos institucionales, cuando requieren transporte para trasladarse de un recinto a otro, por razones de estudio o trabajo.

La solicitud debe hacerse a la Sección de Transportes o la sede regional correspondiente, quedando la autorización sujeta únicamente a la disponibilidad de asientos en el vehículo.

ARTÍCULO 83. ACCESO A ESTACIONAMIENTO.

La Universidad no cobrará a las personas trabajadoras por el uso de estacionamiento.

Para garantizar su actividad sustantiva, la Universidad tomará medidas en esta materia, según la conveniencia institucional.

ARTÍCULO 84. VIVIENDA.

La Universidad, mediante la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP), fomentará proyectos que permitan la compra, construcción o reparación de viviendas de las personas trabajadoras.

La JAFAP mantendrá informado al Sindicato y a las personas trabajadoras de los proyectos que se promuevan para este fin.

ARTÍCULO 85. CUOTAS DEL RÉGIMEN DE JUBILACIÓN.

En el caso de un contrato de beca suscrito entre la Universidad y una persona trabajadora docente o administrativa, la Universidad asumirá el pago del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional o de la CCSS, de las personas becadas, durante todo el tiempo que dure el contrato beca y sus posibles prórrogas.

ARTÍCULO 86. BECAS DE ESTÍMULO PARA PERSONAS TRABAJADORAS.

La Universidad otorgará a las personas trabajadoras beca de estímulo para la obtención de una primera titulación máxima de grado y en forma gradual, hasta una máxima titulación de posgrado, en la Universidad de Costa Rica. Para los estudios de posgrado, la beca aplicará únicamente para programas de estudio financiados con fondos corrientes.

Los requisitos para esta beca son los siguientes:

- a) Tener un rendimiento académico de al menos 7 en grado y de 8 en posgrado.
- b) Desempeñar una jornada laboral de al menos medio tiempo.

Si el nombramiento es en propiedad, la beca regirá por un año lectivo. En caso de que el nombramiento sea interino, regirá por el ciclo lectivo completo en el cual esté nombrada la persona.

La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica analizará y resolverá los casos en que, por causas ajenas a la persona trabajadora, el nombramiento no se realice en los plazos establecidos y no coincida con las fechas de inicio y finalización del ciclo lectivo.

El beneficio de estas becas consistirá en la exoneración total o parcial del costo de la matrícula, según el cumplimiento del requisito de rendimiento académico.

TÍTULO VI

PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA ACTIVIDAD GREMIAL

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS GARANTÍAS SINDICALES

ARTÍCULO 87. PARTICIPACIÓN DEL SINDICATO EN DEFENSA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

La Universidad conviene en que, en los casos de conocimiento y resolución por parte de órganos colegiados, de asuntos que afecten a las personas trabajadoras que no tengan representación en esos órganos, se escuchen verbalmente o por escrito (a decisión de las personas trabajadoras) los criterios de los afectados durante la deliberación.

La Universidad a ese efecto, por medio del Sindicato, convocará a un representante de estas personas que exponga, en el seno del órgano colegiado, sus respectivos criterios. El Sindicato solicitará ejercer este derecho, ante la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 88. PERMISOS REMUNERADOS.

La Universidad otorgará, salvo casos de excepción por situación fortuita o de riesgo inminente, los siguientes permisos remunerados para el ejercicio de la función sindical, los cuales serán justificados ante la autoridad correspondiente.

- a) Tres tiempos completos, para que se distribuyan de acuerdo con sus necesidades, entre las personas miembros de la Junta Directiva Central del Sindicato o representantes del Sindicato ante organismos nacionales a los que esté afiliado. En estos casos, la Junta Directiva Central debe informar a la Rectoría la distribución del tiempo sindical por persona y el horario en que lo cumple, información que se remitirá a las unidades de trabajo para la confección de las acciones de personal respectivas. La lista vigente de las personas directivas debe ser actualizada ante la Rectoría, toda vez que se produzca un cambio en la composición de la Junta Directiva Central.

- b) Cinco horas por semana a cada uno de los miembros de la Junta Directiva Central, en un máximo de 14 (13 de la Junta Directiva Central más la persona fiscal), para que asistan a las sesiones de dicha Junta.
- c) La Universidad concederá permiso a las personas miembros de la Junta Directiva Central, en un máximo de 14 (13 de la Junta Directiva Central más la persona fiscal) y a dos miembros de cada una de las juntas directivas de las seccionales por cuatro horas al mes, para asistir al Consejo Organizativo convocado por la Junta Directiva Central. En caso de que las personas delegadas provengan de otras sedes, recintos, estaciones o fincas experimentales, se otorgará también el tiempo necesario para su traslado.
El Sindicato suministrará a la Oficina de Recursos Humanos la lista de las personas cuya asistencia a estos consejos coincida con horas laborales, en la cual se indique el nombre y firma de la persona directiva, la fecha de la reunión, hora de inicio y hora de salida.
- d) La Junta Directiva de las seccionales de las sedes regionales, recintos y fincas experimentales podrá distribuir entre sus integrantes un total de cuatro horas por semana, con el propósito de que puedan realizar gestiones sindicales. Cuando las gestiones deban realizarse fuera del centro de trabajo, se adicionará al permiso el tiempo necesario para el traslado. En estos casos, la Junta Directiva de la seccional debe informar a la dirección de la unidad académica o administrativa correspondiente, la distribución del tiempo por persona y el horario en que lo utilice. La lista vigente de las personas directivas debe ser actualizada ante la dirección correspondiente, cada vez que se produzca un cambio en la composición de la Junta Directiva de la seccional.
- e) La Universidad concederá hasta tres horas cada quince días para reunión de la Junta Directiva de seccional, en un máximo de siete miembros. En casos excepcionales y demostrando la necesidad ante la autoridad correspondiente, dicho tiempo podrá distribuirse semanalmente, previa coordinación ante el superior jerárquico respectivo, con al menos veinticuatro horas de anticipación. El Sindicato deberá informar a la Rectoría la distribución del tiempo por persona y el horario en que lo utilice.
El abuso comprobado de cualquiera de los permisos otorgados al amparo de este inciso, será sancionado con la suspensión temporal e inmediata del permiso a las seccionales que incurrieron en éste. Para la reanudación de este permiso, las partes negociarán la solución definitiva del problema.
- f) La Universidad concederá permiso a las personas trabajadoras miembros de las seccionales del Sindicato, para asistir a las Asambleas de seccionales por un máximo de ocho veces al año, hasta dos horas en cada oportunidad. En caso de urgencia, cualquier ampliación de estos permisos será negociada entre las partes. Dichos permisos deberán ser solicitados al superior jerárquico, por lo menos con tres días de anticipación. La hora de reunión será fijada de común acuerdo entre las partes.
El Sindicato enviará a la Rectoría la lista de asistencia a esta actividad.
- g) La Universidad concederá permiso a las personas miembros del Sindicato para asistir a las sesiones de las comisiones a las que se refiere esta Convención. Dicho permiso se otorgará contra la presentación de la convocatoria a la jefatura inmediata, por parte de la persona coordinadora de la comisión.
- h) La Universidad concederá permiso a las personas trabajadoras miembros del Sindicato, para asistir a las Asambleas Generales hasta dos veces al año, por un

máximo de cuatro horas cada oportunidad. En caso de que las personas provengan de sedes, recintos, estaciones o fincas experimentales, se otorgará también el tiempo necesario para su traslado. En casos de urgencias, cualquier ampliación de este permiso será negociada entre las partes. Dicho permiso deberá ser solicitado a la Rectoría con al menos cinco días hábiles de anticipación. El Sindicato enviará a la Rectoría la lista de asistencia a esta actividad.

- i) La declaración del estado del conflicto y sesión permanente, únicamente, podrá realizarla la Junta Directiva Central del Sindicato. Antes de la declaratoria, solicitará audiencia a la autoridad correspondiente para ponerla en conocimiento del conflicto, ésta le dará audiencia en un plazo de veinticuatro horas, para buscar una solución en un periodo no mayor de una semana. Vencido tal plazo, si no se diese la solución, se procederá a la declaración del conflicto y sesión permanente.

Este trámite previo es necesario para la declaratoria del conflicto, aunque se trate de un asunto cuya resolución haya sido dictada por una autoridad universitaria, con anterioridad. En todo caso, la declaratoria tomará en cuenta el interés de la Universidad y de las personas trabajadoras. Una vez declarado el conflicto y la sesión permanente, se permitirá ausentarse de sus funciones y sesionar permanentemente hasta un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, únicamente a las personas miembros de la Junta Directiva Central nombradas en el momento de la declaratoria, en un máximo de 14 (13 de la Junta Directiva Central más la persona fiscal). Si el conflicto continúa, ese período podrá prorrogarse hasta por un mes calendario, con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente. Durante ese tiempo, el Sindicato y la Administración deberán negociar para buscar una solución concertada al conflicto.

El Sindicato enviará a la Rectoría la lista de las personas que conforman la Junta Directiva Central, quienes serán las únicas autorizadas a permanecer ausentes de sus funciones por la circunstancia indicada.

- j) La Junta Directiva Central puede declarar el conflicto y la sesión permanente de cualquiera de las seccionales, siguiendo el procedimiento establecido en el inciso anterior. Las personas miembros de la Junta Directiva de la seccional, hasta un máximo de siete, podrán acogerse al estado de sesión permanente por un plazo de un mes calendario, prorrogable por un período igual con el visto bueno de la Vicerrectoría correspondiente. Lo anterior, siempre y cuando el origen del conflicto sea en la misma unidad académica o administrativa de que se trate y tenga una afectación directa sobre este grupo de personas trabajadoras. En estos casos, hasta dos miembros de la Junta Directiva Central podrán integrarse a dicha sesión permanente.

El Sindicato enviará a la Rectoría la lista de las personas que conforman las Juntas Directivas de las seccionales, para conocer quiénes serán las personas autorizadas de permanecer ausentes de sus funciones por la circunstancia indicada.

CAPÍTULO SEGUNDO:

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA ACTIVIDAD GREMIAL

ARTÍCULO 89. ACTIVIDADES GREMIALES.

La Universidad conviene en conceder anualmente a las personas miembros de la Junta Directiva Central del Sindicato, o a representantes que dicha Junta designe, los siguientes beneficios para participar en actividades de tipo gremial:

- i. Para actividades dentro del país, permisos con goce de salario por un total no mayor a veinte días hábiles.
- ii. Para actividades fuera del país, permisos con goce de salario por un total no mayor a veinte días hábiles.

Los respectivos permisos se gestionarán ante la Rectoría, con al menos ocho días hábiles previos a la actividad y con copia a la jefatura inmediata.

ARTÍCULO 90. EDUCACIÓN SINDICAL.

La Universidad reconoce la importancia de la educación sindical. Para ello, facilitará que las personas trabajadoras participen en las actividades de formación sindical que organice el Sindicato de manera planificada.

ARTÍCULO 91. MATERIALES Y SERVICIOS.

La Universidad se compromete a suministrar al Sindicato los servicios indispensables para la comunicación con las personas trabajadoras y los materiales de aseo y oficina. Estos materiales se incluirán en el plan anual presupuestario de la Oficina de Suministros según oficio de la Vicerrectoría de Administración.

ARTÍCULO 92. ACCESO A CENTROS DE TRABAJO.

La representación de la Junta Directiva Central del Sindicato y de las respectivas seccionales, gozarán de acceso a los centros de trabajo, a fin de reunirse con las personas trabajadoras para tratar asuntos relacionados con esta Convención y con los respectivos contratos de trabajo. Los permisos deberán gestionarse ante la jefatura de la dependencia respectiva, previo a la visita. La jefatura deberá resolver para que la visita se realice en las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 93. LOCALES.

La Universidad conviene en suministrar un local al Sindicato, para el desarrollo de sus actividades, con los servicios de agua, luz, acceso a internet y teléfono, excluyendo el pago de llamadas internacionales. Este local se ubicará en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio; prioritariamente, en la ubicación actual o en otro lugar en la Finca 1, que se elegirá de común acuerdo.

La Universidad proporcionará locales en cada una de las sedes, recintos, estaciones y fincas experimentales para las actividades que desarrolle el Sindicato.

Según los procedimientos establecidos, la Universidad facilitará las instalaciones y locales para la realización de las Asambleas ordinarias o extraordinarias del Sindicato y de las seccionales, así como para las reuniones del Consejo Organizativo y de las Juntas Directivas de seccionales y para otras actividades sindicales, previo acuerdo entre las partes.

Con el fin de encontrar una solución a los problemas actuales de infraestructura del Sindicato, se procederá de la siguiente forma:

- a) Dentro de los seis meses siguientes a partir de la entrada en vigencia de la presente Convención Colectiva, la Universidad y el SINDEU establecerán un convenio que permita mejorar de manera permanente las condiciones de la planta física que alberga al Sindicato.
- b) La Universidad se compromete a buscar soluciones, a la brevedad posible, para resolver los problemas de infraestructura más urgentes que presenta el local actual.

ARTÍCULO 94. AUDIENCIAS.

Cuando la Secretaría General o la persona representante legal, requiera audiencia de las autoridades universitarias para tratar asuntos de carácter urgente, se le atenderá dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles.

La audiencia deberá solicitarse por escrito ante la autoridad respectiva, indicando la agenda a tratar.

La Universidad y el Sindicato se comprometen a contestar por escrito la correspondencia relacionada con la Convención Colectiva, dentro de un plazo no mayor de ocho días hábiles.

ARTÍCULO 95. ESTABILIDAD LABORAL Y FUERO DE LAS PERSONAS DIRIGENTES SINDICALES.

- a) La Universidad garantizará, dentro de la vigencia del contrato, la estabilidad laboral de las personas integrantes de la Junta Directiva Central, integrantes de las Juntas Directivas de seccionales y personas delegadas del Sindicato que ostenten representación oficial ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. También, garantizará la estabilidad laboral de las personas candidatas a puestos de la Junta Directiva Central o de las Juntas Directivas de seccionales, durante los tres meses anteriores a la elección.
- b) Las personas amparadas por este artículo, no podrán ser despedidas, excepto si incurren en alguna de las causales previstas por la ley, y previo cumplimiento del procedimiento que contempla el artículo 541 inciso b) del Código de Trabajo.
- c) La estabilidad laboral cubrirá a las personas trabajadoras amparadas por esta garantía mientras desempeñen sus funciones sindicales y hasta un año después de haber cesado dicha actividad, sin perjuicio de la estabilidad laboral contemplada en esta convención y sin detrimento de lo establecido en el artículo 367 del Código de Trabajo.
- d) Cuando a la persona amparada por esta disposición se le venza su licencia sindical, la Universidad garantizará su reincorporación al centro de trabajo, con las mismas condiciones de jornada, categoría y cargo que tenía en el momento de asumir dicha licencia.

ARTÍCULO 96. DERECHO DE INFORMACIÓN.

Las autoridades universitarias le facilitarán al Sindicato la información de interés público que requiera para el desempeño de sus funciones, la cual se entregará dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la solicitud.

Si por la complejidad, extensión o procesamiento de la información solicitada, la Universidad no la puede facilitar en dicho plazo, se le notificará al Sindicato la dificultad dentro de los

primeros cinco días hábiles, en cuyo caso, el plazo establecido en el párrafo anterior, se extenderá por un máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 97. USO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA.

La Universidad se compromete a que la Editorial de la Universidad de Costa Rica publique al Sindicato dos documentos al año sobre temas laborales, sindicales o afines, siempre que cumplan con las políticas editoriales del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación de la Universidad de Costa Rica (SIEDIN).

ARTÍCULO 98. TRANSPORTE PARA DIRIGENTES SINDICALES.

La Universidad facilitará, de acuerdo con los procedimientos establecidos, un vehículo para uso exclusivo de las actividades del Sindicato. En caso de que la cantidad de personas que se requiera movilizar sea mayor a la capacidad del vehículo asignado, la Universidad facilitará el transporte, según el procedimiento institucional.

La Universidad proporcionará transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el desplazamiento de las personas trabajadoras de las sedes, recintos, estaciones y fincas experimentales a las Asambleas Generales del Sindicato.

ARTÍCULO 99. DEDUCCIÓN DE CUOTAS DEL SINDICATO.

La Universidad se compromete a deducir mensualmente las cuotas de las personas afiliadas al Sindicato que así lo solicite su Junta Directiva, aplicando el procedimiento y los plazos de entrega del archivo de afiliados, establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. La Universidad realizará oportunamente la transferencia al Sindicato.

ARTÍCULO 100. DÍA DEL SINDICATO.

El día del Sindicato coincide con el día de la persona funcionaria universitaria. La Universidad y el Sindicato realizarán actividades culturales y deportivas conjuntas.

TÍTULO VII COMPROMISOS DE LAS PARTES

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

ARTICULO 101. PROTECCIÓN DEL AMBIENTE.

Las partes se comprometen a desarrollar sus actividades siguiendo las directrices, los lineamientos y las políticas que se establezcan para prevenir la contaminación y el deterioro ambiental en la Institución. Para ello, se tomarán las medidas necesarias para reducir los impactos ambientales negativos que se generen y se motivará a la comunidad universitaria a preservar y proteger el ambiente.

ARTÍCULO 102. TRANSFERENCIA DE DEDUCCIONES.

La Universidad hará la transferencia respectiva por las deducciones autorizadas que haga a las personas trabajadoras en el plazo que se establezca entre ésta y la organización que corresponda.

ARTÍCULO 103. EFICACIA UNIVERSITARIA.

Las partes se comprometen a desarrollar acciones que busquen la eficacia en el funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 104. DEFENSA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA.

La Universidad y el Sindicato se comprometen a defender la existencia de la universidad pública, democrática y autónoma.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 105. NULIDADES.

Todos los actos y estipulaciones realizadas por las partes de la presente Convención en contra de sus disposiciones serán nulas y por lo tanto, no obligarán ni se derivarán derechos como consecuencia de ellos, pudiendo quien se encuentre afectado, exigir la reparación del daño causado.

ARTÍCULO 106. INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento de cualquiera de las normas de la presente Convención, por parte de la Universidad o del Sindicato será sancionado en la forma que establece el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 107. NOTIFICACIONES.

Toda notificación a la persona trabajadora contendrá el texto íntegro de la resolución con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquel ante el cual deben interponerse y del plazo para interponerlos.

La Universidad remitirá copia al Sindicato de toda notificación a la persona trabajadora sobre aspectos relacionados con su contrato de trabajo, bajo pena de que no surta efecto en perjuicio suyo, vicio que puede subsanar la Universidad al entregar otra copia de esa notificación.

ARTÍCULO 108. OTROS DERECHOS ADQUIRIDOS.

La Universidad respetará los derechos adquiridos de las personas trabajadoras, anteriores a la entrada en vigencia de esta Convención. Dichos derechos sólo podrán ser modificados por acuerdos alcanzados en esta Convención Colectiva de Trabajo y aplicables a partir de la entrada en vigencia de la misma.

ARTÍCULO 109. PRÓRROGA DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA.

En caso de denuncia de esta Convención Colectiva, la Universidad y el Sindicato acuerdan que mientras se negocie el nuevo instrumento convencional, ésta se mantendrá vigente por un periodo no mayor a quince meses a partir de su denuncia.

ARTÍCULO 110. PLAZO DE VIGENCIA.

La presente Convención regirá por tres años a partir del 06 de junio de 2018. No obstante, se entenderá prorrogada por tres años más, si por lo menos treinta días antes de su vencimiento, ninguna de las partes manifiesta por escrito, la decisión de renegociar parcial o totalmente una nueva Convención Colectiva de Trabajo.

TÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO 1.

A partir de la vigencia de esta Convención Colectiva, cuando no exista Comisión de Salud Ocupacional en un centro de trabajo, la primera elección de las personas trabajadoras para esas comisiones, será convocada y organizada por la CIBSO con apoyo de la USOA.

Para los siguientes periodos, las elecciones serán convocadas por al menos una de las personas representantes en cada una de las comisiones.

TRANSITORIO 2.

Según los términos del artículo 17 de esta Convención, la Comisión de Desarrollo de la Persona Trabajadora Universitaria, elaborará una propuesta de Reglamento de Carrera Profesional, a más tardar, doce meses después de la entrada en vigencia de esta Convención. Dicha propuesta deberá ser presentada ante el Consejo Universitario para el trámite respectivo.

TRANSITORIO 3.

Los procedimientos administrativos disciplinarios no resueltos a la entrada en vigencia de esta Convención Colectiva, continuarán su trámite en la Junta de Relaciones Laborales o en el Tribunal Arbitral, con base en el procedimiento establecido en la Convención Colectiva anterior. Estas instancias deben emitir su recomendación en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la entrada en vigencia de esta Convención.

Firmamos en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, a los cinco días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

Henning Jensen Pennington
RECTOR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Rosemary Gómez Ulate
SECRETARIA GENERAL
SINDEU

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTOS SALARIALES A FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS CON FONDOS EXTRAUNIVERSITARIOS

(Aprobadas en la sesión 4422-05, 02/03/1999.

Publicadas en La Gaceta Universitaria 6-99, 12/04/1999)

ARTÍCULO 1.- La presente normativa servirá de marco al pago de complementos salariales a los funcionarios universitarios que participen directamente en actividades académicas o de administración, financiadas parcial o totalmente con fondos externos a la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 2.- Se entiende por complemento salarial aquella remuneración adicional y temporal que recibe un funcionario por participar en alguna de las actividades mencionadas en el artículo 1. Para ningún efecto se considerará parte del salario ordinario, ni podrá girarse con cargo a los fondos ordinarios universitarios.

ARTÍCULO 3.- Para adjudicar los complementos salariales se tomarán en cuenta los objetivos y políticas de la Unidad Académica o Administrativa, la importancia de la actividad, el esfuerzo personal necesario para su desarrollo, la dedicación del funcionario a la Universidad de Costa Rica y a la actividad y el monto de los fondos disponibles para ello.

ARTÍCULO 4.- La selección del beneficiario, el monto y el tiempo durante el cual se pagará el complemento salarial será responsabilidad del Consejo Asesor o Científico de la unidad ejecutora del programa o proyecto por desarrollar, el cual deberá presentar la propuesta de complemento salarial para aprobación del Vicerrector correspondiente.

También será responsabilidad de estos Consejos definir el monto máximo individual que se podrá fijar en su unidad, y lo comunicará al Vicerrector correspondiente. El monto total mensual a percibir por complemento salarial no debe exceder el 60% (sesenta por ciento) del salario base de Catedrático con treinta años de servicio, sin la inclusión de escalafones y pasos académicos; ni sobrepasar el cien por ciento del salario bruto del funcionario.

En el caso del personal pensionado recontratado, la jornada sujeta al pago de complemento salarial no puede ser de más de medio tiempo.

En casos excepcionales individuales debidamente justificados, la unidad ejecutora podrá proponer montos mayores al Vicerrector correspondiente. La aprobación la hará el Consejo Asesor de la Vicerrectoría respectiva, siempre y cuando cuente con el aval previo del Vicerrector.

ARTÍCULO 5.- El pago de complementos salariales sólo será posible en aquellos casos en que en forma clara y precisa, el presupuesto de la actividad contenga los fondos requeridos para cubrir dicha obligación, según la normativa vigente. La Oficina de Administración Financiera analizará los presupuestos correspondientes para que incluyan las partidas de

servicios personales y los porcentajes correspondientes a cargas sociales, reservas de prestaciones legales y aquellas necesarias para cubrir los complementos salariales de cada funcionario.

ARTÍCULO 6.- El superior jerárquico del funcionario que reciba un complemento salarial es el responsable de garantizar que la participación en la actividad por la que se le paga dicho complemento, no interfiera con el eficiente cumplimiento de las responsabilidades que se derivan de su relación laboral con la Institución. El incumplimiento permitirá al Consejo Científico o Asesor respectivo cancelar en forma definitiva este beneficio.

ARTÍCULO 7.- El funcionario que recibe un complemento salarial debe presentar declaración jurada del horario y jornadas de trabajo que desempeñe en la Universidad de Costa Rica o en cualquier otra institución, así como el horario en que realiza las actividades adicionales que son objeto del pago de complemento salarial.

Dicho funcionario sólo podrá retirarse antes de la finalización de la actividad por la que se le paga este complemento, por causas plenamente justificadas y aceptadas por el Consejo Asesor o Científico respectivo.

En caso de incumplimiento de sus compromisos en esta actividad, el funcionario estará obligado a devolver el dinero que por ese concepto hubiese recibido hasta el momento.

ARTÍCULO 8.- Estas normas dejan sin efecto todas aquellas que en esta materia se contraponen y si no modifican situaciones jurídicas consolidadas.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

INTERPRETACIÓN AL ARTÍCULO 4

El Consejo Universitario acuerda: Interpretar el artículo 4 de las "Normas para la Asignación de Complementos Salariales a Funcionarios Universitarios con Fondos Extrauniversitarios", en el sentido de que para efectos de los programas de posgrado, la responsabilidad que confiere este artículo a los Consejo Asesores o Científicos, la asuma la Comisión de Posgrado respectiva. Acuerdo firme. (Fuente: Sesión 4491-07, 19-10-1999).

NORMAS QUE REGULAN EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobadas en sesión 4706-02, 20/03/2002.

Publicadas en el Alcance a La Gaceta Universitaria 2-2002, 04/04/2002)

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

La dedicación exclusiva es un régimen laboral, de origen contractual, que obliga al funcionario, de tiempo completo, docente o administrativo, cuya solicitud de incorporación sea aceptada por la Universidad de Costa Rica y debidamente formalizada mediante el respectivo contrato, a prestar sus servicios profesionales en la Universidad de Costa Rica y que permite complementariamente, hacerlo en otras instituciones de educación superior estatal, hasta un máximo de un cuarto de tiempo.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS

- Para otorgar la dedicación exclusiva a un funcionario o una funcionaria docente, esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Carga académica y jornada laboral, ambas de tiempo completo. No será válida la compensación de la carga académica de un semestre con la del siguiente.
- b) Grado académico mínimo de Licenciatura en el área respectiva.
- c) Nombramiento en propiedad, a plazo fijo o como interino por períodos superiores a tres meses.

- Para otorgar la dedicación exclusiva a un funcionario o una funcionaria del área administrativa, esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Jornada laboral de tiempo completo.
- b) Nombramiento en una plaza que, como requisito académico mínimo, exige el grado de licenciatura en el área respectiva.
- c) Tener un nombramiento en propiedad, a plazo fijo o como interino por períodos superiores a tres meses.

- Para otorgar la dedicación exclusiva a un funcionario o una funcionaria que se desempeñe tanto en el sector docente como en el administrativo, la persona solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Jornada laboral de tiempo completo, que podrá obtenerse de la suma de la jornada administrativa y la jornada docente. La jornada docente deberá coincidir con la carga académica. No será válida la compensación de la carga académica de un semestre con la del siguiente. Si la jornada laboral disminuye, la persona no podrá ser beneficiaria del Régimen de Dedicación Exclusiva.
- b) Para la fracción docente, nombramiento en propiedad, a plazo fijo o como interino por períodos superiores a tres meses y poseer el grado académico mínimo de Licenciatura en el área respectiva.

c) Para la fracción administrativa, nombramiento en una plaza que, como requisito académico mínimo, exija el grado de licenciatura en el área respectiva.

- Excepcionalmente y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, se podrá otorgar la dedicación exclusiva a docentes bachilleres, interinos o no, y a personal administrativo que ocupe puestos profesionales, uno de cuyos requisitos sea el bachillerato universitario y ostente al menos ese grado. En ambos casos, deberá comprobarse la conveniencia institucional de que es indispensable su dedicación íntegra y exclusiva al quehacer de la institución, además de las disposiciones que contemplan los incisos a) y c) de este mismo artículo. El porcentaje por pagar en estos casos corresponderá a un sobresueldo equivalente al treinta por ciento de la base salarial de su categoría en el régimen salarial académico o en la escala salarial administrativa, además de lo que establece el artículo 5 del presente Reglamento.

La decanatura de facultades no divididas en escuelas, la dirección de unidad académica o la jefatura de la unidad administrativa es la responsable de velar porque el personal docente o administrativo cumpla en todo momento con los requisitos e informar a las instancias competentes en caso de incumplimiento.

El personal universitario incorporado a la dedicación exclusiva por la Universidad se encuentra obligado a mantener la carga académica y jornada laboral de tiempo completo durante su permanencia en el régimen.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTOS

El funcionario docente o administrativo deberá presentar una solicitud formal ante el jerarca de la Unidad Académica o Administrativa en la que trabaja, para que la misma sea analizada por una Comisión Ad-hoc que se conformará para tal fin. La Comisión Ad-hoc tendrá un plazo de veinte días hábiles para emitir su opinión.

El Rector, mediante resolución debidamente razonada, resolverá en el plazo de un mes después de recibida la opinión de la Comisión Ad-hoc, las solicitudes presentadas por los funcionarios docentes o administrativos que cumplan los requisitos establecidos para ser incorporados al Régimen de Dedicación Exclusiva y se comprometan a cumplir sus condiciones.

La resolución de Rectoría que admita la incorporación de un funcionario universitario al régimen deberá tomar en consideración el interés institucional de contar con los servicios del funcionario en forma exclusiva y podrá rechazar mediante un escrito razonado cualquier petición cuando por el momento no exista interés o disponibilidad presupuestaria debidamente certificada por la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 4. COMISIÓN AD-HOC

Toda solicitud presentada al jerarca de una unidad académica o administrativa deberá someterse al conocimiento de una comisión ad-hoc, la que deberá emitir una opinión fundamentada a la Rectoría, en la que se considerará la pertinencia de que el puesto y la

labor que desempeña la persona solicitante ameritan su incorporación a este régimen; además, verificará el cumplimiento de los requisitos, los atestados y la trayectoria de la persona solicitante en la Institución.

La Comisión Ad-hoc para el análisis de las solicitudes estará conformada de la siguiente manera:

- Para las solicitudes de funcionarios o funcionarias docentes por:

1. La persona que ocupe la decanatura de una facultad no dividida en escuelas, la dirección de una Sede Regional o de una unidad académica, según corresponda.
2. Dos docentes con categoría de asociado o catedrático y de amplia trayectoria en la unidad académica.

Cuando la persona solicitante ocupe el decanato de una facultad no dividida en escuelas, la dirección de una Sede Regional o de una unidad académica, en su lugar integrará la comisión el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia.

- Para las solicitudes de funcionarios o funcionarias del área administrativa se crea una comisión integrada por:

1. El Vicerrector o la Vicerrectora de Administración.
2. La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
3. La jefatura inmediata de la persona solicitante.

En aquellos casos en que la autoridad jerárquica inmediata de la persona solicitante ocupe la Vicerrectoría de Administración o la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, estos deberán designar a un homólogo u homóloga, respectivamente, para integrar la Comisión ad-hoc.

- Para las solicitudes de las personas que se desempeñen tanto en el sector docente como en el administrativo, se creará una comisión integrada por:

1. El Vicerrector o la Vicerrectora de Administración.
2. El Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia.
3. La jefatura inmediata de la persona solicitante en su nombramiento administrativo.
4. La jefatura inmediata de la persona solicitante en su nombramiento docente (persona que ocupe la decanatura de una facultad no dividida en escuelas, la dirección de una Sede Regional o de una unidad académica, según corresponda).
5. Una persona docente de su unidad académica base, con categoría de asociada o catedrática y de amplia trayectoria en esta.

La opinión emitida por la Comisión ad-hoc no será vinculante para la Rectoría, a la cual le corresponderá resolver en última instancia, tomando como base el cumplimiento de los requisitos, el interés institucional y la disponibilidad presupuestaria, para definir si se incorpora o no a la persona solicitante al Régimen de Dedicación Exclusiva.

ARTÍCULO 5: CONTRAPRESTACIÓN

Los funcionarios docentes o administrativos incorporados por la Universidad al régimen percibirán un sobresueldo equivalente al treinta por ciento de la base salarial de su categoría en el régimen salarial académico o en la escala salarial administrativa. Ese rubro se cancelará hasta un máximo de un cuarto de tiempo adicional a la jornada completa de labores, y su pago regirá a partir de la reforma reglamentaria. Para estos efectos, los servidores nombrados a plazo fijo o como interinos, se asimilan a la misma categoría que tengan en el contrato vigente o en la acción de personal.

En ningún caso el profesional administrativo que sea incorporado por la institución al Régimen de Dedicación Exclusiva podrá percibir, agregadas todas las sumas que corresponden a los diferentes sobresueldos de estímulo, incluyendo éste, un sobresueldo superior al cincuenta y cinco por ciento del sueldo total.

Cuando se trate de puestos de la administración superior, el sobresueldo será calculado tomando como base el sueldo a que se refiere el artículo 6 de las Normas que Regulan el Régimen Salarial Académico.

El Régimen de Dedicación Exclusiva de la Universidad de Costa Rica, no es compatible con el incentivo de dedicación exclusiva establecido en la Ley 6836 de incentivos a los profesionales en ciencias médicas.

ARTÍCULO 6. COMPATIBILIDADES DEL BENEFICIO

El sobresueldo aquí establecido es compatible con los que se perciban por el ejercicio de funciones administrativo-docentes de carácter electivo, con los complementos salariales que devengan quienes participan en proyectos especiales que cuentan con financiamiento externo, con el sobresueldo por mérito académico extraordinario o su equivalente, con la licencia sabática y con los permisos con goce de salario por la condición de estudiante del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP) y por la participación en actividades nacionales o extranjeras de menos de seis meses de duración que, por interés institucional, sean avaladas por el Director de la Unidad Académica del interesado.

ARTÍCULO 7. TRÁMITES POSTERIORES Y ENTRADA EN VIGENCIA

El funcionario incorporado al régimen suscribirá un contrato, al que se acompañará una declaración jurada en la cual manifieste conocer las prohibiciones inherentes al Régimen y se compromete a su fiel observancia.

Una vez firmado el contrato, será comunicado al respectivo director de la unidad académica o jefe de oficina administrativa para que emita la acción de personal e inicie el trámite de pago.

El contrato entrará en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se ha emitido la resolución aprobatoria de la solicitud de incorporación presentada por el funcionario.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN DEL CONTRATO

La dedicación exclusiva tendrá una duración indefinida, excepto en los casos de servidores nombrados a plazo fijo o como interinos, para los cuales terminará junto con el respectivo nombramiento. En caso de prórroga del contrato principal, el contrato de dedicación exclusiva se entenderá simultáneamente prorrogado, salvo renuncia expresa del interesado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de estas normas. También concluirá el beneficio cuando el funcionario deje de cumplir los requisitos relativos a la plaza desempeñada y la dedicación con una jornada de tiempo completo a sus labores.

ARTÍCULO 9. PROHIBICIONES

El funcionario incorporado al Régimen de Dedicación Exclusiva debe aceptar las siguientes prohibiciones:

- a) Ocupar, en otras instituciones o empresas, algún puesto de nombramiento interino o permanente, remunerado o no.
- b) Ejercer la profesión en forma independiente, excepto cuando se trate de prestar servicios en forma gratuita para sus necesidades personales, o de su cónyuge, ascendientes, descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, siempre y cuando la actividad emanada de dicho interés no conlleve propósitos de lucrar de los familiares aquí mencionados. En estos casos deberá comunicar esta situación a su superior jerárquico
- c) Dar asesoramiento, remunerado o no, excepto cuando se contraten por medio de la Universidad de Costa Rica con el debido reconocimiento intelectual o económico al interesado.
- d) Tener bufete, laboratorio, clínica, empresa de asesoramiento, consultorio y cualquier otra actividad similar, o formar parte de ellos.

Siempre que no exista superposición horaria, se exceptúan de las prohibiciones:

- a) La producción académica de obras de interés institucional y nacional, que genere o no derechos de autor.
- b) El ejercicio de funciones de interés institucional en comisiones, asociaciones y juntas directivas de los colegios profesionales o de instituciones educativas nacionales o internacionales, inclusive aquellas que no sean de educación superior, públicas o privadas, culturales, deportivas, científicas.
- c) Las actividades de carácter comunal, remuneradas o no que sean de interés institucional.
- d) Las actividades académicas en otras universidades estatales, hasta por un cuarto de tiempo.
- e) Aquellas actividades que a juicio de la Universidad de Costa Rica se consideren de interés institucional y sean avaladas mediante un convenio o carta de entendimiento.
- f) Formar parte de no más de dos juntas directivas de sociedades anónimas de conformación familiar, con el propósito de proteger o mantener la unidad de los bienes familiares. La anterior disposición rige también para la participación en fundaciones, asociaciones y cooperativas.

Para acogerse a estas excepciones, el funcionario deberá comunicarlo por escrito al jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos y, en el caso de los docentes, a la Vicerrectoría de Docencia, señalando el tipo de trabajo que efectuará, así como las fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio y ubicación.

El beneficiario es responsable de informar de inmediato y formalmente a su superior sobre cualquier situación que varíe lo estipulado en el contrato.

ARTÍCULO 10. VIGILANCIA DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

Es obligación de los Decanos, Directores y Jefes de las diferentes dependencias velar por el estricto cumplimiento de estas normas y notificar por escrito al Rector cualquier situación que juzguen que se aparta de las disposiciones del Régimen de Dedicación Exclusiva, para que se proceda, si es del caso, a interrumpir el disfrute del beneficio.

ARTÍCULO 11. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

La Oficina de Contraloría Universitaria colaborará con la Administración en la correspondiente vigilancia y corroboración del cumplimiento de las prohibiciones y condiciones establecidas en estas normas y podrá solicitar al funcionario una copia de su declaración jurada del impuesto sobre la renta o una declaración jurada de todos sus ingresos, así como cualquier otra documentación que requiera para llevar a cabo sus labores de control.

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento comprobado de lo establecido en estas normas, se considerará como falta grave y el Rector comunicará por escrito al interesado la resolución de su contrato de dedicación exclusiva.

El funcionario cuyo contrato de dedicación exclusiva haya sido resuelto por incumplimiento comprobado de lo establecido en estas normas, no podrá ser reincorporado en este régimen por la Administración antes de que hayan transcurrido cinco años, contados a partir de su separación del mismo. Además, el funcionario deberá reintegrar la totalidad de lo devengado por concepto de su contrato de Dedicación Exclusiva durante el período en el que haya estado violando cualesquiera de las prohibiciones establecidas en estas normas, más una indemnización fija correspondiente al veinticinco por ciento de esa cantidad.

ARTÍCULO 13. SUSPENSIÓN Y RENUNCIA AL RÉGIMEN

El servidor o la servidora que desee retirarse del régimen podrá hacerlo libremente, con la única obligación de informarlo por escrito a su superior jerárquico, con no menos de quince días naturales antes de la fecha en que desea dejar sin efecto el contrato. El superior jerárquico deberá remitir al Rector o a la Rectora la comunicación respectiva, y simultáneamente, a la Oficina de Recursos Humanos la documentación pertinente para formalizar el proceso.

El funcionario o la funcionaria podrá reintegrarse al régimen, después de que haya transcurrido un año de la fecha de su retiro, y su gestión será considerada, para todos los efectos, como una nueva solicitud.

Todo funcionario o toda funcionaria podrá solicitar por escrito, ante su superior jerárquico, la suspensión del contrato de dedicación exclusiva, por un mínimo de un mes y un máximo de cuatro meses calendario, y no podrá volver a gestionar una nueva solicitud de suspensión temporal, hasta que hayan transcurrido dos años completos a partir del final de la suspensión temporal. Dicha solicitud deberá realizarse con no menos de un mes de antelación de la fecha en que se desea suspender el incentivo.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
01	4833	01/10/2003	31-2003, 14/11/2003
02	4799	14/05/2003	14-2003, 13/06/2003
02	4896	29/06/2004	21-2004, 12/08/2004
02	4912	08/09/2004	28-2004, 19/10/2004
04	4912	08/09/2004	28-2004, 19/10/2004
05	4799	14/05/2003	14-2003, 13/06/2003
05	5736	27/06/2013	20-2013, 11/09/2013
09	4833	01/10/2003	31-2003, 14/11/2003
09	5736	27/06/2013	20-2013, 11/09/2013
13	5225	13/02/2008	3-2008, 11/03/2008

Acuerdo relacionado con el artículo 2, inciso b) de las Normas

El Consejo Universitario ACUERDA:

“Declarar que la frase “área respectiva”, en el inciso b) del artículo 2 de las Normas que regulan el régimen de dedicación exclusiva en la Universidad de Costa Rica, tiene la flexibilidad necesaria para permitir y promover el enfoque multidisciplinario e interdisciplinario, que responda a la evolución y a los planes de desarrollo académicos o administrativos de las diferentes unidades”. ACUERDO FIRME. (FUENTE: 5079-04, 13/06/06).

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en sesión 2434-11, 19/10/1977.

Publicado en La Gaceta Universitaria 1, Año II, del 13/01/1978)

(Adición de los Capítulos VIII y IX se publica en La Gaceta Universitaria 17-83, 10/06/1983).

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. La Universidad de Costa Rica establecerá, bajo la administración de la Oficina de Recursos Humanos, un sistema de administración de salarios, que cubre a los servidores administrativos y técnicos, incluyendo los puestos de confianza así declarados por el Estatuto Orgánico o por el Consejo Universitario, salvo en los casos en que sean excluidos expresamente del sistema por el Consejo Universitario o el Estatuto Orgánico. La declaratoria de puesto de confianza, aunque esté incluido en el sistema, eximirá de los trámites de concurso para el nombramiento del servidor.

Las normas, reglas y disposiciones contenidas en este Reglamento, serán de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con la operación del sistema de Administración de Salarios.

CAPÍTULO II DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

ARTÍCULO 2. La Sección de Administración de Salarios es la dependencia técnica especializada de la Oficina de Personal, encargada de la ejecución de las labores de operación del sistema conforme con los trámites establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. Serán funciones de la Sección:

- a. Atender todo lo relativo al Sistema de Clasificación y Valoración de puestos, según con las técnicas esenciales en todo programa científico y moderno de administración de personal.
- b. Revisar permanentemente las técnicas de clasificación y valoración de puestos, con la finalidad de que se mantengan actualizadas, considerando las reformas y cambios propios del adelanto en dichas disciplinas e instrumentos.
- c. Confeccionar manuales internos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas de clasificación y valoración de puestos.
- ch. Llevar a cabo estudios integrales de clasificación de puestos, a través de los cuales se establezcan sus denominaciones, se preparen las especificaciones de los cargos, los requisitos de ingreso y demás características.
- d. Hacer estudios parciales de clasificación de puestos, a solicitud de los interesados.

- e. Elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Clases, y el Manual Descriptivo de Puestos.
- f. Hacer estudios integrales y parciales de sueldos.
- g. Evaluar en coordinación con la Sección encargada de los trámites de reclutamiento y selección de personal, el resultado de los concursos que promueve la Institución, con el fin de determinar si los requisitos exigidos concuerdan con el nivel salarial que para el puesto se ofrece.
- h. Confeccionar y mantener actualizado un Manual de aquellos puestos cuyos salarios estén regidos por regímenes especiales, de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Dar toda la asesoría necesaria que contribuya a la determinación de políticas de aumentos generales de sueldos y su aplicación.
- j. Revisar los decretos de salarios mínimos y determinar su incidencia en la estructura salarial de la Institución.
- k. Llevar los registros de personal adecuados en los campos de la clasificación y valoración de puestos.
- l. Ejecutar otras funciones propias de su campo de actividades y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DE LAS DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

ARTÍCULO 4. Para una correcta interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.
- b. **CLASE:** Conjunto de puestos suficientemente similares con respecto a deberes y responsabilidades, de tal manera que pueda darse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en la clase. Se exigirá a quienes hayan de ocuparlos, un mismo nivel de educación, experiencia, conocimiento, etc. y que pueda asignárseles la misma categoría de remuneración.
Una clase puede estar formada por un solo puesto.
- c. **GRADO:** Cada una de las divisiones numerales de que se compone una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie de menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.
- ch. **SERIE:** Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una comprende distinto nivel de dificultad en la ejecución del trabajo y que para el desempeño de los puestos correspondientes se exigen diferentes requisitos.
- d. **GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de series de diferente índole entre sí en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero dentro de un mismo campo de actividad, independientemente de la zona geográfica en donde éste se realiza.
- e. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:** Técnica que se aplica al estudio de la naturaleza de los puestos, para agruparlos en clases, series y grupos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos y técnicos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

- f. ASIGNACIÓN: El acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en la clase correspondiente de la clasificación.
- g. REASIGNACIÓN: El cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.
- h. RECLASIFICACIÓN: El acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.
- i. SALARIO BASE: Salario inicial para cada categoría en la escala de salarios.
- j. VALORACIÓN DE PUESTOS: La determinación de salarios base para todos y cada uno de los puestos de la Institución sujetos a las normas de este Reglamento, originada en los estudios previos que se hagan de acuerdo con los métodos técnicos empleados, tales como el nivel de costo de vida, mercado de trabajo y complejidad de las funciones.
- k. CATEGORÍA: Determina el valor en colones que corresponde al salario base asignado a un puesto (o a un grupo de puestos que puedan pertenecer a serie y grupo ocupacional distintos entre sí), y que es el resultado de la valoración relativa que se le da a cada uno de los puestos de la Institución.
- l. REVALORACIÓN: El acto formal mediante el cual se modifica el salario base de una clase por ubicación de la misma en una categoría diferente en la Escala de Salarios.
- ll. ESCALA DE SALARIOS: Conjunto de distintos valores en colones, ordenados por categorías en forma ascendente, cada una de ellas con salarios intermedios determinados por un incremento absoluto anual, comenzando con el salario base asignado en el acto de valoración.
- m. ESPECIFICACIÓN DE CLASE: Descripción sintetizada, no exhaustiva ni excluyente, de las distintas tareas que corresponden a una clase. Estará compuesta por las siguientes secciones:
- título descriptivo
 - naturaleza del trabajo
 - tareas típicas
 - responsabilidad y otras características
 - requisitos
 - otras que se ameriten de acuerdo con el avance de la técnica.
- n. MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES: Agrupación de las distintas especificaciones de las clases de puestos existentes en la Universidad de Costa Rica, que contiene índices alfabéticos según grupos ocupacionales y categorías de clases.
- ñ. MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS: Agrupación de las distintas especificaciones de los puestos existentes en la Universidad de Costa Rica con los requisitos particulares y características especiales de cada puesto, acordes con los lineamientos fijados por el Manual de Clasificación y Valoración de Clases.
- o. ASCENSO: La promoción de un funcionario, a una clase de grado o categoría superior a la que corresponde el puesto que desempeña.
- p. REVISION INTEGRAL: El acto mediante el cual se revisa la clasificación, la valoración o ambos componentes de la totalidad de puestos de la institución.
- q. REVISION PARCIAL: El acto mediante el cual se procede a revisar la clasificación, la valoración o ambos componentes, para determinado grupo ocupacional, serie, clase o puesto, o para una Facultad, Escuela, Oficina o Sección específica.

- r. **AUMENTO POR ESCALAFÓN:** Aumento de salario anual de acuerdo con la escala vigente, siempre que la calificación de servicios del funcionario referida al puesto de esa categoría, corresponda al nivel de la nota de bueno.
- s. **DIFERENCIA ESCALAR:** Diferencia entre el monto correspondiente al aumento por escalafón de una categoría y el monto del escalafón de la categoría inmediata superior o inferior de la misma.

CAPÍTULO IV

DE LAS REVISIONES INTEGRALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 5. Las revisiones integrales de puestos serán aquellas en que se incluyan la totalidad de los puestos de la Institución. Serán programadas para períodos no mayores de dos años.

Su programación y ejecución corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos por medio de la Sección de Administración de Salarios.

ARTÍCULO 6. Las dependencias universitarias brindarán las facilidades del caso a la Oficina de Recursos Humanos y entregarán la información que ésta requiera, dentro de las condiciones y los plazos que ella determine, en cuanto a sus funcionarios, las actividades que estos desempeñen y su organización.

ARTÍCULO 7. Las reasignaciones, las revaloraciones y las reclasificaciones que se originen del proceso de revisión integral serán resueltos por el Vicerrector de Administración, de acuerdo con el informe que al efecto le suministrará la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DE LAS REVISIONES PARCIALES DE PUESTOS

ARTÍCULO 8. Las revisiones parciales de puestos serán las que se programen en forma expresa únicamente para determinado grupo ocupacional, serie clase, puesto, para una Facultad o Escuela, Oficina o Sección específica.

ARTÍCULO 9. Si el jefe de una dependencia de la Universidad de Costa Rica, donde se ubique un puesto, o el funcionario que lo desempeña considera que ha sido mal clasificado o mal valorado, podrá reclamar de ello ante la Oficina de Recursos Humanos, la que por medio de la Sección de Administración de Salarios, deberá efectuar el estudio técnico del caso y elevarlo con todos los antecedentes y su recomendación, para lo que resuelva el Vicerrector de Administración. El fallo de éste podrá ser apelado ante el Tribunal Universitario, cuya resolución da por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 10. Los Jefes de las distintas dependencias universitarias, cuando estimen que los deberes y responsabilidades de un puesto o de varios han cambiado sustancial y permanentemente, deberán comunicarle a la Oficina de Recursos Humanos por escrito, en forma individual, para cada puesto y en los formularios correspondientes, para su estudio.

La Oficina de Recursos Humanos estudiará la solicitud de reasignación, proponiendo para su resolución a la Vicerrectoría de Administración lo que considere procedente a la luz de los elementos técnicos disponibles.

ARTÍCULO 11. La Oficina de Recursos Humanos, por medio de la Sección de Administración de Salarios, en los casos que estime procedente, tomará la iniciativa de realizar estudios de los diversos puestos administrativos y técnicos incluidos dentro del sistema y recomendará a la Vicerrectoría de Administración la acción que a su juicio corresponda.

ARTÍCULO 12. Un mismo puesto puede ser estudiado tantas veces como lo considere necesario la Oficina de Recursos Humanos, pero en ningún caso podrá ser revalorado, ni reclasificado a una clase de superior categoría, antes de haber transcurrido doce meses de su anterior estudio.

En los casos de reasignación, el plazo para solicitar la revisión de un puesto, no podrá ser inferior a seis meses, contados desde la fecha en que se realizó el último estudio.

ARTÍCULO 13. Las reasignaciones de puestos serán provisionales hasta por un período de tres meses. Transcurrido ese plazo, si la Oficina de Recursos Humanos no recomienda variar la clasificación, ésta se considerará definitiva.

ARTÍCULO 14. Una vez recomendada o aprobada la creación de una plaza administrativa o una plaza técnica, su asignación y ubicación dentro del Manual de Clasificación de la Universidad, la hará el Vicerrector de Administración, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos y como trámite anterior al reclutamiento y selección del personal correspondiente.

La asignación de un puesto será provisional hasta por un período de tres meses. Dos meses después de haberse hecho el nombramiento, se repetirá el estudio para recomendar la clasificación y la valoración definitiva; los casos que varíen de su clasificación inicial, se remitirán para que sean resueltos por la Vicerrectoría de Administración, junto con la recomendación técnica correspondiente.

CAPÍTULO VI

DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CLASES

ARTÍCULO 15. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases tendrá carácter de instrumento técnico y contendrá todas las especificaciones de las clases de puestos administrativos y técnicos existentes en la institución, los índices que indican el salario básico de cada puesto, y la escala de salarios.

ARTÍCULO 16. El Manual de Clasificación y Valoración de Clases podrá ser modificado por la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación del Vicerrector de Administración, para incluir dentro de él clases nuevas, para eliminar otras, o para variar los deberes y las responsabilidades que corresponden a las establecidas.

ARTÍCULO 17. En casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, la Oficina de Personal podrá variar, sustituir o establecer requisitos de ingreso a los diferentes puestos, así como determinar las combinaciones equivalentes correspondientes a esos requisitos. En estos mismos casos, con la aprobación de la Vicerrectoría de Administración, podrá variar el salario base establecido para la clase, atendiendo los factores de oferta y demanda del mercado de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos determinará las combinaciones equivalentes cuando los requisitos de ingreso a un puesto así lo indiquen.

ARTÍCULO 18. La Oficina de Recursos Humanos, para efectos del reclutamiento y la selección del personal, mantendrá actualizado un Manual Descriptivo de Puestos que contendrá las especificaciones de todos los puestos incluidos en el sistema.

CAPÍTULO VII

DE LOS SALARIOS PARA PUESTOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA

ARTÍCULO 19. La valoración de los puestos de la Institución incluidos en el Sistema, tendrá como objetivos principales los siguientes:

- a. Retribuir al funcionario por sus servicios en forma equitativa en relación con el puesto que desempeña y los que otros funcionarios en la Institución, tomando en cuenta sus deberes, sus responsabilidades, los riesgos típicos y requisitos exigidos, entre otros factores, para procurar una mayor satisfacción de la prestación del servicio y para cumplir con el principio de "a igual trabajo debe corresponder igual salario".
- b. Que los salarios asignados a los puestos y consecuentemente a las personas que los desempeñen estén en armonía con las condiciones económicas de la Institución.
- c. Que el monto de esos salarios guarde relación con el que tengan establecido para puestos similares, otras instituciones o empresas y proporcionen un medio de vida decoroso que sea estímulo para la eficiencia, dedicación y conducta del funcionario.

ARTÍCULO 20. Los salarios para los diferentes puestos incluidos en el sistema, estarán indicados en el Manual de Clasificación y Valoración de Clases y serán la consecuencia de la valoración de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la Institución, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

ARTÍCULO 21. Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de puestos, producto de revisiones parciales o integrales, se reconocerán conforme a las consideraciones siguientes y de acuerdo con las normas y disponibilidades presupuestarias de la Institución:

- a. Las revaloraciones aprobadas por la Vicerrectoría de Administración, cuya resolución se produzca en el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de setiembre, se reconocerán a partir del 1 de enero del año siguiente.

Las resoluciones dictadas en el período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de marzo del año siguiente, se reconocerán a partir del 1 de julio de este último año.

- b. Las reasignaciones o reclasificaciones se reconocerán a partir de la fecha de la respectiva resolución emitida por la Vicerrectoría de Administración.

Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley General de Administración Pública. En ambos casos, si no existiere contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto.

ARTÍCULO 22. Los salarios básicos establecidos en la escala de salarios comprenderán el pago de la prestación de los servicios al ingresar al desempeño de un cargo, y se entienden por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario.

Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria, se pagará un salario proporcional en relación con la valoración acordada a la clase a la cual el puesto esté asignado.

ARTÍCULO 23. Si un puesto fuere reasignado a una categoría superior, el servidor que lo ocupe en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario básico de la nueva categoría, y conservará el monto acumulado de aumentos por escalafón de la anterior categoría; y en lo sucesivo los nuevos escalafones se le computarán sobre la nueva categoría.

ARTÍCULO 24. Si un puesto fuere reasignado a una categoría inferior, el salario del servidor que lo ocupe en propiedad se conformará, a partir de la fecha en que variaron las funciones que motivó el descenso, por los siguientes elementos: salario base de la nueva categoría; monto acumulado de aumentos por escalafón; monto correspondiente a la diferencia en salarios base de las categorías entre las que se efectúa el descenso. Los nuevos aumentos por escalafón a que adquiera derecho se tomarán de este último monto, hasta que el mismo se agote.

ARTÍCULO 25. Si un puesto fuere reclasificado o revalorado como una categoría superior, el servidor que lo ocupa en propiedad devengará, a partir de las fechas dispuestas en el presente Reglamento, el salario básico de la nueva categoría y con el mismo número de escalafones que tenía, ahora valorados sobre la nueva categoría.

ARTÍCULO 26. Si un puesto fuere reclasificado en una categoría de inferior nivel, el salario del funcionario que lo ocupe en propiedad se conformará a partir de la fecha de la resolución, así: salario base de la nueva categoría; número de escalafones que tenía en la anterior categoría, ahora valorados sobre la nueva categoría; monto correspondiente a la diferencia en salarios base de las categorías entre las que se efectúa la reclasificación, y las diferencias escalares.

Los sucesivos aumentos por escalafón a que adquiera derecho se tomarán de este último monto hasta que el mismo se agote.

ARTÍCULO 27. En el caso de ascenso o descenso voluntario, cualquiera que sea el salario base que corresponda al nuevo puesto, el servidor que pase a desempeñarlo en propiedad, tendrá derecho a continuar devengando las sumas que por escalafón haya acumulado a su favor en el o los puestos anteriores. Los nuevos escalafones a que adquiere derecho, se le calcularán con el monto que corresponde a la categoría del cargo que se encuentre desempeñando.

En el caso de que un funcionario administrativo se acoja a la pensión y regrese posteriormente a trabajar en la Universidad, para efectos laborales, excepto el derecho de antigüedad, se considerará que es un nuevo contrato. El procedimiento de contratación es el que se indica en las "Normas y procedimientos para la contratación de personal amparado al Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional".

CAPÍTULO VIII

DE LOS INCENTIVOS SALARIALES POR MÉRITOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 28. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por incentivo salarial por méritos académicos, el porcentaje adicional al salario que se concede a un funcionario por haber realizado estudios que superan los requisitos académicos que fija el Manual Descriptivo de Puestos para su cargo; como un medio de contribuir a su permanencia en la Institución y de otorgarle una retribución adecuada a la mayor capacidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, logrables por la preparación académica obtenida al servicio de la Universidad.

ARTÍCULO 29. La Rectoría constituirá y normará el funcionamiento de una "Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos", que tendrá carácter recomendativo ante el Vicerrector de Administración, el cual resolverá los diversos aspectos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. La Universidad determinará para cuales carreras o áreas de estudio se otorgarán los incentivos salariales, pudiendo restringir la adjudicación de éstos considerando aspectos de conveniencia institucional como la situación presupuestaria, la competencia en el mercado de trabajo para la especialidad de que se trate, la evidencia indudable de una estrecha relación entre los conocimientos académicos adquiridos y la naturaleza del puesto y otros que pueda determinar oportunamente la Universidad.

ARTÍCULO 31. Se podrán conceder los siguientes incentivos salariales al tenor de este Reglamento.

- a. Un 30% cuando se obtenga el grado de Doctorado Académico
- b. Un 25% cuando se obtenga el grado de Maestría.
- c. Un 23% cuando se obtenga el título de Especialista en posgrado y que éste sea reconocido u otorgado por el SEP.
- d. Un 20% cuando se obtenga el grado de Licenciado o equivalente.

- e. Un 10% cuando se obtenga el grado de Bachiller Universitario o equivalente, cuando para tal disciplina no exista Bachillerato en la Universidad de Costa Rica.
- f. Un 5% cuando se obtenga un Diplomado o un título equivalente.

Estos porcentajes se calcularán sobre el salario base de la clase de puesto que desempeña el funcionario interesado.

Los grados y títulos a que se refiere este artículo, y para los efectos de este Reglamento, deberán haber sido emitidos, convalidados o equiparados por la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 32. Para optar al beneficio de los incentivos salariales por méritos académicos, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a. Que el puesto que ocupe el funcionario esté clasificado y valorado según las normas de este Reglamento.
- b. Que los requisitos académicos que posea el servidor directamente relacionados con su trabajo, sean superiores a los establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos para el cargo que ocupa.
- c. Que el interesado trabaje en jornada de tiempo completo con un horario legal aceptado por la Universidad. La jornada de trabajo de tiempo completo podrá subdividirse, a lo sumo, en dos puestos, y el reconocimiento del incentivo económico podrá ser en jornada total o parcial.

ARTÍCULO 33. La Comisión de Incentivos Salariales, para efecto de prórroga de contrato o cuando lo juzgue necesario, solicitará a la Vicerrectoría de Administración, evaluaciones sobre si persisten las condiciones en relación con las funciones del puesto y las calidades académicas del funcionario, y sobre la labor realizada por el empleado que disfruta del beneficio.

ARTÍCULO 34. Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración por medio de la Oficina de Recursos Humanos realizar los trámites derivados de la administración del beneficio, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El funcionario interesado presentará su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos acompañada del original y una copia del título y de cualquier otro documento que estime de interés. Después de verificarse la autenticidad del título, éste se devolverá y en el expediente se conservará la copia respectiva. Una copia de la solicitud se enviará a la Vicerrectoría de Docencia.
- b. La Oficina de Recursos Humanos reunirá la información a efectos de verificar si se cumplen los requisitos estipulados en los artículos 30 y 32 de este Reglamento. Solicitará un informe al Jefe correspondiente que incluirá detalles sobre la forma en que el funcionario ejecuta su trabajo.
- c. La Oficina de Recursos Humanos complementará el expediente con un informe conteniendo sus recomendaciones y comentarios sobre la solicitud en particular, y lo elevará ante la Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos, la cual emitirá su recomendación ante el Vicerrector de Administración, tomando en consideración los aspectos estipulados en este Reglamento, sobre todo las políticas definidas por la Institución, según lo establecido en el artículo 30.

ARTÍCULO 35. El Vicerrector de Administración, tomando en cuenta la recomendación de la Comisión de Incentivos Salariales por Méritos Académicos, respecto a las consideraciones sobre la conveniencia institucional y sobre cada caso en particular, emitirá la resolución respectiva en el plazo no mayor de un mes a partir de su presentación.

El plazo que medie entre la solicitud del interesado y la resolución de la Vicerrectoría de Administración, no podrá ser mayor a los tres meses. De ser aprobada, el beneficio del incentivo económico entrará en vigencia a los tres meses de haber sido presentada la solicitud, siempre y cuando hubiere cumplido con todos los requisitos formales del caso, tales como la presentación del diploma o título.

ARTÍCULO 36. Todo funcionario al que se le conceda el beneficio de los incentivos salariales por Méritos Académicos, deberá firmar el contrato que para efectos determine la Institución, con dos años de vigencia.

La posibilidad de prórroga del contrato dependerá del estudio que al efecto se realice, el cual considera en forma especial la evaluación del desempeño del servidor y el dictamen sobre el desarrollo y cumplimiento del trabajo del funcionario, además de considerar la procedencia del incentivo según las circunstancias laborales a la fecha de la solicitud de prórroga.

ARTÍCULO 37. Si el funcionario que disfruta de esos incentivos obtiene un grado académico superior en el mismo campo o área del anterior, bastará la presentación del diploma ante la Vicerrectoría de Administración para tener derecho, a partir del siguiente mes, al reconocimiento de un porcentaje más alto de reajuste, conforme a los términos que establece este Reglamento, hasta por el término del contrato que se encontrara vigente.

ARTÍCULO 38. Si en disfrute de los incentivos salariales un servidor resultare trasladado, o ascendido, o su puesto reclasificado o reasignado, el beneficio podrá ser suspendido o modificado si procede de acuerdo con las nuevas condiciones del puesto, para lo cual debe realizarse nuevo estudio con base en el procedimiento establecido en el artículo 34 de este Reglamento, en cuyo caso se deberá firmar un nuevo contrato, con vigencia a partir de la fecha de interrupción.

TRANSITORIO 1. Al entrar en vigencia este Capítulo VIII, la Oficina de Recursos Humanos realizará una encuesta a fin de determinar cuáles servidores eventualmente pueden tener opción a un incentivo salarial por méritos académicos, con base en las disposiciones de este Reglamento, y presentará un informe conteniendo este y cualquier otro aspecto que considere necesario para la puesta en marcha del sistema, ante la Comisión a que se refiere el artículo 29. De acuerdo con los resultados obtenidos, la Comisión recomendará ante el Vicerrector de Administración la forma en que se deberá ejecutar lo dispuesto en el artículo 30 de este Reglamento.

TRANSITORIO 2. Aquellos servidores que al momento de la aprobación del Capítulo VIII del Reglamento del Sistema de Administración de Salarios, se encuentren disfrutando de los beneficios de la Remuneración Extraordinaria, continuarán derivando tal beneficio por el

período de la vigencia de su contrato actual y su reincorporación según un nuevo contrato no afectará al funcionario por diferencia de fecha con respecto a lo que estipula el artículo 35.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 39. El Sr. Rector dispondrá del recurso de remuneración extraordinaria para conservar o atraer al servicio de la Universidad al personal administrativo o técnico que resulte conveniente a los intereses de la Institución, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que por la índole de las funciones y responsabilidad del puesto se requiere urgentemente personal profesional o técnico muy calificado.
- b. Que por lo reducido de la oferta en el mercado de trabajo profesional o técnico existan dificultades para reclutar y seleccionar a personas en determinada especialidad.

ARTÍCULO 40. Este recurso será aplicable tanto a personal en propiedad como a los funcionarios que se contraten a plazo fijo para la Institución. En todo caso deberán ser funcionarios de tiempo completo y que no se hayan acogido a ningún régimen de pensiones.

En casos muy excepcionales se podrá contratar por medio tiempo.

ARTÍCULO 41. La Remuneración Extraordinaria se calculará como un porcentaje del salario base, el cual será determinado por el señor Rector hasta por un máximo del 30%.

ARTÍCULO 42. La Vicerrectoría de Administración, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, realizará de previo los estudios y análisis del caso para determinar la procedencia de la contratación y el salario razonable que corresponda y los presentará ante el Rector con la recomendación respectiva.

ARTÍCULO 43. La persona escogida deberá suscribir con la Universidad un contrato por un período máximo de un año. El interesado podrá solicitar prórroga de su contrato, por períodos iguales, por lo menos dos meses antes de la fecha de su vencimiento. La posibilidad de prórroga del contrato será resuelta por el Rector, quien tendrá como elemento de juicio el estudio que al efecto realice la Vicerrectoría de Administración, el cual se sustentará principalmente en la justificación razonada que presente el jefe inmediato por lo menos dos meses antes que venza el contrato, en la evaluación del desempeño del servidor y cualquier otra circunstancia de conveniencia institucional.

TRANSITORIO. Los funcionarios que a la fecha de aprobación de estas disposiciones reglamentarias estén devengando este beneficio seguirán disfrutándolo hasta el vencimiento del contrato actual; a partir de ese momento deberán firmar un nuevo contrato que esté regulado por esas disposiciones.

Anexo 1

Interpretación al artículo 32 inciso C, aprobada en Sesión 3148-06, del 05/12/1984.

La jornada de trabajo de tiempo completo puede subdividirse a lo sumo, en dos puestos; en consecuencia, con base en el artículo 30 de este mismo Reglamento, se puede proceder al reconocimiento del incentivo económico.

Anexo 2

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
21	3023-03	17/08/1983	27-1983, 29/08/1983
27	3181-12	21/05/1985	16-1985, 31/05/1985
28	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
29	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
30	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
30	3148-06	05/12/1984	40-1984, 14/12/1984
31	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
31	4112-06	31/05/1995	15-1995, 16/06/1995
31	4161-03	06/12/1995	*****
32	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
32c (Interp.)	3148-06	05/12/1984	40-1984, 14/12/1984
32c	5138-03	06/03/2007	06-2007, 27/03/2007
33	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
34	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
35	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
35	3158-09	19/02/1985	04-1985, 04/03/1985
36	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
37	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
38	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
39	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
40	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
41	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
42	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
43	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983

Adiciones

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
Capítulo VIII	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
Capítulo IX	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
Trans.1, Cap VIII	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
Trans.2, Cap VIII	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983
Trans., Cap IX	3004-02	31/05/1983	17-1983, 10/06/1983

REGLAMENTO DE VACACIONES

(Aprobado en sesión 3869-04, 05/08/1992.

El acta correspondiente se aprueba en sesión 3873-02, 18/08/1992.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 06-1992 del 01/09/1992).

ARTÍCULO 1. DEL BENEFICIO DE VACACIONES

El personal de la Universidad de Costa Rica disfrutará anualmente de vacaciones pagadas, después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua, contadas a partir de la fecha de ingreso y de la fecha de aniversario de ese ingreso para los años sucesivos.

Las licencias con o sin goce de sueldo, la enfermedad justificada del servidor o la servidora u otra causa de suspensión legal de la relación laboral, no interrumpen su continuidad; es decir, no termina con el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 2. DEL NÚMERO DE DÍAS POR DISFRUTAR

El personal administrativo disfrutará de las vacaciones con la siguiente escala:

- a) De 1 a 5 años de trabajar con la Institución: 16 días hábiles.
- b) De 6 a 10 años de trabajar con la Institución: 23 días hábiles.
- c) De 10 años en adelante: 30 días hábiles.

El personal docente disfrutará de treinta días hábiles después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua.

Quienes sean nombrados únicamente por uno o dos ciclos por año, y laboren menos de 50 semanas, tendrán derecho a vacaciones que serán canceladas anualmente a razón de un dozavo de esos treinta días por cada mes trabajado o fracción de mes mayor de 15 días.

ARTÍCULO 3. DE LOS DÍAS HÁBILES

Los "días hábiles" son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso semanal obligatorio, a los días feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y a los días de asueto que conceda la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. DEL TIEMPO SERVIDO EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Para el cómputo de la antigüedad en el servicio en el Sector Público, y únicamente para efectos de determinar la ubicación dentro de la escala a que se refiere el artículo 2, se tomará en cuenta el tiempo servido en otras instituciones del Estado.

Para que se otorgue ese reconocimiento, se debe presentar documento certificado, extendido por personas autorizadas de la Institución de que se trate, ante la Oficina de Recursos Humanos, la cual hará el estudio correspondiente para fundamentar su resolución.

ARTÍCULO 5. DEL DISFRUTE DE VACACIONES:

Del personal académico:

El personal académico deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los periodos de receso que se establecen entre la finalización del segundo ciclo y el inicio del primer ciclo lectivo

del año siguiente, en el de medio periodo y el de Semana Santa, salvo que haya sido designado para impartir docencia en el tercer ciclo, de conformidad con el *Reglamento de ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica*.

En el caso del personal docente, no se podrán asignar funciones de ninguna naturaleza durante el periodo de vacaciones, aprobado por la autoridad competente.

El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo, salvo para el personal docente que no pueda disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 bis de este reglamento.

Si el número de días de vacaciones acumulado por el personal docente, es menor que el total de días hábiles de recesos lectivos, es responsabilidad de la dirección o del decanato asignarle las funciones por ejecutar por los días del periodo de receso no cubiertos por vacaciones.

En casos justificados y con la aprobación de la dirección o el decanato, el personal docente podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos periodos. Cuando esta solicitud de vacaciones exceda los diez hábiles, también deberá contar con el aval de la Vicerrectoría de Docencia.

Del personal administrativo:

El personal administrativo disfrutará sus vacaciones, dentro de las quince semanas siguientes en que adquiere el derecho, así como en los periodos de receso oficial de la Institución. En casos justificados y con autorización de su superior jerárquico, y el visto bueno del Vicerrector de Administración, podrá acordarse otra fecha.

ARTÍCULO 6. PERIODOS EN LOS QUE NO SE COMPUTAN DÍAS DE DERECHO A VACACIONES

Los siguientes periodos especiales no se computarán para determinar el disfrute al derecho de vacaciones y para cuantificar los días de descanso a que tiene derecho el personal universitario:

- a) permisos sin goce de salario.
- b) Permisos sin goce de salario derivados de los contratos de beca contemplados en el Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio.
- c) Incapacidades.

ARTÍCULO 7. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplirse el período legal de cincuenta semanas, con el cual se adquiere el derecho al disfrute de un período completo de vacaciones, se le pagará al servidor un dozavo de las vacaciones que correspondan por cada mes trabajado o fracción mayor de quince días.

ARTÍCULO 8. DE LA REMUNERACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES

La remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo ordinario vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual. No obstante, se efectuarán los ajustes proporcionales correspondientes cuando haya existido, durante el período que le dio derecho a las vacaciones, remuneraciones mayores al salario ordinario.

ARTÍCULO 8 BIS). REBAJO DE VACACIONES

El disfrute de las vacaciones se efectuará en la jornada vigente y su rebajo se realizará proporcionalmente al saldo acumulado en la jornada en que se adquirió el derecho.

ARTÍCULO 9. DEROGADO

ARTÍCULO 9 BIS). DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES.

Cuando existan causas de urgente necesidad y siempre que se trate de labores de índole especial –que exijan continuidad y no permitan ausencia del trabajador en razón de la naturaleza de las funciones que desarrolla y el carácter singular de las actividades de la Unidad– el interesado podrá solicitar al Director, Decano o Jefe, la posposición de un período de vacaciones, por una única vez, como máximo.

Cuando el personal académico se encuentre en imposibilidad de disfrutar las vacaciones, deberá solicitar por escrito la posposición correspondiente, por una sola vez, ante el Director o Decano dentro de las 4 semanas anteriores al inicio del receso lectivo, indicando expresamente los motivos que le impiden disfrutarlas durante el periodo de receso lectivo.

De aprobar la posposición de vacaciones en períodos de receso lectivo, el Director o Decano solicitará por escrito la autorización ante el Vicerrector respectivo, adjuntando el plan de trabajo que el profesor debe ejecutar durante ese período.

En los casos en que el funcionario docente labore en varias unidades académicas, el encargado de tramitar las vacaciones en la unidad base a la que está adscrito el funcionario coordinará con las otras unidades, a fin de conciliar el saldo de vacaciones.

El trabajador administrativo podrá solicitar por escrito y por una sola vez, la posposición del periodo de vacaciones ante el jefe respectivo, dentro de las 4 semanas posteriores a la fecha en que adquirió el derecho, indicando claramente los motivos que impiden disfrutar de las vacaciones.

ARTÍCULO 10. DEL FRACCIONAMIENTO DEL PERÍODO DE VACACIONES

Los servidores disfrutarán sin interrupciones del período de vacaciones a que tienen derecho, las que podrán ser fraccionadas con tal propósito mediante acuerdo expreso con el jefe respectivo, de lo cual se informará a la Oficina de Recursos Humanos. Cuando el fraccionamiento sume cinco días, así se comunicará mediante los procedimientos correspondientes a dicha Oficina.

Procede también el fraccionamiento en los recesos acordados oficialmente.

ARTÍCULO 11. DEL INFORME ANUAL DE VACACIONES

El Director, Decano o Jefe de cada unidad académica o administrativa debe elaborar un plan anual de vacaciones para el presente período, y un informe de las vacaciones del período anterior, que comprenderá del 1 de marzo al último día de febrero del año siguiente. El informe debe ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos en el mes de marzo de cada año y contener el nombre de todos los funcionarios docentes y administrativos, el número de días disfrutados, así como los saldos acumulados.

ARTÍCULO 12. DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y CONTROL EN MATERIA DE VACACIONES

La autoridad responsable de la autorización y control del disfrute de vacaciones, es el superior jerárquico conforme al orden establecido en el Estatuto Orgánico. En el caso del Rector o de la Rectora, de los miembros del Consejo Universitario y del Contralor o de la Contralora, la responsabilidad recae en el Director o la Directora del Consejo Universitario, respetándose lo señalado en el *Reglamento del Consejo Universitario*. La autorización para el Director o la Directora del Consejo Universitario la hará el Órgano Colegiado, en sesión previa al disfrute.

Además, son obligaciones de la autoridad responsable, respecto a las vacaciones del personal a su cargo:

- a) Velar porque no haya una acumulación indebida de vacaciones del personal a su cargo.
- b) Organizar los recursos y aplicar procedimientos administrativos que le permitan ejercer un efectivo control de las vacaciones en su unidad de trabajo.
- c) Designar formalmente a una persona encargada de tramitar y mantener actualizado el registro interno de las vacaciones, emitir las boletas correspondientes y remitir el original debidamente tramitado a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Remitir un informe anual sobre el estado de las vacaciones y un plan anual sobre el disfrute a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos deberá hacer revisiones selectivas, de manera periódica en las unidades académicas y administrativas, con el fin de verificar el control de vacaciones, así como los saldos reportados en el informe anual de vacaciones.

En caso de determinar inconsistencias o la aplicación incorrecta de este Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos procederá a informar a la autoridad responsable, para que proceda en un plazo no mayor de un mes a efectuar y comunicar a esa Oficina las correcciones que correspondan. De no hacerse los ajustes o reincidir en las deficiencias, la Oficina de Recursos Humanos elevará el asunto al superior jerárquico para que esta tome las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 13. EL ADELANTO DE VACACIONES

En casos excepcionales, previa justificación del interesado, el jefe respectivo podrá aprobar por escrito un adelanto del disfrute de vacaciones, en proporción al tiempo laborado en ese período. También se acogerán a este derecho los nuevos funcionarios al suceder un receso oficial.

ARTÍCULO 14. VACACIONES EN EL TERCER CICLO LECTIVO

El personal designado para impartir cursos en el tercer ciclo podrá disfrutar vacaciones en las fechas o fracción de jornada que no coincidan con las definidas para impartir los cursos en ese ciclo.

ARTÍCULO 15. DEL DISFRUTE DE VACACIONES Y PRESTACIÓN SIMULTANEA DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Cuando un servidor se encuentre en disfrute de vacaciones en la Universidad de Costa Rica o en otras dependencias del Estado, no podrá ampliar su jornada laboral, salvo que no exceda la jornada máxima permisible.

ARTÍCULO 16. FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en este Reglamento se considerará falta grave y será sancionado de conformidad con lo que establece la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.

TRANSITORIOS:

Transitorio 1. Continuarán disfrutando del pago de vacaciones proporcionales durante los meses de diciembre, enero y febrero siguientes, siempre que no medie en el futuro terminación del contrato de trabajo, aquellos profesores interinos o pertenecientes al Régimen Académico que durante los ciclos lectivos de 2001 se rigieran por la modalidad de novenos y hayan recibido pago proporcional de vacaciones durante los meses de diciembre de 2001, enero y febrero de 2002.

Transitorio 2. DEROGADO

Transitorio 2 bis). Aquellos funcionarios que a la fecha de aprobación de este Reglamento mantengan periodos de vacaciones acumulados, deben disfrutarlos en los 24 meses siguientes a la aprobación de este reglamento. El director o superior jerárquico debe

programar las vacaciones de este personal, a fin de que disfruten los saldos acumulados de periodos anteriores y se ajusten a lo dispuesto en los artículos 5 y 9 de este Reglamento.

Transitorio 3. En materia de cómputo de vacaciones, se les mantendrán los derechos a aquellas personas que hayan adquirido algún beneficio previo a la reforma del artículo 6 del presente reglamento anteriores a la entrada en vigencia de la reforma de dicho artículo (Agregado mediante la reforma parcial aprobada en la sesión N.º 6479, artículo 3, del 8 de abril de 2021).

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión, Fecha	Publicación
01	5100-08, 19/09/2006	La Gaceta Universitaria 29-2006, 23/10/2006
02	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
05	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
05	6299-07, 08/08/2019	La Gaceta Universitaria 34-2019, 03/10/2019
06	5100-08, 19/09/2006	La Gaceta Universitaria 29-2006, 23/10/2006
06	5622-07.2, 10/04/2012	La Gaceta Universitaria 11-2012, 31/05/2012
06	6411-05, 19/08/2020	La Gaceta Universitaria 50-2020, 02/10/2020
06	6479-03, 08/04/2021	Alcance a La Gaceta Universitaria 28-2021, 19/04/2021
08	5790-12, 27/02/2014	La Gaceta Universitaria 03-2014, 24/03/2014
08bis (adición)	5790-12, 27/02/2014	La Gaceta Universitaria 03-2014, 24/03/2014
09 (derogado)	4013-09, 09/03/1994	La Gaceta Universitaria 06-1994, 08/04/1994
09bis (adición)	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
11	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001

12	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
12	5105-04, 04/10/2006	La Gaceta Universitaria 32-2006, 03/11/2006
14	5622-07.2, 10/04/2012	La Gaceta Universitaria 11-2012, 31/05/2012
14	6299-07, 08/08/2019	La Gaceta Universitaria 34-2019, 03/10/2019
16 (adición)	5105-04, 04/10/2006	La Gaceta Universitaria 32-2006, 03/11/2006
Transitorio 1	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
Transitorio 2	3993-07, 16/11/1993	La Gaceta Universitaria 37-1993, 07/12/1993
Transitorio 2 (derogado)	4013-09, 09/03/1994	La Gaceta Universitaria 06-1994, 08/04/1994
Transitorio 2bis (adición)	4633-12, 15/05/2001	La Gaceta Universitaria 12-2001, 11/06/2001
Transitorio 3	6479-03, 08/04/2021	Alcance a La Gaceta Universitaria 28-2021 19/04/2021

SECCIÓN III
Normas del Sector Docente

REGLAMENTO PARA LA RECONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO JUBILADO PARA LOS DIFERENTES REGÍMENES DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LA REPÚBLICA

(Reforma Integral aprobada en sesión 5518-04, 03/03/2011 y ratificada en sesión 5519-07, 08/03/2011. Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2011, 10/03/2011. Modificado en sesión 5690-02 del 29/11/2012 y publicado, de manera integral, en el Alcance a La Gaceta Universitaria 16-2012 del 10/12/2012)

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento establece los fines, las condiciones y los procedimientos para la recontractación remunerada del personal académico jubilado de todos los diferentes regímenes de pensiones y jubilaciones de la República.

La recontractación se realizará para la docencia en los programas de grado y posgrado, así como para los proyectos de investigación y de acción social. La recontractación es optativa para las unidades académicas y no se podrá realizar para ocupar cargos docente-administrativos, de dirección o coordinación de programas y proyectos o de jefaturas en el sector administrativo.

ARTÍCULO 2. La recontractación de personal jubilado con alto perfil académico tiene carácter excepcional y temporal, la cual deberá estar motivada por la necesidad de la unidad académica y el interés institucional de mantener la excelencia académica y aprovechar la experiencia adquirida, con el propósito de fortalecer el grado, el posgrado, la investigación y la acción social.

Para las recontractaciones establecidas en el artículo 4 del presente reglamento, se tomará en cuenta el plan de trabajo, el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Reglamento y la existencia del respaldo presupuestario en la unidad proponente.

ARTÍCULO 3. Solo podrán ser recontractadas las personas jubiladas que hayan prestado servicios, en cualquiera de las instituciones de educación superior universitaria miembros del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y que hayan ostentado como mínimo la categoría de Profesor Asociado o su equivalente, según los convenios con el CONARE.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

ARTÍCULO 4. La recontractación del personal jubilado podrá hacerse hasta por 3 años máximo, prorrogable únicamente por 3 años adicionales. Las recontractaciones podrán ser continuas o fraccionadas.

Después de 3 años acumulados de recontractación, para realizar un nuevo nombramiento, es requisito que persista la necesidad de la unidad académica y el interés institucional, la cual debe contar, además, con una evaluación satisfactoria de la labor realizada por la persona recontractada. Dicha evaluación será realizada por una comisión ad hoc nombrada por la dirección de la unidad académica, integrada por tres docentes con la categoría catedrático, o en su defecto, profesor asociado. Esta comisión presentará un informe con los resultados a la dirección respectiva.

La Oficina de Recursos Humanos será la encargada del registro y control de los periodos de recontractación del personal jubilado.

ARTÍCULO 5. Las unidades, de acuerdo con sus necesidades e intereses, podrán destinar como límite máximo del 10% de las plazas equivalentes a tiempos completos disponibles, para la recontractación de profesores pensionados, con base en lo que dispone este reglamento.

ARTÍCULO 6. Las recontractaciones podrán hacerse de conformidad con las siguientes opciones:

- a) Hasta por un medio tiempo distribuido en una o más sedes.
- b) Hasta por un cuarto de tiempo, cuando el contrato sea para la Sede Rodrigo Facio, salvo en aquellos cursos cuya jornada sea mayor al cuarto de tiempo, pero menor de medio tiempo, en los que el nombramiento dependerá de la carga académica que le corresponde al curso.

ARTÍCULO 7. Una vez aprobada la recontractación de la persona jubilada, según los procedimientos establecidos en los capítulos II, III, IV y V, la Unidad Académica deberá enviar los documentos correspondientes a la Rectoría para la formulación del contrato, el cual deberá contemplar los deberes y derechos de la persona recontractada.

ARTÍCULO 8. A las personas jubiladas que laboraron para la Universidad de Costa Rica al ser recontractadas, se les aplicará, para efectos salariales, el salario base de la categoría en Régimen Académico que tenían al momento de su jubilación, así como los pasos académicos actualizados a la fecha de su recontractación.

Para efectos de anualidad y de escalafón, solo se considerará el tiempo servido a partir del nuevo contrato.

A las personas jubiladas de las otras instituciones miembros del CONARE se les aplicará, para efectos salariales, la última categoría obtenida al momento de su jubilación, con la equivalente del Régimen académico de la Universidad de Costa Rica, según los convenios con CONARE.

ARTÍCULO 9. La persona que se recontrate quedará adscrita a la unidad académica, unidad académica de investigación, al programa de posgrado, investigación, acción social, según corresponda, y no formará parte de la asamblea de escuela, de facultad o de sede. El personal recontratado no podrá postularse ni ser elegido para ocupar cargos docente-administrativos, o de jefaturas en el sector administrativo.

ARTÍCULO 10. El personal académico recontratado tendrá acceso a los servicios de apoyo de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 11. Los pagos por contrataciones serán cargados al presupuesto de las escuelas, facultades, sedes, unidades de investigación, programas de posgrado, según corresponda.

Las vicerrectorías de Investigación, Docencia y Acción Social, así como el Sistema de Estudios de Posgrado, podrán apoyar las contrataciones por medio de traslados temporales de presupuesto a las instancias que desarrollan los programas de posgrado, grado, y las actividades de investigación y acción social.

ARTÍCULO 12. Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán sobre cualquier otra normativa institucional de carácter general, relacionada con la contratación de personal jubilado.

CAPÍTULO III

Recontrataciones para posgrado

ARTÍCULO 13. Solo podrá ser recontratada la persona que cumpla con las condiciones para el nombramiento del profesorado establecidas en el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y que tenga una experiencia no menor a tres años en docencia de posgrado.

En caso de profesores o profesoras con demostrados méritos académicos, este requisito podrá ser levantado por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, mediante acto debidamente motivado.

ARTÍCULO 14. La Comisión del Programa de Posgrado recomendará la contratación de una persona jubilada al Consejo del SEP, el cual decidirá sobre esta y sus alcances, tomando en consideración el plan de trabajo presentado, la conveniencia institucional y la existencia del respaldo presupuestario correspondiente.

ARTÍCULO 15. Una vez aprobada la contratación, esta deberá ser comunicada a la unidad o a las unidades académicas base del respectivo Programa de Posgrado.

CAPÍTULO IV

Recontrataciones para grado, investigación y acción social en unidades académicas

ARTÍCULO 16. La persona jubilada podrá ser recontratada para trabajar en docencia de grado y en proyectos de las unidades académicas inscritos en las vicerrectorías de Investigación y Acción Social.

ARTÍCULO 17. La Dirección de la unidad académica, o la Dirección de sede o recinto recomendarán la recontratación a la asamblea de escuela, asamblea de sede, según corresponda, la cual decidirá sobre la recontratación y sus alcances, tomando en consideración el plan de trabajo presentado, la conveniencia institucional y la existencia del respaldo presupuestario correspondiente.

CAPÍTULO V

Recontrataciones para investigación y acción social en unidades académicas de investigación

ARTÍCULO 18. Podrán ser recontratadas las personas jubiladas que tengan como mínimo cinco años de experiencia demostrada en investigación o acción social, según corresponda.

ARTÍCULO 19. La recontratación se realizará en el marco del proyecto debidamente inscrito en la Vicerrectoría correspondiente.

ARTÍCULO 20. El director o la directora de la Unidad de Investigación propondrá la recontratación al Consejo Asesor, el cual decidirá, tomando en consideración el plan de trabajo presentado, la conveniencia institucional y la existencia del respaldo presupuestario correspondiente. Esta decisión será elevada al vicerrector o a la vicerrectora de Investigación o Acción Social, según corresponda, para su ratificación.

TRANSITORIO I.

Las recontrataciones realizadas de acuerdo con la normativa anterior, al amparo de la excepción establecida en el artículo 76 de la Ley N.º 7531 y de su reforma en la Ley N.º 8721, permanecerán vigentes hasta la fecha de su conclusión.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión / Fecha	Gaceta Universitaria / Fecha
Título	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012
1	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012
2	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012
4	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012
14	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012
Transitorio II (se elimina)	5690-02, 29-11-2012	Alcance 16-2012, 10-12-2012

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE BENEFICIOS PARA EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO

(Aprobado en sesión extraordinaria 5525-01, 23/03/2011.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2011 del 06/04/2011)

I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Propósito del Régimen

La Universidad de Costa Rica establece el presente régimen de beneficios para el mejoramiento académico de la Universidad de Costa Rica con el propósito de colaborar con la formación académica y profesional de su personal docente y administrativo, facilitando la realización de estudios especializados en instituciones educativas de reconocido prestigio en el exterior.

Este Régimen regula las becas de posgrado y las becas de corta duración, para funcionarios y funcionarias docentes y administrativos(as) en universidades e instituciones educativas del exterior, así como los contratos de prestación futura de servicios.

ARTÍCULO 2. Administración, modalidades y contratos de las becas al exterior

Corresponde a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) administrar el régimen de beneficios que comprende las becas de posgrado, las becas de corta duración y los contratos de prestación futura de servicios, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. El otorgamiento de las becas se realizará en el marco de las prioridades, criterios, consultas y recomendaciones que correspondan según la normativa institucional y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Las modalidades de beca al exterior son las siguientes:

1. Becas para estudios de posgrado presenciales, conducentes a la obtención de títulos académicos de doctorado, maestría, y de una especialidad en casos calificados por el Consejo del SEP.
2. Becas de corta duración, por períodos de 8 días y hasta un año, para participar en cursos y capacitaciones en universidades e instituciones de prestigio.

La Rectoría tendrá la atribución de otorgar las becas de posgrado al exterior. Es responsabilidad de la Dirección de la OAICE, por delegación de la Rectoría, establecer las condiciones de las becas, los préstamos y los beneficios, que deberán estipularse en el contrato entre la persona candidata a beca y la Institución, de acuerdo con los criterios previamente establecidos.

De igual manera, resolverá las solicitudes que pretendan modificar las condiciones contractuales en las cuales se otorgaron los beneficios, las modificaciones aprobadas deberán estipularse en una adenda al contrato.

Será potestad de la Dirección de la OAICE el otorgamiento de las becas de corta duración y sus beneficios, así como resolver los casos considerados de excepción, de conformidad con la normativa institucional y los criterios previamente establecidos por la Rectoría.

Toda oferta de beca o subsidio para realizar estudios en el exterior distintos a los que se establecen en el presente Reglamento, gestionado o recibido directamente por cualquier Unidad de la Universidad, deberán remitirse a la OAICE, y su trámite deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 3. Representación

La OAICE podrá actuar en representación de la Universidad ante los diversos organismos e instituciones nacionales e internacionales, para solicitar el otorgamiento de las becas o subsidios en beneficio de su personal académico, y administrativo, así como de graduados o graduadas de la Institución que cumplan con los requisitos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. Financiamiento

El Régimen de Beneficios se financiará mediante la asignación de recursos provenientes del presupuesto ordinario de la Institución. Para las becas de posgrado al exterior, como mínimo este monto debe ser el equivalente a los compromisos vigentes en los contratos de beca de ese año, al cual se le deberá sumar la inversión de las becas que se otorgarán el año siguiente, de acuerdo con las prioridades de la Institución y la disponibilidad presupuestaria. Complementarán lo anterior los fondos que provengan de las recuperaciones de los incumplimientos y de los beneficios concedidos, los cuales serán administrados por la OAICE mediante una partida específica del presupuesto ordinario, destinado exclusivamente a lo que estipule este reglamento.

En cuanto a las becas de corta duración, el financiamiento provendrá del presupuesto ordinario de la Institución, según lo definido por la OAICE en el Plan Anual Operativo.

II. BECAS DE POSGRADO AL EXTERIOR

ARTÍCULO 5. Determinación de prioridades por parte de las Unidades

Las unidades académicas de la Universidad presentarán anualmente a la OAICE una propuesta que contenga:

- a. La lista de candidatos(as), con el nombre, las áreas de interés a nivel de especialidad, que deben ser congruentes con el plan de desarrollo.
- b. El número de docentes o funcionarios administrativos con posgrado.

- c. El número de profesores o funcionarios administrativos pensionados de los últimos cinco años y aquellos que eventualmente podrían acogerse al derecho de jubilación en los próximos 10 años.

Las unidades académicas dispondrán al menos del 50% de las plazas que han quedado vacantes cada año por concepto de renuncia, defunción o pensión para la reserva de plaza de becarios al exterior.

ARTÍCULO 6. Requisitos y condiciones

Podrá optar por los beneficios de una beca al exterior la persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en alguna de las siguientes condiciones:
 - i. Ser académico o académica con jornada de tiempo completo en propiedad y contar con el respaldo de al menos una unidad académica, por acuerdo de su Asamblea.
 - ii. Ser académico o académica con jornada de tiempo parcial en propiedad con una reserva de plaza que asegure una jornada de tiempo completo en la Universidad, aprobada por la Asamblea de al menos una unidad académica.
 - iii. Ser académico interino o académica interina y contar con una reserva de plaza docente en jornada de tiempo completo, aprobada por la Asamblea de al menos una unidad académica.
 - iv. Ser miembro del sector administrativo en jornada de tiempo completo en propiedad, con el respaldo de la dirección o la jefatura de la unidad académica o administrativa en la que labora la persona, y del vicerrector o de la vicerrectora correspondiente.
 - v. Por vía de excepción, la persona que al momento de solicitar la beca:
 - a. Sea académico o académica con nombramiento interino.
 - b. Sea graduado o graduada de la Institución, y su rendimiento académico en los estudios de grado sea excelente.

Quando participen candidatos nacionales y extranjeros, en igualdad de condición, tendrán prioridad los y las costarricenses.

- b. Estar admitido en un programa de posgrado en el exterior y contar con un complemento financiero extra universitario.
- c. Estar al día en las obligaciones financieras con la Universidad.
- d. Cumplir con la documentación y los trámites que establezca la OAICE.

Para las excepciones anteriores, se debe contar con una reserva de plaza docente de tiempo completo, aprobada por la Asamblea de una unidad académica que se hará efectiva al regreso de la persona becaria. Dicha reserva deberá contar con la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia; para ello, el acuerdo de la Asamblea deberá indicar el presupuesto al cual se cargará la plaza.

La unidad académica que no cuente con los recursos necesarios para realizar la reserva de plaza de tiempo completo, su Asamblea de Escuela o Facultad podrá comprometer presupuesto que esté o estará disponible por concepto de renuncia, defunción o pensión, o en su defecto, por aumento de plazas en la relación de puestos de la unidad, para hacer el

nombramiento de la persona becaria a su regreso. En aquellos casos en que durante el período de estudio de la persona becaria no haya sido factible lo anterior, la Vicerrectoría de Docencia autorizará una plaza de apoyo para el nombramiento del profesor o de la profesora de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, en el tanto la unidad académica libera una plaza.

En condiciones calificadas y por razones de conveniencia institucional, por solicitud de la unidad académica, la Rectoría podrá aprobar la asignación de becas con una reserva de plaza menor, la cual no podrá ser en ningún caso inferior a medio tiempo; también podrá hacerlo con una combinación de reserva de plaza docente y plaza administrativa en propiedad, que no supere el tiempo completo, en cuyo caso la reincorporación se efectuará en esta doble condición.

ARTÍCULO 7. Criterios para la evaluación del candidato

Para la recomendación del candidato o la candidata que opte para el otorgamiento de una beca al exterior se tomará en consideración el promedio ponderado que exige la Universidad de Costa Rica para el ingreso a un programa de estudios del Sistema de Estudios de Posgrado. Asimismo, se tomará en cuenta su capacidad en la docencia y la investigación, en caso de los docentes, o el desempeño y eficiencia en el caso de los funcionarios administrativos. En particular, se considerará su idoneidad para la realización de las labores futuras en el área o disciplina de su especialidad, y su compromiso con la Institución.

El otorgamiento de los beneficios del Régimen deberá responder a los fines de la Universidad de Costa Rica, estará en función de las prioridades establecidas por las distintas unidades académicas o administrativas y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 8. Competencia de la Asamblea de la Unidad Académica y del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado

La Asamblea de la Unidad Académica y las jefaturas de oficinas administrativas, según corresponda, propondrán a la OAICE las personas candidatas para una beca al exterior. En los casos anteriores, la recomendación deberá considerar lo indicado en los artículos 6 y 7.

La OAICE enviará en consulta la solicitud al Consejo del SEP para que se pronuncie con respecto al rendimiento académico de la persona solicitante, el prestigio académico de la universidad de destino en el campo de estudio de la persona candidata, el plan de estudios propuesto y las posibilidades de reconocimiento y equiparación del título por obtener, así como la relación costo beneficio de cada solicitud. La recomendación del Consejo del SEP será considerada por la OAICE para presentar la candidatura del funcionario o de la funcionaria a la Rectoría para el otorgamiento de la beca.

Además, el Consejo del SEP se pronunciará con respecto a las solicitudes de los oferentes de prestación futura de servicios cuando medie una reserva de plaza, sobre las prórrogas que eventualmente se soliciten y aquellas becas cuyo grado por obtener sea una especialidad.

ARTÍCULO 9. Beneficios de las becas

Las becas podrán comprender los siguientes beneficios:

- a. Mensualidad para manutención, que deberá guardar relación con el costo de vida del país en el que se realizarán los estudios.
- b. Monto para pago de matrícula y otras tasas académicas aplicables.
- c. Transporte hasta la universidad de destino y de regreso a Costa Rica.
- d. Cuota del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional, cuando corresponda, o reconocimiento del pago de las cuotas del seguro voluntario ante la Caja Costarricense del Seguro Social del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad cuando corresponda.
- e. Cuotas de la Póliza de Vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- f. Seguros básicos de enfermedad, accidentes y repatriación para la persona becaria y su núcleo familiar, con cobertura internacional.
- g. Aporte para la adquisición de material de referencia.
- h. Aporte para suplementos necesarios para el desarrollo del programa académico, tales como computadoras, impresoras, discos duros, instrumentos de laboratorio, entre otros.
- i. Aporte para la confección de tesis.
- j. Cuota mensual para la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo (JAFAP).
- k. Costo de la visa o trámites migratorios.

Los beneficios antes mencionados pueden o no ser otorgados; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según sea acordado por la OAIICE, en función de los otros beneficios complementarios que gestione y reciba la persona becaria y la disponibilidad presupuestaria.

Dado el carácter que tienen los beneficios otorgados en el marco del Régimen, estos no comprenden la asignación de aguinaldo u otro beneficio derivado del régimen salarial de la Institución.

Los montos de los beneficios especificados en los incisos a, b, f, g, h, i y j serán actualizados anualmente por la Rectoría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 10. Otros beneficios

La persona becaria puede optar por otros beneficios, como:

- a. Aquellos derivados de convenios suscritos con instituciones nacionales o extranjeras.
- b. Préstamos para: gastos de instalación en el país al que se otorgue la beca, asistir a actividades académicas complementarias o cuando fuera necesario complementar los beneficios concedidos por las becas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9.

ARTÍCULO 11. Porcentajes de las coberturas

La Universidad de Costa Rica otorgará becas que cubran hasta un 80% de la ayuda económica correspondiente al rubro de manutención de la persona becaria; en situaciones de excepción, debidamente justificadas, la Rectoría podrá otorgar hasta el 100%. Los otros

renglones de la beca indicados en el artículo 9 serán girados al 100%, de conformidad con los montos definidos anualmente por resolución de la Rectoría y considerando el criterio de la OAICE.

ARTÍCULO 12. Apoyo externo

Si durante el período de ejecución de la beca, la persona becaria o cualquiera de sus dependientes llegare a obtener de otra persona física o jurídica, institución nacional o internacional, privada o pública, ingresos tales como, salario u otra ayuda económica, la persona becaria deberá comunicarlo a la Universidad en forma inmediata; y esta reducirá el monto de la beca en un tanto igual a los ingresos obtenidos.

La omisión por parte de la persona becaria de comunicar a la OAICE cualquier información sobre las ayudas económicas contempladas en este artículo, serán consideradas falta grave y le dará derecho a la Universidad a dar por incumplido el contrato de beca, aplicar las sanciones del caso y ejecutar las responsabilidades financieras correspondientes.

ARTÍCULO 13. Asignación de porcentajes para manutención

La mensualidad deberá guardar relación con el costo de vida del país en que se realizarán los estudios, y los porcentajes para manutención serán establecidos en una Tabla de Asignaciones y actualizados anualmente por el Instituto de Investigación en Ciencias Económicas.

Dichos porcentajes serán calculados de la siguiente manera:

- a. Hasta un 80% para la persona becaria.
- b. Hasta un 40% para el cónyuge o pareja legalmente reconocida antes del otorgamiento de la beca.
- c. Hasta un 25% para cada uno de los hijos (hasta un máximo de dos hijos)

Los incisos b) y c) se calcularán sobre la base del 80% que recibe la persona becaria. La sumatoria de los tres montos anteriores será la base para aplicar las deducciones del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional cuando corresponda y la cuota de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional que se indican en los artículos 15 y 16, respectivamente. El remanente será lo que se le gire a la persona becaria como manutención, considerando el tipo de cambio vigente al momento en que se realiza el giro.

ARTÍCULO 14. Costo de los boletos aéreos

La Universidad cubrirá el costo de los boletos aéreos a las personas becarias, por una sola vez, desde Costa Rica hasta el lugar de estudios en el exterior, y hasta un máximo de cuatro personas de su núcleo familiar compuesto por la persona becaria, cónyuge y hasta dos hijos, sujeto a que ninguna otra institución asuma tales costos, y que el período de permanencia del núcleo familiar junto a la persona becaria sea mayor a seis meses.

La Universidad asumirá, igualmente, el costo del viaje de regreso para las mismas personas, una vez que haya transcurrido el plazo establecido para la beca, siempre que la persona

becaria le comunique a la OAIce la fecha prevista para su regreso a Costa Rica con al menos tres meses de antelación. La Universidad asumirá únicamente el costo del traslado en clase económica y escogerá siempre la ruta más directa. El núcleo familiar que se cubrirá será hasta un máximo de cuatro personas.

Si el programa doctoral lo demanda, la Universidad podrá cubrir más de un boleto a la persona becaria, en cuyo caso el total de boletos aéreos no podrá sobrepasar de tres.

ARTÍCULO 15. Cuotas de la Póliza de Vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.

Toda persona becaria deberá presentar una constancia de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, en donde informe sobre los beneficiarios que tiene su póliza de vida. Para aquellas personas becarias que no hayan trabajado con anterioridad para la Universidad, deberá designar sus beneficiarios una vez que empiece a regir el contrato de beca.

ARTÍCULO 16. Seguros básicos de enfermedad, accidentes y repatriación al país de origen con cobertura internacional

Como parte de la beca concedida, la Universidad asumirá el pago de un seguro básico de salud y accidentes con cobertura mínima para medicina general en el país de destino para la persona becaria y su núcleo familiar. Esta póliza deberá cubrir la repatriación de los cuerpos en caso de un deceso. Será responsabilidad de la persona becaria el suscribir este seguro desde el momento en que empiece a regir el contrato de beca. En los casos en que la Universidad de destino lo exija, la persona becaria deberá suscribir un seguro específico, este monto se reconocerá como parte de la beca.

ARTÍCULO 17. Aporte para la confección de tesis

La Universidad de Costa Rica otorgará a la persona becaria un monto económico por una sola vez para la confección de tesis, de conformidad con el reglamento específico de la OAIce. Para tener derecho a este monto, la persona becaria, en caso de cursar un programa de doctorado, deberá haber aprobado los exámenes de candidatura y estar en la etapa de la investigación. En los casos que se esté cursando un programa de Maestría o de Especialización, se deberá comprobar, a satisfacción de la OAIce, que se encuentra en la etapa de confección de tesis. Se permitirá recibir el apoyo de otras instituciones para este rubro, siempre y cuando se demuestre la insuficiencia del aporte otorgado por la Universidad y se utilice con este propósito.

ARTÍCULO 18. Plazo para el reembolso a las personas becarias

Las personas becarias podrán sufragar, de su propio peculio, el costo de algunos beneficios a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento siempre que se compruebe de forma efectiva los montos sufragados y los motivos de la inversión. El período para solicitar reembolso de estas erogaciones quedará sujeto al plazo que será fijado por la OAIce; este podrá ser

extendido por un período razonable cuando la persona becaria demuestre los motivos que han determinado el atraso.

ARTÍCULO 19. Cambio en las condiciones de los préstamos adjudicados

Las condiciones financieras originalmente establecidas para los préstamos mencionados en el artículo 10 no podrán variarse; sin embargo, si por razones excepcionales y debidamente comprobadas algún deudor o deudora demuestre imposibilidad de atender sus compromisos, las condiciones pueden ser objeto de renegociación, a efectos de otorgar mayores facilidades de pago, de conformidad con el estudio y recomendación que la OAICE realice.

ARTÍCULO 20. Obligaciones de la persona becaria

La persona becaria deberá dedicar todos sus esfuerzos al cumplimiento de los propósitos para los cuales la Universidad le concedió la beca; en consecuencia, deberá abstenerse de participar en actividades de naturaleza distinta a la que le corresponde en su condición de estudiante de dedicación exclusiva, excepto cuando realice funciones asistenciales relacionadas con su programa de posgrado en cuyo caso se reducirá el monto de la beca en un tanto igual a los ingresos obtenidos.

ARTÍCULO 21. Comunicación de direcciones

La persona becaria deberá comunicar a la OAICE la dirección física y electrónica que garantice su localización al momento de llegada al país donde realizará sus estudios. Todo cambio posterior de estas direcciones deberá comunicarse de inmediato a la OAICE.

ARTÍCULO 22. Viajes fuera del país y ausencias temporales desde la Institución donde se realizan los estudios de posgrado.

La persona becaria está obligada a permanecer en el lugar o localidad de sus estudios durante todo el período lectivo establecido en el contrato de beca.

La OAICE podrá conceder permisos, previa consulta a la unidad académica correspondiente, por períodos mayores de un mes fuera del país donde se realizan los estudios durante el período de la beca, incluido cualquier viaje a Costa Rica.

La persona becaria debe solicitar la autorización correspondiente por escrito, con al menos dos semanas de antelación y con una justificación adecuada de los motivos que originan el viaje o ausencia temporal.

El incumplimiento de la anterior disposición implicará la interrupción del pago de las mensualidades de beca en la proporción correspondiente a la ausencia no autorizada. En igual sentido, la OAICE podrá proceder al estudio de declaratoria de incumplimiento si el caso lo amerita.

ARTÍCULO 23. Cambio de institución educativa

La persona becaria deberá permanecer matriculada en la institución educativa en la que fue aceptada originalmente. El cambio de institución solo puede tener lugar cuando se presenten

condiciones muy especiales y mediante una adecuada justificación. En todos los casos deberá mediar la autorización escrita de la OAICE, emitida con anterioridad a la fecha propuesta para el cambio. Para ello, la OAICE consultará el cambio al Sistema de Estudios de Posgrado y a la unidad académica correspondiente. En caso de que la persona becaria no cumpliera con el requisito señalado anteriormente, la Universidad quedará facultada para dar por incumplido el contrato, y se procederá según lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. Cambio en los programas de estudio

La beca o los otros beneficios, si los hubiere, se conceden solamente para estudiar el posgrado académico (doctorado o maestría) y en casos calificados la especialidad señalada en el contrato correspondiente. Por lo tanto, un cambio en los planes aprobados solo puede tener lugar en condiciones muy especiales y fundamentadas con autorización escrita de la OAICE, concedida con anterioridad a la realización del cambio. Para dar esta autorización, la Oficina solicitará la opinión vinculante de la unidad correspondiente. Si el cambio se realiza sin la autorización previa requerida, la OAICE dará por incumplido el contrato de beca, y procederá a la ejecución de lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. Cambio en la situación personal y familiar

La persona candidata a beca o becaria está obligada a comunicar de inmediato a la OAICE cualquier cambio de su situación personal o familiar, así como cualquier problema de salud u otra situación que pueda tener repercusión en su vida como estudiante.

ARTÍCULO 26. Informes académicos

La persona becaria deberá informar a la OAICE al finalizar cada ciclo académico sobre el progreso en su programa de estudios, con indicación de los resultados obtenidos; además, estará obligada a responder con diligencia cualquier pregunta o solicitud de informes que le haga la OAICE, en relación con el avance de sus estudios. Los informes académicos serán enviados a las unidades respectivas para la evaluación correspondiente.

La omisión en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo dará derecho a la Universidad a resolver por la vía administrativa el contrato de adjudicación de beca.

ARTÍCULO 27. Desarrollo de la investigación de tesis en un país distinto al que realiza los estudios

La persona becaria podrá realizar su investigación de tesis en cualquier otro país distinto al que realiza los estudios. Para todos los casos se deberá contar con los permisos de la universidad de origen y de destino, y la conclusión de los estudios no deberá sobrepasar el término del contrato suscrito.

La asignación de los montos de beca será la correspondiente al país en donde realice la investigación, de acuerdo con la Tabla de Asignaciones, en el porcentaje asignado por la Universidad.

ARTÍCULO 28. Contrato con la persona becaria

Toda persona para ser beneficiaria de una beca de posgrado al exterior deberá suscribir un contrato con la Universidad de Costa Rica, en el cual se estipularán los beneficios y obligaciones recíprocas entre la persona becaria y la Universidad, tales como: el monto y el período de la beca correspondiente a la duración total del plan de estudios, los estudios que efectuará y los títulos académicos que se persiguen, las condiciones laborales de reincorporación a la Institución, el plan de servicio de tres años por cada año de beca, las obligaciones financieras de la persona becaria, particularmente la forma y proporción del reintegro a la Universidad de los beneficios recibidos, la garantía que respalde el monto de la beca y todas aquellas estipulaciones que sean del caso en un contrato de esa naturaleza, a juicio de la Rectoría, de la Oficina Jurídica, de la OAICE y en consulta con la unidad académica o administrativa proponente.

La persona becaria deberá firmar el contrato de adjudicación de beca personalmente, antes de su salida al exterior. Los casos de excepción muy calificados serán analizados y resueltos por la Dirección de la OAICE.

La beca tiene validez únicamente durante el período originalmente acordado en el contrato de adjudicación de beca. Toda variación o excepción de las condiciones originalmente establecidas, implica una modificación contractual que requiere ser aprobada por la OAICE y la Rectoría, de conformidad con el artículo 30 de este reglamento.

Es obligación de la unidad académica o administrativa asegurar la disponibilidad de la plaza, con el fin de cumplir con lo estipulado en el contrato de beca y con lo que señala el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, en lo que al nombramiento como profesor invitado exbecario se refiere.

Los funcionarios o las funcionarias que nieguen, impidan u obstaculicen, de forma arbitraria o ilegítima, el cumplimiento del contrato en cuanto a la contraprestación laboral adquirida por la persona becaria, incurrirán en responsabilidad y falta grave, por lo que serán objeto de las sanciones disciplinarias que establece la normativa universitaria.

ARTÍCULO 29. Garantías de las obligaciones contractuales

Las obligaciones contraídas por la persona candidata a beca en el contrato de adjudicación de beca deberán ser garantizadas por medio de:

- a. Fiaadores solidarios
- b. Garantía hipotecaria
- c. Una combinación de las anteriores

Las garantías serán analizadas por la OAICE, instancia que las aceptará o rechazará, de conformidad con los intereses institucionales.

Los requisitos específicos exigidos a los fiaadores serán definidos por la Oficina de Administración Financiera y la OAICE, a inicios de cada año y deberán contar con la aprobación de la Rectoría.

La OAICE podrá solicitar garantías adicionales o su actualización, en el momento en que determine que las garantías iniciales son insuficientes para cubrir el monto total del contrato.

La persona becaria podrá solicitar a la OAICE una modificación en el tipo de garantía que le ha sido previamente aprobado.

ARTÍCULO 30. Prórroga del contrato de beca

El contrato suscrito entre la persona becaria y la Universidad podrá ser prorrogado por un único período adicional, a juicio de la OAICE, previa consulta a la dirección o direcciones de las unidades académicas o al vicerrector de Administración, según corresponda, sin perjuicio de una revisión de las garantías financieras y de la prórroga de la reserva de plaza, que deberá ser aprobada por la Asamblea de Escuela. En ningún caso podrá interpretarse que el contrato inicial establece compromiso de prórroga por parte de la Universidad.

La prórroga procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona becaria curse un programa de maestría y desee continuar sus estudios hacia la obtención del doctorado.
- b. En caso de que el programa de estudios requiera una prórroga, la cual no podrá exceder los seis meses. Excepcionalmente podrá extenderse hasta un año, con la aprobación, según corresponda, de la Asamblea de Escuela o del vicerrector de Administración.
- c. Por fuerza mayor y caso fortuito. Se entenderá por fuerza mayor y caso fortuito cualquier hecho u ocurrencia imprevisible, no imputable a la persona becaria y que la coloque en imposibilidad absoluta de cumplir su obligación. Esta condición deberá ser justificada por la persona becaria, y comunicada a la OAICE de forma inmediata; en tal caso no se considerará que haya incumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 31. Suspensión del contrato de beca

Se entenderá por suspensión del contrato de beca el lapso en el cual el contrato no surte ningún efecto jurídico y podrá darse solo cuando sea un caso fortuito o de fuerza mayor. Independientemente de las razones que medien al efecto, la persona becaria deberá comunicarle a la OAICE todo cambio, incluida la interrupción temporal o definitiva del plan de estudios, a efectos de que se adopten las medidas que el caso amerite. La comunicación por sí sola no implicará su aprobación.

En caso de interrupción de los estudios sin autorización o por causas atribuibles a la persona becaria, la Universidad dará por incumplido el contrato sin necesidad de declaración judicial, y procederá a hacer efectivas las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 32. Incumplimiento contractual

En caso de que el contrato fuera incumplido por causas imputables a la persona becaria, esta le pagará a la Universidad la totalidad de lo desembolsado hasta el momento del incumplimiento, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

En caso de que el incumplimiento ocurra después de su reincorporación a la Institución, la persona deberá pagar el monto total desembolsado, más un 25% de cláusula penal, debiéndose deducir lo amortizado por concepto de reintegro y tiempo servido en virtud del contrato suscrito.

ARTÍCULO 33. Término del contrato

El contrato de beca con la Universidad de Costa Rica se tendrá por finalizado, una vez que la persona becaria haya cumplido con todas las obligaciones financieras y laborales derivadas de este.

La OAICE llevará un registro de los contratos, y vigilará con el concurso de las autoridades universitarias que corresponda, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ARTÍCULO 34. Obligaciones contractuales al finalizar los estudios

Al concluir el período de la beca, la persona exbecaria deberá cumplir con los siguientes compromisos contractuales:

- a. Iniciar el cumplimiento de su compromiso laboral con la Universidad correspondiente a tres años de servicio por cada año de beca.
- b. Iniciar con el reintegro del 20% de la totalidad de la beca un año después de haberse incorporado a sus labores en la Universidad, excepto aquellas personas que cumplan con lo dispuesto en el artículo 35. En casos justificados a juicio de la OAICE, podrá ampliarse hasta por un año más el plazo para iniciar el reintegro. La recuperación de fondos podrá efectuarse antes del plazo previsto, por solicitud de la persona exbecaria.

La persona exbecaria firmará un contrato con la Rectoría, por medio del cual se le asignará una remuneración temporal, de acuerdo con el grado académico obtenido; esto, con el objetivo de mejorar su ingreso al reincorporarse a la Institución, hasta tanto ascienda en régimen académico o alcance la categoría que se tomó de referencia para dicha remuneración. Este contrato será improrrogable por un período máximo de cinco años si el título obtenido es un doctorado y de tres si es una maestría o especialidad; los períodos anteriores contemplan los dos años de profesor invitado. Para el cálculo de la anualidad se considerará la remuneración temporal.

Para los funcionarios administrativos, se aplicará lo relativo a incentivos salariales por méritos académicos según lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 35. Condonación del reintegro

La persona exbecaria que se comprometa a trabajar bajo el Régimen de Dedicación Exclusiva de la Institución, podrá acogerse al beneficio de condonación de la deuda, mientras se mantenga esta condición.

ARTÍCULO 36. Reconocimiento de tiempo de estudio para efectos laborales

El tiempo dedicado a los estudios de toda persona becaria le será reconocido como tiempo servido para efectos de régimen académico y antigüedad laboral, a partir de la vigencia del contrato, una vez que esta se reincorpore a la Universidad.

ARTÍCULO 37. Informe final

Sin perjuicio de los informes periódicos que la persona becaria está en la obligación de enviar y de aquellos extraordinarios que la OAICE considere pertinentes solicitar en cualquier momento, la persona becaria deberá presentar a la OAICE un informe final comprensivo de sus logros y experiencias, en el país y la institución en que llevó a cabo los estudios.

III. BECAS DE CORTA DURACIÓN

ARTÍCULO 38. Ámbito de aplicación

Las becas de corta duración o becas cortas son aquellas que se otorgan por solicitud del interesado para la participación en cursos, pasantías académicas y de investigación, capacitación académica y administrativa, docentes que gocen de licencias sabáticas, programas especiales diseñados por la OAICE y conclusión de estudios de posgrado en universidades, centros o institutos de investigación del exterior, por períodos de 8 días y hasta un año. Los beneficios de las becas cortas no se aplican para la asistencia a congresos, seminarios y talleres.

ARTÍCULO 39. Condiciones y requisitos del candidato o la candidata

Podrá disfrutar del beneficio:

- a. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) nombrado(a) en propiedad al menos en una jornada de medio tiempo.
- b. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) con nombramiento interino con al menos dos años de laborar en forma continua para la Universidad en una jornada de al menos medio tiempo.
- c. El funcionario o funcionaria docente y administrativo(a) al cual se le otorgue un permiso con goce de salario por el período de la beca de corta duración, en concordancia con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.
- d. No haber sido beneficiario(a) del programa de becas cortas en los últimos dos años, contados a partir del regreso del funcionario o la funcionaria de su última beca.
- e. Encontrarse al día en las obligaciones financieras con la Universidad.
- f. Recomendación de la unidad académica o administrativa y carta de invitación de la institución extranjera.
- g. No haberse declarado en firme incumplimiento contractual con la Universidad.

Los requisitos enumerados en los incisos a, b y c, podrán ser levantados, a criterio de la Dirección de la OAICE, mediante resolución fundamentada. Para lo anterior, será indispensable nota de respaldo justificado de la unidad académica o administrativa o superior

jerárquico, en la cual indique las razones que justificarían este levantamiento de requisitos, y propuesta de los compromisos que deberá asumir la persona becaria, a su regreso, para retribuir a la Universidad la inversión realizada. Estas condiciones se indicarán en el contrato por suscribir.

ARTÍCULO 40. Adjudicación del beneficio

La OAICE evaluará la solicitud presentada a través de una Comisión ad hoc nombrada por la Dirección, la cual emitirá una recomendación para que esta en definitiva decida sobre tal solicitud.

ARTÍCULO 41. Beneficios por otorgar

Se podrá disfrutar de los siguientes beneficios:

- a. Transporte al lugar designado (ida y regreso).
- b. Costo de inscripción y matrícula. Este monto será propuesto anualmente por la OAICE y aprobado por la Rectoría.
- c. Costos de manutención para el becario o la becaria, basados en la Tabla de Asignaciones que para tales efectos tiene la Universidad de Costa Rica. El porcentaje por otorgar podrá ser de hasta un 100%, el cual será definido tomando en cuenta la situación particular de cada candidato(a) y las condiciones en torno a la actividad por realizar.
- d. Pago de un seguro de salud básico, que incluya repatriación.

Los beneficios antes mencionados pueden o no ser otorgados; cada uno de ellos puede ser concedido total o parcialmente, según sea acordado por la OAICE, en función de los otros beneficios complementarios que gestione y reciba la persona becaria, la clase de beca y la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 42. Contrato por suscribir

Para el otorgamiento de una beca corta, será requisito obligatorio la firma de un contrato que suscribirá el funcionario o la funcionaria con la Institución. En este contrato se deberán enumerar los beneficios y obligaciones de las partes, incluyendo la forma y condiciones académicas y administrativas en que la persona becaria retribuirá a la Universidad el beneficio recibido, así como cualquier otra regulación que resulte pertinente.

El contrato deberá incluir una cláusula respecto al rendimiento de garantía fiduciaria para las obligaciones patrimoniales. El monto del contrato que no requiera de garantía fiduciaria, será propuesto anualmente por la OAICE y aprobado por la Rectoría. En caso de incumplimiento, la persona becaria que suscribió el contrato le pagará a la Universidad la totalidad de lo desembolsado, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

La OAICE llevará un registro de los contratos y vigilará, con el concurso de las autoridades universitarias que corresponda, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La suscripción de un contrato de beca de corta duración no implica la posterior contratación del funcionario como profesor invitado, por tratarse de un programa de capacitación no conducente a la obtención de un título de posgrado. Se exceptúan aquellos casos en los cuales la beca se otorgue para la defensa de una tesis de posgrado y que reúna las condiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 43. Obligaciones de la persona becaria

Dentro de los treinta días calendario siguientes a su regreso, la persona becaria estará obligada a presentar ante la OAICE, un informe de las actividades realizadas.

Al completarse satisfactoriamente la estadía el beneficiario o la beneficiaria deberá prestar sus servicios por un plazo de al menos un año. Para la determinación del compromiso laboral, se tomará en cuenta las necesidades y posibilidades de la unidad a la que pertenece la persona becaria y su jornada laboral.

Igualmente, compartirá los conocimientos adquiridos en docencia, investigación y administración, según lo requiera el decano(a), director(a) o jefe(a) de la correspondiente unidad académica o administrativa.

IV. CONTRATOS DE PRESTACIÓN FUTURA DE SERVICIOS PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 44. Propósito

La persona interesada en realizar estudios en el exterior, sin aporte financiero de la Universidad, deberá firmar un contrato de prestación futura de servicios, con el que se tendrá como candidato o candidata para la contratación universitaria en el sector docente o administrativo, en aquel puesto que sea compatible con los estudios y según las necesidades institucionales. Los estudios de posgrado que requieran de dichos contratos deberán culminar con la obtención de un título y un grado académico.

ARTÍCULO 45. Condiciones y requisitos

Para calificar a la firma de un contrato de prestación futura de servicios con la Universidad, la persona oferente deberá cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

- a. Los funcionarios universitarios interinos y las personas graduadas de la Universidad de Costa Rica que requieren el apoyo de la Institución para el acceso a una beca de una universidad extranjera, un organismo nacional o internacional, o a los beneficios de algún convenio de la Universidad de Costa Rica.
- b. Aquellos docentes interinos o personas graduadas con reserva de plaza.

ARTÍCULO 46. Contenido del contrato

El contrato de prestación futura de servicios deberá estipular todas aquellas disposiciones necesarias a juicio de la Rectoría, del Sistema de Estudios de Posgrado, y en los casos que sean pertinentes, de la Oficina Jurídica y de la OAICE.

Los montos correspondientes a los beneficios provenientes de un convenio firmado por la Universidad de Costa Rica con otra institución asignados a la persona oferente, se tendrán como parte del contrato y en caso de incumplimiento, las sumas percibidas por este concepto serán consideradas para el cálculo del reintegro a la Universidad, para lo cual deberá rendir garantía a entera satisfacción de la OAICE.

ARTÍCULO 47. Obligaciones de la persona oferente

Toda persona que suscriba un contrato de prestación futura de servicios tiene la obligación de ofrecer en primera instancia sus servicios a la Universidad. Su contratación estará sujeta a las posibilidades presupuestarias de la Unidad correspondiente. En una eventual contratación, deberá laborar por un período igual al que se dedicó a sus estudios, una vez que estos concluyan.

Cuando exista imposibilidad de la Institución de ofrecer un contrato de trabajo, la persona oferente quedará liberada de toda obligación con la Universidad y se procederá a la rescisión del contrato por mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 48. Requisitos del oferente en la prestación futura de servicios con reserva de plaza

En los casos en que medie una reserva de plaza, los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos: lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento, presentar a la OAICE copia del acta de Asamblea de Escuela donde se exprese la anuencia de que la persona interesada realice los estudios propuestos y la aprobación de la reserva de plaza, con la ratificación de la Vicerrectoría de Docencia. En el caso de las unidades administrativas, deberán presentar una carta firmada por la Dirección de la unidad administrativa a la que pertenecen, en donde se indique la anuencia para que la persona interesada realice los estudios propuestos y a contratar a dicha persona una vez que concluya el período del programa de estudios. Además, deberá completar un formulario de solicitud y aportar los documentos que la OAICE estime pertinentes.

ARTÍCULO 49. Del contrato de prestación futura de servicios cuando medie una reserva de plaza

En el caso de que medie una reserva de plaza de una unidad académica, se estimará el valor del contrato considerando la sumatoria de los salarios que hubiese percibido el oferente con reserva de plaza durante la vigencia del contrato, para lo cual se tomará como referencia el salario base de un profesor interino licenciado al momento de suscribir el contrato; asimismo, en estos casos el contrato se llamará: "Contrato de prestación futura de servicios con reserva de plaza". En caso de incumplimiento, la persona que suscribió el contrato le pagará a la Universidad la totalidad del valor del contrato, más un 25% sobre este monto por concepto de cláusula penal y para responder por los daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 50. Obligación de la persona oferente con reserva de plaza

En los casos en que medie una reserva de plaza, el oferente tendrá la obligación de regresar a la Universidad y suscribir un contrato con la Rectoría en el que se le nombrará como profesor invitado o profesora invitada, según lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. En estos casos la contratación será obligatoria.

V. OTROS CONTRATOS

ARTÍCULO 51. Contratos especiales

La Administración podrá requerir de los funcionarios o las funcionarias, cuando lo considere conveniente, la firma de un contrato en donde se establezca un compromiso laboral cuando se reciba algún beneficio o apoyo para salir al exterior.

VI. DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 52. Prórroga para realizar estudios posdoctorales

Las personas becarias que deseen realizar estudios posdoctorales, una vez concluidos los estudios para los cuales la Institución les otorgó la beca, deberán solicitar por escrito a la OAICE la prórroga respectiva, la cual deberá venir acompañada de una descripción detallada de las actividades por realizar y el período requerido, a fin de remitirlo a la Unidad a la cual pertenece la persona becaria. La prórroga se dará como máximo por un año. El beneficio consistirá únicamente en el pago de las cuotas para pensión del Magisterio o de la CCSS según corresponda, así como las de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida. Al término de este año, la persona becaria deberá reincorporarse de inmediato a la Universidad de Costa Rica. Si la persona becaria tiene plaza en reserva, esta deberá ser autorizada por la Asamblea de Escuela, Sede o Facultad a la cual pertenece. Una vez aprobada la prórroga, se deberá formalizar una adenda al contrato respectivo.

ARTÍCULO 53. Permisos sin goce de salario a las personas exbecarias

La Oficina de Recursos Humanos no podrá dar trámite a los permisos sin goce de salario de las personas exbecarias, mientras no se cumpla con el requisito de formalizar una adenda al contrato de beca para readecuar el compromiso laboral, a efectos de evitar la interrupción de las obligaciones contractuales adquiridas con la Universidad. El compromiso financiero se deberá seguir cumpliendo.

ARTÍCULO 54. Incompatibilidad de recibir salario y beca por parte de la UCR

El disfrute de una beca para la obtención de un grado académico es incompatible con la percepción de salario pagado por la Universidad de Costa Rica durante el período de estudios, excepto cuando se otorga una beca de corta duración.

VII. DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIO I

Las condiciones de los contratos suscritos al amparo del Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico del personal docente y administrativo en servicio continuarán vigentes hasta el vencimiento de los plazos originalmente establecidos.

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 34 en lo referente al contrato para asignación de la remuneración temporal a los profesores invitados exbecarios beneficiarios del régimen de beneficios que ostenten esta condición a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento.

TRANSITORIO II

Las personas exbecarias del régimen de beneficios con estudios de posgrado en el país, no serán acreedores de la remuneración temporal establecida en el artículo 34 del presente Reglamento. Para esos casos se mantendrán las condiciones establecidas en el Reglamento anterior y sus anexos en lo que corresponda, hasta tanto entre en vigencia la normativa cuya elaboración fue solicitada en la sesión N.º 5493, artículo 4, del martes 2 de noviembre de 2010¹.

TRANSITORIO III

La Administración propondrá al Consejo Universitario, en un lapso de tres meses, un sistema de seguimiento de la reinserción de la población exbecaria, para evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de este régimen.

DEROGATORIAS Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento deroga el *Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico de los profesores y funcionarios en servicio*, del 7 de julio de 1975, y cualquier otra disposición normativa en esta materia que se le oponga.

VIGENCIA

Lo dispuesto en el presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

¹ Se subsana el error en el número de sesión y fecha mediante publicación de Fe de erratas en la página 3 de La Gaceta Universitaria 35-2014 del 09/12/2014 y en la página 20 de La Gaceta Universitaria 37-2014 del 19/12/2014.

- Ver modificación de los incisos b) ii) y c) del artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, en el reglamento respectivo)
- Se subsana error material en la numeración de los capítulos Disposiciones Varias y Disposiciones Finales, que se da en el acta de sesión 5525-01, y, por ende, en la publicación en el Alcance a La Gaceta Universitaria 7-2011 del 06/04/2011.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO Y SERVICIO DOCENTE

(Aprobado en la Sesión 2869-17 del 16/02/1982,
Publicado en La Gaceta Universitaria 76-82 del 22/04/1982.
Modificación parcial aprobada en sesión 5297-11 del 4/10/2008,
Publicada en La Gaceta Universitaria 41-2008,24/11/2008).

CAPÍTULO I DEFINICIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 1. El Régimen Académico de la Universidad de Costa Rica es el sistema que organiza a los profesores universitarios en categorías con base en sus méritos académicos y en su experiencia universitaria.

CAPÍTULO II INGRESO EN RÉGIMEN ACADÉMICO Y UBICACIÓN EN UNIDADES

ARTÍCULO 2. Cada profesor que ingrese a Régimen Académico será asignado a una sola unidad académica, que se denominará su unidad base. El Vicerrector de Docencia confirmará el ingreso del profesor conforme lo establece este Reglamento. En la resolución del Vicerrector de Docencia se especificará la jornada de trabajo del Profesor.

ARTÍCULO 3. Los servicios que un profesor del Régimen Académico preste a una unidad distinta a su unidad base con presupuesto de una o de ambas unidades, se considerarán como colaboración. La colaboración podrá efectuarse dentro del tiempo completo del profesor en su unidad base, o con un aumento de jornada, en el caso de profesores de tiempo parcial, y hasta llenar el tiempo completo. El Vicerrector de Docencia sancionará con las resoluciones del caso, las condiciones en que se presta la colaboración.

ARTÍCULO 4. El profesor que colabora en otra unidad académica sólo tendrá voz y voto en su unidad base. Sin embargo, el profesor de tiempo completo que colabora por medio tiempo

o más tiene derecho también a voz y voto en la asamblea de la unidad en la que colabora. En este caso le corresponde al Vicerrector de Docencia formalizar el derecho del profesor a formar parte de las dos asambleas, a petición expresa del profesor.

ARTÍCULO 5. Un profesor puede pedir cambio de unidad base, el cual podrá ser autorizado por el Vicerrector de Docencia.

Para ello se requerirá una solicitud de la Asamblea de la nueva unidad base y la anuencia del Director de la unidad base del profesor. Cuando hay cesión de una plaza presupuestaria, deberán pronunciarse las dos asambleas involucradas.

ARTÍCULO 6. Derogado.

CAPÍTULO III

COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 7. La Comisión de Régimen Académico nombrada por el Consejo Universitario, es la encargada de valorar los atestados y antecedentes de los profesores que han ingresado al Régimen y de establecer la categoría que les corresponde, todo de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento. Esta Comisión es la máxima autoridad en este campo y sus decisiones sólo podrán ser apeladas ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 8. La Comisión de Régimen Académico estará integrada por dos miembros de cada una de las áreas establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, quienes serán nombrados por el Consejo Universitario por un periodo de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Para ser miembro de la Comisión de Régimen Académico se requerirá ostentar la categoría de catedrático y poseer al menos 25 puntos en el rubro de producción académica, artística o didáctica.

La Comisión sesionará al menos dos veces por semana. La totalidad de los miembros de la Comisión nombrará a uno de sus integrantes en el cargo de presidente por un periodo de un año, con posibilidad de reelecciones sucesivas por plazos iguales. Las ausencias de la presidencia serán cubiertas por el miembro que la Comisión designe. Tendrá derecho a participar en las sesiones de la Comisión, con voto, únicamente uno de los dos representantes de cada Área, incluida la persona que ocupa la presidencia.

Corresponderá a los dos representantes de cada Área coordinar el cumplimiento de su obligación de asistir a las sesiones de la Comisión. En caso de que no exista acuerdo entre los representantes, el presidente de la Comisión de Régimen Académico definirá a cuáles sesiones asistirá cada uno de los miembros, respetando la participación equitativa en el número de sesiones.

El quórum para sesionar será la mayoría absoluta (mitad más fracción) de sus integrantes con derecho a voto.

La Comisión de Régimen Académico tiene a cargo el archivo académico sobre los procesos de su competencia y recibirá apoyo administrativo del Centro de Evaluación Académica de la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 8 bis. La persona designada en la presidencia de la Comisión de Régimen Académico tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir todas las reuniones de la Comisión.
- b) Elaborar la agenda de cada sesión.
- c) Someter el acta a discusión y aprobación de la Comisión.
- d) Promover la buena marcha de la Comisión y velar por la aplicación de la normativa universitaria.

- e) Notificar al profesorado el resultado de sus gestiones, mediante correo institucional, el medio aportado por las personas, o aquellos medios que en el futuro la Universidad establezca.
- f) Coordinar actividades entre la Comisión y el Consejo Universitario.
- g) Representar a la Comisión ante otras instancias universitarias.
- h) Resolver los conflictos que surjan en el desarrollo de la gestión de la Comisión.

ARTÍCULO 8 ter. Son funciones de la Comisión de Régimen Académico las siguientes:

- a) Evaluar los atestados y antecedentes del profesorado para ingresar y ascender en el régimen académico, así como para la obtención de pasos por méritos académicos del profesorado fuera de dicho régimen.
- b) Asignar la categoría que obtiene el profesorado evaluado dentro del régimen académico y los pasos académicos alcanzados.
- c) Definir y divulgar los criterios institucionales de evaluación de la labor académica y la experiencia del profesorado que se requiere para ascender en el régimen académico, así como establecer los indicadores e instrumentos idóneos que se utilizarán en esta materia.
- d) Aprobar los indicadores específicos de evaluación de obras por área académica, a propuesta del consejo asesor del área.
- e) Resolver sobre el resultado de las solicitudes de evaluación, desagregando los puntajes y las justificaciones correspondientes.
- f) Resolver los recursos administrativos presentados por el profesorado contra las decisiones de la Comisión, y elevar aquellos fuera del ámbito de su competencia al Consejo Universitario.
- g) Gestionar y custodiar el expediente institucional del profesorado, tanto en régimen académico como de quienes son evaluados para obtener pasos académicos y que están fuera del régimen.
- h) Asesorar al profesorado acerca de los procesos, indicadores, procedimientos, requisitos e instrumentos establecidos para ascender en el régimen académico.
- i) Evaluar periódicamente la pertinencia de los criterios institucionales de evaluación de la labor académica, así como los indicadores e instrumentos utilizados.
- j) Presentar un informe anual al Consejo Universitario, o cuando este lo requiera, sobre el régimen académico y el quehacer de la Comisión.
- k) Realizar aquellas otras funciones establecidas en este reglamento y en la normativa universitaria.

CAPÍTULO IV

CATEGORÍAS DE PROFESORES

ARTÍCULO 9. En el Régimen Académico de la Universidad de Costa Rica hay las siguientes categorías de profesores:

- Instructor
- Profesor Adjunto
- Profesor Asociado
- Catedrático

El profesor que ingresa al Régimen Académico por concurso de antecedentes lo hace con la categoría de instructor, categoría que debe mantener hasta tanto la Comisión de Régimen Académico no le asigne otra, por los procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 10. Para ser nombrado Instructor se debe tener al menos el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea de la unidad académica y avalados por la Vicerrectoría de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga un grado de licenciatura o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el bachillerato universitario, debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica.

El Instructor tendrá voz y voto en la Asamblea de Escuela, de Facultad y voto en Asamblea Plebiscitaria, de acuerdo con los artículos 13, 81, 98, 111 y el Transitorio 19 del Estatuto Orgánico. El Instructor atenderá aspectos de enseñanza, investigación o acción social.

El Instructor deberá aprobar el curso de Didáctica universitaria de la Facultad de Educación. Si no llenare este requisito, la Comisión de Régimen Académico no podrá considerar su ascenso independientemente de los méritos que tenga el profesor. Igualmente, quien hubiere ingresado a Régimen Académico en otra categoría, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, no tendrá derecho a ascender mientras no haya aprobado el curso de Didáctica universitaria, salvo lo señalado en el artículo 11.

ARTÍCULO 10 bis. Desarrollo académico.

La Universidad de Costa Rica, mediante la Vicerrectoría de Docencia, en coordinación con las unidades académicas, propiciará las actividades necesarias para fortalecer el desarrollo académico del personal docente de la Institución. Las otras Vicerrectorías colaborarán con este proceso, en su ámbito de acción.

ARTÍCULO 11. Se podrá eximir a un profesor del Curso de Didáctica Universitaria, previa solicitud escrita por parte del interesado. El Vicerrector de Docencia, nombrará una comisión ad-hoc para que haga los estudios del caso, integrada por dos profesores del más alto rango del área en estudio o de campos afines y el Director del Departamento de Docencia Universitaria.

El Vicerrector de Docencia se encargará de reunir toda la información en relación con el profesor petente y se la proporcionará a la Comisión dicha, la cual rendirá al Vicerrector de Docencia un dictamen. El Vicerrector de Docencia resolverá y comunicará el resultado al profesor petente.

ARTÍCULO 12.

- a) Para ser Profesor Adjunto se requiere ser al menos Licenciado o tener un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica y haber servido a la Institución por lo menos tres años como docente. Se ascenderá a esta categoría según las disposiciones de este Reglamento.

- b) El Profesor Adjunto no será inamovible.

ARTÍCULO 13.

- a) Para ser Profesor Asociado se requiere ser al menos Licenciado o tener un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica y haber servido en una Institución de Educación Superior Universitaria de reconocido prestigio, por lo menos seis años como Profesor y de los cuales, por lo menos tres años en la Universidad de Costa Rica. Se ascenderá a esta categoría según las disposiciones de este Reglamento.
- b) El Profesor Asociado será inamovible, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.

ARTÍCULO 14.

- a) La categoría de Catedrático representa la mayor distinción que pueda alcanzarse en la Universidad de Costa Rica. Solo se otorgará a quienes hayan demostrado excelencia académica de acuerdo con este Reglamento.
- b) El Catedrático es un graduado universitario con el grado mínimo de Licenciado o con un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario, debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica, que ha servido como profesor no menos de quince años en una institución de educación superior universitaria de reconocido prestigio. Este plazo podría reducirse a doce años para quienes hayan obtenido un doctorado académico debidamente reconocido por el Sistema de Estudios de Posgrado. De los plazos establecidos, por lo menos siete años deben corresponder a servicio en la Universidad de Costa Rica.
- c) El Catedrático será inamovible, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.

ARTÍCULO 15. Los profesores Instructores, Adjuntos, Asociados, y Catedráticos, tendrán a su cargo la enseñanza de uno o más cursos bajo su propia responsabilidad. Además, tendrán iguales derechos y obligaciones en el campo docente, de investigación y de acción social.

CAPÍTULO V PROFESORES FUERA DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 16. En la Universidad de Costa Rica habrá además de las categorías del Régimen Académico, las siguientes clases de profesores que no forman parte del Régimen:

- Retirado - Ad honorem
- Emérito - Invitado
- Interino - Visitante

ARTÍCULO 17. El profesor que se retira de la enseñanza para acogerse a los beneficios de la jubilación continuará figurando en las nóminas del personal docente como Retirado. No tendrá ni voz ni voto en las sesiones de Asamblea de Escuela, Sedes Regionales, Facultad o

Asamblea Universitaria, pero se considerará invitado o invitada a todos los actos oficiales de la Universidad. Podrá ser nombrado Ad honórem; o bien, contratado según las normas correspondientes.

ARTÍCULO 18. Para recibir la condición de Profesor Emérito será preciso:

- a) Ser Profesor Retirado de la Universidad de Costa Rica.
- b) Haber prestado servicios de reconocido valor a la educación y a la cultura.
- c) Que con el nombramiento que se propone, el número de profesores eméritos no exceda del veinticinco por ciento del total de miembros en Régimen Académico de la unidad académica respectiva.

ARTÍCULO 19. Para nombrar a una persona como emérita deberán proponerla a la asamblea de la unidad académica tres de sus miembros. La asamblea conformará una comisión de su seno, integrada por al menos tres de sus miembros, quienes deberán ser distintos de los proponentes. Esta comisión deberá rendir, en un plazo de 30 días naturales, un informe que incluya el análisis de los servicios prestados a la educación y la cultura por la persona candidata, así como todos aquellos aspectos que permitan valorar la posible designación como emérita.

Una vez discutido el informe de la comisión, la asamblea resolverá acerca del emeritazgo. Se requerirán los votos afirmativos de dos terceras partes de los miembros presentes en la asamblea para una resolución favorable. Si realizado el trámite para conferir la categoría de emérito o emérita, la persona candidata no obtuviere la aprobación requerida para ese nombramiento, la resolución respectiva no tendrá recurso alguno. Transcurridos dos años podrá iniciarse nuevamente el trámite siguiendo las disposiciones de este artículo y con mención expresa del acto en que se rechazó su designación anterior.

Una vez nombrada la persona emérita, quien dirige la unidad correspondiente enviará una comunicación a la Vicerrectoría de Docencia con los nombres de quienes hicieron la proposición, el informe de la comisión y el pronunciamiento de la asamblea. La comunicación oficial la hará el rector o la rectora.

Las personas eméritas de la Universidad se considerarán invitadas a todos los actos oficiales, tendrán derecho, previa coordinación con quien dirige la unidad académica respectiva, a dar lecciones, dictar conferencias, dirigir tesis, participar en proyectos de investigación o de acción social y a concurrir a las sesiones de asamblea de facultad y de escuela, con voz y voto, y a la Asamblea Plebiscitaria, con voto.

ARTÍCULO 20. El Profesor Interino es el profesor que se nombra hasta por un ciclo lectivo, a fin de hacer frente a una vacante repentina o para llenar una plaza nueva. Se podrá prorrogar el nombramiento interino hasta por un año con el visto bueno del Vicerrector de Docencia y hasta por dos años en caso de inopia demostrada por concurso, o por el período que sea necesario cuando se nombra en sustitución de un profesor que disfrute de permiso, o del que ha sido electo en un cargo temporal de la Institución, o cuando se trata de una plaza vinculada a un programa temporal. El profesor que supere los dos años de servicio en su

condición de interino sustituto, con una jornada de al menos un cuarto de tiempo, deberá aprobar el curso de Didáctica universitaria de la Facultad de Educación, en caso de que se requieran sus servicios por un plazo mayor.

La Dirección de la unidad académica y la Vicerrectoría de Docencia propiciarán que los profesores concursen para el ingreso a Régimen Académico.

Los requisitos mínimos para ser contratado como profesor Interino son los que corresponden, en la mayor medida posible, a la categoría de Instructor. Excepcionalmente, y con aprobación del Vicerrector de Docencia, podrán ser nombradas con título de bachiller las personas que realizan estudios de licenciatura o de posgrado, según corresponda. No tendrá voz ni voto en ninguna Asamblea. El nombramiento será propuesto por el Director o Decano de la unidad académica, confirmado por el Vicerrector de Docencia e informado a la Asamblea de la unidad académica.

Al Profesor Interino se le remunerará según lo establecido en las Regulaciones del régimen salarial académico de la Universidad de Costa Rica y este Reglamento.

Cuando un profesor Interino ingresa a Régimen Académico, conservará la misma condición salarial hasta que la Comisión de Régimen Académico lo califique.

ARTÍCULO 21. El profesor Ad honórem es la persona con el grado mínimo de licenciatura que colabora sin recibir remuneración alguna, con funciones propias de un profesor, en actividades de docencia, de investigación o de acción social.

El profesor Ad honórem se considera servidor de la Universidad y deberá cumplir en sus funciones con los reglamentos respectivos. No tendrá, en ningún caso, los derechos de los profesores en Régimen Académico. El nombramiento será propuesto anualmente por el Director de la Escuela y confirmado por el Vicerrector de Docencia. El tiempo servido como Ad honórem puede computarse cuando el profesor ingresa a Régimen Académico, exclusivamente por los efectos de asignación de categoría, previa autorización por parte del Vicerrector de Docencia, siempre y cuando haya relación de consecutividad entre dicho tiempo y el nombramiento en propiedad.

También, en la condición de Ad honórem podrán nombrarse los profesores Retirados de la Universidad que se hayan acogido a la jubilación, quienes conservarán la categoría que ostentaban en Régimen Académico solo para efectos académicos. En estos casos, la propuesta para su nombramiento también puede ser realizada por los directores de las unidades académicas de investigación.

Los profesores Ad honórem contarán con todos los servicios de apoyo que brinde la Institución para el cumplimiento de su función académica.

ARTÍCULO 21 bis. Se deroga.

ARTÍCULO 22. El profesor Invitado es la persona contratada por la Universidad de Costa Rica por un período de hasta dos años, para dictar cursos o colaborar en algún proyecto de investigación o de acción social.

- a) Para ser contratado, el profesor debe tener como mínimo el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad profesional de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea de la unidad académica y avalados por la Vicerrectoría de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga el grado de licenciatura. Si es extranjero, debe haber servido a la Institución por lo menos tres años consecutivos como profesor Visitante.
- b) El nombramiento del profesor Invitado se deberá justificar por una de las siguientes razones:
 - i) Se trata de un profesor nacional o extranjero de singulares méritos que goza de la recomendación de autoridades académicas de otros centros de enseñanza superior muy bien reputados y que no tenga vínculo laboral de ningún tipo con la Universidad de Costa Rica. Sus servicios a la docencia, a la investigación y a la acción social han sido distinguidos y amplios.
 - ii) Se trata de un exbecario de la Universidad de Costa Rica acogido al Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior del personal docente y administrativo en servicio de la Universidad, que no forma parte de Régimen Académico y que cumplió con el programa establecido en su contrato de beca, comprobado por el Vicerrector de Docencia.
- c) Los profesores ex becarios de la Universidad, acogidos al Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior del personal docente y administrativo en servicio de la Universidad, contratados por la Institución inmediatamente después de obtenido su grado o completado el programa de estudios fijado en el respectivo contrato, se asimilarán a profesores Invitados, excepto si pertenecen al Régimen Académico.

ARTÍCULO 23. La propuesta de nombramiento para profesores Invitados, excepto de los ex becarios, la hará la Asamblea de Sede, de Escuela o de Facultad al Vicerrector de Docencia, por medio del Director o Decano, y debe contar para que tenga validez con no menos de las dos terceras partes de los votos de los miembros de la Asamblea presentes en la sesión correspondiente. En el caso de los ex becarios, la propuesta de nombramiento la hará el Director o Decano al Vicerrector de Docencia, después de comprobarse el cumplimiento del contrato de beca.

En ambos casos, la propuesta será válida por seis meses contados a partir del momento en que se aprobó la propuesta de nombramiento; por lo tanto, no se podrá mantener en suspenso más allá de ese período. En la propuesta se deben indicar las actividades que se encargarían al profesor Invitado y la sugerencia del salario, que se reconocería durante el primer año de servicios, el cual será fijado por el Rector, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.

ARTÍCULO 24. El Vicerrector de Docencia podrá rechazar el nombramiento por razones de orden reglamentario o de conveniencia institucional en cuyo caso devolvería la propuesta a la unidad académica sin la sanción, con las observaciones del caso.

ARTÍCULO 25. La propuesta de la renovación del contrato de un Profesor Invitado que no sea ex-becario deberá ser recomendada por el respectivo Director o Decano al Vicerrector de Docencia, quien podría rechazarla o aprobarla con la reserva de que, antes de que el profesor sea incorporado al Régimen Académico, la plaza sea sacada a concurso.

ARTÍCULO 26. Durante el segundo año de servicios el salario del profesor Invitado exbecario será el que corresponda a su categoría, para lo cual este debe solicitar a tiempo la calificación respectiva a la Comisión de Régimen Académico. Concluido el período de dos años, el profesor podrá asimilarse totalmente al Régimen Académico, con la categoría que le ha sido asignada, siempre y cuando dicha asimilación sea acordada por la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede y confirmada por el Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 27. Se deroga.

ARTÍCULO 28. Los profesores Invitados no tendrán voz ni voto en las sesiones de Asamblea de las unidades académicas ni de la Asamblea Plebiscitaria.

ARTÍCULO 29. Las unidades académicas siempre que dispongan del respectivo presupuesto, podrán proponer durante el año el nombramiento de Profesores Invitados, cuando el porcentaje de presupuesto necesario para pagar a los profesores invitados no supere el 10% del número de equivalentes de tiempo completo del presupuesto ordinario de plazas docentes asignados a la unidad académica.

Se exceptúan de este 10% a los profesores ex- becarios.

ARTÍCULO 30. El Profesor Visitante es la persona extranjera que la Universidad nombra por un período de un año o menos, para colaborar con docencia, investigación, acción social o en un programa mixto. Debe tener como requisito al menos el grado de licenciatura, y su nombramiento será propuesto por la Asamblea de Escuela, de Facultad o de Sede, por medio de la dirección o la decanatura respectiva, a la Vicerrectoría de Docencia, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 22, 23, 24, 25, 28 y 29 de este Reglamento. La propuesta de renovación del contrato de la persona nombrada como Profesor Visitante deberá ser recomendada por la respectiva dirección o decanatura, al vicerrector o vicerrectora de Docencia, quien podrá rechazarla o aprobarla, informando de ello a la Asamblea de Facultad, Escuela o Sede. Este nombramiento podrá renovarse hasta por un máximo de tres años. El Rector o la Rectora, previo dictamen de la Vicerrectoría de Docencia, fijará el salario, a propuesta de la dirección o de la decanatura, según corresponda, para cada período de nombramiento y dentro de los límites fijados por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 30 bis. En el caso del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), el nombramiento del profesor Visitante será aprobado por la Comisión del Programa de Posgrado respectivo y presentado por el Director del Programa a consideración del Consejo del SEP, junto con el plan de trabajo del profesor, para su ratificación y envío posterior al Rector. El profesor debe tener, como mínimo, el grado de maestría o un grado de especialidad de posgrado superior a

la licenciatura. El Rector podrá rechazar el nombramiento por razones de orden reglamentario o de conveniencia institucional, en cuyo caso devolverá la propuesta al Consejo del SEP sin la sanción, con las observaciones del caso. En la propuesta se deben indicar las actividades que se encargarían al profesor Visitante y la sugerencia del salario que se reconocería durante el primer año de servicio, el cual será fijado por el Rector.

CAPÍTULO VI

CONCURSO PARA ADQUIRIR JORNADA PROPIEDAD EN EL RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULOS 31 al 38. Derogados.

ARTÍCULO 31A. Pasos de un concurso Cualquier concurso para ingresar en Régimen Académico se registrará por el siguiente procedimiento:

- Apertura del concurso
- Presentación de ofertas y preselección académica
- Acuerdo de adjudicación
- Acto final de la adjudicación
- Recursos

ARTÍCULO 32A. Apertura del concurso

a) Pasos preparatorios

El acto inicial de abrir un concurso lo realizará el Decano de una Facultad no dividida en Escuelas o el Director de una Unidad Académica. Para ello se requiere: la comprobación de la partida presupuestaria de conformidad con la planificación académica a mediano y largo plazo, y la aprobación de la Asamblea de Facultad, de Sede o de Escuela, cuya resolución será firme. En esa misma sesión de aprobación, o en otra convocada al efecto, la Asamblea establecerá los requisitos que se publicarán en el cartel.

b) Autorización

El Decano de una Facultad no dividida en Escuelas o el Director de una Sede o Escuela, enviará al Vicerrector de Docencia la documentación respectiva en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la aprobación de la apertura del concurso por la Asamblea. El Vicerrector, en un acto fundamentado, podrá, por razones de interés institucional, oponerse a la realización del concurso. Cuando no conteste en el plazo de diez días hábiles, se tendrá por autorizado el concurso y el Decano o Director deberá proceder a realizarlo. Cuando el Decano o el Director, a pesar de cumplirse el requisito presupuestario, no abra el concurso o no continúe con los procedimientos respectivos, los miembros de la Asamblea tendrán derecho a pedir directamente la convocatoria a una Asamblea de Facultad, de Sede o de Escuela, para tratar este asunto, al menos por un 20% del total de sus miembros, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. Cuando sea el Vicerrector quien se niegue a dar el visto

bueno o retrase los procedimientos injustificadamente, los interesados podrán acudir directamente ante el Rector, quien resolverá en última instancia lo que corresponda.

c) Requisitos para concursar

La Asamblea de la Unidad Académica decidirá los requisitos específicos, basándose en los lineamientos generales del concurso que establece este Reglamento. Dentro de los requisitos deberá exigirse a cada oferente que haga constar, en declaración jurada que, de ganar el concurso, asumirá de inmediato el cargo o a más tardar al iniciar el ciclo lectivo posterior a la fecha en que se dicte el acto final de adjudicación de la plaza. Se exceptúa de lo anterior a aquellos oferentes que se encuentran realizando estudios de posgrado en el extranjero quienes, si ganan concurso, estarán obligados a integrarse a sus funciones solo cuando hayan finalizado sus estudios, o cuando así lo establezcan los compromisos contractuales adquiridos con la Universidad, si los hubiere.

Todos los oferentes deberán señalar domicilio, residencia, número de fax o correo electrónico, para atender sus notificaciones. Todos los oferentes deberán manifestar su disposición de prestar, en algún momento, sus servicios en otras unidades académicas y en otras sedes de la Universidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y de acuerdo con las posibilidades del oferente, debidamente justificadas.

Si la convocatoria incluye diferentes plazas o disciplinas, el oferente deberá indicar en cuáles de ellas desea concursar, y necesariamente deberá tener en la disciplina respectiva, al menos el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad profesional de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea de la unidad académica y avalados por el Vicerrector de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga un grado de licenciatura o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el bachillerato universitario.

En el caso de que un concurso requiera de especialidades en una disciplina, el oferente deberá presentar los atestados que demuestren su idoneidad en el campo respectivo.

d) Apertura del concurso

El Decano o Director, luego de cumplidos los requisitos anteriores, seguirá el siguiente procedimiento:

i. Publicación del cartel

Lineamientos generales sobre el cartel:

- a) Todo cartel debe especificar los requisitos generales y específicos establecidos por este Reglamento y por la Asamblea de la unidad académica.
- b) El Decano o el Director enviará al Vicerrector de Docencia el cartel propuesto para su revisión y visto bueno.
- c) Una vez que dé el visto bueno, Vicerrector de Docencia enviará el cartel a la Oficina de Divulgación e Información, la cual tramitará su publicación en el Semanario Universidad, con indicación precisa del lugar para la recepción de ofertas, el día y hora del cierre del concurso y apertura de las

mismas. Esta publicación se anunciará en dos de los diarios de mayor circulación nacional.

El plazo para la recepción de ofertas será de quince días hábiles siguientes a la última publicación.

Para efectos de los derechos de los posibles oferentes, la fecha de la primera publicación, con la información completa del respectivo cartel, se tendrá como la fecha de apertura del concurso.

ii. Recepción de las ofertas

Las personas interesadas deberán presentar, en el tiempo y la forma establecidos, los documentos necesarios para participar en el concurso, de acuerdo con el cartel respectivo. La unidad académica que recibe la oferta deberá hacer constar, por escrito, los documentos que aporte la persona interesada, con copia para esta y para el expediente respectivo. Acto seguido, se procederá a colocar en sobre cerrado la oferta recibida. La recepción material de las ofertas por parte de la unidad académica no debe entenderse como una preselección para el concurso respectivo, situación que también deberá ser comunicada por escrito a la persona interesada.

iii. Acto de apertura de las ofertas y levantamiento del acta

Al momento de finalizar el plazo de recepción de ofertas, el Decano o Director deberá proceder a la apertura de las mismas y a levantar in situ un acta donde conste el nombre y un registro detallado de los documentos que aporta cada uno de los oferentes. El acta deberá ser firmada por el Decano o Director, junto con el Vicedecano o Subdirector, si los hubiere, o un catedrático de tiempo completo en Régimen Académico, y los interesados que asistan al acto y quieran dejar constancia de su presencia.

Aquellos oferentes que no presenten la documentación completa al finalizar el plazo de recepción de ofertas, quedarán excluidos del concurso en forma automática.

ARTÍCULO 33A. Preselección Académica

a) **Nombramiento de la Comisión Calificadora**

Después de cerrada la recepción de ofertas y levantada el acta respectiva, el Decano o Director, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, nombrará una Comisión Calificadora para cada una de las disciplinas y especialidades que abarca el concurso y le entregará en el acto los documentos correspondientes.

b) **Integración de la Comisión Calificadora**

La Comisión Calificadora estará integrada, al menos, por cinco académicos de la Institución, que ostenten los más altos grados académicos en la disciplina o en los campos afines al concurso y la categoría de Catedrático o de Asociado dentro del Régimen Académico. Podrán formar parte de esta Comisión, con los mismos requisitos académicos:

- Profesores Eméritos.
- Un profesor externo a la unidad académica.
- Excepcionalmente, profesores Retirados en condición de Ad hónorem.

El Decano de una facultad no dividida en escuelas o el Director de la unidad académica respectiva no podrá formar parte de ninguna comisión.

c) Calificación

- i. La Comisión Calificadora se regirá por los criterios de valoración y calificación que establece el presente Reglamento; el puntaje correspondiente a la evaluación de la labor académica (artículos 45 y 47 ch) no se tomará en cuenta. En el caso de los candidatos o candidatas que posean publicaciones, obra profesional, artística o didáctica previamente calificadas por la Comisión de Régimen Académico, el puntaje asignado por esta prevalecerá en este procedimiento. El puntaje asignado por la Comisión Calificadora solo se utilizará para efectos del concurso de antecedentes en cuestión. Únicamente será preseleccionado el oferente o la oferente que obtenga al menos 30 puntos en esos rubros.
- ii. Una vez realizada la preselección según los criterios señalados, la Comisión Calificadora está facultada para utilizar entrevistas, pruebas u otros medios para comprobar la idoneidad académica y la conveniencia institucional de los candidatos, por los que podrá otorgar hasta un máximo de 5 puntos adicionales a los oferentes ya preseleccionados.

d) Informe de la Comisión Calificadora La Comisión Calificadora deberá entregar un informe debidamente justificado al Decano o al Director, en el que señale la lista de los preseleccionados, es decir aquellos que obtuvieron al menos 30 puntos, por orden descendente de puntaje, y deberá abstenerse de cualquier recomendación.

e) Plazos:

La Comisión Calificadora tendrá un plazo de veinte días hábiles, después de haber recibido el acta y la documentación completa respectiva, para realizar el proceso técnico de calificación. El Decano o el Director, según corresponda, convocará a la Asamblea de la unidad académica correspondiente, para una fecha que no sobrepase los quince días hábiles, después que la Comisión Calificadora entregue su informe. Para los trámites establecidos en este inciso, no contarán los períodos de receso lectivo.

ARTÍCULO 34A. Acuerdo de adjudicación

a) Criterios de escogencia de la Asamblea:

Sólo pueden ser elegidos los candidatos preseleccionados de acuerdo con la lista que presentó la Comisión Calificadora.

Cuando haya más de una plaza en concurso en una misma disciplina o especialidad, los recomendados por la Comisión para esa disciplina o especialidad podrán concursar en todas las plazas.

b) Adjudicación:

Si en la primera votación ningún candidato obtuviere mayoría absoluta de los votos presentes, la Asamblea procederá a realizar otra votación entre los candidatos que empataron en el primer lugar o que obtuvieron el primer y segundo lugares en votos recibidos. Si en la segunda votación ningún candidato obtuviere la mayoría absoluta la Asamblea deberá declarar desierto el concurso.

Si en esta votación hubiere empate en el primer lugar de votos, se repetirá la votación entre ellos. De persistir el empate, la Asamblea podrá decidir posponer la votación para la sesión siguiente. En caso de que en la sesión siguiente, persista el empate, también la Asamblea deberá declarar desierto el concurso, y en ambos casos la Asamblea podrá decidir por mayoría simple una nueva apertura del concurso, en cuyo caso queda dispensado del requisito del trámite de autorización establecido en el artículo 32 b).

La Asamblea también podrá, por razones justificadas, y mediante mayoría absoluta de los presentes, declarar desierto el concurso.

c) Comunicación del acuerdo:

Los resultados de las votaciones de adjudicación de las plazas tendrán carácter de acuerdo firme de la Asamblea. El Decano o el Director, en un término no mayor a cinco días hábiles, comunicará los resultados al Vicerrector de Docencia, con la documentación respectiva.

ARTÍCULO 35A. Ratificación

El Vicerrector de Docencia, una vez recibido el acuerdo de adjudicación realizado, podrá, en un plazo de quince días hábiles, objetarlo por razones de legalidad del procedimiento, para lo cual deberá consultar a la Oficina Jurídica. Pasado ese plazo, la adjudicación quedará firme. Sin embargo, cuando por razones justificadas el Vicerrector de Docencia no haya concluido su estudio en quince días hábiles, se podrá extender el plazo por quince días hábiles más, mediante comunicación dirigida al Decano o Director correspondiente. Una vez transcurrido este plazo, el acuerdo de la Asamblea quedará firme, y el Vicerrector lo comunicará a la unidad respectiva y a todos los participantes del concurso.

ARTÍCULO 36A. Formalización del nombramiento

Acto final de adjudicación.

El acto final de adjudicación lo efectuará el Vicerrector de Docencia, quien al finalizar el proceso, y en un plazo no mayor de diez días hábiles, deberá comunicar a todos los oferentes el resultado. En ese mismo plazo, deberá comunicar este acto final a la Oficina de Recursos Humanos, a la Comisión de Régimen Académico, a la Unidad Académica base, al Tribunal Electoral Universitario y al adjudicatario, señalando la fecha en que el nuevo miembro ingresa al Régimen Académico, su jornada o dedicación, campo o especialidad y unidad académica base.

El nombramiento se hará efectivo mediante la firma del contrato respectivo entre el Rector y el profesor a quien se le adjudicó la plaza, dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente que se produzca el acto final.

ARTÍCULO 37A. Recursos

El acto final de adjudicación tendrá los recursos de adición, aclaración, revocatoria y apelación, contemplados en el Título V, Capítulo III del Estatuto Orgánico, los cuales deberán interponerse dentro de los plazos establecidos, contados a partir del momento en que se notifique el acto final. La interposición y resolución se fundará únicamente en razones de legalidad.

ARTÍCULO 38. Aumento de jornada

La jornada de trabajo de tiempo parcial de un profesor o una profesora en Régimen Académico podrá ser aumentada hasta tiempo completo, si así lo aprueba, por mayoría absoluta de los votos presentes, la respectiva Asamblea de Escuela, Facultad o Sede, de su Unidad Académica base o de otra unidad académica y sea ratificado por la Vicerrectoría de Docencia, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Que el profesor o la profesora cumpla los requisitos señalados en el artículo 38 bis.
- 2) Que la Unidad Académica disponga de presupuesto para cubrir tal aumento.
- 3) Que el aumento de jornada se encuentre justificado en el plan de desarrollo de la Unidad Académica.
- 4) Que exista conveniencia institucional del aumento de jornada.

ARTÍCULO 38 bis. La solicitud de aumento de jornada será presentada por el profesor o la profesora a la persona que ocupe la Decanatura o la Dirección de la unidad académica para que la eleve a la Asamblea de Facultad, Escuela o Sede. En un plazo no mayor de cinco días hábiles, el Director o Decano, según corresponda, nombrará una Comisión, integrada al menos por cinco docentes en servicio activo, que ostenten los más altos grados académicos en la disciplina o en los campos afines y la categoría de Catedrático o Asociado en el Régimen Académico, para analizar los atestados del profesor o la profesora, así como evaluar y constatar:

- 1) Que el profesor o la profesora cuente, al menos, con el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad profesional de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea, la unidad académica y avalados por el Vicerrector de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga el grado de licenciatura o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el bachillerato universitario y tenga al menos la categoría de profesor Adjunto.
- 2) Que el profesor o la profesora tenga más de 4 puntos en el rubro establecido en el artículo 47, inciso d) de este Reglamento.
- 3) Que la calificación de la última evaluación docente, emitida por el Centro de Evaluación Académica, no sea inferior a 8.
- 4) Su participación en proyectos de investigación, acción social o innovación docente.
- 5) Su responsabilidad y compromiso con la unidad Académica.
- 6) Su actualización en actividades de capacitación y desarrollo.

La Comisión, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, rendirá un informe en el que se plasme su análisis y opinión, de manera precisa, detallada y fundamentada en los criterios anteriormente indicados y lo emitirá, por escrito, positiva o negativamente, según corresponda.

Dicho informe será llevado a la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede, la cual, en caso de aprobar el aumento de jornada, deberá hacerlo por mayoría absoluta de los votos presentes.

El resultado de los acuerdos sobre aumentos de jornada de la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede, tendrá carácter de acuerdo firme.

La persona que ocupe la decanatura o dirección de la unidad académica deberá comunicar dicho resultado en un término no mayor a cinco días hábiles y enviar la respectiva documentación (acta de la Asamblea e informe de la Comisión, incluidos los atestados de la persona solicitante) al Vicerrector o Vicerrectora de Docencia, quien al verificar la conformidad con la reglamentación universitaria vigente, ratificará dicho acuerdo, y procederá a emitir la resolución correspondiente, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 39. El personal investigador de los Institutos y Centros de Investigación únicamente podrá ingresar al Régimen Académico mediante concurso de antecedentes abierto para una Facultad o Escuela, a petición del Vicerrector de Investigación. Los especialistas propios de las carreras interdisciplinarias que no puedan claramente identificarse con las unidades académicas que participan en tales carreras, podrán ingresar al Régimen Académico mediante concurso de antecedentes abierto por la Vicerrectoría de Docencia a petición del Consejo de Carrera. Para estos efectos, el Consejo de la Carrera Interdisciplinaria actuará como Comisión calificadora de antecedentes, y la reunión de profesores de la carrera interdisciplinaria que pertenezcan al Régimen Académico, con no menos de un cuarto de tiempo de la jornada asignada a esta carrera, actuará como Asamblea de Escuela, solo para estos casos.

ARTÍCULO 40. En caso de renuncia de un profesor miembro del Régimen Académico que regrese a trabajar en la Universidad, su categoría será la misma que tenía en el momento del retiro. Si el profesor desea reincorporarse al Régimen Académico, su nombramiento deberá ser acordado por la Asamblea de la unidad académica interesada y sin necesidad de concurso, pero siempre que haya respaldo presupuestario y según las normas correspondientes. Al reintegrarse de esta forma, conservará la categoría académica; para efectos laborales se considerará que es un nuevo contrato, excepto por el derecho de antigüedad. Este reintegro será confirmado por el Vicerrector de Docencia.

CAPÍTULO VII

ASCENSO EN RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 41. Cuando un profesor considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, podrá solicitarlo a la comisión de Régimen Académico. Para tales efectos deberá aportar completos los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida a la persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Régimen Académico.
- b. Dos copias del curriculum vitae y una fotografía reciente.
- c. Para personas graduadas en la Universidad de Costa Rica o en otras instituciones Miembros del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal en Costa Rica, fotocopia del diploma con el grado más alto alcanzado en el campo correspondiente; también se puede presentar fotocopia de diploma con el grado más alto alcanzado en otro campo. Para las personas graduadas de instituciones que no son miembros del mencionado Convenio, certificación de la Oficina de Registro del reconocimiento, de la asignación de grado o de la equiparación hecha por la Universidad de Costa Rica. Estas certificaciones formarán parte del Archivo Académico.
- ch. Certificación de tiempo servido en la Universidad de Costa Rica expedida por la Oficina de Personal con el detalle de la experiencia universitaria. Certificación de tiempo servido en otras instituciones de Educación Superior del país debidamente autenticadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Docencia correspondiente. Si la experiencia anterior fue realizada en universidades extranjeras, deberá aportarlas constancias correspondientes debidamente autenticadas por las autoridades del país donde se realizaron las actividades y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. Certificación de la Oficina de Asuntos Internacionales del tiempo que ha disfrutado de una beca para estudios de posgrado otorgada o administrada por la Universidad de Costa Rica después de su ingreso al Régimen Académico.
- d. Un ejemplar de cada trabajo publicado (libro, revista, separata) u otros trabajos escritos divulgados que reflejen labor académica de alta calidad. Evidencia de obra profesional, artística o didáctica de valor y alta calidad. Todo lo anterior será evaluado conforme a los lineamientos del artículo 42 bis del presente Reglamento. Las publicaciones, obras profesionales o didácticas, excepto la obra artística, pasarán a formar parte del acervo universitario y se elaborará una base de datos en el SIBDI. En el caso de la obra artística se conservará una prueba idónea que acredite su existencia. Se exceptúan aquellos documentos considerados confidenciales por la Comisión a solicitud de la persona interesada.
- e. Certificación de sus conocimientos en idiomas clásicos y modernos emitida respectivamente por la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura, o la Escuela de Lenguas Modernas.
- f. Los estudios de posgrado debidamente reconocidos por el SEP deberán comprobarse mediante certificación de la Oficina de Registro.
- g. La Comisión solicitará de oficio a los Vicerrectores o a las Vicerrectoras de Docencia, Investigación y Acción Social los informes de las evaluaciones hechas al Profesor o Profesora. Cuando la Comisión de Régimen Académico dictamine que un profesor o una profesora ha cumplido con los requisitos para ascender de categoría, excepto el de

tiempo de servicio, declarará que automáticamente asciende de categoría al cumplirse este requisito, sin que por ello tenga que mediar una nueva solicitud de ascenso por parte del profesor o la profesora.

ARTÍCULO 42. Para el ascenso en el Régimen, la Comisión tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Condición académica.
- b. Tiempo de servicio en la docencia universitaria.
- c. La evaluación del profesor en la docencia, la investigación y la acción social, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.
- ch. Experiencia universitaria, publicaciones, obras artísticas, didácticas o profesionales calificadas.
- d. Conocimiento de idiomas.

ARTÍCULO 42 bis. Los trabajos publicados y obras emanadas de la labor académica y profesional, se tomarán en cuenta cuando reúnan las siguientes características:

- a. Trabajos escritos:
 - i. **Trabajos publicados:** Libros o artículos aprobados por un comité editorial, o su equivalente, constituido por especialistas.
 - ii. **Trabajos en proceso de publicación:** Únicamente se admitirán los libros aceptados en forma definitiva por casas editoriales debidamente reconocidas y los artículos formalmente aceptados para su publicación por los comités editoriales de revistas indexadas internacionalmente. En ambos casos, la certificación deberá indicar el número, volumen, edición, fecha de publicación, según corresponda.
 - iii. **Revistas electrónicas:** Serán valorados los trabajos publicados en las revistas en formato digital que cumplan con las siguientes características:
 - La entidad editora y dirección electrónica (URL) deben aparecer en la página de presentación, la cual debe estar accesible, así como su correo electrónico;
 - Mencionar la persona directora o responsable científico y el comité editorial;
 - Hacer mención de la periodicidad o número mínimo de trabajos publicados por año;
 - Tener una tabla de contenidos con un sumario de la última entrega;
 - Mencionar los números publicados;
 - Tener un enlace o acceso a los artículos completos publicados en números anteriores;
 - Mostrar la afiliación de los autores o autoras y su dirección electrónica;
 - Contar con indexación (ISSN);
 - Mostrar cumplimiento de la periodicidad.
 - iv. **Ponencias:** Se valorarán aquellos trabajos en extenso presentados en congresos, seminarios o similares, revisados por pares académicos, cuando dichos trabajos estén publicados en su versión completa en medios electrónicos o impresos, tanto de instituciones académicas como profesionales o de reconocidas casas editoriales.

No se otorgará puntaje a notas misceláneas, artículos periodísticos, borradores de ponencias, conferencias de cursos.

- b. La obra profesional, cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- Documento que evidencie el recibo conforme de la obra por la parte contratante, sea esta de carácter público o privado.
 - Reconocido valor determinado por su originalidad, trascendencia y complejidad, que supera el marco del ejercicio profesional rutinario. El profesor explicará en un documento escrito las razones técnicas por las que considera que su obra profesional cumple los anteriores requisitos.
- c. Obra artística acompañada de su ficha técnica y documentos que demuestren las calidades del trabajo.
Si no es posible presentar la obra original, el interesado deberá aportar: fotografías, diapositivas, programas, catálogos, grabaciones, vídeos, certificaciones, crítica, reportajes y otros, según sea el caso.
- ch. Las obras didácticas remitidas a la Comisión se evaluarán si han sido avaladas por comisiones de texto de la unidad académica respectiva, y según el grado de complejidad, uso demostrado en la actividad docente, conocimientos actualizados y el código del Sistema de Bibliotecas, documentación e Información (SIBDI).
- d. Los trabajos académicos que se presenten en filmes, video grabaciones, medios de informática, fotografías, películas y reportajes periodísticos profesionales, se evaluarán como publicación, obra profesional, obra artística u obra didáctica, según el caso.
- e. Eliminado.

ARTICULO 42 TER. Para efectos de valoración, la Comisión de Régimen Académico incorporará procedimientos tendientes a garantizar la mayor objetividad posible en esta labor, como fórmulas de evaluación, consultas con especialistas y otros medios para este efecto. La Comisión definirá, actualizará y divulgará a la comunidad universitaria los criterios que utilice para valorar las obras del personal académico, de acuerdo con los requisitos y conceptos que establece este Reglamento, entre ellos complejidad, trascendencia, originalidad, creatividad y relevancia, según sea el caso. De la misma manera, adecuará dichos criterios en aquellos casos que considere necesario.

La Comisión está obligada a recibir el asesoramiento de dos o más personas especialistas en el campo de los trabajos presentados cuando surjan diferencias de criterio en su propio seno o cuando el puntaje sea objetado por medio de uno de los recursos administrativos contemplados en el título V, capítulo III del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Siempre que no exista ningún conflicto de interés que invalide el proceso recursivo, la Comisión podrá solicitar el asesoramiento al profesorado universitario o, bien, a personas especialistas externas a la Universidad. Una vez conocida la opinión de las personas consultadas, la Comisión resolverá sobre la calificación final cuando corresponda.

En los casos de apelaciones, la Comisión de Régimen Académico deberá rendir un informe técnico en el que se incluya el criterio de las personas especialistas consultadas y demás parámetros empleados para la valoración y calificación del trabajo en estudio, previo a elevar la apelación al Consejo Universitario o por solicitud de dicho órgano cuando la persona apele de forma directa ante este.

ARTÍCULO 43. La condición académica mínima y el tiempo de servicio de cada categoría serán los indicados en los artículos correspondientes. Los grados y títulos que se hagan valer ante la Comisión deberán ser los expedidos por la Universidad de Costa Rica o las otras instituciones de educación superior universitaria estatales costarricenses, o los reconocidos por éstas según lo demuestre certificación de la Oficina de Registro, en la cual debe figurar la equiparación acordada por el SEP o por la unidad académica correspondiente.

ARTÍCULO 44. Se acreditará como tiempo servido para efectos de este Reglamento:

- a. El que se cumpla en la Universidad de Costa Rica, incluyendo el servicio como Profesor Interino, Invitado o Visitante o el empleado por un profesor de la Universidad cuando realiza bajo contrato con la Universidad, estudios universitarios de posgrado o de especialización y el que haya servido como profesor en propiedad, un mínimo de cinco años en otra institución de nivel superior de reconocido prestigio, a juicio del Vicerrector de Docencia.
- b. El reconocimiento del tiempo servido en otra institución, para efectos de ascenso, no significará reconocimiento para efectos de ajustes de sueldo por motivo de antigüedad, excepto en los casos en que el profesor haya servido en alguna institución de educación superior universitaria estatal costarricense.

ARTÍCULO 45. La labor académica del profesor integra la docencia, la investigación y la acción social. La evaluación de la labor académica del profesor será el resultado de los informes de las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 47, inciso ch) de este Reglamento.

ARTÍCULO 46. La experiencia universitaria comprenderá la docencia, la investigación, la acción social y la gestión académica administrativa. Asimismo, se considerará como experiencia universitaria el tiempo invertido por el profesor universitario en realizar estudios de posgrado.

ARTÍCULO 47. Las condiciones que deben tomarse en cuenta para el ascenso, serán objeto de la siguiente valoración:

a. Grado Académico:

Bachillerato Universitario:	10 puntos
Licenciatura:	15 puntos
Maestría:	25 puntos
Doctorado con carácter de posgrado:	35 puntos

En el cómputo total se tomará en cuenta únicamente el grado más alto que el interesado tenga en el campo correspondiente. Además, por la mitad de su valor se computarán los grados más altos obtenidos en otros campos que sean diferentes al primero y que no hayan servido para llenar los requisitos de entrada al segundo. Si para obtener el título más alto (posgrado) ha servido de base la licenciatura en otra disciplina, deberán reconocerse 5 puntos adicionales si en esa disciplina no hay bachillerato.

b. Especialidad con carácter de posgrado.

La especialidad obtenida sobre uno de los grados académicos de Bachillerato o Licenciatura a que se refiere el inciso anterior, reconocida por la Universidad de Costa Rica previo estudio del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, otorgará 5 puntos adicionales sobre el valor del Bachillerato o Licenciatura que el interesado tenga en el campo correspondiente, y hasta un máximo de dos especialidades.

b. bis. Posdoctorado

Se acreditará 1 punto por semestre, hasta un máximo de 4 puntos por posdoctorado a tiempo completo en instituciones extranjeras de reconocido prestigio, periodo debidamente aprovechado a juicio de la Comisión.

c. Tiempo de servicio

Se reconocerán 2 unidades por cada año de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

ch. Labor Académica

Se podrá otorgar hasta un máximo combinado de 12 puntos por la evaluación de la labor académica del profesor: 10 puntos para docencia, 3 puntos para investigación y 3 puntos para acción social. En todos los casos las evaluaciones provenientes de la Vicerrectoría correspondiente se reportarán en números enteros de cero a diez.

Para la docencia:

Calificaciones menores de 7: sin puntos

Calificación 7: equivale a 7 puntos

Calificación 8: equivale a 8 puntos

Calificación 9: equivale a 9 puntos

Calificación 10: equivale a 10 puntos

Para la investigación y la acción social:

Calificaciones menores de 8: sin puntos.

Calificación 8: equivale a 1 punto

Calificación 9: equivale a 2 puntos

Calificación 10: equivale a 3 puntos

El cómputo anterior deberá revisarse cada vez que el profesor aspire a una nueva categoría. Para ascender de categoría en Régimen Académico, deberá obtener un mínimo de 7 puntos en la calificación de docencia.

Cada Vicerrectoría elaborará sus propias normas de evaluación para proceder a asignar estas calificaciones, mediante la aplicación de instrumentos de medición adecuados para cada área.

d. Publicaciones, obras profesionales, artísticas y didácticas

Se otorgará un puntaje de 0 a 4 puntos a cada obra o publicación, dependiendo de la calidad de esta. En el caso de obras y publicaciones elaboradas de manera conjunta por varias personas autoras, el puntaje se distribuirá de acuerdo con el grado de participación de cada una. En estos casos se otorgará a la persona solicitante, en forma adicional, un 25% del puntaje que le corresponde por su grado de participación,

siempre que la suma de ambos no exceda el puntaje total asignado a la obra o publicación, y un 0,25 en aquellas obras consideradas de carácter multidisciplinario o interdisciplinario, a criterio de la Comisión de Régimen Académico y tomando en cuenta las consideraciones de los especialistas para tal fin.

Las publicaciones y obras de uno o varios autores, podrán recibir calificaciones por números enteros o fracciones.

0 puntos: Si se considera que el trabajo tiene poca creatividad, o si la participación de los coautores está muy diluida.

Hasta 1 punto: Cuando se considere que el trabajo tiene relevancia en su campo.

Hasta 2 puntos: Publicaciones y obras de mérito reconocido.

Hasta 4 puntos: Se dará solo en publicaciones y obras que por su contenido se consideren de importante y excepcional trascendencia en su campo.

Este puntaje se podrá aumentar a criterio de la Comisión, en números enteros hasta 6 puntos por obra o publicación de gran complejidad, originalidad, trascendencia y reconocido mérito.

Para tener derecho al ascenso por este rubro, el solicitante deberá necesariamente satisfacer el siguiente valor numérico mínimo:

Para ascender a Profesor Adjunto	4 puntos
Para ascender a Profesor Asociado	8 puntos
Para ascender a Catedrático	16 puntos

Del total del puntaje por este rubro, la obra artística profesional o didáctica calificada no podrá exceder el 50%.

El puntaje total es la suma de todas calificaciones, independientemente del tipo de publicación u obra evaluada, incluyendo las fracciones redondeadas al segundo decimal.

- e. **Idiomas.** Se adjudicarán hasta tres puntos por cada idioma en el cual la Universidad tenga especialistas y esté en capacidad de realizar exámenes, con exclusión de la lengua materna. La certificación será extendida por la Escuela de Lenguas Modernas o por la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura, según corresponda. La asignación de puntaje será de acuerdo con la siguiente escala:

- Un punto por conocimiento y manejo de las estructuras básicas del idioma.
- Dos puntos por conocimiento y manejo de estructuras más complejas del idioma.
- Tres puntos por dominio completo de comprensión y producción en el idioma.

En el caso de que la persona haya obtenido un título de Maestría o de Doctorado y realizado sus estudios y tesis en el idioma de otro país, se le otorgará, de oficio, los 3 puntos por conocimiento de idioma. Se excluye de esta valoración la lengua materna.

Para tener derecho al ascenso por el rubro de idiomas, los valores numéricos mínimos que se necesitan son los siguientes:

Para Profesor Adjunto	1 punto
Para Profesor Asociado	2 puntos

Para Catedrático 3 puntos, de los cuales al menos dos de ellos deben ser en un mismo idioma.

Para otorgar estos puntajes, las Escuelas de Lenguas Modernas y de Filología establecerán los criterios y regulaciones respectivas.

Ambas unidades académicas deberán presentar estos criterios a la Comisión de Régimen Académico y hacerlos del conocimiento de los profesores interesados.

f. Dirección académica superior

Se asignará puntaje por la dirección académica superior cuando sea evaluada. Una vez cumplido en su totalidad el período del nombramiento y transcurrido un plazo no mayor a los seis meses de finalizada su gestión, podrán solicitar esta evaluación aquellas autoridades designadas mediante elección de una asamblea de escuela, de facultad o de sede como titulares en jornada de tiempo completo, así como los vicerrectores y las vicerrectoras y el Decano o la Decana del Sistema de Estudios de Posgrado.

Se podrá solicitar la evaluación hasta dos veces, solo cuando se trate del desempeño en dos puestos de dirección académica superior diferentes, siempre y cuando no se supere el máximo de seis puntos en este rubro.

Las evaluaciones correspondientes se reportarán en números enteros de cero a diez, asignándose puntaje de la siguiente manera:

Calificaciones menores de 8:	sin puntos
Calificaciones de 8:	equivalente a un punto
Calificaciones de 9:	equivalente a dos puntos
Calificación de 10:	equivalente a tres puntos

La Rectoría elaborará las normas de evaluación para proceder a asignar estas calificaciones mediante la aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño y en las que se debe incluir la participación obligatoria de la autoridad, al inicio de su gestión, en el Programa para el Desarrollo de la Gestión Académica Universitaria.

ARTÍCULO 48. Para tener derecho al ascenso el valor numérico que se necesita es el siguiente:

	Total de puntos
De Instructor a Profesor Adjunto:	36
De Profesor Adjunto a Profesor Asociado:	54
De Profesor Asociado a Catedrático:	90

No es necesario haber pasado por una categoría para ascender a otra superior, siempre que se reúnan los requisitos.

CAPÍTULO VIII

ESCALA DE REMUNERACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 49. Derogado.

ARTÍCULO 50. La jornada de trabajo y la remuneración consiguiente se regulará por los siguientes principios:

- a. Para efectos de la jornada de trabajo y de la remuneración consiguiente, serán profesores de tiempo completo quienes dediquen 40 horas por semana a labores universitarias, distribuidas de la manera que mejor convenga a los intereses universitarios, según criterio de la unidad correspondiente. La jornada diaria para el profesor de tiempo completo será de ocho horas.
- b. La Universidad podrá contratar profesores por fracción de tiempo completo y en casos calificados a juicio del Vicerrector respectivo, por el sistema horario.
- c. Ningún profesor podrá ser remunerado por la Universidad de Costa Rica por un horario mayor que el que se define en este artículo como tiempo completo, excepto los casos especiales que, de manera temporal, se aprueben, de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento que regula el nombramiento adicional al tiempo completo del personal universitario*.
- ch. Habrá profesores de dedicación extraordinaria que se regirán por las normas que al respecto dicte el Consejo Universitario.
- d. Se considerarán equivalentes a tiempo completo las siguientes combinaciones:
 - I. 3/4 de tiempo completo más 4 horas.
 - II. 1/2 de tiempo completo más 8 horas.
 - III. 1/4 de tiempo completo más 12 horas.

ARTÍCULO 51. Para propiciar el desarrollo académico de las Sedes Regionales, la Universidad mantendrá un sistema de compensación de salarios y estímulos:

- a. zonaje
 - b. bonificación
 - c. dedicación extraordinaria.
-
- a. El personal docente de la Universidad de Costa Rica que, con el objeto de prestar sus servicios en una sede regional, deba trasladar su residencia a la región en la que se ubica esta sede, podrá solicitar el pago de zonaje de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento general de zonaje y bonificación*.
 - b. El personal docente de la Universidad de Costa Rica que, con el objeto de prestar sus servicios en una sede regional, viaje regularmente a la región en la que se ubica esta sede, podrá solicitar el pago de bonificación de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento general de zonaje y bonificación*.
 - c. Aparte y además de lo establecido en los incisos a) y b), el Rector, en casos muy especiales, podrá otorgar los beneficios del Régimen de Dedicación Extraordinaria a los profesores que llenando los requisitos académicos de dicho régimen, accedan a trasladarse por tiempo completo y con dedicación exclusiva a una Sede Regional.

CAPÍTULO IX

LA CARGA ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 52. La carga académica del personal docente se regulará por los siguientes principios:

- a) La carga académica es el número de horas de trabajo por semana reconocidas al profesorado, por el decano de las facultades no divididas en escuelas, el director de las unidades académicas (sedes regionales y escuelas) o el director de las unidades académicas de investigación (centros e institutos), de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación o Acción Social, en relación con los márgenes de carga que se pueden asignar a las diferentes tareas que ejecuta el profesorado.
- b) Todo el profesorado deberá presentar al decano o director de su unidad académica o unidad académica de investigación, un plan de trabajo para cada ciclo lectivo, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva vicerrectoría. El decano o director de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación, aprobará o reformará ese plan de trabajo, de común acuerdo con el profesorado y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas.
- c) La Vicerrectoría de Docencia, revisará, verificará y ordenará ejecutar los ajustes necesarios tanto a los planes de trabajo como a los estudios de cargas académicas de las diversas unidades académicas, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos docentes de la Institución.
- ch) La Comisión de Cargas Académicas hará el estudio correspondiente, utilizando los criterios señalados en las "Normas para determinar la carga académica del personal docente y de las unidades académicas", aprobado por el Consejo Universitario a propuesta de la Comisión, por medio de la Vicerrectoría de Docencia y de la Rectoría.
- d) El Consejo Universitario tomará como uno de los criterios más importantes el resultado del estudio de la carga académica de cada unidad para efectos de determinar el presupuesto anual.
- e) Todo el profesorado de la Universidad debe hacer docencia, ya sea teniendo al menos un curso bajo su responsabilidad o, bien, participando en cursos colegiados, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría de Docencia en esta materia.
- f) El personal docente presentará la declaración jurada de horario para su aprobación, en cada ciclo lectivo, ante la decanatura o la dirección de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación.
- g) Todo profesor o profesora universitaria deberá estar localizable dentro de su jornada laboral.

ARTÍCULO 53. La persona docente, obligatoriamente, deberá brindar la atención de consultas al estudiantado de cada uno de los cursos bajo su responsabilidad, indistintamente de la modalidad de estos. La cantidad de tiempo semanal que deberá destinar a esa tarea en cada curso será definida por quien ocupe el puesto superior jerárquico de la unidad académica donde se desarrolla el curso, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría de Docencia. Cada uno de los cursos bajo su responsabilidad contará con un horario de atención de consultas, el cual deberá permanecer accesible para el estudiantado durante todo el ciclo lectivo, condición que es supervisada por quien dirige la unidad académica correspondiente. Este horario deberá cumplirse con la misma rigurosidad con que

se cumple el horario de lecciones, para lo cual la dirección de la unidad académica establecerá las disposiciones internas que aseguren su aplicación efectiva.

CAPÍTULO X

PERMISOS Y REMOCIONES

ARTÍCULO 54. Los permisos y remociones se regularán por los siguientes principios:

- a. Los permisos a los Directores de unidades académicas se regirán por las disposiciones establecidas en el artículo 50, inciso i) del Estatuto Orgánico.
- b. Las licencias que se conceden a profesores y que no excedan de diez días hábiles, con goce de salario o sin él, se otorgarán siguiendo las normas que aparecen en los artículos 94 inciso m), 106 inciso l, iii) y 112 inciso k) del Estatuto Orgánico.
- c. Los permisos sin goce de salario por períodos superiores a diez días y hasta por dos años, no renovables, podrán concederse por el Rector a profesores que deseen laborar en otras instituciones costarricenses de educación superior. La solicitud debe presentarse con el parecer del Consejo Asesor de la unidad correspondiente, con indicación precisa de la forma en que se reorganizaría la unidad en el caso de concederse el permiso solicitado.
- ch. Los permisos sin goce de salario solicitados por un profesor universitario en razón de tener que ocupar un cargo público en cualesquiera de los Poderes del Estado, sus Instituciones Autónomas o Instituciones de interés público sin fines de lucro, y cuyas funciones tengan relación con el quehacer del profesor en la Universidad, podrán ser concedidos por el Rector a solicitud razonable del Consejo Asesor de la unidad correspondiente y hasta por un período máximo de cuatro años.
- d. Los permisos sin goce de salario por períodos superiores a diez días hábiles no contemplados en los casos anteriores podrán ser otorgados por el Vicerrector de Docencia a solicitud del Decano, previo parecer del director de la unidad e informados a la Asamblea de la unidad correspondiente y no podrán concederse por más de un año.
- e. En casos muy calificados, con el aval de la Asamblea de la unidad académica, con la recomendación del Vicerrector de Docencia, y a juicio del Rector, estos permisos podrán ser renovados hasta un máximo adicional de tres años.
Los profesores becados que hayan firmado contrato con la Universidad de Costa Rica, así como sus cónyuges miembros del Régimen Académico, tendrán permiso sin goce de sueldo por el período que se consigne en el contrato respectivo.
Para aquellos profesores que hayan firmado contrato de adjudicación de beca o de prestación futura de servicios y por ende hayan contraído algún compromiso con la Institución, los permisos mencionados en los incisos a), c), ch) y d) de este artículo requieren la autorización previa de la Vicerrectoría de Docencia o del Rector, según corresponda. El profesor universitario deberá firmar un addendum del contrato adecuando los compromisos originalmente establecidos en él a las nuevas condiciones que establezca la Universidad.
Los términos del addendum serán fijados por el Rector.
- f. Otros permisos con goce de salario, solicitados por los profesores universitarios y recomendados por el Consejo Asesor, podrán ser otorgados por el Rector previo informe de la Vicerrectoría de Docencia, hasta por un período de seis meses a

propuesta del Decano respectivo. La solicitud de permiso debe ser clara y amplia en cuanto a los motivos que la justifiquen.

- g. Las autorizaciones dentro de la jornada de trabajo de los profesores para asistir a seminarios, congresos, cursos de capacitación o actividades similares, deberán seguir trámite iguales a los de un permiso con goce de sueldo. La solicitud deberá acompañarse con la respectiva nota de invitación en la que se indiquen claramente las condiciones en que ésta se hace. Asimismo, una declaración en que se indique si el solicitante recibirá o no recibirá alguna clase de ayuda económica de otra u otras instituciones. El incumplimiento de estos requisitos será suficiente para no darle curso a la solicitud.

ARTÍCULO 55. ELIMINADO.

CAPÍTULO XI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 56. La Comisión de Régimen Académico recibirá las solicitudes de calificación para ascenso o asignación de pasos académicos, en cualquier día hábil del año. El personal académico solo podrá presentar hasta dos solicitudes por semestre calendario.

Para efectos de reconocimiento académico y salarial, todo ascenso o incremento en pasos académicos que se encuentre en firme por pronunciamiento de la Comisión de Régimen Académico, entrará a regir a partir del día en que la Comisión certifique el recibo de la documentación completa para su pronunciamiento.

La presidencia de la Comisión de Régimen Académico debe convocar por los medios de comunicación establecidos por la Institución a la persona interesada para que retire personalmente su calificación en régimen académico, sus publicaciones y otras obras presentadas.

El profesorado dispondrá de los recursos administrativos establecidos en el Estatuto Orgánico. Los tiempos para la interposición de recursos se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la notificación electrónica recibida.

Transcurridos los plazos y términos establecidos en la normativa institucional y consolidado el resultado de la calificación, la presidencia de la Comisión comunicará, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la categoría o cambio de pasos académicos del profesor o de la profesora a la Oficina de Recursos Humanos, o a la Rectoría, según corresponda, así como a la dirección de su unidad base.

La Comisión rendirá anualmente un informe ante el Consejo Universitario, que incluya una nómina de todas las profesoras y los profesores calificados en cada periodo, por unidad académica base, con sus correspondientes categorías.

ARTÍCULO 57. El Consejo Universitario podrá nombrar como profesor, en cualquiera de las categorías contempladas en este Reglamento y por no menos de las dos terceras partes de

los votos de sus miembros, a aquellos costarricenses sobresalientes que no posean todos los requisitos estipulados en la normativa, con base en un informe que rinda una comisión de tres de sus miembros, nombrada al efecto.

La solicitud para que alguno de estos costarricenses sea nombrado en Régimen Académico, de acuerdo con este artículo, debe ser presentada por la Asamblea de Escuela o Facultad correspondiente, o bien ser presentada por tres miembros del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 58. El Consejo Universitario podrá nombrar a una persona en categoría especial cuando, no teniendo grado académico, se requieran sus servicios en un campo específico. Mientras dure su buen desempeño, el nombramiento se hará por medio de contratos anuales durante los primeros cinco años y posteriormente por contratos de cinco años. La renovación del contrato requiere la presentación de un informe de evaluación del desempeño, realizado por la Vicerrectoría correspondiente.

La categoría especial no forma parte del Régimen Académico, y se otorga para casos muy calificados de artistas y técnicos o personas con habilidades especiales, con base en la propuesta justificada y avalada por la Asamblea de la unidad académica correspondiente.

El sueldo corresponderá a la categoría a la que se le asimile.

ARTÍCULO 59. Lo que en este Reglamento se dice del Director de Escuela se aplicará igualmente al Director de la Sede Regional o Decano de la Facultad no dividida en Escuelas, y lo que se dice de la Asamblea de Escuela se aplicará igualmente a la Asamblea de Sede Regional.

ARTÍCULO 60. Se suprimió el artículo 60 (Antes No.39) el cual se incluye en el *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos*.

TRANSITORIO N° 1. Las solicitudes de evaluación que fueron presentadas ante la Comisión de Régimen Académico, previo a la aprobación de estas reformas, serán evaluadas, mediante las condiciones y requisitos existentes al momento de su presentación (incluido en la sesión N.° 6253, del 7 de febrero de 2019).

TRANSITORIO N° 2. A partir de la publicación de esta reforma, en *La Gaceta Universitaria*, la Comisión de Régimen Académico solicitará a los consejos de Área aquellos criterios e indicadores específicos que consideren pertinentes para evaluar los trabajos académicos del área. Los Consejos de Área tendrán un plazo de seis meses para presentar sus propuestas a la Comisión de Régimen Académico (incluido en la sesión N.° 6253, del 7 de febrero de 2019).

TRANSITORIO N° 3 Derogado en sesión No.3150, artículo 3, inciso 9, 12-12-84.

TRANSITORIO N° 4. Durante el año 1978 el salario de Catedrático será la base más un 60%, y en 1979 la base más un 65%.

TRANSITORIO N° 5. Los primeros escalafones se pagarán en 1979, contándose la antigüedad a partir del 1 de enero de 1978. En ningún caso se considerarán plazos

transcurridos antes de esa fecha para el cómputo de la antigüedad en relación con los escalafones.

TRANSITORIO N° 6. Quienes hayan tenido la Dirección de una Cátedra en el pasado y hayan pasado a servir algún puesto superior universitario, en el caso de que después de cesar en ese otro puesto volvieran dentro de un plazo de seis meses a ser designados para un puesto de Jefe de Sección (el actual equivalente de Director de Cátedra) devengarán el porcentaje que se les otorgaba por desempeñar esas funciones.

TRANSITORIO N° 7. Se elimina.

TRANSITORIO: La modificación del artículo 47 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* con el establecimiento del inciso f), que se refiere a la evaluación de la dirección académica, entrará en vigencia una vez que la Rectoría emita y publique las normas que regularán la evaluación.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión, Fecha	Publicación
02	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
06 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4- 2000, 09/03/2000
08	3205-17, 13/08/1985	La Gaceta Universitaria 26-1985, 23/08/1985
08	3313-13, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
08	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2001
08	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
08	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2019, 08/03/2019
08 bis (nuevo)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001,

		26/10/2000
08 bis	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
08 ter (nuevo)	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
10	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
10	2986-14, 04/04/1983	La Gaceta Universitaria 9-83, Año VII, 15/04/1983
10	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
10 bis (nuevo)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
12	2986-14, 04/04/1983	La Gaceta Universitaria 9-83, Año VII, 15/04/1983
13	2986-14, 04/04/1983	La Gaceta Universitaria 9-83, Año VII, 15/04/1983
14	2986-14, 04/04/1983	La Gaceta Universitaria 9-83, Año VII, 15/04/1983
14 b)	2956-12, 22/11/1982	Sin dato
15	3205-17, 13/08/1985	La Gaceta Universitaria 26-1985, 23/08/1985
15	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
17	3205-18, 13/08/1985	La Gaceta Universitaria 26-1985, 23/08/1985
17	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
19	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
19	3205-18, 13/08/1985	La Gaceta Universitaria 26-1985, 23/08/1985

19	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
19	6477-07, 25/03/2021	Alcance a La Gaceta Universitaria 28- 2021, 19/04/2021
20	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
20	3462-09, 04/05/1988	La Gaceta Universitaria 12-1988, 20/05/1988
20	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
21	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
21 bis	3331-03, 05/11/1986	La Gaceta Universitaria 39-1986, 17/11/1986
21 bis (derogado)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
22	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
22 inc. b) ii)	5525-01, 23/03/2011	La Gaceta Universitaria 9-2011, 06/05/2011
22 inc. c)	5525-01, 23/03/2011	La Gaceta Universitaria 9-2011, 06/05/2011
23	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
26	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
27 (derogado)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
28	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
28	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
30	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982

30	5151-02, 25/04/2007	La Gaceta Universitaria 12-2007, 16/05/2007
30 bis (nuevo)	4754-05, 23/10/2002	La Gaceta Universitaria 35-2002, 25/11/2002
30 bis	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
31	4193-07, 04/06/1996	La Gaceta Universitaria 16-1996, 05/07/1996
31	4293-09, 10/09/1997	La Gaceta Universitaria 24-1997, 03/10/1997
31 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
31A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
32	3203-16, 06/08/1985	La Gaceta Universitaria 25-1985, 16/08/1985
32	4084-06, 08/02/1995	La Gaceta Universitaria 1-1995, 21/02/1995
32 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
32A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
32A inc. b)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
32A inc. c)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
32A inc. d)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
33	3203-16, 06/08/1985	La Gaceta Universitaria 25-1985, 16/08/1985
33	3512-07, 18/10/1988	La Gaceta Universitaria 32-1988, 03/11/1988
33	3568-13, 06/06/1989	La Gaceta Universitaria 18-1989,

		28/06/1989
33	4193-07, 04/06/1996	La Gaceta Universitaria 16-1996, 05/07/1996
33	4293-09, 10/09/1997	La Gaceta Universitaria 24-1997, 03/10/1997
33 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
33A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
33A inc. b)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
33A inc. c) pto. i	4918-05, 05/10/2004	La Gaceta Universitaria 32-2004, 05/11/2004
33A inc. c)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
33A inc. e)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
34 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
34A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
35 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
35A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
36 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
36A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
37 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
37A (nuevo)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000,

		09/03/2000
38 (derogado)	4520-08, 01/03/2000	Alcance a La Gaceta Universitaria 4-2000, 09/03/2000
38 (nuevo)	4875-01, 14/04/2004	La Gaceta Universitaria 11-2004, 28/05/2004
38 bis (nuevo)	4875-01, 14/04/2004	La Gaceta Universitaria 11-2004, 28/05/2004
38 bis	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
39	3313-10, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
39	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
40	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
41	5151-02, 25/04/2007	La Gaceta Universitaria 12-2007, 16/05/2007
41	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
41 inc. c)	2953-07, 09/11/1982	Sin dato.
41 inc. ch)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
41 inc. d)	3225-12, 15/10/1985	La Gaceta Universitaria 35-1985, 28/10/1985
41 inc. d)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
41 inc. e)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42, inc. ch)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
42 bis	3225-12, 15/10/1985	La Gaceta Universitaria 35-1985, 28/10/1985

42 bis inc. a)	4466-09, 11/08/1999	La Gaceta Universitaria 25-1999, 13/09/1999
42 bis, inc. a) pto.ii	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42 bis, inc. a) pto.ii	4912-07, 08/09/2004	La Gaceta Universitaria 28-2004, 19/10/2004
42 bis, inc. a) pto.iv	6253-06, 07/02/2019	Alcance La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
42 bis inc. b)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42 bis inc. c)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42 bis inc. ch)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42 bis inc. e)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
42 bis, inc. e)	5103-11, 27/09/2006	La Gaceta Universitaria 30-2006, 25/10/2006
42 bis, inc. a, b, ch)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
42 bis, inc. e) (subsana error material S. 5297- 11)	5393-11, 07/10/2009	Alcance a La Gaceta Universitaria 16- 2009, 18/11/2009
42 ter (nuevo)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
42 ter	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2019, 08/03/2019
42 ter (versión aprobada en S. 5297-11)	6341-05, 12/12/2019	La Gaceta Universitaria 10-2020, 03/02/2020
42 ter	6489-09, 13/05/2021	La Gaceta Universitaria 26-2021, 05/07/2021

44a)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
44b)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
45	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
45	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
46	5121-04, 29/11/2006	La Gaceta Universitaria 41-2006, 09/02/2007
47	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
47 inc. a)	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 3-1984, 24/02/1984
47 inc. b)	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 3-1984, 24/02/1984
47 inc. a)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. b)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. a)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
47 inc. b) bis	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. c)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. ch)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. ch)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
47 inc. d)	3225-12, 15/10/1985	La Gaceta Universitaria 35-1985, 28/10/1985
47 inc. d)	3242-16, 11/12/1985	La Gaceta Universitaria 43-1985, 19/12/1985

47 inc. d)	3286-06, 11/06/1986	La Gaceta Universitaria 19-1986, 23/06/1986
47 inciso d)	4293-09, 10/09/1997	La Gaceta Universitaria 24-1997, 03/10/1997
47 inciso d)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. d)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
47 inc. d)	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8-2019, 08/03/2019
47 inc. e)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
47 inc. e)	3313-11, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
47 inc. e)	3242-16, 11/12/1985	La Gaceta Universitaria 43-1985, 19/12/1985
47 inc. e)	4198-16, 26/06/1996	La Gaceta Universitaria 18-1996, 12/07/1996
47 inc. e)	4374-10, 12/08/1998	La Gaceta Universitaria 24-1998, 08/09/1998
47 inc. e) ¹	4381-08, 02/09/1998	La Gaceta Universitaria 27-1998, 30/09-998
47 inc. e)	4389-01, 30/09/1998	La Gaceta Universitaria 31-1998, 23/10/1998
47 inc. e)	4667-07, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
47 inc. e)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
47 inc. f)	5121-04, 29/11/2006	La Gaceta Universitaria 41-2006,

¹ En Sesión 4355-03, 20-05-98, se deroga el acuerdo 4198-16 del 26-06-1996, en el que se modificó el artículo 47 inciso e). En consecuencia, en la Sesión 4374-10, 12-08-1998, se vuelve a la redacción anterior. En Sesión 4381-08 del 02-09-98, se corrige la vigencia del acuerdo 4374-10, siendo la correcta a partir del 20 de mayo. Posteriormente, en Sesión 4389-01 del 30-09-1998, se modifica dicho inciso.

		09/02/2007
49	3748-01, 26/06/1991	La Gaceta Universitaria 19-1991, 12/07/1991
49 inc. c)	3324-21, 14/10/1986	La Gaceta Universitaria 36-1986, 24/10/1986
49 inc. ch)	3127-06, 03/10/1984	La Gaceta Universitaria 31-1984, 15/10/1984
49 inc. d)	3127-06, 03/10/1984	La Gaceta Universitaria 31-1984, 15/10/1984
49 inc. e)	3127-06, 03/10/1984	La Gaceta Universitaria 31-1984, 15/10/1984
50 inc. c)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
50 inc. c)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
50 inc. c)	6082-11, 18/05/2017	La Gaceta Universitaria 23-2017, 29/06/2017
50 inc. ch)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
50 inc. d)	4628-10, 25/04/2001	La Gaceta Universitaria 11-2001, 04/06/2001
50 inc. d)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
51 inc. a)	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 03-1984, 24/02/1984
51 inc. a)	5865-04a, 09/12/2014	La Gaceta Universitaria 41-2014, 13/02/2015
51 inc. b)	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 03-1984, 24/02/1984
51 inc. b)	5865-04a, 09/12/2014	La Gaceta Universitaria 41-2014, 13/02/2015

51 inc. c)	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 03-1984, 24/02/1984
Capítulo IX, Título	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52	5134-05, 21/02/2007	La Gaceta Universitaria 4-2007, 13/03/2007
52 inc. a)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
52 inc. a)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52 inc. b)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52 inc. c)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52 inc. e)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52 inc. f)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
52 inc. g)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
53	5134-05, 21/02/2007	La Gaceta Universitaria 4-2007, 13/03/2007
53	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
53	6479-09, 08/04/2021	Alcance a La Gaceta Universitaria 28- 2021, 19/04/2021
53 inc. a)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
54 inc. b)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
54 inc. c)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
54 inc. ch)	3568-11, 06/06/1989	La Gaceta Universitaria 18-1989, 28/06/1989

54 inc. d)	3313-12, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
54 inc. d)	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
54 inc. e)	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
54 inc. e)	2960-08, 06/12/1982	Sin dato
54 inc. f)	3313-12, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
54 inc. g) (nuevo)	3313-12, 10/09/1986	La Gaceta Universitaria 31-1986, 19/09/1986
55	2907-14, 14/06/1982	La Gaceta Universitaria 106, Año VI, 16/08/1982
55	2910-02, 21/06/1982	Sin dato
55	3376-09, 20/05/1987	La Gaceta Universitaria 16-1987, 12/06/1987
55 (se elimina)	4671-08, 08/10/2001	La Gaceta Universitaria 27-2001, 30/10/2001
56	4865-03, 03/03/2004	La Gaceta Universitaria 06-2004, 29/03/2004
56	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
56	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
57	3064-06, 15/02/1984	La Gaceta Universitaria 03-1984, 24/02/1984
57	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008
58	3127-07, 03/10/1984	La Gaceta Universitaria 31-1984, 15/10/1984
58	5297-11, 14/10/2008	La Gaceta Universitaria 41-2008, 24/11/2008

Transitorio 1 (Derogado)	2740-01, 04/11/1980	Sin dato.
Transitorio 1 (nuevo)	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
Transitorio 2 (nuevo)	6253-06, 07/02/2019	Alcance a La Gaceta Universitaria 8- 2019, 08/03/2019
Transitorio 3 (Derogado)	3150-03, 12/12/1984	La Gaceta Universitaria 41-1984, 16/12/1984
Transitorio 7 (Derogado)	4667-06, 25/09/2001	La Gaceta Universitaria 26-2001, 26/10/2000
Transitorio 8 (nuevo)	4691-03, 12/12/2001	La Gaceta Universitaria 37-2001, 11/02/2002
Transitorio 8 (derogado)	4750-10, 09/10/2002	La Gaceta Universitaria 32-2002, 22/10/2002
Transitorio 9 (nuevo)	4691-03, 12/12/2001	La Gaceta Universitaria 37-2001, 11/02/2002
Transitorio 9 (derogado)	4750-10, 09/10/2002	La Gaceta Universitaria 32-2002, 22/10/2002
Transitorio 10 (nuevo)	4691-03, 12/12/2001	La Gaceta Universitaria 37-2001, 11/02/2002
Transitorio 10 (derogado)	4750-10, 09/10/2002	La Gaceta Universitaria 32-2002, 22/10/2002
Transitorio 11 (nuevo)	4691-03, 12/12/2001	La Gaceta Universitaria 37-2001, 11/02/2002
Transitorio 11 (derogado)	4750-10, 09/10/2002	La Gaceta Universitaria 32-2002, 22/10/2002
Transitorio 12 (nuevo)	4705-06, 19/03/2002	La Gaceta Universitaria 07-2002, 19/04/2002
Transitorio 12 (derogado)	4750-10, 09/10/2002	La Gaceta Universitaria 32-2002, 22/10/2002
Transitorio	5121-04, 29/11/2006	La Gaceta Universitaria 41-2006, 09/02/2007

INTERPRETACIONES

Interpretación al artículo 40:

“1. Un profesor jubilado recontratado tiene derecho a presentar sus atestados a la Comisión de Régimen Académico, para que sean valorados para efecto de este Régimen.

La antigüedad al momento de jubilarse y la adquirida como jubilado recontratado deben ser consideradas para los efectos académicos correspondientes. Sólo puede reconocerse para efectos de anualidad y escalafón la antigüedad adquirida como profesor recontratado.

A un profesor jubilado recontratado puede otorgársele ascenso en Régimen Académico”.

FUENTE: Sesión 3601-04, 18-10-89.

La Gaceta Universitaria 32-1989

Interpretación al artículo 44, inciso a):

“Que para el reconocimiento del tiempo servido como docente, se computará el que haya laborado, con un mínimo de cinco años, como profesor en propiedad en otras instituciones de educación superior, siempre y cuando en la sumatoria del tiempo servido, si existen períodos simultáneos de trabajo, se compute el de una sola institución; el rendimiento del docente haya sido al menos, satisfactorio y se trate de una institución de reconocido prestigio”.

FUENTE: Sesión 4776-01, 19-02-03

La Gaceta Universitaria 3-2003.

ANEXO 2

NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE OBRAS DE INVESTIGACIÓN NO DIVULGADAS POR MEDIOS ESCRITOS

(Aprobada en Sesión 3209-12, 27/08/1985.

Publicada en La Gaceta Universitaria 28-85, 06/09/1985.)

I. PUBLICACIONES Y OTROS.

- a. Las publicaciones de labor de investigación que se tomen en cuenta para efectos de evaluación en Régimen Académico, deben estar avaladas por una comisión editorial de reconocido prestigio.
- b. Sólo excepcionalmente se calificarán los siguientes escritos y otras obras que no reúnen los requisitos mínimos de una publicación o que se publiquen en revistas no académicas.
 - Avances de investigación.
 - Trabajos presentados como resumen a congresos o seminarios
 - Material didáctico que no constituye libro de texto, preparado como apoyo para las lecciones.

- Boletines informativos
 - Entrevistas
 - Conferencias de presentación especial
 - Ponencias
 - Folletos
 - Cuadernos
 - Trabajos presentados a polígrafo
- c. Sin excepción no se otorgará puntaje a:
- Notas misceláneas
 - Artículos periodísticos
 - Borradores de ponencias
 - Conferencias de cursos

II. OBRA PROFESIONAL

- a. Los criterios para considerar un trabajo como obra profesional calificada, debe ser:
- i. Originalidad
 - ii. Trascendencia del trabajo en su campo.
 - iii. Complejidad del trabajo.
 - iv. Mediación de la relación profesional entre el autor de la obra y el interesado, privado o estatal.
- b. No se otorga puntaje a trabajos de rutina del autor, en su campo.
- c. Los trabajos que son informes, resultado del quehacer como funcionario de una institución, son evaluados en la medida en que muestren alguna innovación en su campo.

III. OBRA DIDÁCTICA.

En su evaluación se toma en cuenta:

- a. Trabajos didácticos de buena calidad.
- b. Conocimientos actualizados.
- c. Utilidad demostrada para determinado curso.
- ch. Grado de complejidad.
- d. Avalado por una comisión editorial de reconocido prestigio.

IV. OBRA ARTÍSTICA.

Los criterios para evaluar obras artísticas de reconocido valor, son:

- a. Importancia cultural que se adquiere en el medio respectivo.
- b. Importancia del lugar de ejecución o de exposición, según el caso:
 - i. Lugar de ejecución (obras musical),

- ii Lugar de exposición (pinturas, esculturas)
- c. Relevancia monumental (escultura y arquitectura)

V. OBRAS EN OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Filmes, video-grabaciones, grabaciones, medios de informática, fotografía, películas y reportajes periodísticos.

Dentro de este rango se incluyen:

- a. Aquellas obras presentadas por un profesional de este campo, y que no se comunique conocimientos propios del autor (se califica al técnico no al científico). Se considera Obra Profesional Calificada del técnico
- b. Reportajes de alta calidad, informativa y técnica de duración o extensión adecuada, presentados en medios de comunicación colectiva. Se consideran Obras Profesionales Calificadas.
- c. Filmes, video-grabaciones, grabaciones, medios de informática, fotografías, y películas que sirvan de vehículo para la comunicación de conocimientos científicos trascendentes. Se consideran publicaciones.
- ch. Filmes video-grabaciones, grabaciones, medios de informática, fotografías y películas que filmen o graben algún proceso científico, o representen un rescate cultural, con una duración, adecuada de acuerdo con las necesidades de desarrollo del tema. Se consideran Obras Profesionales Calificadas Obras Artísticas, Didácticas o Publicación según el caso.

REGULACIONES DEL RÉGIMEN SALARIAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en la sesión 3748-01, 26/06/1991.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 5-91, 19/08/1991)

ARTÍCULO 1

(Definición)

El régimen salarial académico es el sistema que regula las remuneraciones salariales del personal académico universitario y los puestos de dirección. Cubre sin excepción a todas las personas contratadas por la Universidad de Costa Rica para realizar tareas académicas.

ARTÍCULO 2.

(Salario Base)

- a. El salario del personal académico se fijará en relación con una suma base que establecerá el Consejo Universitario, tomando en consideración los salarios de las distintas profesiones y las posibilidades financieras de la Universidad y del país.
- b. Se procurará que sea un salario altamente competitivo, que permita al académico dedicarse efectivamente a sus tareas.

ARTÍCULO 3.

(Salario de categoría en régimen académico)

El salario para el personal académico se establece de acuerdo con la siguiente escala de remuneración:

Prof. Interino Bach. o sin título	Salario base
Profesor Interino Licenciado	Salario base + 15% del mismo
Profesor Postulante (*)	Salario base + 30% del mismo
Profesor Instructor	Salario Base + 30% del mismo
Profesor Adjunto	Salario Base + 40% del mismo
Profesor Asociado	Salario Base + 55% del mismo
Catedrático	Salario Base + 80% del mismo

(*) Ver Transitorio 4

ARTÍCULO 4.

Se elimina.

ARTÍCULO 5.

(Salario por pasos por méritos académicos)

Todo profesor o profesora con una dedicación global o combinación de jornada y horas mayor o igual a un cuarto de tiempo completo, podrá obtener pasos intermedios por los méritos acumulados en su categoría, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Cada paso es un porcentaje calculado sobre la base de su categoría en Régimen Académico según la tabla que establece el inciso c) de este artículo, que no es afectado por la anualidad, escalafón ni ningún otro concepto de pago; excepto en el caso de los catedráticos para quienes el sobresueldo correspondiente a los pasos por méritos académicos queda incluido automáticamente en el salario base de su categoría.
- b) Cuando el profesor asciende de categoría, el sobresueldo correspondiente a los pasos por méritos académicos acumulados en su anterior categoría, quedan incluidos automáticamente en el salario base de la nueva categoría.
- c) La Comisión de Régimen Académico efectuará el estudio de actualización del expediente académico a solicitud del profesor y le otorgará los pasos a que tiene derecho según los lineamientos para la asignación de puntaje en Régimen Académico de acuerdo con la siguiente escala de pasos por méritos académicos. El solicitante deberá aportar los documentos que permitan la valoración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

Profesor(a)				
Pasos	Instructor Postulante(*)	Adjunto	Asociado	Catedrático
1	27 ptos.	45 ptos.	63 ptos.	99 ptos.
2	36 ptos.	54 ptos.	72 ptos.	108 ptos.
3			81 ptos.	117 ptos.
4			90 ptos.	126 ptos.
5				135 ptos.
6				144 ptos.
7				153 ptos.

(*) Véase Transitorio 4

- d) Cada paso tendrá un valor de 4% del salario base de su categoría, extensivo a todas las categorías en Régimen Académico. Esta disposición incluye al personal docente interino que cumpla con el puntaje y tiempo de servicio docente en la Universidad, según el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Los pasos académicos se asignarán de conformidad con la siguiente tabla:

Años de servicio	Puntos	Número de pasos máximo
2	27	1
	36	2
3	45	3
	54	4
6	63	5
	72	6
	81	7
	90	8
15	99	9
	108	10

	117	11
	126	12
	135	13

Para quienes posean un doctorado académico, el tiempo de servicio docente requerido en la obtención de los pasos, a partir de 90 puntos para el paso 8, será de 12 años; de estos, por lo menos 7 años deberán corresponder a servicio a la Universidad de Costa Rica.

Los pasos académicos que obtenga el personal interino se aplicarán sobre la base de la categoría de Instructor. Cuando el profesor o la profesora ingresa a régimen, el sobresueldo correspondiente a los pasos por méritos académicos acumulados quedan incluidos automáticamente al salario base de la nueva categoría.

**ARTÍCULO 6.
(Sueldo Dirección Superior)**

El salario del personal que ocupa puestos de dirección superior, se determina aplicando los siguientes porcentajes al salario base de un decano con categoría de catedrático:

Rector	40%
Director del Consejo Universitario	34%
Miembros del Consejo Universitario	24%
Vicerrectores	20%

El personal que desempeñe un puesto con cargo de dirección Académico docente recibirá el salario base de su categoría en régimen académico, más el porcentaje de recargo por dirección que se estipula en la siguiente escala:

Directores de Departamento, de Programas de Posgrado, Coordinadores Generales de Sedes Regionales y Recintos.	15%
Directores de escuela, Directores de Institutos y Centros de Investigación y de Estaciones Experimentales	25%
Decanos y Directores de Sedes Regionales	30%

Los directores de Escuela y de Sedes Regionales y los decanos que hayan sido electos sin tener al menos la categoría de Asociado, tendrán vía sobresueldo, el salario base de Asociado durante el período que ejerzan su cargo.

**ARTÍCULO 8.
(Licencia Sabática)**

La Licencia Sabática es el derecho que puede adquirir un profesor para ausentarse de sus labores universitarias ordinarias a fin de realizar, dentro o fuera del país, una actividad sistemática en beneficio de su propia superación intelectual o profesional, por un período de seis meses consecutivos, con pleno goce de remuneración y de sus otros derechos o durante un plazo no mayor de un año, con un ajuste proporcional a dicho período, en su carga académica o en su salario, todo de acuerdo con la normativa respectiva.

ARTÍCULO 9. (Reconocimientos Regionales)

Los académicos que en razón de su trabajo deban trasladar su residencia o domicilio legal en forma permanente, o que se desplacen regularmente a un Recinto Universitario o a una Sede Regional, tendrán derecho a los siguientes sobresueldos según corresponda:

- a. **Zonaje:** Es la remuneración adicional para los funcionarios universitarios, que a solicitud y bajo la responsabilidad y control del Consejo de Sede, trasladen en forma permanente su domicilio legal, a la región donde está ubicado un recinto o una sede regional.
- b. **Bonificación:** Es la remuneración adicional para los funcionarios universitarios que se desplacen regularmente a un Recinto Universitario o a una sede regional, con el propósito de cumplir con sus funciones.

El procedimiento para obtener la remuneración adicional de zonaje y bonificación, así como el porcentaje correspondiente a cada zona geográfica, estarán determinados por lo que se indica en las normas de adjudicación de reconocimientos regionales acordadas por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 10. (Añualidad)

Porcentaje de salario que recibe el profesor por cada año completo de servicio.

- a. Reconocimiento de añualidad por tiempo servido en la Universidad de Costa Rica.
Los profesores cuyo salario no esté regulado por un régimen propio o por un contrato especial, tendrán derecho a un tres por ciento añual de su salario base.
- b. Reconocimiento de añualidad por tiempo servido en el sector público.
Para efectos de añualidad únicamente, se reconocerá un 2% por cada año completo laborado en la administración pública, hasta el 31 de diciembre de 1986; a partir del 01 de enero de 1987 se reconocerá un 3%; lo anterior siempre y cuando no haya habido simultaneidad con tiempo el servido en la Universidad de Costa Rica. Este reconocimiento se hará efectiva a partir del momento en que sea solicitado por el interesado.

ARTÍCULO 11. (Escalafón)

Los académicos de régimen académico y los que ocupen puestos de dirección superior tendrán derecho, como incentivo a un incremento en su experiencia laboral, a un aumento añual por escalafón sobre su salario base, en los años posteriores a cada ascenso, consolidables en el siguiente ascenso. Este porcentaje será del 3% para todas las categorías, con un tope de 2 escalafones para los instructores, de 3 para los adjuntos, de 10 para los asociados y sin tope para los catedráticos.

Los profesores interinos tendrán este derecho con un tope de 2 escalafones calculados sobre el salario base de esta categoría

ARTÍCULO 12.
(Dedicación Exclusiva)

Los académicos al menos con el grado de licenciado que se comprometan a laborar tiempo completo en forma exclusiva para la Universidad de Costa Rica, podrán devengar un sobresueldo del 30% del salario base, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 13.
(Remuneración Extraordinaria)

Siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, el Rector en consulta con el Vicerrector respectivo podrá acordar remuneraciones extraordinarias a los profesores de aquellas áreas en que se requiere un nivel salarial competitivo con el mercado laboral del país.

El procedimiento para calificar y obtener este beneficio y el monto de la remuneración extraordinaria estarán regulados por el Reglamento de Remuneración Extraordinaria para el personal docente.

ARTÍCULO 14.
(Dedicación plena)

El Rector, los Vicerrectores y los miembros del Consejo Universitario, a que se refiere el artículo 24 del Estatuto Orgánico en los incisos a) y c), deben laborar única y exclusivamente con la Universidad de Costa Rica, por lo que tendrán que acogerse al régimen de dedicación plena que establecerá la institución.

ARTÍCULO 15.
(Complementos Salariales)

Los profesores que participen directamente en actividades financiadas totalmente con fondos externos a la Universidad de Costa Rica, podrán devengar complementos salariales que remuneren su dedicación adicional a estos proyectos.

El monto, vigencia y otras condiciones en que se otorgan los complementos salariales se establecen en el contrato que debe suscribir el funcionario, de acuerdo a lo estipulado en las Normas para la Asignación de Complementos Salariales.

TRANSITORIOS:

1. El otorgamiento de los incentivos aprobados en este Reglamento, se hará efectivo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
2. La aplicación del artículo 14, queda sujeta a la modificación respectiva del Estatuto Orgánico.
3. Aquellos funcionarios que ocupen los puestos indicados en el Artículo 14 de este Reglamento, podrán o no acogerse a los beneficios y obligaciones del mencionado artículo por el resto del período para el cual fueron electos o nombrados. Concluido este período quedan sujetos a las regulaciones del mencionado artículo.

4. La categoría de “Profesor Postulante” entrará en vigencia una vez que el Consejo Universitario apruebe la modificación propuesta al Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.

DEROGATORIAS: ¹

1. Artículo 49 del Reglamento de Régimen Académico.
2. Acuerdos del Consejo Universitario Sesión 3055 artículo 6.
3. Reglamento de Dedicación Extraordinaria.
4. Cualquier otro que en materia salarial se oponga.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Artículo	Sesión	La Gaceta UCR
3	3799-03, 20/11/1991	38-1991, 03/12/1991
3	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
4	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
5	3756-03, 07/08/1991	23-1991, 23/08/1991
5	3799-03, 20/11/1991	38-1991, 03/12/1991
5	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
5	5118-03, 21/11/2006	29-2006, 24/01/2007
5 b)	3757-01, 09/08/1991	23-1991, 23/08/1991
5 b)	3810-13, 18/12/1991	42-1991, 20/12/1991
5ch (pasa a ser inciso d)	5718-08, 30/04/2013	12-2013 26/06/2013
5e	5718-08, 30/04/2013	12-2013 26/06/2013
6	3848-12, 26/05/1992	15-1992, 27/06/1992
6	4075-06, 09/11/1994	28-2001, 09/10/2001
7	3756-03,07/08/1991	23-1991, 23/08/1991
7	3848-12, 26/05/1992	15-1992, 27/06/1992
10	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
11	6047-04, 29/11/2016	56-2016, 07/02/2017
12	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
Transitorio 1	4672-05,09/10/2001	28-2001, 09/10/2001
Transitorio 4 (eliminado)	3749-03 02/07/1991	20-1991, 07/08/1991
Transitorio 4 (adición)	4672-05, 09/10/2001	28-2001, 09/10/2001

¹ Mediante oficio ORH-774-2001, 06-06-01, se informa sobre la aplicación total de las Regulaciones, por lo que se procede a hacer efectiva la derogatoria del artículo 49 del reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.
En sesión 4474-09, 31-08-99, se deroga el Reglamento del Régimen de Dedicación Extraordinaria para el personal docente.

Nota: La modificación en los inciso d) y e) del artículo 5, rigen a partir del 2014, una vez realizadas las reservas presupuestarias correspondientes, por parte de la Rectoría, que permitan la efectiva ejecución y cumplimiento de la reforma propuesta

REGLAMENTO SOBRE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y CURSOS

(Aprobado en sesión 2762-14, 02/03/1981. Reformado en sesión 3180-08, 15/05/1985.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 17-85,

19/12/1985 según sesión 3228-13 del 23/10/1985)

ARTÍCULO 1.

- a) Los Departamentos son divisiones académicas especializadas que agrupan profesores y cursos de determinadas disciplinas iguales o afines, para desarrollar docencia y si fuere del caso, investigación y acción social. En todas las situaciones, los Departamentos, dependen de una Facultad (no dividida en escuelas), de una Escuela o de una Sede Regional. Tales agrupaciones o departamentos deben hacerse con un sentido de eficiencia dentro de criterios académicos y económicos.
- b) Los Departamentos tendrán dos tipos de cursos:
 - Cursos propios de la Escuela, Sede o Facultad a que pertenece el Departamento, los cuales pueden culminar en un grado académico;
 - Cursos de servicio requeridos por otras unidades académicas para los planes de estudio de éstas.

ARTÍCULO 2. La creación de los Departamentos deberá ser propuesta por la Asamblea de Escuela o Facultad al respectivo Consejo de Área, por la Asamblea de la Sede Regional, al Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia, y en ambos casos conocidos y acordados por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 3. Las funciones de los Departamentos son:

- a) Efectuar reuniones periódicas de asistencia obligatoria para todos los profesores adscritos al Departamento. En dichas reuniones, los profesores pertenecientes al Régimen Académico tendrán derecho a voz y voto, y los demás derecho a voz.
- b) Proponer, por medio del Director del Departamento, a la Asamblea de Facultad, Escuela o Sede, los programas de los cursos departamentales.
- c) Analizar, cuando quepa, los proyectos de investigación y acción social y recomendarlos al Director de Escuela o Sede o al Decano de Facultad.
- ch) Estimular el mejoramiento académico de su personal.
- d) Presentar al Decano o Director de Escuela o de Sede, de acuerdo con lo dispuesto por este mismo Reglamento, la terna para el nombramiento del Director de Departamento.
- e) Organizar, administrar y evaluar los recursos físicos de Departamentos utilizados en la ejecución de las actividades académicas pertinentes.
- f) Todo aquel asunto que compete a la especialidad de un Departamento, deberá ser canalizado, en primera instancia, a través de éste, para obtener su pronunciamiento técnico.

ARTÍCULO 4. Los Directores de Departamento tendrán una jornada mínima de medio tiempo en propiedad y serán nombrados por el Director de la Escuela o por el Decano, por periodos de dos años, de una terna propuesta por los profesores en régimen académico del

Departamento. Dicha terna será escogida en reunión especial convocada al efecto por el Decano o Director de Escuela, acorde con el artículo 3, inciso a) de este Reglamento. Para ocupar el puesto de Director de Departamento se deberá ser profesor de al menos medio tiempo en propiedad, poseer el rango de catedrático o de profesor asociado y contar con una edad mínima de treinta años.

Los profesores del Departamento podrán completar la terna con profesores que no cumplan los requisitos anteriores, por una votación a favor no menor de los dos tercios de los profesores presentes, salvo el de pertenecer a Régimen Académico con una jornada mínima de medio tiempo.

El Decano o Director de Escuela, podrá elegir a cualquier miembro de la terna. Los Directores de Departamento podrán ser reelectos una sola vez consecutiva.

En el caso de las Sedes Regionales, la escogencia del Director de Departamento se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 112, inciso g) del Estatuto Orgánico. En materia de requisitos y levantamiento de requisitos, se aplicará lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO 4 Bis. Como excepción a lo que establece el artículo 4 anterior, en casos especiales y vía reglamento de la unidad académica, se podrá modificar el requisito de jornada mínima de medio tiempo, tanto para ser Director como para integrar la terna para el nombramiento de Director de Departamento. En estos casos la jornada de dedicación y el requisito de participación no podrán ser inferiores a un cuarto de tiempo.

ARTÍCULO 5. Son funciones del Director:

- a) Planear la organización de las actividades que corresponde a las funciones del Departamento. Dicho plan deber ser sometido oportunamente a la aprobación del Departamento y posteriormente al superior jerárquico, Decano, Director de Escuela o Sede Regional.
- b) Proponer al superior jerárquico para su trámite, el nombramiento del personal docente y administrativo requerido por el Departamento, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
- c) Decidir, de común acuerdo con el Decano o Director de Escuela o de Sede Regional, lo concerniente a la distribución de cargas académicas en cuanto al personal del Departamento.
- ch) Velar por el buen uso y conservación del equipo y material didáctico y de investigación que utiliza el Departamento.
- d) Propiciar la evaluación eficaz de los resultados de los cursos y actividades a cargo del Departamento.

ARTÍCULO 6. De los profesores:

Los profesores del Departamento formarán parte de las comisiones de trabajo y realizarán todas aquellas actividades que coadyuven con la puesta en marcha y desarrollo de la división académica.

ARTÍCULO 7. De las Secciones:

- a) La Asamblea de Escuela podrá establecer Secciones como subdivisiones de la Escuela o de un Departamento, cuando ello convenga al buen funcionamiento de sus actividades. Reúne grupos de una misma disciplina bajo un mismo código. Puede incluir proyectos de investigación y acción social. Por sí misma, la Sección no conduce a un grado académico.
- b) En cuanto a funciones, la Sección tiene las mismas que el Departamento en el ámbito de su competencia.
- c) Los profesores de la Sección quedan sujetos a los mismos derechos y obligaciones que los correspondientes a los profesores de Departamento en cuanto a asistencia a sesiones, voz y voto, trabajo en comisiones y cooperación en general.
- ch) Las resoluciones que se tomen con respecto a la Sección deben haber sido consultadas a ella en primera instancia para conocer su criterio técnico. De igual manera las propuestas de la sección deben estar enmarcadas dentro de las políticas generales del Departamento o Escuela correspondiente, o en su defecto, proponer sus puntos de vista ante la jerarquía de la cual depende y según los procedimientos vigentes.
- d) Los Coordinadores de Sección serán nombrados por el Director de la Escuela o Sede o por el Decano, por períodos de dos años, de una terna propuesta por los profesores en régimen académico de la Sección, en reunión especial convocada al efecto por el Decano, Director de Escuela o Sede Regional. Para ocupar el puesto de Coordinador de Sección se deberá ser profesor de al menos medio tiempo en propiedad, poseer el rango de catedrático o de profesor asociado.

En caso de no haber tres profesores que cumplan los requisitos y acepten participar en la terna, los profesores de la Sección podrán completarla con profesores que no cumplan los requisitos, salvo el de pertenecer al Régimen Académico, con una jornada mínima de medio tiempo en propiedad. El Decano, Director de Escuela o Sede Regional, podrá elegir a cualquier miembro de la terna levantando los otros requisitos si el candidato no los tuviere. En este caso deberá indicar si el nombramiento se hace por uno o dos años.

Los Coordinadores de Sección podrán ser reelectos una sola vez consecutiva salvo en secciones que tengan un número no mayor de tres miembros en Régimen Académico en las cuales se permitirá la reelección más de una vez consecutiva.

ARTÍCULO 7 BIS. Como excepción a lo que establece el artículo 7 anterior, en casos especiales y vía reglamento de la unidad académica, se podrá modificar el requisito de jornada mínima de medio tiempo, tanto para ser Coordinador, como para integrar la terna para el nombramiento de Coordinador de Sección. En estos casos la jornada de dedicación y el requisito de participación no podrán ser inferiores a un cuarto de tiempo.

ARTÍCULO 8. Los tipos de cursos que se ofrecen en la Universidad se clasifican de la siguiente manera:

- a) *Curso Simple:* Curso simple es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio está a cargo de un solo profesor, quien atiende un mismo grupo de un mismo curso, durante

todo el ciclo lectivo. El profesor consultará a su superior jerárquico sobre la programación y la realización de las diversas actividades referentes a su curso.

Los objetivos, contenidos, actividades y las normas de evaluación -fijados por la cátedra, sección, departamento o escuela correspondiente- son responsabilidad de todos, estudiantes y profesor, bajo la dirección de la autoridad inmediata superior, quien velará por su estricto cumplimiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico.

- b) *Curso Colegiado*: Curso Colegiado es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio está a cargo de varios profesores.

Los objetivos, contenidos, actividades y normas de evaluación -fijados por la cátedra, sección o departamento son responsabilidad de todos, los profesores y alumnos, bajo la dirección de un coordinador, quien velará por su estricto cumplimiento.

En reunión periódica, a la cual deben asistir todos los profesores, se realizan seminarios, discusión y comentarios sobre los contenidos del programa y se comunican las disposiciones administrativas de la cátedra.

Los cursos colegiados se ofrecen en dos modalidades no excluyentes:

- b.1 *Curso Colegiado Paralelo*: Es aquel que se ofrece en varios grupos por matrículas numerosas. Cada curso es atendido por uno o varios profesores durante todo el ciclo lectivo, quienes deberán consultar la programación y realización de las actividades coordinadas.

- b.2 *Curso Colegiado Integrado*: Es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio de un grupo está a cargo de varios profesores.

ARTÍCULO 9. El Coordinador de los cursos colegiados será nombrado por plazos fijos no mayores de dos años por el Director del Departamento o en su caso por el Coordinador de la Sección y ratificado por el Director de la unidad académica. El nombramiento puede ser renovado.

ARTÍCULO 10. Son funciones de los Coordinadores de cursos colegiados:

- a) Elaborar, en conjunto con los profesores de la cátedra, el programa de cursos.
- b) Velar por la permanente integración de las actividades de la cátedra.
- c) Velar porque los profesores integrantes cumplan con el programa del curso.
- ch) Determinar, conjuntamente con los profesores, pautas para la evaluación de los alumnos.
- d) Promover en el equipo sesiones de discusión en torno al logro de los objetivos de la "cátedra colegiada".
- e) Organizar la preparación y administración de exámenes parciales, finales, por suficiencia y de extensión.
- f) Velar porque todos los exámenes señalados anteriormente estén debidamente listos por lo menos ocho días antes de la prueba.
- g) Recoger debidamente llenas y firmadas, todas las actas de exámenes y entregarlas en las fechas indicadas a la Secretaría de la Escuela.
- h) Coordinar el proceso de prematrícula y matrícula, según las instrucciones que al respecto gire la Dirección de la Escuela y la Oficina de Registro.
- i) Elaborar el plan de trabajo de las sesiones ordinarias de los integrantes de la "cátedra" a partir de los requerimientos de ella.

- j) Programar y ejecutar actividades académicas (seminarios, conferencias, discusiones, entre otras) en conjunto con el resto de profesores.
- k) Informar al Director de la Escuela o Departamento o al Coordinador de Sección sobre eventuales problemas propios de su cargo.
- l) Recibir y tramitar lo concerniente a reclamos de calificaciones de los alumnos.

ARTÍCULO 11. El Director de la unidad académica fijará la carga académica adecuada para la labor de coordinación de un curso, sujeta ésta a la evaluación de la Comisión de Cargas Académicas.

ARTÍCULO 12. El Director de Escuela o el Decano de Facultad no dividida en Escuelas deberá presentar al final de cada ciclo lectivo un informe a la Vicerrectoría de Docencia, sobre los cursos simples o colegiados cuya promoción haya sido inferior al 30 por ciento de la matrícula efectiva (matrícula inicial menos retiros justificados). En este informe deberán indicar las causas de la baja promoción en cada curso.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta UCR
04	3043-07	26/10/1983	
04	3205-16	13/08/1985	261985, 23/08/1985
04	4116-07	14/06/1995	171995, 03/07/1995
04	4639-05	05/06/2001	142001, 02/07/2001
04bis	4639-05	05/06/2001	142001, 02/07/2001
07d	3064-06	15/02/1984	31984, 24/02/1984
07d	4275-06	01/07/1997	181997, 25/08/1997
07d	4639-05	05/06/2001	142001, 02/07/2001
Cambio de nombre	3180-08	15/05/1985	151985, 24/05/1985

Adiciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta UCR
04bis	3205-16	13/08/1985	26-1985, 23/08/1985
07bis	4639-05	05/06/2001	14-2001, 02/07/2001
08	3180-08	15/05/1985	15-1985, 24/05/1985
09	3180-08	15/05/1985	15-1985, 24/05/1985
10	3180-08	15/05/1985	15-1985, 24/05/1985
11	3180-08	15/05/1985	15-1985, 24/05/1985
12	3180-08	15/05/1985	15-1985, 24/05/1985

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ACADÉMICO

(Reforma integral aprobada en sesión 5261-02 del 04/06/2008, publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 5-2008 del 11/08/2008. Rige a partir del 03/07/2009)

CAPÍTULO I. PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.

El Régimen Disciplinario del Personal Académico de la Universidad de Costa Rica establece mecanismos que permitan resolver situaciones que afectan la excelencia que debe prevalecer en el ejercicio de la labor académica y en el desarrollo armonioso de los procesos institucionales.

ARTÍCULO 2. De las actuaciones sujetas a sanciones disciplinarias.

Toda acción u omisión del personal académico y de las personas que ocupan puestos de dirección académico-administrativa que constituya un incumplimiento de los deberes y obligaciones de carácter laboral, establecidos por la normativa nacional y universitaria, deberá ser objeto de acción disciplinaria, con celeridad, firmeza y apego estricto a este Reglamento, siguiendo, en todo momento, el debido proceso.

ARTÍCULO 3. Cobertura del Reglamento

El régimen disciplinario que se establece en este reglamento rige para todo el personal académico. Al profesorado interino se le aplicarán las normas de procedimiento, de acuerdo con lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO II. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 4. De la clasificación de las faltas.

Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican según su gravedad, en tres clases:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

ARTÍCULO 5. De las faltas leves.

Son faltas leves:

- a. Utilizar lenguaje escrito, oral o gestual obsceno durante el desempeño de sus funciones y en actividades académicas o institucionales.

- b. Acumular tres llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.
- c. No cumplir con el horario semanal de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificados de dicha labor.
- d. Incumplir las órdenes particulares o instrucciones del superior jerárquico inmediato emitidas dentro de su ámbito de competencia, siempre y cuando esto no constituya una falta de mayor gravedad.
- e. Desarrollar inadecuada o negligentemente una actividad académica.
- f. Incumplir con sus obligaciones y responsabilidades inherentes como profesor o profesora consejera, o llevar a cabo estas en forma negligente.
- g. Entregar, comentar o analizar el programa del curso con posterioridad a las dos primeras semanas del inicio del ciclo lectivo.
- h. Entregar, injustificadamente, al estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá del plazo establecido por la normativa correspondiente, y antes de los quince días hábiles.
- i. No dar trámite a los reclamos o a las solicitudes debidamente presentadas por los miembros de la comunidad universitaria o negarse a colaborar en la solución de estas, siempre y cuando no constituya una falta de mayor gravedad.
- j. Presentar los informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, fuera de los plazos establecidos o sin acatar los parámetros definidos para su elaboración.
- k. Negarse a participar injustificadamente o entorpecer los procesos de evaluación de la labor académica de sus colegas cuando sea convocado para ello.
- l. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta leve en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 6. De las faltas graves.

Son faltas graves:

- a. Ausentarse o abandonar injustificadamente sus labores una vez en un mes, ya sea a impartir lecciones o a cualquier otra actividad de su jornada de trabajo que tenga un horario fijo, acordado o preestablecido.
- b. Agredir de palabra o de hecho a una persona, durante el desarrollo de las actividades académicas o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, sin perjuicio del ejercicio legítimo de su libertad de cátedra.
- c. Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren.
- d. Presentarse a cualquier actividad académica bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas, que obstaculicen el desarrollo normal de las actividades.
- e. Entregar injustificadamente al estudiante o a la estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá de quince días hábiles posteriores a su realización.
- f. Ejecutar labores ajenas al ámbito institucional durante el tiempo que debe dedicar a sus obligaciones laborales.
- g. Dañar, por negligencia o descuido inexcusable, bienes pertenecientes a la Universidad, dentro o fuera de sus instalaciones.
- h. Utilizar, en contra de los fines y propósitos de la Universidad, sus instalaciones o recursos, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos personales o de cualquier otro tipo.

- i. Valerse de la posición académica para comerciar con los estudiantes o personal con quien exista relación de autoridad, o inducirlos u obligarlos a adquirir, en perjuicio de ellos, un determinado bien o servicio.
- j. Traficar tabaco o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones universitarias o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
- k. Involucrar a la Institución o valerse de su posición académica o de autoridad para obtener ventajas personales indebidas.
- l. Valerse de su posición en la Institución para llevar a cabo prácticas discriminatorias o humillantes en perjuicio de los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, ya sea en razón de su género, etnia, ideología política, orientación sexual, capacidades, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.
- m. Omitir, total o parcialmente, o retrasar la respuesta a consultas, la aplicación de procedimientos, o la emisión de dictámenes o resoluciones, de carácter obligatorio, en el ejercicio de funciones académicas o académico-administrativas.
- n. Omitir la presentación de informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, así como la declaración jurada de horario, jornada y planes de trabajo para la respectiva carga académica.
- ñ. Levantar u omitir, injustificadamente o sin tener competencia para ello, requisitos o condiciones en los trámites o en los procedimientos universitarios. Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.
- o. Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.
- p. Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente los requisitos de fecha de realización, lugar de realización, materia por evaluar o duración acordada, que establece la normativa universitaria para llevar a cabo evaluaciones.
- q. Realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello.
- r. Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica, cuando sea oficialmente convocado para ello.
- s. Falsificar, apropiarse o utilizar indebidamente textos, datos, trabajos, materiales o información de terceros en el ejercicio de una actividad académica.
- t. Utilizar en forma deliberada y tendenciosa información falsa en una actividad académica.
- u. Actuar en forma contraria a disposiciones, protocolos o mecanismos éticos oficialmente establecidos en la Institución.
- v. Apartarse, en actos, acuerdos o resoluciones, sin la debida justificación, del criterio de órganos de consulta obligatoria, de acuerdo con la normativa institucional.
- w. Desacatar, en forma ilegítima, previo requerimiento, acuerdos, órdenes o solicitudes en el ejercicio de cargos académicos institucionales.
- x. Arrogarse el ejercicio de competencias asignadas a otros órganos universitarios.
- y. Hacerse sustituir en sus labores académicas sin la debida autorización de su superior jerárquico.
- z. Realizar un acto u omisión de carácter doloso contrario a una disposición establecida en la normativa institucional de rango reglamentario o superior, que no se encuentre

tipificada de forma expresa, en virtud de sus responsabilidades laborales con la Institución.

- aa. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 7. De las faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- a. Acumular injustificadamente:
 - i) Dos ausencias seguidas a sus labores durante un mismo mes calendario.
 - ii) Tres ausencias a sus labores durante un mismo mes calendario y más de tres ausencias a sus labores durante un mismo ciclo lectivo.
- b. Previo apercibimiento, abandonar injustificadamente sus labores en al menos dos ocasiones, durante un mismo mes calendario.
- c. Ejercer en perjuicio de su actividad académica algún cargo con otro organismo o institución pública o privada que implique superposición horaria.
- d. Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica y la libertad de cualquier persona, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.
- e. Traficar con cualquier sustancia psicotrópica o compuesto de uso ilícito, dentro de las instalaciones de la Universidad, o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
- f. Engañar, inducir a error o perjudicar a la Institución, con el objetivo de obtener beneficios de carácter económico o de cualquier otra índole.
- g. Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión universitaria.
- h. Inducir a error a la Institución por el suministro de datos o documentos falsos con los cuales se pretenda acreditar cualidades, condiciones o conocimientos que no se posean.
- i. Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales de la Universidad.
- j. Apropiarse ilegítimamente de bienes o recursos pertenecientes a la Universidad, a sus miembros o a terceras personas en el ámbito institucional.
- k. Causar intencionalmente daño material en las máquinas, instrumentos, materiales o cualquier otro bien de la Institución.
- l. Haber sido condenado judicialmente por la comisión de un delito contra los deberes de la función pública en perjuicio directo de la Universidad.
- m. Revelar información confidencial de la Institución, de la cual tenga conocimiento, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad o a terceros.
- n. Calumniar, injuriar o difamar a uno o más miembros de la comunidad universitaria.
- ñ. Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de las personas que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos.
- o. Plagiar, en todo, o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
- p. Falsificar, parcial o totalmente, información para cumplir con las obligaciones propias de sus funciones o cualquier otra actividad institucional.

- q. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta muy grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 8. De las llegadas tardías.

Se considerará como llegada tardía del profesor o de la profesora presentarse a impartir lecciones o a cualquier otra actividad programada, como parte de sus obligaciones laborales, después de diez minutos de transcurrida la hora acordada o establecida previamente para el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 9. De las ausencias.

Se considerará como ausencia la inasistencia del profesor o de la profesora a cualquier actividad universitaria que sea parte de sus obligaciones laborales.

ARTÍCULO 10. Del abandono del trabajo.

Se considerará abandono del trabajo la desatención, durante una fracción de la jornada, de las labores a cargo del profesor o de la profesora, cuando se retire del lugar en el cual debe desempeñarse, así como cuando se dedique en ese lapso a tareas o actividades ajenas a sus funciones.

ARTÍCULO 11. Justificación de las llegadas tardías, el abandono y las ausencias.

Las llegadas tardías, el abandono y las ausencias podrán ser justificadas por escrito ante el superior jerárquico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Se consideran causas justificantes la enfermedad del profesor o de la profesora, la muerte de un pariente hasta de segundo grado, o de una persona con relación parental analógica, o cualquier otro caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con sus obligaciones.

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 12. De los tipos de sanción.

Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal frente a testigo.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles .
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Deberá incorporarse copia en el expediente del profesor o de la profesora, en su unidad académica y en la Oficina de Personal, de las amonestaciones escritas, las suspensiones sin goce de salario y los despidos sin responsabilidad patronal, así como de las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones.

ARTÍCULO 13. De la aplicación de las sanciones.

Según la gravedad de la falta cometida, las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Faltas leves:
 - i. Amonestación verbal frente a testigo: se aplicará cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta leve.
 - ii. Amonestación escrita: cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
 - iii. Suspensión de hasta cinco días hábiles sin goce de salario: cuando el profesor o la profesora, después de haber sido amonestado o amonestada por escrito por haber cometido una falta leve, reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
- b) Faltas graves
 - i. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta grave.
 - ii. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora reincida una vez en la comisión de una falta de la misma clase.
 - iii. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida, en dos ocasiones, en la comisión de una falta de la misma clase.
- c) Faltas muy graves:
 - i. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta muy grave.
 - ii. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

ARTÍCULO 14. De la reincidencia.

Para efectos del presente reglamento, se producirá la reincidencia cuando el profesor o la profesora, habiendo cometido una determinada falta, vuelva a incurrir en una falta de la misma clase, siempre y cuando el plazo entre la nueva falta y la inmediata anterior no sea mayor de:

- a. Un año si la falta cometida es una falta leve.
- b. Dos años si la falta cometida es una falta grave.
- c. Tres años si la falta cometida es muy grave.

Estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se cometió la falta inmediata anterior. En caso de que la falta se cometa pasados los plazos anteriores, se considerará como una falta nueva.

ARTÍCULO 15. De las sanciones correctivas alternativas.

En caso de que por la comisión de una falta disciplinaria deba imponerse una amonestación escrita o una suspensión sin goce de salario, podrán aplicarse sanciones correctivas alternativas por una única vez, ya sea por solicitud del profesor o de la profesora, o por iniciativa de su superior jerárquico para las faltas leves o por recomendación de la Comisión Instructora Institucional para el caso de faltas graves y muy graves.

Para la aplicación de esta alternativa, es necesario:

- a. Que el profesor o la profesora haya reconocido la comisión de la falta.

- b. Que el profesor o la profesora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado, contando con un expediente en el que no conste ninguna otra falta cometida.
- c. Que las sanciones alternativas por aplicar no sean más gravosas que la sanción que debería imponerse.
- d. Que el profesor o la profesora acepte la aplicación de la sanción correctiva alternativa.

ARTÍCULO 16. De la prescripción.

La acción para iniciar un procedimiento disciplinario por la comisión de una falta, prescribirá en el plazo de un mes, que empezará a correr a partir del momento en que se dieron los hechos o, en su caso, del momento en que el órgano competente para iniciar el procedimiento tenga conocimiento de estos, sin perjuicio de las diligencias útiles que puedan suspender o interrumpir dicho plazo.

Lo anterior, sin detrimento del plazo establecido por ley para faltas que involucren la administración de fondos públicos.

CAPÍTULO IV. DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 17. De los órganos que participan en el procedimiento disciplinario.

Participan en el procedimiento disciplinario:

- a) Las autoridades que ejercen potestad disciplinaria.
- b) La Comisión Instructora Institucional.

ARTÍCULO 18. De las autoridades que ejercen potestad disciplinaria.

En primera instancia, corresponde ejercer la potestad disciplinaria del personal con subordinación jerárquica a las siguientes autoridades:

- a. Director o Directora de Escuelas.
- b. Decano o Decana de Facultades y del Sistema de Estudios de Posgrado.
- c. Director o Directora de Sedes Regionales.
- d. Director o Directora de Unidades Académicas de Investigación.
- e. Vicerrector o Vicerrectora de Docencia.
- f. Vicerrector o Vicerrectora de Investigación.

En caso de que un profesor o una profesora preste sus servicios en más de una unidad, la potestad disciplinaria la ejercerá la persona que dirige la unidad en la cual se cometieron los hechos constitutivos de la presunta falta. Si la falta se cometió en un ámbito en el que el profesor o la profesora no desarrolla labores académicas, la sanción disciplinaria la aplicará el Director o la Directora de la unidad académica base.

En el caso de faltas cometidas por una persona que ocupe una dirección académica administrativa, la potestad disciplinaria le corresponderá al superior jerárquico según se establece en el Estatuto Orgánico.

En última instancia, le corresponderá al Rector o a la Rectora resolver en definitiva sobre las sanciones por imponer, en razón de las faltas disciplinarias cometidas por el personal académico.

ARTÍCULO 19. De las funciones de las autoridades que ejercen la potestad disciplinaria en primera instancia.

Para los efectos del presente reglamento, les compete a estas autoridades las siguientes funciones:

- a. Recibir las denuncias sobre los hechos atribuibles al personal docente bajo su potestad disciplinaria y definir las posibles faltas disciplinarias en el marco de este reglamento.
- b. Iniciar el procedimiento disciplinario.
- c. Instruir el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones correspondientes a las faltas leves.
- d. Trasladar la denuncia a la Comisión Instructora Institucional para las faltas que puedan ser consideradas graves y muy graves.
- e. Imponer las sanciones correspondientes a las faltas graves y muy graves, tomando en consideración el informe emitido por la Comisión Instructora Institucional.
- f. Resolver las gestiones de adición y aclaración, así como los recursos de revocatoria interpuestos contra sus resoluciones en materia disciplinaria.
- g. Tramitar los recursos de apelación subsidiaria ante la Rectoría.
- h. Custodiar las pruebas a las que tuviere acceso en razón de la denuncia por faltas leves, y en los otros casos, hasta que estas sean trasladadas a la Comisión Instructora Institucional.
- i. Definir y aplicar medidas cautelares de oficio o por recomendación de la Comisión Instructora Institucional.
- j. Establecer sanciones correctivas alternativas cuando corresponda.

ARTÍCULO 20. De la Comisión Instructora Institucional.

La Comisión Instructora Institucional es el órgano imparcial, nombrado por el Consejo Universitario, cuya función principal es instruir las denuncias de faltas graves y muy graves, de acuerdo con el más estricto respeto al debido proceso. Para estos fines, recaba la prueba y emite un informe, con el propósito de que el superior jerárquico dicte el acto final que corresponda.

La Rectoría proporcionará las condiciones para el adecuado funcionamiento de la Comisión Instructora Institucional.

ARTÍCULO 21. De la conformación de la Comisión Instructora Institucional¹.

La Comisión estará conformada por siete miembros. Para ser miembro se requiere pertenecer a Régimen Académico y tener, al menos, la categoría de profesor asociado. Los miembros serán nombrados por un periodo de cuatro años y podrán ser reelegidos por una vez consecutiva. Del seno de la Comisión se elegirá a la persona que se desempeñará como

¹ **Nota.** Ver transitorio 4 sobre los cambios en la conformación de la CII.

coordinadora, quien ejercerá funciones por dos años, con una carga de medio tiempo y podrá ser reelegida. Los otros miembros de la Comisión tendrán una carga de un cuarto de tiempo.

La Comisión Instructora realizará sus labores por medio de dos secciones permanentes, que estarán conformadas por tres miembros cada una, más la persona que coordina. A quien coordine le corresponderá ejercer ese cargo en ambas secciones y distribuirá los casos que estas deban analizar.

Estas secciones sesionarán en forma separada una de la otra. El cuórum para sesionar en ellas será de tres miembros. Las ausencias de alguno de los miembros en una de las secciones podrá suplirla cualquiera de los miembros que integran la Comisión, según lo disponga la persona coordinadora. Las sustituciones serán realizadas como parte de las funciones regulares de los miembros, por lo que no implicará un reconocimiento de carga adicional.

Para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión, y en caso de ser necesario, corresponderá a la Rectoría la asignación de más tiempo en las cargas señaladas. Además, la Comisión contará con el recurso jurídico necesario.

ARTÍCULO 22. De las funciones de la Comisión Instructora Institucional.

Las funciones de la Comisión Instructora Institucional serán:

- a. Recibir las denuncias trasladadas por las autoridades que ejerzan la potestad disciplinaria.
- b. Abrir y custodiar debidamente el expediente del caso en relación con las faltas graves y muy graves, sin perjuicio del legítimo acceso de las partes.
- c. Llevar a cabo la instrucción de los casos de --faltas graves y muy graves, de conformidad con el presente Reglamento, siguiendo los principios del debido proceso y respetando la privacidad de las partes, denunciantes o testigos.
- d. Recabar todas las pruebas pertinentes e idóneas relacionadas con cada caso en estudio.
- e. Solicitar, a las instancias universitarias y a las oficinas especializadas competentes, informes, criterios técnicos, asesoría, así como cualquier otra información que se requiera, fijando para ello los plazos de entrega que estime convenientes.
- f. Notificar a las partes, dentro de los plazos establecidos, sobre los actos del procedimiento.
- g. Emitir, en el plazo establecido, un informe final debidamente fundamentado, trasladarlo a la autoridad competente para que ejerza la potestad disciplinaria y ampliarlo por solicitud de esta.
- h. Velar por el cumplimiento de los plazos del procedimiento disciplinario establecidos en este reglamento.
- i. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier actuación irregular u obstrucción del procedimiento por parte de miembros de la comunidad universitaria.
- j. Recomendar, en forma razonada a las autoridades competentes, por iniciativa propia o por solicitud de las partes interesadas, la adopción de medidas cautelares, con la finalidad de asegurar la protección y el respeto a los derechos de las partes, denunciantes o testigos.

- k. Promover periódicamente actividades de capacitación e información para el personal académico universitario, sobre la correcta aplicación de la normativa universitaria relacionada con esta materia.
- l. Rendir anualmente un informe sobre el estado de su gestión al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 23. Finalidad.

El proceso disciplinario tiene como finalidad establecer la verdad real sobre los hechos denunciados y garantizar el derecho de defensa mediante el debido proceso. El procedimiento deberá desarrollarse de manera que permita adoptar una resolución final en los plazos que establece este Reglamento. Para los efectos anteriores, el cómputo de los plazos se suspenderá en los períodos institucionales de receso.

ARTÍCULO 24. De la denuncia.

Cualquier persona que tenga conocimiento de que se ha cometido una falta disciplinaria en los términos de este Reglamento, podrá presentar la denuncia respectiva, en forma oral o escrita, ante la autoridad competente en primera instancia, para iniciar el proceso disciplinario. Si la denuncia fuera presentada ante una autoridad no competente, la persona que la recibe deberá trasladarla a quien corresponda la potestad disciplinaria, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Las denuncias para ser admisibles deberán contener como requisitos: la identidad de la persona denunciada y de la persona denunciante, una descripción detallada de los hechos ocurridos, sus partícipes y las posibles pruebas que se pudieran obtener si se tuviera conocimiento de estas, así como un lugar o medio en donde la persona denunciante pueda recibir notificaciones. Cuando una denuncia sea presentada en forma oral, quien la recibe deberá levantar un acta con la información indicada, que será firmada por la persona denunciante y por la persona que recibe la denuncia.

Cuando la denuncia presente errores u omisiones insubsanables en los requisitos formales o esta fuera evidentemente improcedente e infundada, la persona que ejerce la potestad disciplinaria podrá rechazarla de plano, mediante resolución debidamente motivada y justificada, la cual deberá notificarse al denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes. El denunciante podrá presentar un reclamo por el rechazo injustificado de la denuncia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, ante el superior jerárquico, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, quien resolverá en definitiva si procede la apertura del procedimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que el denunciante vuelva a presentar la denuncia en los términos adecuados.

ARTÍCULO 25. De las denuncias falsas.

Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que le podría corresponder en apego a la normativa universitaria, quien haga denuncias falsas, con conocimiento de ello, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

ARTÍCULO 26. De las partes

Serán parte en el procedimiento disciplinario, además de la persona denunciada o investigada, las otras personas que puedan haber sido directamente afectadas o lesionadas en sus derechos por los hechos o actuaciones que se investigarán.

Todas las partes tendrán derecho a ser representadas por un abogado. Cuando un estudiante sea parte y cuente con la asesoría de la Defensoría Estudiantil de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (DEFEUCR), esta tendrá acceso al expediente del caso y derecho a acompañar al estudiante durante todas las etapas del procedimiento, incluida la comparecencia oral.

ARTÍCULO 27. De las medidas cautelares.

Las partes, los testigos, así como las personas denunciadas o cualquiera otra que comparezca o participe en un proceso disciplinario, no podrán sufrir por ello perjuicio indebido en su empleo o en sus estudios. Este tipo de actos serán considerados como una falta muy grave y serán tramitados según la normativa que corresponda.

Por iniciativa propia o por solicitud de la persona con interés legítimo, la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria podrá adoptar o solicitar las medidas cautelares que considere necesarias. De igual forma, para faltas graves y muy graves, la Comisión Instructora Institucional podrá recomendar, ante la autoridad competente que corresponda, las medidas cautelares que considere pertinentes. Para separarse de esta recomendación, la autoridad respectiva deberá emitir un acto debidamente motivado.

Estos actos serán susceptibles de recurso de revocatoria y apelación por parte de la persona afectada.

ARTÍCULO 28. Del inicio del proceso disciplinario.

La autoridad que ejerce la potestad disciplinaria que tenga conocimiento, por medio de una denuncia o por otro medio, de la posible comisión de una falta, dará inicio al procedimiento disciplinario en un plazo no mayor de tres días hábiles, en los siguientes términos:

- a. Para faltas leves, emitirá una resolución inicial y lo comunicará por escrito a las partes según las disposiciones que al respecto se establecen en el presente Reglamento y procederá de inmediato con la instrucción del caso.
- b. Para las faltas graves y muy graves, emitirá una resolución inicial y lo comunicará por escrito a la persona involucrada, adjuntando la denuncia presentada, en la que se informará del inicio del proceso disciplinario y sobre el traslado del expediente a la Comisión Instructora Institucional. Dicho traslado deberá efectuarse dentro del mismo plazo.

De la comunicación o la notificación se remitirá una copia a la persona denunciante.

En caso de disconformidad con la calificación de falta leve, la persona denunciante que sea parte del proceso podrá presentar recurso de revocatoria o apelación.

ARTÍCULO 29. Del proceso disciplinario para faltas leves.

En caso de faltas leves, la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria procederá a notificar a las partes y las citará a una audiencia oral y privada, por celebrarse en un plazo no mayor a los ocho días hábiles posteriores a la notificación, la que deberá observar los requisitos contenidos en este Reglamento. En la audiencia se dará oportunidad a las partes de ejercer su defensa y se evacuarán las pruebas, según corresponda. Deberá levantarse un acta de la audiencia, donde se hará una descripción fiel de lo ocurrido, consignando los testimonios presentados. El acta deberá ser revisada y firmada por las partes y los testigos.

Durante la instrucción, la autoridad podrá solicitar informes técnicos, asesoría y cualquier otra información que considere necesaria.

La autoridad decidirá, mediante resolución motivada, lo que corresponda, ya sea imponer una sanción o archivar el expediente del caso, y notificará a las partes en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la realización de la audiencia. Cuando la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria tuviere conocimiento de otras actuaciones u omisiones de la misma persona que pudieran constituir una falta, deberá iniciar un nuevo proceso disciplinario en los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 30. Del proceso disciplinario para faltas graves y muy graves.

En los casos de faltas graves y muy graves, la Comisión Instructora Institucional iniciará la instrucción del caso, para lo cual notificará formalmente a las partes en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la Comisión recibió el expediente con la denuncia proveniente de la autoridad competente.

ARTÍCULO 31. De la notificación y del emplazamiento.

Los cargos presentados deberán notificarse personalmente al profesor o a la profesora investigada o, en su defecto, utilizar los mecanismos legales que la Comisión Instructora establezca para este fin. La notificación deberá incluir una descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos que originan la investigación, las posibles faltas cometidas y las sanciones que estas podrían acarrear. Además, se le informará a la persona que tiene acceso al expediente del caso, a las pruebas presentadas en su contra, a procurarse asistencia legal y técnica en cualquier etapa del proceso, a presentar u ofrecer la prueba que estime oportuna para ejercer el derecho de defensa y se le indicará la obligación de señalar lugar o medio para atender futuras notificaciones relacionadas con el caso. Adicionalmente, se le señalará que dispone de un plazo no mayor de ocho días hábiles para presentar el descargo por escrito, aportar u ofrecer la prueba.

ARTÍCULO 32. De la instrucción.

La Comisión Instructora Institucional dará inicio a la instrucción y recabará toda la información requerida para averiguar la verdad real sobre los hechos investigados.

La Comisión estará facultada para:

- a. Recabar todo tipo de pruebas que sean útiles, idóneas y pertinentes, siempre y cuando estas se encuentren permitidas por la ley.
- b. Solicitar información a las distintas instancias universitarias y nacionales.
- c. Realizar visitas a los lugares donde ocurrieron los hechos, citar y entrevistar a los testigos, y efectuar cualquier otra diligencia tendiente a contar con mayores elementos de juicio para dictaminar sobre el asunto.
- d. Solicitar informes técnicos a la Oficina de Contraloría Universitaria, a la Oficina Jurídica, o a cualquier otra instancia especializada competente, según sea el caso. Estos informes técnicos deberán presentarse en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha en que fueron solicitados. Dentro de este plazo, la instancia requerida podrá solicitar una prórroga no mayor a cinco días hábiles adicionales, cuando, debido a la complejidad del asunto, le sea imposible presentar su informe en el plazo indicado.

Si durante el transcurso del proceso la Comisión tuviere conocimiento de hechos nuevos que pudieran constituir faltas disciplinarias, deberá, según corresponda, ampliar los cargos o remitir el caso a la autoridad competente para que inicie un nuevo proceso disciplinario.

ARTÍCULO 33. De la audiencia oral y privada.

La Comisión Instructora Institucional procederá a citar a las partes a una audiencia oral y privada por celebrarse en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación del descargo. La citación deberá hacerse con al menos diez días hábiles de antelación a la realización de la audiencia.

Por solicitud de la persona investigada, la Comisión podrá prorrogar por causa justificada el plazo para la realización de la audiencia por un período no mayor de cinco días hábiles si fuera indispensable.

Al final de la audiencia, las partes podrán formular sus conclusiones sobre los hechos investigados y los cargos presentados.

Deberá levantarse un acta de la audiencia, donde se hará una descripción fiel de lo ocurrido, consignando los testimonios presentados. El acta deberá ser revisada y firmada por las partes y las personas testigos. Finalizada la audiencia, la Comisión Instructora Institucional podrá requerir, de oficio o a petición de alguna de las partes, cualquier otra prueba para mejor resolver. En caso de presentarse pruebas que no hayan podido ser conocidas por las partes con anterioridad, se les dará oportunidad de referirse a estas dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 34. Del informe final de la Comisión Instructora Institucional.

Finalizada la audiencia oral y privada, la Comisión Instructora Institucional tendrá quince días hábiles para rendir un informe final, motivado y fundamentado, y remitirlo, junto con una copia certificada del expediente, a la autoridad competente de ejercer la potestad disciplinaria.

El informe deberá contener una relación detallada de los hechos que se tienen por probados, haciendo referencia específica a las pruebas contenidas en el expediente, determinar si los hechos probados tipifican como falta y calificarla, según su gravedad, en los términos de este reglamento. Además, en el informe se establecerá el grado de participación y responsabilidad de las personas denunciadas en los hechos probados y las circunstancias atenuantes o agravantes que hubieren mediado. Cuando se haya demostrado la responsabilidad del profesor o de la profesora, el informe incluirá las recomendaciones, debidamente justificadas, sobre las medidas y sanciones que correspondería aplicar.

El informe final de la Comisión Instructora Institucional únicamente podrá referirse a los hechos investigados durante la instrucción, y no podrá versar sobre hechos respecto a los cuales las partes no hayan podido ejercer su derecho de defensa. En caso de existir dudas razonables sobre la responsabilidad de la persona en los hechos denunciados, deberá recomendarse que se le exonere de los cargos imputados y se archive el expediente.

ARTÍCULO 35. De la resolución final de la persona que ejerce la potestad disciplinaria.

Una vez recibido el informe de la Comisión Instructora Institucional, quien ejerce la potestad disciplinaria tendrá un plazo no mayor de tres días hábiles para solicitar a la Comisión cualquier aclaración o adición sobre el contenido y las recomendaciones del informe. La Comisión tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles para dictar la resolución que corresponda.

Quien ejerce la potestad disciplinaria solo podrá apartarse total o parcialmente del criterio de la Comisión si al dictar la resolución justifica o fundamenta las razones de hecho o de derecho por las cuales no acoge el criterio de la Comisión.

La autoridad con potestad disciplinaria procederá a dictar el acto final del procedimiento disciplinario, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del informe o de la correspondiente resolución de adición o aclaración. El acto final deberá ser comunicado por escrito a las partes mediante resolución motivada, e informar asimismo a la Comisión Instructora Institucional.

ARTÍCULO 36. De las gestiones y de los recursos.

Contra la resolución que dicte la persona que ejerce la potestad disciplinaria, cabrá presentar las gestiones de adición y aclaración, y los recursos de revocatoria y apelación, en los plazos que establece el Estatuto Orgánico. Las gestiones de adición y aclaración y el recurso de revocatoria serán resueltos por la persona que ejerce la potestad disciplinaria en primera instancia. El recurso de apelación será resuelto por el Rector o la Rectora, previa consulta a la Oficina Jurídica, en un plazo no mayor a veinte días hábiles después de recibido oficialmente.

ARTÍCULO 37. Firmeza del acto final.

El acto final de un proceso disciplinario quedará en firme transcurrido el plazo para la presentación de los recursos o resueltos estos por la autoridad competente.

El acto final en firme producirá su efecto una vez comunicado al profesor o a la profesora, para lo cual la autoridad competente tendrá un plazo de tres días hábiles a partir de la firmeza del acto.

ARTÍCULO 38. Archivo y custodia del expediente.

Finalizado el proceso disciplinario, la autoridad que emitió el acto final en firme procederá a remitir a la Comisión Instructora Institucional toda la documentación generada con posterioridad a la emisión del informe, para su archivo en el expediente y su debida custodia.

Transitorio 1.

La primera Comisión Instructora Institucional será nombrada por el Consejo Universitario, antes de los tres meses calendario, después de la aprobación de este Reglamento.

Transitorio 2.

El presente Reglamento entrará en vigencia, en un plazo de un mes calendario, después de que el Consejo Universitario realice el nombramiento de la Comisión Instructora Institucional.²

Transitorio 3.

Los casos que se conozcan antes de que entre en vigencia la presente normativa, serán resueltos por los mecanismos establecidos en la normativa actual, hasta su resolución final.

Transitorio 4.

Para la implementación de esta reforma reglamentaria, el Consejo Universitario procede a ratificar como miembros integrantes³ a las siguientes personas, según las fechas indicadas:

Nombre	Fechas de finalización del nombramiento
M.Sc. Carmen Ivankovich Guillén	14 de mayo de 2018
M.Sc. Maribelle Vargas Montero	4 de agosto de 2018
M.Sc. Ingrid Salas Campos	22 de setiembre de 2018
Dr. Enrique Freer Bustamante	22 de setiembre de 2018
M.Sc. Jeffrey Peytrequin Gómez	15 de agosto de 2021
Dr. Hugo Mauricio Vargas González	15 de agosto de 2021
M.Sc. Gabriela Arguedas Ramírez	15 de agosto de 2021

Además, procederá a nombrar a las personas en las dos plazas vacantes con el mecanismo respectivo. Una vez conformada la Comisión en su totalidad, el Consejo Universitario

² Los integrantes de la CII se nombran en sesión 5362-03 del 16/06/2009 luego de la aprobación del reglamento.

³ Modificación al art. 21 en Sesión 6065-04 del 16/03/2017. En Sesión 6098-04 del 08/08/2017, se nombran los restantes 3 integrantes de la CII, cuyo período de nombramiento finalizará el 15 de agosto de 2021.

procederá a establecer la fecha exacta⁴ en que empezará a regir la nueva conformación de la Comisión.

Anexo

Modificaciones introducidas en esta versión

Artículo	Sesión/Fecha	Gaceta/Fecha
7 inc. o	5805-04, 29/04/2014	102014, 28/05/2014
7 incs. p) y q) adición	5805-04, 29/04/2014	102014, 28/05/2014
21	6065-04, 16/03/2017	092017, 19/04/2017.
Transitorio 4	6065-04, 16/03/2017	092017, 19/04/2017.
Transitorio 4	6098-04, 08/08/2017	312017, 14/09/2017.

⁴ Se establece el 16 de agosto de 2017 como fecha para que la CII inicie sus labores con la nueva conformación (Sesión 6098-04 del 08/08/2017, publicado en La Gaceta Universitaria 31-2017 del 14/09/2017).

SECCIÓN IV

Normas del Sector Estudiantil

REGLAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE BECAS A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

(Reforma Integral aprobada en sesión 5761-06, 10/10/2013, publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 16-2013 de 23/10/2013. Vigente a partir del I Ciclo de 2015.

Reformado parcialmente en sesión 5912-04 de 02/07/2015, publicado en La Gaceta Universitaria 23-2015, 08/09/2015)

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento regula el Sistema de Adjudicación de Becas, el cual tiene como propósito garantizar al estudiantado con matrícula consolidada en la Universidad de Costa Rica, en el marco de las disposiciones de este reglamento, las condiciones requeridas para la permanencia y graduación en la Universidad.

Este sistema abarca el otorgamiento de becas a la población estudiantil para cursar estudios de pregrado, grado y posgrados financiados con fondos corrientes.

ARTÍCULO 2. La beca socioeconómica cubrirá a cada estudiante aquellas carreras en las que se encuentra matriculado o matriculada en forma simultánea, de acuerdo con la normativa universitaria, hasta obtener la primera titulación máxima de grado.

Después de obtenida la primera titulación máxima de grado, si su condición socioeconómica lo requiere, el o la estudiante podrá mantener la beca, únicamente en una segunda carrera, sea hasta alcanzar una segunda titulación máxima de grado o bien hasta obtener un primer título de posgrado.

ARTÍCULO 3. El sistema de becas se financiará mediante la asignación de recursos provenientes del presupuesto de fondos corrientes de la Institución, incluyendo la totalidad de los ingresos por concepto del pago de derechos de matrícula, y cualquier otro concepto que se destine a este efecto. Estos recursos deberán ser los requeridos para financiar las necesidades del sistema de becas.

El incremento anual de los recursos deberá considerar las proyecciones de la inflación real, el crecimiento de la población estudiantil becada y su perfil socioeconómico.

En caso de existir remanentes al final del periodo en las partidas presupuestarias del sistema de becas, estos deberán constituirse en un superávit comprometido que deberá ser reinvertido, exclusivamente, en proyectos para beneficio de la población becaria.

Este fondo será administrado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS), de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 4. Los beneficios que otorgará el sistema de becas de acuerdo con los requisitos estipulados en este reglamento, serán:

- a) Becas socioeconómicas y sus beneficios.
- b) Becas por actividades universitarias.

CAPÍTULO II

BECAS SOCIOECONÓMICAS Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 5. La beca socioeconómica y los beneficios consisten en un apoyo que el sistema brinda al estudiante para que culmine sus estudios.

Se otorgarán a la población estudiantil nacional, extranjera con residencia permanente, y además, a la que tenga algún estatus cubierto por los tratados y otros instrumentos internacionales vigentes en el país, con fundamento en su condición socioeconómica que será determinada por la OBAS, de acuerdo con el índice socioeconómico.

ARTÍCULO 6. La beca socioeconómica y sus beneficios consisten en:

- a) Exoneración total o parcial de los costos de matrícula.
- b) Exoneración total o parcial de los costos de laboratorio, actividad deportiva, graduación, reconocimiento de estudios.
- c) Beneficios complementarios, según categoría de beca.

ARTÍCULO 7. Para solicitar o mantener los beneficios otorgados por el sistema de becas, se deberá cumplir con la presentación completa de lo siguiente:

- a) La solicitud correspondiente ante la OBAS, a fin de verificar y actualizar la información que sirva de base para la asignación de la beca o el beneficio complementario, según sea el caso.
- b) Los documentos pertinentes que la OBAS requiera para determinar la condición socioeconómica.

ARTÍCULO 8. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil definirá cada año en el Calendario Estudiantil Universitario las fechas de recepción de solicitudes y publicación de resultados de la asignación de la beca y los beneficios complementarios, y las solicitudes de actualización de la beca socioeconómica, para que el o la estudiante pueda cumplir con los trámites correspondientes ante la OBAS.

La OBAS no estará obligada a emitir resultados antes de los periodos de cobro de matrícula en el caso de solicitudes que se presenten fuera de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 9. Cuando el estudiante o la estudiante esté en desacuerdo con el resultado de la asignación de beca socioeconómica podrá presentar el recurso de revocatoria ante la OBAS o ante la coordinación de Vida Estudiantil en caso de las Sedes Regionales, en forma escrita y justificada, en el plazo de cinco días hábiles, que se contarán a partir del momento en que se notifique la decisión correspondiente.

Si el recurso de revocatoria es rechazado, el o la estudiante podrá interponer recurso de apelación en forma escrita y justificada ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que recibe la notificación de la resolución del recurso de revocatoria.

ARTÍCULO 10. Los beneficios otorgados por el sistema de becas podrán disfrutarse a partir del ingreso a la Universidad, según la categoría de beca socioeconómica de la siguiente manera:

Beca 1: Exoneración del 45% del costo de matrícula y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.

Beca 2: Exoneración del 70% del costo de matrícula y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.

Beca 3: Exoneración del 90% del costo de matrícula, subsidio del 70% del costo del almuerzo, préstamo de libros y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.

Beca 4: Exoneración del 100% del costo de matrícula y 50% en costos de laboratorios, actividad deportiva, graduación y reconocimiento de estudios; un 100% para gastos de transporte o alojamiento (reubicación geográfica o residencias estudiantiles); 100% del costo del almuerzo y otros tiempos de comida, préstamo de libros y de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros y un aporte de 100% en servicios básicos de optometría y odontología.

Beca 5: Exoneración del 100% del costo de matrícula y 100% en costos de laboratorios, actividad deportiva, graduación y reconocimiento de estudios. Un monto económico para gastos de carrera o carreras. Cuando corresponda se otorgará un monto por pobreza extrema. Un 100% para gastos de transporte o alojamiento (reubicación geográfica o residencias estudiantiles); 100% del costo del almuerzo y otros tiempos de comida y un 100% en servicios básicos de optometría y odontología. Además, préstamo de libros y de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.

Los beneficios que incluye cada categoría de beca deberán solicitarse, salvo la exoneración de matrícula, otros costos indicados en la siguiente tabla, el monto para gastos de carrera o carreras, almuerzo y otros tiempos de alimentación y cuando corresponda el monto por pobreza extrema, que se otorgarán de oficio cuando la categoría de beca los contemple. El beneficio de transportes se otorgará en forma excluyente al de residencia o reubicación geográfica.

Beneficios, según categoría de beca

Beneficio	Categoría de beca				
	1	2	3	4	5
% exoneración matrícula	45	70	90	100	100
% exoneración otros costos (a)				50	100
Monto económico para gastos de carrera o carreras					x
Pobreza extrema (b)					x
Transporte				x	x
Reubicación geográfica o residencia				x	x

% Almuerzo			70	100	100
Otros tiempos de alimentación				100	100
Préstamo de libros			x	x	x
Préstamo de dinero	x	x	x	x	x
Odontología y optometría				100	100

x: La beca incluye el beneficio.¹

- (a) La exoneración en otros costos se aplicará a cursos de laboratorios, actividad deportiva, así como a los costos de graduación y reconocimiento de estudios.
- (b) Se otorga de oficio a la población estudiantil que cumpla con los requisitos establecidos por la Rectoría.

Nota: Los beneficios de exoneración de matrícula, otros costos, gastos de carrera, y cuando corresponda el monto por pobreza extrema, almuerzo y otros tiempos de alimentación se otorgan de oficio cuando la categoría de beca los contemple.

ARTÍCULO 11. El monto económico para gastos de carrera o carreras será fijado anualmente por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, que podrá agrupar las carreras de acuerdo con las diferencias en los gastos universitarios y utilizando entre un onceavo y un tercio del salario base de un profesional A de la Universidad de Costa Rica vigente, al mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 12. Los porcentajes de exoneración que por beca socioeconómica se otorguen a la población extranjera con residencia permanente y a quienes tengan algún estatus cubierto por los tratados y otros instrumentos internacionales vigentes en el país, se calcularán sobre el monto de los costos de matrícula que a ellos les correspondiere cancelar.

ARTÍCULO 13. Las becas socioeconómicas y los beneficios complementarios deberán otorgarse con base en la situación socioeconómica de cada estudiante, que será determinada por medio del índice socioeconómico, el cual se establecerá tomando en cuenta la información que el o la estudiante suministre y los estudios que realice la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de la OBAS.

Cuando al menos uno de los padres goce de solvencia económica, y se oponga a proporcionarle el respaldo necesario al estudiante, la OBAS deberá implementar los mecanismos necesarios para constatar la situación, a fin de garantizar el adecuado otorgamiento de la beca a aquellos estudiantes que así lo requieran.

ARTÍCULO 14. El estudiante que disfrute de beca socioeconómica en la Universidad de Costa Rica deberá informar a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, en un plazo máximo de tres meses, cualquier cambio que mejore la situación socioeconómica reportada en la solicitud de beca.

¹ La indicación "x: La beca incluye el beneficio" se incluyó sólo en la reforma integral aprobada en Sesión 5761-06 del 10/10/2013. En la publicación de reforma de la Sesión 5912-04 del 02/07/2015 no se incluyó.

El o la estudiante que presente una situación que afecte negativamente su condición socioeconómica, podrá solicitar en cualquier momento a la OBAS la valoración de la reasignación de la beca.

ARTÍCULO 15. La OBAS, previo estudio, podrá recalificar en cualquier momento la beca socioeconómica otorgada y el disfrute de los beneficios correspondientes, cuando se presenten cambios en la situación socioeconómica del estudiante. El reconocimiento económico producto de las designaciones del régimen de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado no se tomará en cuenta para estos efectos.

El estudiante o la estudiante deberá actualizar la información sobre su situación socioeconómica cada seis años, de conformidad con los periodos establecidos en el Calendario Universitario, salvo que la OBAS solicite una actualización previa por alguna situación especial o se obtenga algún título académico de grado.

ARTÍCULO 16. Eliminado.

ARTÍCULO 17. Los o las estudiantes perderán la beca cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) No se consolide matrícula por dos ciclos lectivos consecutivos, sin considerar el tercer ciclo.
- b) Comprobación de falsificación, omisión de datos al momento de la solicitud o la no comunicación de las mejoras en la situación socioeconómica en un periodo de tres meses. Los estudiantes y las estudiantes que incurran en este tipo de conductas, perderán todo derecho a los beneficios estipulados en este reglamento a partir de la comprobación de esos hechos y hasta por un máximo de tres años lectivos consecutivos. Además, deben reintegrar a la Universidad lo que se les hubiera concedido a partir del momento en que ocurrió el cambio no reportado, más la inflación acumulada, y no podrán matricularse en la Institución mientras no cancelen esa obligación. La aplicación total o parcial de lo dispuesto en este inciso queda a juicio de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, la cual, en casos muy calificados, podrá atenuar las sanciones anteriormente mencionadas, mediante la aplicación de las medidas que considere convenientes.
- c) Incumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

El o la estudiante que pierda la beca y tenga interés en recuperarla, deberá presentar ante la OBAS la solicitud correspondiente, según el Calendario Universitario.

CAPÍTULO III

REGULACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS

ARTÍCULO 18. Para mantener los beneficios otorgados, se deberá consolidar un total de 12 créditos por ciclo lectivo.

En caso de consolidar una carga menor de 12 créditos, la OBAS aplicará al costo de los créditos consolidados el porcentaje de exoneración de matrícula que corresponda a la categoría de beca.

El monto económico para gastos de carrera o carreras y el monto por reubicación geográfica se asignará, proporcionalmente, al número de créditos consolidados.

ARTÍCULO 19. El monto económico para gastos de carrera o carreras y el monto por reubicación geográfica se mantendrán, aunque no se consolide la carga académica señalada en el artículo anterior, en los siguientes casos:

- a) Imposibilidad de completar la carga académica debido a requisitos establecidos en los cursos del plan de estudio respectivo o cuando el o la estudiante presente necesidades educativas especiales, justificadas por el Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad (CASED), reportado por la unidad académica mediante informe escrito a la OBAS.
- b) Estar cursando el último año lectivo del plan o planes de estudios o tener matriculado únicamente el trabajo final de graduación.
- c) Falta de cupo en los cursos correspondientes al plan de estudios, según el reporte del sistema de matrícula.
- d) Condición de estudiante madre o padre que asume, en forma exclusiva, la responsabilidad del cuidado, guarda y crianza de hijos e hijas menores de doce años, demostrada ante la OBAS. Esta circunstancia considera situaciones especiales como enfermedad o discapacidad del hijo o de la hija, la ausencia de redes de apoyo, entre otros.

ARTÍCULO 20. Para mantener el monto económico para gastos de carrera o carreras y la exoneración de matrícula en grado, será necesario que el estudiante o la estudiante tenga un promedio ponderado anual o un promedio ponderado modificado anual de al menos siete (7) según corresponda. Cuando no se alcance el promedio anterior, se aplicará una disminución del porcentaje de exoneración de matrícula o del monto económico sobre la categoría de beca asignada: de 20% el primer año y 40% el segundo año. El porcentaje de exoneración o monto económico para gastos de carrera o carreras que se otorgará será el que se incluye en la siguiente tabla:

Categoría de Beca	Porcentaje Exoneración Original	Año con Promedio Menor a 7	Porcentaje Posterior a disminución
1	45%	1°	25
		2°	5
2	70%	1°	50
		2°	30
3	90%	1°	70
		2°	50
4	100%	1°	80
		2°	60
5	100%	1°	80
		2°	60

Nota: El porcentaje correspondiente a la categoría de beca 5 se refiere al monto económico para gastos de carrera o carreras.

ARTÍCULO 21. Después de tres años consecutivos o no de un promedio ponderado modificado anual menor a siete (7), la beca se rebajará en dos categorías. Para las categorías de beca 1 y 2, se asignará la categoría de beca cero. Para las categorías de beca 3, 4 y 5, la exoneración del costo de matrícula que se aplicará será de 45%, 70% y de 90% respectivamente.

La disminución de la categoría de beca no implicará la exclusión del sistema, salvo que el bajo rendimiento se mantenga por cuatro años consecutivos o no. El o la estudiante que sea excluido(a) del sistema de becas, deberá presentar ante la OBAS la solicitud de beca un año después de haber recuperado la condición académica aceptable, si requiere acogerse a los beneficios del sistema.

ARTÍCULO 22. En posgrado, el promedio ponderado requerido para mantener la beca será de ocho (8). Cuando se reprobren dos cursos en el mismo ciclo, cualquiera que sea el promedio, o el promedio ponderado del ciclo es inferior a ocho (8), se perderá la beca, salvo que se autorice la permanencia en prueba del estudiante en el Programa, en cuyo caso se aplicará una disminución del 50% en la exoneración o complemento económico en ese ciclo lectivo.

ARTÍCULO 23. En grado, la categoría de beca se reasignará de oficio un año lectivo después de haber sido disminuida, siempre que se haya recuperado la condición académica aceptable. En posgrado, se recuperará en el ciclo lectivo inmediato al de prueba, siempre que se haya obtenido un promedio de ocho (8).

Los beneficios que incluye cada categoría de beca deberán solicitarse una vez recuperada la beca, salvo aquellos que se otorguen de oficio, según lo indicado en el artículo 10.

ARTÍCULO 24. Cuando se obtenga un promedio ponderado modificado anual inferior a siete (7) en el año anterior en pregrado y grado, se mantendrán los beneficios de la beca asignada, en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Dificultades económicas, familiares, de salud física o emocional.
- b) Accidentes que generen incapacidad temporal o permanente.
- c) Fallecimiento de personas en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El estudiante o la estudiante deberá presentar los documentos que permitan comprobar la existencia de alguna de estas circunstancias, ante el Centro de Asesoría Estudiantil (CASE) o la Unidad de Vida Estudiantil en caso de las sedes, según corresponda. El CASE o la Unidad de Vida Estudiantil deberá analizar la situación y emitir una recomendación a la OBAS para la resolución final.

ARTÍCULO 25. La OBAS realizará una revisión del cumplimiento del requisito de rendimiento académico, y aplicará la disminución del porcentaje que resulte mayor, de los criterios aplicados en los artículos 18 y 20 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

BECAS POR ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 26. El propósito de estas becas es estimular a la población estudiantil y al personal docente, administrativo, impulsar la participación en actividades sustantivas, de vida estudiantil y de gestión administrativa, así como en actividades culturales, artísticas y deportivas, definidas por el Consejo Universitario, y promover la excelencia académica. Además, se otorgarán por participación en actividades de representación estudiantil, y cuando exista convenio suscrito con otras instituciones o por Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 27. Las becas de estímulo, representación, participación, excelencia académica y otros reconocimientos podrán ser disfrutadas por todo estudiante de pregrado, grado y posgrado de fondos corrientes con matrícula consolidada en la Institución. Estas se podrán otorgar además de la beca socioeconómica y sus beneficios complementarios. El beneficio de estas becas consistirá en exoneración total o parcial del costo de la matrícula.

El beneficio de exoneración de estas becas se otorgará siempre que la designación o el nombramiento sea por el ciclo lectivo completo. Para el disfrute de la exoneración total será necesario cumplir con el requisito de rendimiento académico; de lo contrario, se aplicará una exoneración parcial del costo de la matrícula.

El disfrute de cualquiera de estas becas podrá ser renunciado por solicitud escrita del estudiante ante la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

ARTÍCULO 28. La beca de estímulo será otorgada al personal de la Universidad de Costa Rica para la obtención de una primera titulación máxima de grado y en forma gradual hasta una máxima titulación de posgrado, siempre que cumpla lo siguiente:

- a) Tener un rendimiento académico de al menos 7 en grado o de 8 en posgrado.

- b) Desempeñar una jornada laboral de al menos medio tiempo, mostrada por la inclusión en la planilla de pago, de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica.

Si el nombramiento es en propiedad, rige por un año lectivo; si el nombramiento es interino, regirá por el ciclo lectivo completo en el cual está nombrada la persona, en cuyo caso regirá para ese ciclo lectivo. La OBAS analizará y resolverá los casos en que, por causas ajenas al funcionario o a la funcionaria, el nombramiento no se realice en los plazos establecidos y no coincida con las fechas de inicio y finalización de ciclo lectivo.

También, se podrá otorgar a funcionarios(as) de otras instituciones cuando así se especifique en convenio suscrito entre la Universidad y otras instituciones.

ARTÍCULO 29. La beca por representación será otorgada por la participación en actividades estudiantiles, mostrada por la elección como miembro del Directorio de la FEUCR o como representante estudiantil ante el Consejo Universitario. También disfrutarán de este beneficio el miembro titular y el suplente del Tribunal Electoral Estudiantil Universitario que integran el Tribunal Electoral Universitario y cumplen con las funciones del cargo; los cinco miembros del cuerpo coordinador del Consejo Superior Estudiantil. Además, a un miembro de la Procuraduría Estudiantil, de la Defensoría Estudiantil por cada una de las sedes, del Frente Ecológico Universitario, de la Comisión Evaluadora de Proyectos, de la Contraloría Estudiantil y de la Editorial Estudiantil. La designación deberá ser por el ciclo lectivo completo y regirá por ese periodo.

ARTÍCULO 30. La beca por participación será otorgada en los siguientes casos:

- a) Por participar en actividades culturales, deportivas y artísticas, en forma activa y continua, única y exclusivamente en los grupos culturales, deportivos y artísticos de la Universidad de Costa Rica que estén debidamente inscritos según los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En el caso de las Sedes Regionales, la Dirección de la sede someterá ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la inscripción de estos grupos.
- b) Por colaborar en alguna de las categorías que establece la normativa universitaria que regula la designación de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado.

Para los casos anteriores, la designación deberá ser por el ciclo lectivo completo y regirá por ese periodo.

ARTÍCULO 31. La beca de excelencia académica será otorgada en los siguientes casos:

- a) Por haber alcanzado un puntaje de admisión equivalente a una nota de 9,0 (nueve) o superior, obtenido la primera vez que se presente la prueba de aptitud académica antes de ingresar a la Universidad de Costa Rica.
Los estudiantes y las estudiantes que ingresen a un posgrado deberán cumplir con un promedio ponderado de al menos 9,0 en los cursos que formaron parte del plan de estudios de grado realizados en la Universidad de Costa Rica.
Para los casos anteriores, el beneficio rige por un año lectivo.

b) Por haber obtenido un promedio ponderado de al menos 9,0 (nueve) durante el año lectivo anterior, tanto en grado como en posgrado, y una carga académica consolidada igual o superior a 15 créditos en cada ciclo lectivo.

En posgrado, el promedio se calculará con las asignaturas cuya calificación sea numérica, y que formen parte del programa de estudios en que el o la estudiante esté empadronado(a).

Este beneficio se disfrutará en el tanto se mantengan las condiciones de rendimiento y carga académica indicadas.

A la población estudiantil con las categorías de beca 4 y 5 que cumpla con los requisitos del inciso b, se le reconocerá la excelencia académica con el otorgamiento de un monto equivalente al 50% del complemento económico para gastos de carrera vigente para la categoría de beca 5. Este beneficio se disfrutará en el tanto se mantengan las condiciones indicadas.

La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica podrá resolver casos de excepción cuando, por razones exclusivamente curriculares de la carrera respectiva, el o la estudiante no cumpla con el mínimo de créditos establecidos.

ARTÍCULO 32. Cuando no se cumpla con el requisito de rendimiento académico, la OBAS aplicará una disminución del porcentaje de exoneración de matrícula de 20% el primer año y 40% el segundo año. Para la beca por colaboración en horas asistente, horas estudiante y horas asistente de posgrado, se aplicarán los requisitos establecidos en la normativa universitaria que regula la designación de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado.

Las becas de estímulo, representación, y participación no se podrán asignar cuando el rendimiento académico sea inferior a siete (7) por tres años, consecutivos o no en grado, en posgrado, cuando sea inferior a ocho (8) en el ciclo lectivo anterior. Podrá solicitarse la beca un año después, siempre que se haya recuperado la condición académica aceptable en grado, y en posgrado en el siguiente ciclo lectivo.

ARTÍCULO 33. Se otorgará exoneración de matrícula como reconocimiento a estudiantes de la Universidad de Costa Rica que certifiquen que ganaron en el año inmediato anterior, un premio o galardón de relevancia en una competencia nacional o internacional, de carácter académico, deportivo, cultural o artístico, otorgado por una institución pública, previa valoración y aprobación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Este reconocimiento se denominará Jorge Debravo. Rige por un año lectivo.

CAPÍTULO V BECAS EXTERNAS

ARTÍCULO 34. Los beneficios que hubieren de otorgarse a estudiantes extranjeros amparados a un convenio de intercambio cultural, se regirán por las disposiciones del convenio respectivo, del Reglamento para la concesión de servicios universitarios a

estudiantes extranjeros amparados por convenios de reciprocidad y por las del presente reglamento en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 35. Las becas concedidas por el Estado, por las instituciones autónomas, por las municipalidades, por las empresas o por personas particulares a favor de estudiantes universitarios, que se adjudiquen por medio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se regirán por las normas que los instituyentes hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, pero, en lo aplicable, deberán sujetarse a las disposiciones de este reglamento.

VIGENCIA: El presente reglamento regirá a partir del primer ciclo lectivo del 2015.

TRANSITORIO 1. La Oficina de Becas y Atención Socioeconómica reagrupará la población con beca socioeconómica que ingresó al sistema de becas en el año 2014 y anteriores, de conformidad con la nueva estructura de cinco categorías, a partir de la vigencia de este reglamento. De la siguiente manera:

Categorías anteriores	Nueva categoría de beca
0	0
1 y 2	1
3 y 4	2
5, 6 y 7	3
8 y 9	4
10 y 11	5

La asignación de becas para la población estudiantil que ingrese a partir del 2015 se regirá bajo el índice socioeconómico actualizado en cuanto a sus variables y ponderaciones, según la propuesta del estudio Análisis integral del modelo vigente para la asignación de becas socioeconómicas, 2013, de Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el 2013.

TRANSITORIO 2. Los funcionarios y las funcionarias con beca de estímulo que posean el grado máximo ofrecido en alguna carrera y estén cursando una segunda carrera de grado una vez que entre en vigencia este reglamento, mantendrán el beneficio hasta la finalización de la carrera en que se encuentren empadronados o empadronadas, siempre que cumplan con los requerimientos establecidos en esta normativa.

DEROGATORIAS: Este reglamento deroga el Reglamento de Adjudicación de Becas y Otros Beneficios a los Estudiantes, aprobado en la sesión N.º 3434-12, del 18 de diciembre de 1987.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión / fecha	Gaceta / fecha
1	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
2	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
4	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
6	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
10	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
11	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
15	6081-03, 16/05/2017	22-2017, 23/06/2017
16	6081-03, 16/05/2017	22-2017, 23/06/2017
17b)	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
18	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
19b)	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
20	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
21	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
25	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
Capítulo IV Título	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
27	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
28	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
30b)	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015
32	5912-04, 02/07/2015	23-2015, 08/09/2015

REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

(Reforma Integral aprobada en sesión 6299-05, 08/08/2019. Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 19-2019, 09/09/2019. Vigente a partir del I Ciclo del 2020)

I. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación.

Este reglamento regula la modalidad de estudio independiente de la Universidad de Costa Rica, que comprende los mecanismos de suficiencia y tutoría. Sus disposiciones rigen para la población estudiantil de pregrado, grado, posgrado y programas especiales.

ARTÍCULO 2. Definiciones.

Para efectos de este reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

Estudio independiente: Es una modalidad del proceso educativo que focaliza el autoaprendizaje de la población estudiantil mediante los mecanismos de suficiencia y tutoría.

Suficiencia: Es el mecanismo de estudio que se fundamenta en los conocimientos y destrezas que posee la estudiante o el estudiante sobre los objetivos de un determinado curso.

Tutoría: Es el mecanismo de estudio que conlleva un proceso mediante el cual, con la guía y acompañamiento periódico del profesorado, la población estudiantil adquiere los conocimientos y destrezas necesarios para cumplir con los objetivos del curso.

Unidades académicas: Son las escuelas, las facultades no divididas en escuelas y las Sedes Regionales.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIO INDEPENDIENTE

ARTÍCULO 3. Lineamientos generales y metodológicos.

La Vicerrectoría de Docencia definirá, en consulta con las unidades académicas y con el Sistema de Estudios de Posgrado, las directrices generales por seguir en esta modalidad de estudio, divulgará las innovaciones y cambios al respecto y brindará sugerencias metodológicas.

Las situaciones no previstas en este reglamento deberán tramitarse, para su resolución, ante la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 4. Coordinación de estudio independiente en las unidades y programas de posgrado.

Las unidades y programas de posgrado tendrán la potestad, siempre y cuando sea justificado, de nombrar una coordinación de estudio independiente.

La persona coordinadora de estudio independiente debe ser nombrada por quien ocupa la dirección o el decanato de la unidad académica a la cual pertenece, por un periodo de dos años, reelegible. Sin embargo, la dirección o el decanato podrá asumir la responsabilidad de la coordinación cuando la cantidad de trabajo no justifique ese nombramiento.

En las Sedes Regionales, la figura de coordinación de estudio independiente se definirá de acuerdo con la estructura y reglamento de cada una de ellas.

En el Sistema de Estudios de Posgrado, la coordinación de estudio independiente recaerá en la dirección del programa respectivo.

ARTÍCULO 5. Funciones de la coordinación de estudio independiente.

El coordinador o la coordinadora tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar al estudiantado en esta modalidad de estudio.
- b. Servir de enlace entre la dirección, el profesorado y la población estudiantil.
- c. Proponer, de común acuerdo con el profesorado, a la persona que ocupa la dirección o decanato de la unidad académica, la fecha para aplicar los instrumentos de evaluación por suficiencia en el ciclo lectivo correspondiente. En los programas de posgrado esta definición le corresponderá a la dirección de cada uno de estos. En caso de conflicto, debe informar a la persona que ocupa la dirección o el decanato de la unidad académica, al decano o la decana del Sistema de Estudios de Posgrado para su resolución.

ARTÍCULO 6. Cargas académicas.

El decanato, la dirección de la unidad académica o programa de posgrado, según corresponda, asignará la carga académica a la coordinación de estudio independiente que determine la Comisión de Cargas Académicas de la Vicerrectoría de Docencia, tomando en consideración las responsabilidades y las horas de trabajo que esto conlleva.

CAPÍTULO III SUFICIENCIA

ARTÍCULO 7. Cursos por suficiencia

Las unidades académicas y los programas de posgrados indicarán los cursos que pueden ser matriculados por suficiencia y pondrán a disposición de la población estudiantil los objetivos y contenidos de los respectivos cursos para su información. Asimismo, tendrán a cargo entregar a la persona estudiante el programa del curso durante las dos primeras semanas después de concluido el periodo de matrícula por suficiencia, debidamente detallado, con la

fecha de aplicación del instrumento de medición, la fecha de publicación de resultados y el periodo correspondiente para la devolución de la prueba evaluativa.

El instrumento de medición por suficiencia se debe aplicar a más tardar la undécima semana del I ciclo lectivo y para el II ciclo lectivo a más tardar la novena semana. Para el caso del III ciclo lectivo, se debe aplicar a más tardar en la segunda semana.

La fecha de realización debe ser comunicada a la persona estudiante con al menos un mes calendario de anticipación. En el caso del III ciclo lectivo, el plazo será de dos semanas.

Por solicitud de la persona estudiante, el personal docente a cargo, asignado para tal efecto, la debe orientar sobre la profundidad y amplitud del contenido que el curso desarrolle por medio del mecanismo que se considere pertinente.

La persona estudiante inscrita en cursos por suficiencia no podrá asistir a clases de dicho curso si este se ofrece en la modalidad regular o por tutoría.

La matrícula del Curso Integrado de Humanidades, en sus distintas modalidades, no podrá ser aprobado por suficiencia.

ARTÍCULO 8. Requisitos.

La persona estudiante que cumpla con los siguientes requisitos podrá realizar matrícula de cursos por suficiencia:

- a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.
- c. Que el curso por matricular pertenezca al plan de estudios de la carrera de empadronamiento.
- d. Tener aprobados los requisitos académicos de la (las) asignatura(s) por matricular.
- e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por tutoría u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo. Se exceptúa de este caso al estudiantado que haya realizado retiro de matrícula.
- f. Que la matrícula del curso se realice por primera vez, bajo el mecanismo por suficiencia.

La población estudiantil podrá aprobar, como máximo, por suficiencia el 50% de los cursos de su carrera, sujeto a lo que establezca cada unidad académica.

ARTÍCULO 9. Autorización.

La unidad académica y los programas de posgrado que ofrecen el curso por suficiencia autorizarán la matrícula de este por solicitud del estudiantado.

En el caso de que el curso no pertenezca a la unidad académica que imparte la carrera de inscripción de la persona estudiante o al programa de posgrado de empadronamiento, se requerirá, además, de su visto bueno para el trámite de matrícula en la unidad académica o programa de posgrado que ofrece el curso.

ARTÍCULO 10. Trámite de matrícula.

Con la autorización de la unidad académica o del programa de posgrado correspondiente, conforme al procedimiento establecido por la Oficina de Registro e Información (ORI), la persona estudiante debe matricularse ante dicha Oficina o en los Servicios de Registro de las Sedes Regionales, durante el periodo que señale el Calendario Estudiantil Universitario.

Las unidades académicas o programas de posgrado son responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 11. Costo del curso por suficiencia.

El costo del curso por suficiencia es equivalente a la mitad del valor total de los créditos del curso correspondiente. El estudiantado con beca socioeconómica o por actividades universitarias pagará el porcentaje de dicho costo, según le corresponda, de acuerdo con su categoría de beca.

ARTÍCULO 12. Evaluación y reposición.

Para comprobar la suficiencia de la persona estudiante, se deben emplear los instrumentos de evaluación apropiados para cada caso, atendiendo los objetivos y los contenidos del curso. En los cursos de carácter práctico se requiere la aplicación de pruebas de ejecución.

Cuando la persona estudiante se vea imposibilitada, por razones justificadas, para efectuar una evaluación por suficiencia en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que compruebe que se encuentra en posibilidad de aplicar el instrumento de medición de la suficiencia, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que se determine si procede la reposición.

La solicitud de reposición se presenta ante la secretaría de la unidad académica a la que pertenece el curso, la cual consignará la fecha de recibido. La persona que dirige la unidad académica debe remitir la solicitud de reposición en un plazo no mayor de dos días hábiles al personal académico correspondiente. La solicitud deberá ser atendida, resuelta y comunicada a la secretaría por el personal docente correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que lo remitió la persona que dirige la unidad académica. La secretaría de la unidad académica debe notificar a la persona estudiante, a más tardar en tres días hábiles, el resultado de la solicitud de reposición.

Si esta procede, se fijará la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que la persona estudiante compruebe que se encuentra en posibilidad de resolver el instrumento de medición de la suficiencia. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la persona que dirige la unidad académica, en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo.

Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado de consanguinidad, la enfermedad de la persona estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito.

La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso por suficiencia, por lo que una calificación inferior a siete (7,0) implica la reprobación de este, sin posibilidad de prueba de ampliación, de acuerdo con la naturaleza del mecanismo de estudio por suficiencia, el cual se define en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13. Calificación, entrega e impugnación del resultado del instrumento de medición de la suficiencia:

- a. La persona docente responsable debe entregar el reporte de las calificaciones y las evaluaciones calificadas a la secretaría de la unidad académica a la que pertenece el curso, a más tardar ocho días hábiles después de haberse aplicado el instrumento de medición respectivo. De no ser así, la persona estudiante podrá presentar reclamo ante quien dirige la unidad académica, la cual gestionará lo que corresponda ante la persona docente responsable. Posteriormente, la secretaría de la unidad académica colocará la lista con los resultados de las evaluaciones en un lugar visible al público, a más tardar tres días hábiles posteriores a la entrega del reporte por parte de la persona docente responsable. La publicación debe llevar únicamente el número de carné de la persona estudiante, junto con la calificación obtenida. La secretaría de la unidad académica es la responsable de entregar las pruebas y de garantizar el acceso a ellas durante el periodo de reclamo correspondiente, así como de su custodia y conservación cuando estas no se devuelvan a la persona estudiante hasta por un ciclo lectivo luego de efectuada. Por solicitud de la persona estudiante, la secretaría de la unidad académica podrá extender una constancia escrita de la calificación obtenida. Para efectos probatorios, la persona estudiante debe conservar intactas las constancias y las pruebas si le fueron devueltas.
- b. La calificación de la evaluación la debe realizar la persona docente responsable, de manera fundamentada, y debe contener un señalamiento académico de los criterios utilizados.
- c. Si la persona estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:
 1. Tramitar, de forma escrita, las aclaraciones y adiciones que estime pertinentes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la publicación de resultados, conforme se señaló en el programa del curso. La gestión debe presentarse ante la secretaría de la unidad académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona docente responsable atenderá la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de presentada la gestión.
 2. Presentar el recurso de revocatoria, por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados, conforme se señaló en el programa del curso. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la obtención de la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente. El recurso de revocatoria se presenta ante la secretaría de la unidad académica a la que pertenece el curso, la cual consignará la fecha de recibido. La persona que dirige la unidad académica debe remitir el recurso en un plazo no mayor de dos días hábiles al personal académico correspondiente. El recurso deberá ser atendido, resuelto y notificado a la persona estudiante en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a

partir del día siguiente en que lo remitió la persona que dirige la unidad académica. Para tal efecto, la persona docente responsable coordinará lo que corresponda con la secretaría.

- d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es notificado en el plazo previsto, la persona estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la unidad académica, con copia al Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva o a la Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales. La apelación debe presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la resolución del recurso de revocatoria, o al vencimiento del plazo que tenía la secretaría de la unidad académica para notificar lo resuelto por la persona docente responsable.
- e. La persona que dirige la unidad académica remitirá el recurso de apelación a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de dos días hábiles, la cual debe elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección o al decanato (de las facultades no divididas en escuelas), en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. Podrá requerir el criterio de personal docente ajeno al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de dos días hábiles, comprendido dentro del plazo de cinco días establecidos. La dirección o el decanato (de las facultades no divididas en escuelas) debe emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar tres días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. La dirección o el decanato (de las facultades no divididas en escuelas) solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.
- f. Cuando el recurso de revocatoria no sea resuelto en el plazo establecido, la persona que dirige la unidad académica debe iniciar un proceso disciplinario en contra de la persona docente responsable, que no atendió oportunamente el recurso, conforme al *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*. Cuando el recurso de apelación no sea atendido en el plazo establecido, el decanato para las facultades divididas en escuelas o el vicerrector o la vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en escuelas y para las Sedes Regionales, debe iniciar un proceso disciplinario en contra de la autoridad que no resolvió el recurso, conforme al *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*.
- g. Por solicitud de la persona estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el decanato para las facultades divididas en escuelas o el vicerrector o la vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en escuelas y para las Sedes Regionales, procederá a asignar una calificación, mediante la valoración del instrumento de medición de la suficiencia.
- h. Los plazos establecidos en este artículo no correrán durante todo el mes de enero ni en los periodos oficiales de receso declarados por el rector o la rectora.
- i. La persona estudiante que tenga un recurso interpuesto o plazo para hacerlo en el periodo de matrícula, tendrá derecho a matricularse provisionalmente en los cursos que tengan como requisito la aprobación del curso recurrido, hasta tanto no se encuentre en firme la resolución respectiva, según el procedimiento establecido en este artículo. Después de transcurridos quince días hábiles de iniciadas las lecciones del primer o el segundo ciclo lectivos sin haberse resuelto en firme la impugnación, no se podrá anular la matrícula del curso a la persona estudiante, ni esta podrá solicitar dicha anulación. En el caso del tercer ciclo lectivo, el plazo será de ocho días hábiles.

- j. La pérdida comprobada por parte del personal docente del instrumento de medición da derecho al estudiante o a la estudiante a repetir una prueba equivalente. La persona que dirige la unidad académica debe iniciar un proceso disciplinario en contra de la profesora o del profesor que extravió la prueba, conforme al *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*.
- k. Le corresponde al Centro de Asesoría Estudiantil o a la Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales orientar y asesorar a la persona estudiante para el correcto ejercicio de los derechos contemplados en este artículo.

ARTÍCULO 14. Notificación de la calificación de la suficiencia para el expediente académico.

La calificación del curso por suficiencia debe ser notificada por la unidad académica respectiva, mediante el acta de resultado final a la ORI, en los plazos establecidos en el Calendario Estudiantil Universitario.

La calificación notificada a la ORI, sea de aprobación o de reprobación del curso, forma parte del expediente académico de la persona estudiante y es válida para todos los efectos, igual que la de un curso regular.

ARTÍCULO 15. Evaluaciones especiales.

En casos muy especiales, previo análisis de la coordinación de estudio independiente y la autorización de la unidad académica, la comprobación de suficiencia de un curso específico puede ser sustituida por el trabajo profesional, la obra artística o las investigaciones.

CAPÍTULO IV TUTORÍA

ARTÍCULO 16. Cursos por tutoría.

Se podrán matricular cursos por tutoría cuando existan circunstancias especiales que lo ameriten, a juicio de la dirección o el decanato, previa consulta con la coordinación de estudio independiente si esta existe. No podrá impartirse un curso por tutoría cuando se esté ofreciendo, en la modalidad regular, en la misma sede o recinto en que se encuentre empadronada la persona estudiante y en el mismo ciclo lectivo. La matrícula del Curso Integrado de Humanidades, en sus distintas modalidades, no se aceptará por tutoría.

ARTÍCULO 17. Requisitos.

Podrá realizar matrícula de cursos por tutoría, la persona estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar empadronada, y en condición activa, en la carrera que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.
- c. Que el curso por matricular pertenezca al plan de estudios de la carrera de empadronamiento.
- d. Tener aprobados los requisitos académicos de la (las) asignatura(s) por matricular.

- e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por suficiencia u otra modalidad en el mismo ciclo lectivo.

ARTÍCULO 18. Apertura, matrícula y costo.

La apertura de los cursos por tutoría por petición del estudiantado y la correspondiente matrícula las realiza la unidad académica o programas de posgrado ante la ORI, durante las cuatro primeras semanas de lecciones de cada ciclo lectivo (I y II) y durante la primera semana del III ciclo lectivo, según se indique en el Calendario Estudiantil Universitario.

El costo por crédito será igual al de los cursos regulares.

El estudiantado con beca socioeconómica o por actividades universitarias pagará el porcentaje de dicho costo que le corresponda, de acuerdo con su categoría de beca.

Los cursos por tutoría se incluirán en los recibos de matrícula y sus créditos se contabilizarán para efectos de tope en el pago.

ARTÍCULO 19. Labor del personal docente.

En el estudio por tutoría, las experiencias de enseñanza-aprendizaje son desarrolladas directamente por el estudiantado, en forma individual o en grupo. El personal docente colabora en la etapa de planificación del proceso, orienta la ejecución de este y evalúa el rendimiento obtenido. En consecuencia, no se requiere la asistencia a clases, pero sí la realización de reuniones periódicas entre profesores y estudiantes. La comunicación de los aspectos relativos a las pruebas y resultados obtenidos e impugnación deberán hacerse mediante los procedimientos establecidos para los cursos regulares.

ARTÍCULO 20. Programa.

El profesorado del curso por tutoría deberá entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas la metodología y las normas de evaluación, con la población estudiantil, durante las dos primeras semanas después de concluido el periodo de matrícula por tutoría.

ARTÍCULO 21. Evaluación de la tutoría.

Las pruebas de medición que se preparen para evaluar el aprovechamiento de la población estudiantil, deben atender los objetivos y contenidos del curso.

El aprovechamiento que la persona estudiante debe mostrar en los cursos por tutoría es igual al de los cursos regulares; esto es, deben ser aprobados con calificación no inferior a siete (7,0).

Si la persona estudiante se encuentra adscrita a las disposiciones del artículo 37 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* (RRAE), se deberán aplicar las adecuaciones definidas en el equipo de apoyo para los rubros de evaluación del curso de tutoría.

VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigencia a partir del primer ciclo de 2020.

DEROGATORIA

Este reglamento deja sin efecto el aprobado en sesión N.º 3081-04, celebrada el 16 de abril de 1984, publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* 06-1984, 08/05/1984.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Publicación
Primera versión (derogada)	3081-04, 16/04/1984	Alcance a La Gaceta Universitaria 06- 1984, 05/05/1984

REGLAMENTO DE HORAS ESTUDIANTE, HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO

(Aprobado en sesión 5916-07 de 11/08/2015, publicado en La Gaceta Universitaria 25-2015 de 23/09/2015.

Incluye las modificaciones parciales aprobadas en las Sesiones 6242-07 del 27/11/2018 y 6246-06 del 11/12/2018, publicadas en el Alcance a La Gaceta Universitaria 05-2019 de 04/02/2019).

ARTÍCULO 1. Objetivo

El presente reglamento regula la participación de la población estudiantil en actividades sustantivas y complementarias de la gestión y del quehacer universitarios, mediante la designación de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado, con el propósito de fortalecer su formación integral.

Las actividades desempeñadas por la población estudiantil en este régimen de designación de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado no podrán sustituir labores propias del personal universitario.

ARTÍCULO 2. Categorías

Las categorías de colaboración estudiantil serán las siguientes:

- a) horas estudiante
- b) horas asistente
- c) horas asistente de posgrado

ARTÍCULO 3. Horas estudiante

Las horas estudiante tienen carácter de colaboración y demandarán habilidades y conocimientos básicos para llevarlas a cabo. Para su ejecución, se requerirá la supervisión del personal universitario.

Las personas designadas en este régimen de horas estudiante deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ser estudiantes de pregrado o grado, con matrícula consolidada de al menos 9 créditos, o haber consolidado matrícula en cualquiera de las modalidades de trabajos finales de graduación en el ciclo lectivo de la designación. Para designaciones en el III ciclo lectivo, se tomará en cuenta la carga académica consolidada del ciclo lectivo anterior.
- b) Un promedio ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior.
- c) Para colaborar en actividades de docencia, en las cuales se requieran conocimientos de los contenidos de un curso en que se brindará la colaboración, este se debe tener aprobado o un curso equivalente o, a criterio de la unidad académica, un curso de contenidos similares o de mayor nivel.

- d) Pertener a un campo de estudio afín a la actividad en que se brindará la colaboración, salvo que, por la naturaleza de la actividad, esto no sea necesario.

ARTÍCULO 4. Horas asistente

Las horas asistente tienen carácter de colaboración, pero requieren de la población estudiantil mayor conocimiento, destrezas y responsabilidad.

Las personas designadas en el régimen de horas asistente, además de cumplir con los requisitos para ser designadas en horas estudiante, deberán tener un promedio ponderado anual de al menos 8,0 y al menos 60 créditos aprobados del plan de estudios requerido por la unidad que designe.

En el caso de estudiantes que cursan diplomados como máxima titulación, para el requisito de creditaje, deberán haber aprobado al menos 35 créditos de su plan de estudios para optar por una designación en actividades de su propia carrera.

En el caso de estudiantes admitidos en carreras que ofrecen el grado de licenciatura sustentado sobre el plan de estudios de un bachillerato universitario, para el requisito de creditaje se tomará en cuenta el grado mínimo de bachillerato universitario. Para estos estudiantes en su primer año lectivo de ingreso, no se tomará en cuenta el requisito de promedio ponderado anual.

ARTÍCULO 5. Horas asistente de posgrado

Las horas asistente de posgrado requieren conocimientos y habilidades propios de este nivel de estudios. Las personas designadas en este régimen deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Ser persona estudiante activa, empadronada y con matrícula consolidada en cursos del respectivo plan de estudios del Sistema de Estudios de Posgrado.
En el caso de estudiantes a quienes se les haya asignado un IN en alguno de los cursos de investigación, podrán ser designados mientras mantengan esa condición.
- b) Para colaborar en actividades de docencia, se requiere haber aprobado el curso de posgrado en el cual colaborarán sea su equivalente o, a criterio del programa de posgrado un curso de contenidos similares o de mayor complejidad.
- c) Pertener a un campo de estudio afín, salvo que por la naturaleza de la actividad, esto no sea necesario.
- d) Tener en el ciclo lectivo anterior un promedio ponderado de al menos 8,5. Para las designaciones de estudiantes en su primer ciclo de ingreso al Sistema de Estudios de Posgrado, no se tomará en cuenta el promedio ponderado.

ARTÍCULO 6. Horas *ad honorem*

La población estudiantil podrá colaborar en cualquiera de las categorías en forma *ad honorem*, siempre que cumpla con los mismos requisitos y responsabilidades de la categoría en que se brindará la colaboración.

ARTÍCULO 7. Excepción a los requisitos para la designación

Se exceptúa de cumplir con el mínimo de nueve créditos en el momento de la designación, cuando se demuestre que:

- a) La persona designada curse un plan de estudios cuya organización por niveles no permita consolidar los nueve créditos.
- b) La persona designada no pueda completar el creditaje por falta de cupo en los cursos correspondientes a su plan de estudios o a falta de oferta de cursos por parte de la unidad académica o programa de posgrado.

ARTÍCULO 8. Actividades por categoría

Las actividades que se podrán asignar según la categoría, serán:

1. En horas estudiante

- a) Preparar materiales que sirvan de apoyo en las diferentes actividades universitarias.
- b) Colaborar, bajo una supervisión coordinada del personal académico docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
- c) Asistir en la búsqueda, clasificación, codificación, tabulación, archivo y procesamiento de datos.
- d) Transcribir, digitar y aplicar entrevistas y cuestionarios.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de ferias, actividades deportivas, culturales, simposios, congresos y otras similares.
- f) Colaborar en la organización y ejecución de giras de campo.
- g) Colaborar en la preparación de actividades y materiales para el desarrollo de los procesos de comunicación en unidades que lo requieran.
- h) Apoyar al personal académico docente, según se considere pertinente, en actividades relacionadas con las lecciones y los procesos de evaluación de los cursos.
- i) Otras similares, de acuerdo con el perfil de la categoría.

2. En horas asistente

- a) Colaborar, bajo una supervisión coordinada del personal académico docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades semejantes.
- b) Atender a estudiantes, bajo la responsabilidad y supervisión coordinada del personal académico docente, en prácticas, resolución de asuntos académicos en el aula, laboratorios o talleres.
- c) Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de proyectos en los diferentes ámbitos del quehacer universitario.
- d) Colaborar en actividades académicas, tales como conferencias, giras, talleres, simposios, entre otras.
- e) Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de muestras.
- f) Colaborar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video en unidades que lo requieran.
- g) Participar, según se considere pertinente, en actividades relacionadas con las lecciones y durante su desarrollo, y en los procesos de evaluación de los cursos.

- h) Colaborar en la aplicación de diversas metodologías y técnicas en ámbitos de investigación y acción social.
- i) Otras similares, de acuerdo con el perfil de la categoría.

3. En horas asistente de posgrado

- a) Apoyar en la preparación de informes, presentaciones y publicaciones.
- b) Colaborar en el diseño y aplicación de diversas metodologías y técnicas de investigación.
- c) Colaborar en la organización, ejecución y logística de proyectos en diferentes ámbitos del quehacer universitario.
- d) Participar en actividades de un curso con la guía docente.
- e) Otras tareas similares, de acuerdo con el perfil de la categoría.

ARTÍCULO 9. Beneficios del régimen Las personas designadas en las categorías de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado recibirán un reconocimiento económico y, si cumplen con los requisitos correspondientes, podrán recibir la exoneración del costo de matrícula por la colaboración que brinden a la Institución. Para recibir el beneficio de exoneración, la designación deberá ser por el ciclo lectivo completo.

Se exceptúan de estos beneficios quienes colaboren en forma *ad honorem*.

ARTÍCULO 10. Naturaleza del régimen

Las personas designadas en cualquiera de las categorías de horas que regula este reglamento, colaboran con la Institución, a la vez que fortalecen su formación académica, y no tienen un vínculo laboral con la Universidad, por lo que no tendrán derecho al pago de prestaciones u otras garantías laborales.

ARTÍCULO 11. Prohibición

Ninguna persona que perciba un salario por parte de la Universidad de Costa Rica podrá ser designada en horas asistente, en horas estudiante o en horas asistente de posgrado, salvo que esta designación sea *ad honorem*, y que se realice en un momento distinto al del horario laboral.

ARTÍCULO 12. Mínimo y máximo de horas

El mínimo de horas con que podrá designarse a un estudiante o una estudiante será de tres horas semanales.

El máximo de horas por semana con que podrá designarse a un estudiante o una estudiante será de doce para horas estudiante o de veinte para horas asistente y horas asistente de posgrado.

En caso de que haya designaciones combinadas, cada unidad deberá verificar que la sumatoria de las designaciones, que incluye las horas *ad honorem*, no sobrepase el límite de veinte horas ni el máximo de horas indicado para cada categoría.

ARTÍCULO 13. Criterios para la designación

- a) Para hacer la designación, la unidad deberá considerar lo siguiente:

Rendimiento académico, conocimientos específicos, experiencia, destrezas, habilidades, entre otros, de conformidad con las necesidades y la naturaleza de la actividad de colaboración.

- b) La designación de estudiantes de posgrado en horas asistente en las diferentes actividades de docencia e investigación y acción social solo podrá realizarse cuando se demuestre inopia de estudiantes de pregrado y grado para cubrir la totalidad de las designaciones en la unidad.

En estos casos, la persona estudiante deberá cumplir con el requisito de estar empadronada y con matrícula consolidada en el posgrado y tener en el ciclo lectivo anterior un promedio ponderado de al menos 8,0. Asimismo, el reconocimiento económico corresponderá al de la categoría de horas asistente.

En caso de que haya más de una persona interesada, en igualdad de condiciones de rendimiento académico y de cumplimiento de todos los requisitos para la categoría de colaboración solicitada, se preferirá a la persona con mayores habilidades, actitudes y aptitudes para desempeñar las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 14. Periodos de las designaciones

Las designaciones serán por ciclo lectivo y podrán hacerse hasta por un máximo de seis ciclos lectivos, consecutivos o no, en cada una de las categorías. Las designaciones podrán prorrogarse por tres ciclos lectivos más, previo visto bueno de la autoridad superior correspondiente. Por razones de interés institucional, podrán realizarse designaciones inferiores al ciclo lectivo o en periodos interciclos que no se tomarán en cuenta como parte del total de ciclos máximos en que puede estar designada la persona estudiante.

ARTÍCULO 15. Suspensión, incumplimiento y retiro voluntario Cuando exista imposibilidad, por razones justificadas, de cumplir con las actividades asignadas, la persona designada deberá presentar la solicitud de suspensión ante la autoridad competente de la unidad en la que brinde la colaboración. La autoridad competente de la unidad verificará la veracidad de las justificaciones y resolverá cada caso, determinará las fechas y los términos en que se aplicará la suspensión de cada designación y hará la comunicación oficial a las partes.

Las suspensiones aprobadas no afectarán la exoneración del costo de matrícula, pero se suspenderá el reconocimiento económico correspondiente a cada categoría. Se considerarán como justificaciones las situaciones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas.

La designación podrá dejarse sin efecto cuando exista el incumplimiento de las actividades por parte de la población estudiantil o su respectivo retiro voluntario o por no cumplir con el requisito de carga académica consolidada, debido al retiro de matrícula o exclusión de cursos.

En estos casos, en la nueva designación se dará prioridad a las personas que, previamente, alcanzaron la condición de elegibles.

ARTÍCULO 16. Procedimientos para la designación

Las horas de colaboración disponibles deben ser publicadas por cada unidad y garantizar una amplia difusión en el mayor número de medios digitales y físicos de que se disponga en la unidad respectiva, con la indicación expresa de las fechas de recepción de las solicitudes.

La persona responsable de la designación hará la recomendación correspondiente a la persona superior jerárquica, quien determinará si esta procede o no, y velará por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, con el apoyo del personal responsable.

Los resultados serán comunicados a las personas participantes, hayan sido designadas o no. La unidad podrá acceder al formulario de las designaciones y calcular el monto de reconocimiento económico, con lo cual la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica quedará informada sobre las personas estudiantes designadas.

ARTÍCULO 17. Inopia

Se declarará la inopia cuando se demuestre que ninguna de las personas que participó en la convocatoria cumpla con todos los requisitos solicitados para su designación.

En caso de inopia comprobada, la persona que funge como autoridad superior de la unidad académica o administrativa, será responsable de autorizar las designaciones de estudiantes que no cumplan con el requisito de promedio ponderado establecido para la categoría respectiva.

La designación por inopia de la población estudiantil en horas asistente u horas estudiante solo podrá hacerse siempre y cuando el promedio ponderado no sea inferior a 6,5 para el pregrado o grado, y 8 para el posgrado; además, podrá otorgarse hasta por un máximo de tres ciclos lectivos consecutivos o no, siempre y que haya inopia demostrada para cada uno de esos ciclos.

El vicerrector o la vicerrectora, el decano o la decana de las facultades no divididas en escuela, el director o la directora de unidades académicas, el director o la directora en el caso de las Sedes Regionales, serán responsables de comprobar y autorizar la inopia, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 18. Disposiciones regulatorias

El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por parte del personal universitario será considerado falta grave, para lo cual se requiere que se presente la denuncia respectiva ante la instancia competente, la cual deberá ejecutar el procedimiento disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 19. Financiamiento del régimen

Previo análisis de la solicitud, la Universidad destinará en los presupuestos anuales de cada unidad que lo requiera los recursos necesarios para financiar estas designaciones estudiantiles.

ARTÍCULO 20. Reconocimiento del régimen

Para el cálculo del reconocimiento económico de las designaciones, se tomará como base el valor del crédito de grado para el año lectivo en que se brinde la colaboración.

El reconocimiento se hará de la siguiente manera:

- La hora estudiante corresponderá a un 39% del valor del crédito.
- La hora asistente será el doble del valor de la hora estudiante.
- La hora asistente de posgrado será el triple del valor de la hora estudiante.

Cuando el valor del crédito aumente de forma tal que resulte en un incremento mayor a un 8% en el valor de la hora estudiante, la Rectoría podrá recomendar un nuevo valor, el cual deberá ser analizado y aprobado por el Consejo Universitario.

TRANSITORIO I.

En la aplicación de este reglamento se exceptúa a la representación estudiantil ante el Consejo Universitario del cumplimiento de los requisitos establecidos para la designación en horas asistente, hasta tanto el Órgano Colegiado no establezca otro procedimiento para el reconocimiento económico que se hará a esta representación por su participación en las reuniones de comisiones del Consejo Universitario.

Derogatorias y modificaciones: Este Reglamento deroga el *Reglamento de horas asistente y horas estudiante*, aprobado en la sesión N.º 3559, artículo 4, del 3 de mayo de 1989.

Vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del inicio del ciclo lectivo, posterior a la publicación de este reglamento en *La Gaceta Universitaria*.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

ANEXO

Modificaciones Introducidas en esta edición

Artículo	Sesión, Fecha	Gaceta Universitaria
3	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
4	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
5	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
7	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019

8	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
10	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
11	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
12	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
13	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
14	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
15	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
16	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
16	6246-06, 11/12/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
17	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019
20	6242-07, 27/11/2018	Alcance 5-2019, 04/02/2019

REGLAMENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS ESTUDIANTILES

*(Modificación Integral aprobada en la sesión 4167-06, del 21/02/1996.
Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 02-1996, 15/03/1996)*

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento define las obligaciones financieras de los estudiantes con la Universidad de Costa Rica y establece las acciones que se seguirán en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

Costo de Crédito: Es la suma de dinero que periódicamente establece el Consejo Universitario para el cobro a los estudiantes y a las estudiantes, de la unidad valorativa de su trabajo académico o crédito.

Comisión de Arreglos de Pago: Constituye el equipo de trabajo que, a instancia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se instala en las diferentes sedes universitarias para atender y resolver las solicitudes de arreglo de pago que presentan los estudiantes y las estudiantes de pregrado, grado y posgrado de la Institución, para el cumplimiento de sus obligaciones financieras.

En la Sede Rodrigo Facio, la Comisión estará conformada por la persona designada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, quien coordinará; además por el funcionario o funcionaria a quien le corresponde la jefatura de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, de la Oficina de Administración Financiera, así como quien desempeñe la presidencia de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica o, en cada caso, por la persona que designen como representante; y, finalmente, por una persona profesional en Trabajo Social que labore en la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.

En las otras sedes universitarias, la Comisión de Arreglos de Pago estará conformada por funcionarios de la Sede respectiva, a saber: las personas titulares de la Coordinación de Vida Estudiantil (esta coordinará), de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, de la Oficina de Administración Financiera, así como por la Presidencia de la Asociación de Estudiantes de la sede respectiva, o, en cada caso, por el representante correspondiente; y, finalmente, por una persona profesional en Trabajo Social que labore en la Unidad de Vida Estudiantil.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, previa consulta a las Comisiones de Arreglos de Pago y con la asesoría de la Oficina Jurídica, fijará anualmente los parámetros para establecer los montos mínimos para la aprobación de los arreglos de pago, tomando en consideración las variaciones en el costo del crédito.

Arreglo de pago: Es un beneficio que se brinda al estudiante y a la estudiante, de pregrado, grado y de posgrado, con excepción de los posgrados con financiamiento complementario, para cancelar sus deudas con la Universidad de Costa Rica por concepto de matrícula o

cualquiera de las obligaciones financieras establecidas en el artículo 3 del presente Reglamento, a efecto de que pueda continuar sus estudios. Este beneficio se ofrece al estudiante o a la estudiante que se encuentra en una situación especial que le dificulte cubrir sus deudas con la Universidad de Costa Rica.

Situación especial: Aquellos hechos o circunstancias que afectan a los miembros del grupo familiar, tales como muerte, enfermedad, problemas sociales y económicos, dificultades en las relaciones familiares, violencia doméstica, imprevistos como robos, incendios, desastres, entre otros, que influyan en forma negativa en el apoyo económico que el estudiante o la estudiante requiera para cubrir sus deudas con la Universidad.

Estudiante moroso o morosa: Es aquel o aquella que no ha cancelado las obligaciones financieras enunciadas en el artículo 3 de este Reglamento, dentro de los plazos establecidos para estos efectos.

ARTÍCULO 3. Son obligaciones financieras estudiantiles aquellas que debe cubrir el estudiante universitario y que pueden traducirse en un costo monetario o en reemplazo de un bien de la Universidad de Costa Rica. Estas obligaciones se generan por:

- a) Cantidad de créditos matriculados, la cuota de bienestar estudiantil, Póliza de Bienestar Estudiantil y cualquier otro rubro que contenga el recibo por concepto de matrícula que emite la Universidad.
- b) Derechos de Laboratorio y cursos prácticos.
- c) Restitución de materiales, equipo dañado, extravió o daño a bienes de la Institución o a sus instalaciones físicas.
- d) Devolución tardía de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales en cualesquiera de las Bibliotecas y Centros de Documentación de la Universidad de Costa Rica.
- e) No devolución, extravió o mutilación de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales en cualesquiera de las Bibliotecas y Centros de Documentación de la Universidad de Costa Rica.
- f) Obligaciones contraídas por actividad deportiva, cursos por tutorías, carreras cortas, cursos de extensión docente, investigaciones dirigidas, exámenes por suficiencia.
- g) Obtención o revalidación del carné universitario.
- h) Derechos de graduación.
- i) Deudas adquiridas por los estudiantes, con base en las sumas giradas de más y ajustes por modificaciones de beca, en la nómina de beca 11, y en las becas de Horas Asistentes y Horas Estudiantes.
- j) El pago de las mensualidades, originadas en compromisos adquiridos por préstamos estudiantiles recibidos y adecuaciones de pago.
- k) Ajustes por modificación en la prestación de beneficios complementarios a la beca asignada.
- l) El costo correspondiente a los cursos retirados justificadamente.
- m) Deudas adquiridas con la institución por concepto de arreglos de pagos o cualquier otra obligación que se establezca formalmente.
- n) Derechos de estacionamiento u otros.

ARTÍCULO 4. Las personas que se encuentren atrasadas en sus obligaciones financieras, no tendrán derecho a:

- a) Realizar matrícula en ninguna de sus modalidades (ordinaria, de ampliación, inclusión, suficiencia, tutoría), ni a realizar retiros justificados, ordinarios y extraordinarios.
- b) Solicitar interrupciones de estudios.
- c) Adquirir o revalidar el carné universitario.
- d) Realizar trámites de graduación.
- e) Realizar trámites de reconocimiento de estudios.
- f) Retirar los cheques que, por concepto de ayuda económica, reintegros o préstamos, estén a su disposición en las cajas de la Institución.
- g) Optar por otros beneficios complementarios otorgados por la Institución.
- h) Obtener los servicios de préstamo de libros, otros materiales y servicios en las Bibliotecas o Centros de Documentación de la Universidad de Costa Rica.
- i) Que se le incluyan en el respectivo expediente académico, las calificaciones correspondientes a las asignaturas, cuyo valor se adeude a la Institución hasta tanto el deudor no demuestre haberse puesto al día con sus obligaciones.
- j) Adquirir los derechos de marchamo universitario.
- k) Tramitar solicitudes mediante formularios ante las oficinas administrativas, excepto en el caso de copias y certificaciones del expediente académico estudiantil.
- l) Solicitar nuevas adecuaciones de pago si la anterior no ha sido cancelada aún o si ésta se encuentra en mora.
- m) Recibir becas o los beneficios complementarios a éstas ayudas económicas, préstamo, e incluso exoneraciones parciales o totales del pago de la matrícula.

ARTÍCULO 5. La Oficina de Administración Financiera debe dar seguimiento a todos los procesos que conlleven obligaciones financieras estudiantiles, para lo cual contará con el apoyo de las oficinas administrativas y académicas correspondientes. Esta Oficina será la encargada de:

- a) Desarrollar un sistema y divulgar la información necesaria, así como acerca de la obligatoriedad de acatar los plazos en materia de obligaciones financieras estudiantiles.
- b) Administrar el proceso de actualización de la información, para lo cual coordinará con las unidades académicas y oficinas involucradas.
- c) Recibir las comunicaciones de todas las entidades universitarias encargadas de procesos que conlleven obligaciones financieras estudiantiles e incorporarlas en los archivos correspondientes.
- d) Dar información oportuna y actualizada a los estudiantes, unidades académicas y oficinas administrativas, para lo cual utilizará los medios disponibles más eficaces.
- e) Actualizar directamente y bajo su responsabilidad los archivos estudiantiles de la Oficina de Registro, de tal manera que queden formalmente identificados los estudiantes morosos y los estudiantes que pueden efectuar su matrícula porque se pusieron al día en el período de empadronamiento.

ARTÍCULO 6. Es deber del estudiante pagar el monto que corresponda por concepto de matrícula dentro de los plazos establecidos. El cobro de la matrícula cuando los cursos sean

bimestrales y mensuales se hará en un solo pago. Para los demás ciclos se realizará el cobro en dos pagos.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil determinará las fechas de inicio del cobro de matrícula de cada pago, así como las de los recargos del 10% y del 20%, para lo cual tomará en cuenta el criterio de las oficinas involucradas. Esta definición se aplicará según la duración en semanas del ciclo, con base en la siguiente tabla:

CICLO	I CUOTA	II CUOTA	10% RECARGO	20% RECARGO
SEMESTRAL 16 SEMANAS	En la 8.a semana	En la 11.a semana	En la 14.a semana	En la 15.a semana
CUATRIMESTRAL 14 SEMANAS	En la 7.a semana	En la 10.a semana	En la 12.a semana	En la 13.a semana
TRIMESTRAL 12 SEMANAS	En la 6.a semana	En la 8.a semana	En la 10.a semana	En la 11.a semana

ARTÍCULO 7: El costo del crédito será periódicamente actualizado conforme a las políticas dictadas por el Consejo Universitario y lo que corresponde a otras tasas administrativas serán actualizadas por la Administración conforme a ese mismo parámetro.

ARTÍCULO 8: La Oficina de Administración Financiera tramitará los arreglos de pago que comunique la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

La Oficina de Administración Financiera solicitará a las personas beneficiarias un abono inicial mínimo de un 25% del total de la deuda y por el saldo solicitará al estudiante o a la estudiante las garantías que la Comisión haya fijado con la tasa de interés pasiva vigente que en ese momento tenga establecida el Banco Central de Costa Rica y concederá para su cancelación un plazo no mayor de cuatro meses. En casos debidamente calificados, la Comisión podrá variar la forma de pago, el tipo de garantías y las fechas de realización de pago que debe cumplir el estudiante o la estudiante.

Para solicitar este beneficio, el estudiante o la estudiante debe presentar una carta a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica o su homólogo de la sede correspondiente, al menos una semana antes de que se inicie el período de matrícula ordinaria del siguiente ciclo lectivo, indicando los motivos por los cuales se le dificultó el pago de sus obligaciones financieras.

La Unidad de Trabajo Social de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica o su homólogo de la sede correspondiente, analiza los casos, emite un informe y lo presenta a la Comisión de Arreglos de Pago, la cual en última instancia resuelve sobre las solicitudes planteadas.

Las Comisiones de Arreglos de Pago serán convocadas por sus coordinadores cada vez que se cuente con el análisis de las solicitudes planteadas y con su respectivo informe.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil remitirá a la Oficina de Administración Financiera, por escrito y con copia al estudiante o a la estudiante, los casos aprobados por las Comisiones de Arreglos de Pago, con el propósito de que estos sean formalizados ante la Oficina de Administración Financiera.

ARTÍCULO 9: Los funcionarios que de alguna manera faciliten la evasión del cumplimiento de las obligaciones financieras de los estudiantes estarán sujetos a las sanciones contenidas en la normativa institucional vigente

ARTÍCULO 10: Las solicitudes de servicios estudiantiles que así lo determinen las Vicerrectorías correspondientes, deberán acompañar una constancia extendida por la Oficina de Administración Financiera, especificando que el estudiante se encuentra al día en sus obligaciones financieras con la Institución. Se exceptúa de esta disposición las solicitudes de copias y certificaciones del expediente académico estudiantil.

ARTÍCULO 11. Tanto la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, como la Vicerrectoría de Administración, velarán por el fiel acatamiento y ejecución de las disposiciones de este Reglamento.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo

Modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
1era. Versión	2580-03	22/05/1979	--
02	4820-03	19/08/2003	25-2003, 24/09/2003
02 Bis	3218-07	24/09/1985	32-1985, 07/10/1985
02 Bis	3267-05	09/04/1986	10-1986, 21/04/1986
02 Bis	3277-06	14/05/1986	15-1986, 26/05/1986
06 inc 1) eliminado	3938-10	28/04/1993	11-1993, 01/04/1993 ¹
Reforma Integral	4167-06	21/02/1996	Alcance 02-1996
06	4499-04	16/11/1999	37-1999, 17/12/199
06	5650-02	09/08/2012	24-2012, 28/09/2012
06	5663-05	13/09/2012	29-2012, 02/11/2012
06	5816-04	10/06/2014	15-2014, 07/07/2014
08	4499-04	16/11/1999	37-1999, 17/12/199
08	4820-03	19/08/2003	25-2003, 24/09/2003

¹ Se publica la Gaceta Universitaria 11-1993 con fecha anterior de la sesión 3839 del 28/04/1993.

REGLAMENTO DE ORDEN Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Reforma Integral aprobada en la sesión 4207-05, 21/08/1996, publicado en La Gaceta Universitaria 22-1996 del 18/09/1996)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento regula la disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica y rige en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, en las Sedes Regionales y en los demás recintos de la Institución.

Rige asimismo aquellas acciones u omisiones de los estudiantes que, aunque realizadas fuera de los lugares mencionados, comprometan la buena marcha o el buen nombre de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 2. Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por «estudiante» aquellos que indica el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y los que participen por lo menos en alguna actividad académica, cualquiera que sea su naturaleza.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 3. Las faltas que este reglamento contempla son de tres clases:

- a) Muy graves
- b) Graves
- c) Leves

ARTÍCULO 4. Son faltas muy graves:

- a) Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica, la libertad personal y sexual y los bienes de terceras personas, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales, o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.
- b) Traficar o consumir dentro de la Universidad y sus dependencias o donde por la naturaleza de su actividad académica o institucional no se encontrare dentro de las mismas, cualquier tipo de drogas ilícitas o sustancias de abuso o ilícitas.
- c) Hacerse suplantar o suplantar a otro en la realización de actividades que por su naturaleza debe ser realizada por el estudiante, ya sea prueba, examen, control de conocimientos o cualquier otra operación susceptible de ser evaluada.
- d) Apoderarse por cualquier medio fraudulento o por abuso de confianza del contenido de una prueba, examen o control de conocimiento, en beneficio propio o ajeno, antes de

- su realización; o una vez realizada la evaluación procurar la sustracción, alteración o destrucción de fórmulas, cuestionarios, notas o calificaciones, etc., en beneficio propio o ajeno.
- e) Realizar actos vandálicos o incitarlos, en perjuicio del patrimonio o de la buena marcha de la Institución.
 - f) Falsificar firmas de profesores o personal universitario o documentos de uso universitario.
 - g) Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión universitaria administrativa, académica o de cualquier otra índole.
 - h) Suplantar a un profesional en la realización de la labor propia de éste, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias, en actividades universitarias.
 - i) Mostrar conductas sexuales inadecuadas, violación o exhibicionismo, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales, o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.
 - j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
 - k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares.

ARTÍCULO 5. Son faltas graves:

- a) Alterar o entorpecer los procesos de matrícula o el procurar para sí o para otro la inscripción en uno o varios cursos o actividades mediante el incumplimiento de las normas que regulan la matrícula.
- b) Procurarse por cualquier medio ilícito, en el momento de la realización de la prueba, examen o control de conocimientos, cualquier tipo de información utilizable para ese efecto o del mismo modo suministrar a otro dicha información.
- c) Copiar de otro estudiante tareas, informes de laboratorio, trabajos de investigación o de cualquier otro tipo de actividad académica.
- d) Presentarse a lecciones, exámenes o cualquier actividad académica, bajo los efectos de drogas ilícitas o sustancias de abuso o ilícitas.
- e) Dañar la pintura o pintar rótulos en los edificios universitarios.
- f) Lesionar la integridad moral de una persona, mediante injurias calumnias, difamación o agresión verbal, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales, o con ocasión de ellas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y sus dependencias. Para que esta falta se configure debe existir una denuncia oral o escrita por parte del afectado.
- g) Utilizar sin previa autorización las instalaciones y recursos de la Institución para otros fines que no sean los directamente relacionados con la actividad académica universitaria del estudiante, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos o de cualquier otro tipo a favor del infractor.

ARTÍCULO 6. Son faltas leves:

- a) Colocar rótulos, avisos o cualquier tipo de información en lugares no destinados al efecto, según lo que establece el “Reglamento sobre el uso de la propaganda, divulgación y otras actividades estudiantiles”.

- b) Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos.
- c) No acatar las normas de seguridad durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 7. La falta de antecedentes disciplinarios y el buen rendimiento del estudiante serán tomados en cuenta como atenuante de la sanción, dentro de los márgenes establecidos por este reglamento.

ARTÍCULO 8. Hurtar, robar, o dañar bienes, o intentar hacerlo, pertenecientes a la Universidad de Costa Rica o poseídos por ésta, será considerado falta muy grave, grave o leve según la magnitud del daño o perjuicio.

En estos casos la Universidad interpondrá los recursos legales correspondientes para que se dé la reposición del daño causado.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 9. Las faltas serán sancionadas según la magnitud del hecho con las siguientes medidas:

- a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
- b) Las graves con suspensión de quince días lectivos a seis meses calendario.
- c) Las leves con amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos.

ARTÍCULO 10. Las sanciones estipuladas en el artículo 9 de este reglamento podrán ser sustituidas por medidas correctivas, para lo cual la persona estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Consentir, previamente, la aplicación de la medida correctiva. Para tal efecto, quien ostenta la potestad disciplinaria deberá establecer un plazo de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución dictada por el órgano de primera instancia, para que la persona estudiante manifieste su consentimiento o no de forma escrita. En caso de que la persona estudiante no manifieste su consentimiento o manifieste no estar de acuerdo con la medida correctiva dentro del plazo otorgado, se debe aplicar la sanción prevista en el acto final.
- No haber sido beneficiada, previamente, con medidas correctivas ante la comisión de la misma falta disciplinaria por la cual se le está sancionando.
- Contar, en el último año lectivo en el que haya estado matriculada, con un promedio ponderado igual o superior a 7,0, y para el caso de estudiantes de posgrado, el promedio ponderado debe ser igual o superior a 8,0. La instancia responsable de constatar el promedio ponderado es la persona jerarca de la unidad académica a la que pertenece la carrera en la que se encuentra inscrita la persona estudiante o el decanato del Sistema de Estudios de Posgrado.

- Expresar, por escrito, dentro del mismo plazo establecido para la manifestación del consentimiento, su compromiso en cumplir con la medida correctiva otorgada y que tiene pleno conocimiento de que, en caso de incumplimiento, dicha medida quedará sin efecto y, en su lugar, se le aplicará la sanción dispuesta en el acto final.

Si la persona que ejerce la potestad disciplinaria no acoge lo que la comisión instructora recomendó o decida no aplicar la medida correctiva, deberá motivarlo y justificarlo en la resolución final.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES Y DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 11. El órgano competente para juzgar, en primera instancia, todo tipo de faltas y para imponer las sanciones correspondientes será, según el caso, la persona jerarca de la unidad académica a la que pertenece la carrera en la que se encuentra inscrita la persona estudiante, o el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).

En el caso de que una persona estudiante se encuentre empadronada en más de una carrera, la potestad disciplinaria la ejercerá la persona que dirige la unidad académica a la que pertenece la carrera, en la cual se cometieron los hechos constitutivos de la presunta falta. Si la falta se cometió en un ámbito ajeno a la competencia de alguno de los órganos llamados a ejercer la potestad disciplinaria, le corresponderá ejercer esta potestad a la persona jerarca de la unidad académica a la que pertenece la carrera base donde está empadronada la persona estudiante.

En el caso de la población estudiantil visitante de la Institución, la potestad disciplinaria le corresponderá a la persona jerarca de la unidad académica, definida por la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAI CE), y asignada por las instancias competentes a la persona estudiante visitante.

Si la denuncia fuere presentada ante una autoridad no competente, la persona que la recibe deberá trasladarla a quien le corresponda la potestad disciplinaria, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

ARTÍCULO 12. El órgano competente para conocer de las faltas en segunda instancia será el que determine el artículo 228 del Estatuto Orgánico, incisos f, g, h, j; quien comunicará la resolución en forma inmediata al estudiante.

ARTÍCULO 13. Cualquier persona, universitaria o no, que tenga conocimiento de que ha sido cometida una falta disciplinaria podrá denunciarla verbalmente o por escrito y ofrecer la(s) prueba(s) correspondiente(s), si la(s) tuviere, a la unidad académica a la cual pertenece el estudiante denunciado.

ARTÍCULO 14. Recibida la denuncia, la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria deberá efectuar un análisis de admisibilidad de la denuncia, que consiste en determinar:

- a) El cumplimiento de los requisitos formales: la identificación de la persona denunciada y de la persona denunciante, una descripción clara y precisa de los hechos denunciados, las posibles pruebas que se pudieran obtener si se tuviera conocimiento de estas, y un lugar o medio en el que la persona denunciante reciba notificaciones.
Si la denuncia se presentó en forma oral, el análisis de admisibilidad se realizará con fundamento en el acta levantada al momento de la interposición de dicha denuncia y firmada por la persona denunciante y por la persona que recibe la denuncia, la cual deberá cumplir con los requisitos formales.
- b) La eventual procedencia de la denuncia.
- c) Cuando la denuncia presente errores u omisiones insubsanables en los requisitos formales o esta fuere evidentemente improcedente e infundada, la persona que ejerce la potestad disciplinaria podrá rechazarla de plano, mediante resolución debidamente motivada y justificada, la cual deberá notificarse a la persona denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes.

La persona denunciante podrá presentar un reclamo por el rechazo injustificado de la denuncia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, ante la persona superior jerárquica, de la persona que ejerce la potestad disciplinaria, quien resolverá en definitiva si procede la apertura del procedimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona denunciante vuelva a presentar la denuncia en los términos adecuados.

Si la autoridad competente determina iniciar el procedimiento disciplinario en contra de la persona estudiante denunciada, le comunicará, de forma personal, el acto de inicio del procedimiento en su contra, con copia a la Defensoría Estudiantil de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR).

Asimismo, deberá designar una comisión que se encargará de instruir el asunto, compuesta por dos personas docentes y una persona estudiante, la cual será nombrada por la respectiva asociación de estudiantes.

El acto de inicio deberá contener las siguientes formalidades:

1. Transcripción de la denuncia.
2. Indicación de que se trata de un procedimiento de carácter disciplinario, que será tramitado conforme a las disposiciones de este reglamento.
3. Indicación de que el objeto del procedimiento es verificar la verdad real de los hechos denunciados.
4. Conformación de la Comisión Instructora, nombre y apellidos de cada uno de sus miembros y quién asumirá su coordinación.
5. Indicación de que la Comisión Instructora será el órgano encargado de instruir el proceso disciplinario.

Una vez conformada la Comisión, esta le notificará, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a la persona estudiante denunciada, con copia a la Defensoría Estudiantil de la FEUCR, el acto de apertura de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario.

La Defensoría Estudiantil de la FEUCR nombrará a la persona defensora estudiantil, quien tendrá acceso al expediente del caso.

El acto de apertura de la instrucción del procedimiento administrativo, emitido por la Comisión, deberá contener las siguientes formalidades:

1. Amplia relación de los hechos denunciados.
2. Indicación de los artículos del presente reglamento que podrían tipificar los hechos imputados, y la mención de los tipos de sanciones que podrían aplicarse por esas faltas.
3. Señalamiento de las pruebas que han sido aportadas en la denuncia o recolectadas por la autoridad.
4. Comunicar a la persona denunciada que tendrá acceso al expediente en el lugar, tiempo y modo que la Comisión determine.
5. Señalar a la persona denunciada que:
 - i. puede ser oída y puede ofrecer todas las pruebas que considere pertinentes;
 - ii. puede presentar y preparar alegatos;
 - iii. tiene derecho a hacerse representar por personas profesionales en derecho, técnicas u otras calificadas.
6. Informar a la persona denunciada que puede impugnar las decisiones dictadas, incluido el acto de inicio del procedimiento, el acto que deniegue prueba y el acto final.
7. Indicarle a la persona denunciada que debe señalar lugar o medio para recibir notificaciones.

En la etapa de instrucción, la Comisión deberá:

- A) Otorgar amplia oportunidad de defensa a la persona estudiante denunciada, de acuerdo con los principios que regulan el debido proceso. Para tal efecto, la Comisión se encargará de:
 1. Citar a la persona estudiante denunciada a audiencia oral y privada, con cinco días hábiles de anticipación. La citación deberá ir firmada por los miembros de la Comisión y deberá contener:
 - i. fecha, hora y lugar donde se realizará la comparecencia;
 - ii. indicación de toda la documentación pertinente en su poder;
 - iii. señalamiento de la oficina en donde la documentación podrá ser consultada, a efectos de ponerla a disposición de la persona estudiante denunciada;
 - iv. indicación de que las pruebas pueden ser presentadas previamente o en el momento de la comparecencia.
 2. Realizar, al menos, una comparecencia oral y privada, en la cual se admita y reciba de las partes toda la prueba y los alegatos que fuesen pertinentes.

Esta audiencia será grabada y el acta será levantada previo al informe de recomendación. El acta deberá ir firmada por la totalidad de las personas integrantes de la Comisión.
 3. Prorrogar, por causa justificada, el plazo para la realización de la audiencia hasta por cinco días hábiles, por solicitud de las partes o de oficio.
 4. En caso de presentarse pruebas que no hayan podido ser conocidas por las partes con anterioridad, se les dará oportunidad de referirse a estas dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

5. Señalar a la persona estudiante el derecho de ofrecer su prueba, aclarar o ampliar su petición o defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho, en cuanto a la prueba y resultados de la comparecencia.
- B) Verter su informe escrito en el término de diez (10) días hábiles, una vez finalizada la última comparecencia oral y privada.
- En los casos en que la Comisión considere necesario hacer las consultas ante otras instancias, este plazo se suspenderá, hasta el recibo de las respuestas correspondientes.
- El informe deberá contener:
1. La relación clara, precisa y detallada de los hechos que se tienen por probados, con referencia específica a las pruebas contenidas en el expediente, determinar si los hechos probados se tipifican como falta, y calificarla, según su gravedad, en los términos de este reglamento.
Además, la determinación del grado de participación y responsabilidad de la persona denunciada en los hechos probados y circunstancias denunciadas, atenuantes o agravantes que hubieren mediado.
 2. La recomendación, debidamente justificada, sobre la sanción que corresponde aplicar y las eventuales medidas correctivas, cuando se haya demostrado la responsabilidad de la persona estudiante

ARTÍCULO 15. Una vez recibido el informe de la Comisión Instructora, el Director o el Decano, según corresponda, procederá a dictar el fallo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 16. La resolución dictada por el órgano de primera instancia se notificará al interesado por escrito en forma inmediata, con copia a la Defensoría Estudiantil de la FEUCR.

Esta resolución podrá ser apelada dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación con confirmación de recibido, el trámite de dicho recurso se hará de conformidad con el Capítulo III, Título V del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 17. El órgano de segunda instancia se reunirá dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. Las resoluciones no tendrán ulterior recurso.

ARTÍCULO 18. Transcurrido el término para apelar la resolución de primera instancia, si no se presentase apelación, o, resuelto el caso en segunda instancia, el órgano competente notificará por escrito al interesado, con confirmación de recibido, la firmeza del fallo con indicación, de que la sanción impuesta se empezará a ejecutar a partir de las cero horas del tercer día lectivo hábil siguiente a la notificación.

ARTÍCULO 19. El fallo en firme debe comunicarse por escrito al estudiante denunciado, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, a la Oficina de Registro y a la Unidad Académica a la que pertenece el estudiante, con la indicación exacta del período de vigencia de la sanción, si la hubiere, y sus implicaciones.

ARTÍCULO 20. Cuando se imponga una sanción o una medida correctiva, la Oficina de Registro y la unidad académica a la que pertenece el estudiante, son solidariamente responsables de la ejecución de ésta(s) y deben velar por su fiel cumplimiento. La Unidad de Vida Estudiantil correspondiente debe ser comunicada, para que dé el seguimiento del caso.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Recuento histórico de las modificaciones introducidas en esta edición

Artículo	Sesión	Gaceta UCR
04 inc. j)	5414-16, 09/12/2009	La Gaceta UCR 45-2009, 22/02/2010
04 inc. k)	5414-16, 09/12/2009	La Gaceta UCR 45-2009, 22/02/2010
06 inc. c)	6113-06, 07/09/2017	La Gaceta UCR 40-2017, 27/10/2017
09 inc. a)	3800-14, 06/11/1991	La Gaceta UCR 39-1991, 12/12/1991
10	6438-04, 03/11/2020	La Gaceta UCR 05-2021, 23/04/2021
11	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
11	4013-08, 09/03/1994	La Gaceta UCR 6-1994, 08/04/1994
11	6340-04, 10/12/2019	La Gaceta UCR 9-2020, 28/02/2020
12	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
14	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
14	4013-08, 09/03/1994	La Gaceta UCR 6-1994, 08/04/1994
14	6340-04, 10/12/2019	La Gaceta UCR 9-2020, 28/02/2020
15	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
17	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
18	2615-20, 03/09/1979	(sin dato)
19	4013-08, 09/03/1994	La Gaceta UCR 6-1994, 08/04/1994

20	4013-08, 09/03/1994	La Gaceta UCR 6-1994, 08/04/1994
Mod. Integral	4207-05, 21/08/1996	La Gaceta UCR 22-1996, 18/09/1996

REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL

(Aprobado en sesión 4632-03, 09/05/2001.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 03-2001, 25/05/2001)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. La presente normativa rige los procedimientos de evaluación y orientación académica de las diversas categorías de estudiantes de la Universidad de Costa Rica (Artículo 180 del Estatuto Orgánico). En caso de los estudiantes de posgrado, se aplicará prioritariamente la normativa específica que dicte la Institución.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se considerarán las siguientes categorías de estudiantes:

- a.- Estudiantes de pregrado y de grado: Son aquellos que, cumpliendo todos los requisitos establecidos por la Universidad, ingresan a ella, con el propósito de obtener cualesquiera de los grados académicos que ofrece la Institución.
- b.- Estudiantes de posgrado: Son aquellos que han sido admitidos en el Sistema de Estudios de Posgrado, con el fin de obtener un posgrado universitario (especialidad, maestría o doctorado) o de participar en cursos especiales de ese nivel.
- c.- Estudiantes de programas especiales: Son aquellos que ingresan a la Universidad mediante normas y procedimientos específicos, aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, con el propósito de cursar exclusivamente un plan determinado, cuyo programa, título y grado son definidos, con anterioridad, al inicio de las actividades, por esa misma Vicerrectoría. Quienes estén aceptados en los programas de formación en servicio forman parte de esta categoría, siempre y cuando cumplan con las disposiciones específicas que se dicten al respecto
- d.- Estudiantes de extensión docente: Son aquellos que, cumpliendo con las normas de admisión establecidas por las unidades académicas y ratificadas por la Vicerrectoría de Acción Social, ingresan a la Universidad exclusivamente para seguir cursos de extensión. Estos cursos no otorgan créditos ni títulos ni grados académicos.
- e.- Estudiantes visitantes: Son aquellos que están inscritos como estudiantes regulares en universidades del exterior y que, en su condición de temporalidad en Costa Rica, desean llevar algunas materias. La matrícula de estas materias debe ser autorizada por la Unidad Académica correspondiente. En esta condición, la persona no puede obtener ningún grado en la Universidad de Costa Rica.

La Oficina de Registro e Información, de acuerdo con las definiciones ya establecidas, determina la categoría del estudiante en el momento de su ingreso a la Institución, y la actualiza cuando se realicen procedimientos que modifiquen la referida condición

La categoría de estudiante debe hacerse constar en toda documentación oficial expedida por la Oficina de Registro e Información, en ejercicio de su competencia.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

- a.- Unidades Académicas: son las escuelas, las facultades no divididas en escuelas y las sedes regionales. Para efectos de los procesos de orientación y matrícula, las funciones de las unidades académicas se aplicarán por las carreras interdisciplinarias, por unidades académico administrativas que así sean declaradas por la Vicerrectoría de Docencia y por el Sistema de Estudios de Posgrado, según corresponda.
- b.- Director o Directora de unidad académica: Es el Decano o la Decana de una facultad no dividida en escuelas, el Director o la Directora de una escuela, y el Director o la Directora de una sede regional. Para efectos de los procesos de orientación y matrícula, las funciones asignadas a la persona que dirige una unidad académica serán asumidas por el coordinador o la coordinadora de una carrera interdisciplinaria, el Decano o la Decana del Sistema de Estudios de Posgrado, según corresponda.
- c.- Crédito: Es la unidad valorativa del trabajo del estudiante, equivalente a tres horas semanales de su trabajo, durante quince semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.¹
- d.- Estudiante de tiempo completo: Es el estudiante que tiene matrícula consolidada de todos los cursos del nivel correspondiente del plan de estudios, o una carga académica de dieciséis créditos como mínimo por ciclo lectivo ordinario. Se entenderá que la matrícula está consolidada, una vez vencidos los períodos de retiro y exclusión.
- e.- Plan de estudios: Es un documento académico, en el que se seleccionan, organizan y ordenan, para fines del proceso enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares de una carrera que se consideran social y culturalmente necesarios. En el Plan de estudios, entre otros elementos, se establece un orden gradual y armónico de cursos con sus respectivas características (sigla, nombre, definición, naturaleza del curso, ciclo, requisitos, correquisitos, horas y créditos) que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un título universitario.
- f.- Curso: Es una actividad académica en que participan docentes y estudiantes, orientados por un programa, en el que se establecen características curriculares inherentes, según lo establece el Artículo 14 de este Reglamento.
- g.- Grupo: Es el conjunto de estudiantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos para un curso y estando debidamente matriculados en él, se asignan a un profesor en un horario de clases determinado.
- h.- Grupos ponderables y no ponderables:
 - i. **Grupos ponderables**: Son aquellos grupos que obtienen una promoción mayor o igual al 40% de estudiantes matriculados, exceptuando a estudiantes con IT y RM (definidos en el artículo 27 de este Reglamento).
 - ii. **Grupos no ponderables**: Son aquellos grupos que obtienen una promoción inferior al 40% de estudiantes matriculados, exceptuando a estudiantes con IT y RM (definidos en el artículo 27 de este Reglamento).
- i.- Cursos ponderables y no ponderables:
 - i. **Cursos ponderables**: Son aquellos cursos que obtienen una promoción mayor o igual al 40% del total de estudiantes matriculados en todos sus grupos, exceptuando a estudiantes con IT y RM, (definidos en el artículo 27 de este Reglamento).

¹ Definición de CONARE

- ii. **Cursos no ponderables:** Son aquellos cursos que obtienen una promoción inferior al 40% del total de estudiantes matriculados en todos sus grupos, exceptuando a estudiantes con IT y RM, (definidos en el artículo 27 de este Reglamento).
- j.- **Padrón de una carrera:** Es el listado de estudiantes activos e inactivos admitidos en esa carrera y que cumplen con los requisitos para permanecer en ella.
- k.- **Año lectivo:** Está constituido por tres ciclos lectivos en el siguiente orden: III ciclo del año anterior (cursos de verano), I y II ciclos del año inmediato siguiente.
- l.- **Matrícula:** Es el proceso formal de inscripción del estudiante en los cursos que le son autorizados por su profesor consejero. Para efectos de matrícula, sólo se toma en cuenta a quienes estén activos y estén al día en sus obligaciones financieras con la Institución.
- m.- **Carga académica:** Es la suma de los créditos de los cursos matriculados, por ciclo lectivo.
- n.- **Orientación académica:** Es el proceso de estudio, que realizan en forma conjunta el profesor consejero y el estudiante, del expediente académico que tiene la respectiva unidad, para fijar la carga académica más aconsejable para el siguiente ciclo lectivo. Este proceso se intensifica en el período de matrícula. En los casos en que sea necesario, esta orientación se dará en cualquier época del año.
- ñ.- **Prueba de reposición y prueba opcional:**
 - i. **Prueba de reposición:** Es la que tiene derecho a realizar el estudiante cuando se ve imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada. Esto de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 24 de este Reglamento.
 - ii. **Prueba opcional:** Es la que puede ser utilizada por el profesor durante el curso o finalizado el mismo, con el objeto de que el estudiante pueda mejorar su nota final, cuando exista una situación excepcional que lo amerite.
- o.- **Nota o calificación final:** Es el valor numérico, de cero a diez, que incluye todas las calificaciones debidamente ponderadas de las evaluaciones efectuadas en un curso, a lo largo del ciclo lectivo.
- p.- **Prueba de ampliación:** Es la que se debe aplicar a los estudiantes que han obtenido una nota o calificación final de 6,0 ó 6,5. Puede ser un examen, un trabajo, una práctica o una prueba especial, según lo establece el Artículo 28 de este Reglamento.
- q.- **Promedio Ponderado:** Se obtiene de multiplicar la calificación final de cada uno de los cursos por su número respectivo de créditos; el resultado de la suma de los productos obtenidos se divide entre la suma total de créditos. En el caso de las calificaciones de los cursos inferiores a 5,0, éstas se considerarán iguales a 5,0, únicamente para el cálculo del promedio ponderado.
 - i.- **Promedio ponderado total:** Para este cálculo se tomarán en cuenta las calificaciones finales de todos los cursos matriculados por el estudiante durante su permanencia en la institución.
 - ii. **Promedio ponderado de carrera:** Para este cálculo se tomarán en cuenta las calificaciones finales de todos los cursos matriculados por el estudiante, pertenecientes al plan de estudios de la carrera que cursó. Este cálculo se realizará únicamente cuando el estudiante haya obtenido un grado académico.

- iii. **Promedio ponderado anual:** Para este cálculo se tomarán en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados por el estudiante en un año lectivo determinado.
- iv. **Promedio ponderado para matrícula:** Para este cálculo se tomarán en consideración únicamente las calificaciones finales de los cursos matriculados por el estudiante en el ciclo lectivo ordinario trasanterior. Para efectos de este cálculo, las calificaciones obtenidas en el tercer ciclo lectivo se incluirán en la ponderación que se efectuó del primer ciclo lectivo del año siguiente.
- v. **Promedio ponderado modificado anual:** Se calcula tomando en consideración únicamente las calificaciones finales de:
 1. Los cursos de un año lectivo determinado, aprobados y perdidos, de los grupos ponderables.
 2. Los cursos de un año lectivo determinado, aprobados, en grupos no ponderables.
- r.- Derogado.
- s.- Derogado.
- t.- **Necesidad educativa especial:** Es la dificultad de acceso a los procesos de enseñanza y aprendizaje que se presenta cuando la propuesta metodológica que se le ofrece al estudiante no responde a sus características, potencialidades, estilos de aprendizaje y necesidades, entre otros.
- u.- **Estudiante con necesidades educativas especiales:** Es aquel estudiante que, debido a discapacidades específicas producidas por deficiencias congénitas o adquiridas, temporales o permanentes, presenta mayores dificultades que sus compañeros para acceder al proceso de enseñanza y aprendizaje que le propone la Universidad, según la carrera en la que es admitido. Para superar esas dificultades y responder a los requerimientos de su carrera académica, este estudiante precisa de acciones especiales de ajuste o de apoyo.
- v.- **Igualdad de oportunidades:** Es el principio que reconoce las necesidades de los estudiantes con necesidades educativas especiales en la planificación del desarrollo de los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje; de tal manera que el empleo de recursos garantice la participación de todos, con iguales oportunidades de acceso y en circunstancias equivalentes, en la educación universitaria.
- w.- **Equiparación de oportunidades:** Proceso mediante el cual se ajusta el entorno para dar una respuesta al estudiante con necesidades educativas especiales, que le permita hacer uso de los diferentes servicios, de la información, la documentación y, en general, de todos los recursos, al igual que al resto de los educandos.
- x.- **Adecuación:**
 - i. **De los currícula:** Es la flexibilización del plan de estudios a que accede el estudiante con necesidades educativas especiales, después de su admisión en la Universidad de Costa Rica, y después de haber aprobado todos los requisitos que le permitan el ingreso a una carrera. Esta flexibilización debe responder a las características, potencialidades y necesidades del estudiante, y no implica la eliminación de cursos ni de contenidos de los mismos sino, más bien, una priorización y reorganización de ellos, de tal manera que el estudiante pueda enfrentar con éxito su proceso de aprendizaje.
 - ii. **De acceso:** Consiste en aquellas ayudas técnicas, que le permitan al estudiante acceder a la información, a los procesos de comunicación, a los recursos

educativos, a las estructuras físicas, y a la dinámica del proceso de enseñanza y aprendizaje.
y.- Eliminado.²

CAPÍTULO II

De los Expedientes estudiantiles en las unidades académicas

ARTÍCULO 4. Es responsabilidad de cada unidad académica mantener actualizados los expedientes académicos de sus estudiantes. Estos expedientes son confidenciales y accesibles sólo a los profesores consejeros, y al personal técnico administrativo, con la debida autorización del director de la unidad académica. El estudiante podrá obtener copia de su expediente.

ARTÍCULO 5. Cada expediente debe incluir la información general básica, el historial académico, los planes de estudio aplicables y el historial universitario (beca, matrícula de honor, premios, y otros).

CAPÍTULO III

De la orientación académica

ARTÍCULO 6. Cada estudiante de la Universidad de Costa Rica recibirá orientación para revisar, analizar y mejorar su desempeño académico, en correspondencia con su avance en el plan de estudios de la carrera en la que está empadronado.

ARTÍCULO 6 bis. Para recibir orientación, cada estudiante contará con un profesor consejero encargado de su orientación, que deberá asignar el director de la unidad académica correspondiente. La persona asignada se mantendrá durante todo el período de estudios. En casos justificados, el cambio de profesor consejero puede ser realizado por la Dirección o a propuesta del estudiante o del profesor consejero, mediante solicitud escrita razonada.

ARTÍCULO 7. Los profesores de la Universidad de Costa Rica cuya jornada de trabajo sea igual o mayor que un cuarto de tiempo, tienen la obligación de participar en las actividades de orientación académica del estudiante, tal como lo establece este Reglamento. Esto en forma proporcional a su jornada, de conformidad con el Artículo 53 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, y sin que por ello desatiendan sus actividades académicas.

ARTÍCULO 8. Funciones y deberes del profesor consejero:

- a) Discutir con el estudiante el plan de estudios de la carrera al iniciar el curso lectivo.
- b) Orientar académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario.

² Se elimina de este artículo y se incorpora en el artículo 39

- c) Supervisar y autorizar la matrícula del estudiante, y la carga académica en que puede matricularse, en función de los requisitos que establece el plan de estudios aplicable y las necesidades académicas específicas del estudiante.
- d) Contribuir en la definición y seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la condición académica de los estudiantes, en condición de alerta y en condición crítica, con apoyo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de las dependencias correspondientes.
- e) Participar en las actividades del periodo de orientación académica y matrícula, según indicaciones de la dirección de su unidad académica o de las vicerrectorías correspondientes.
- f) Aplicar los lineamientos e instrucciones que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil promueve por medio de sus dependencias.
- g) Reunirse con el estudiante cuando uno de los dos lo considere necesario.
- h) Evaluar los resultados de los planes de acción individual que se aplican a estudiantes en condición académica de rezago.
- i) Dar especial atención al avance académico de los estudiantes en condición académica crítica.
- j) Las demás funciones y deberes que indica este Reglamento.

ARTÍCULO 9. La carga académica para cada ciclo lectivo será definida, entre el profesor consejero y el estudiante. El profesor consejero procederá a aprobar la carga académica. En caso de desacuerdo, o cuando el estudiante considere que se le imponen restricciones arbitrarias a su matrícula, podrá recurrir ante el director de la unidad académica a la que pertenece, quien deberá resolver su situación antes de que concluya el periodo ordinario de matrícula del ciclo correspondiente.

CAPÍTULO IV

Del plan de estudios

ARTÍCULO 10. Al iniciar su carrera, el estudiante recibe de parte del profesor consejero una copia del plan de estudios vigente, que incluye el perfil profesional de la carrera, el cual se mantiene en su expediente y sirve de base para todas las decisiones que se tomen, de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 11. Todo estudiante inscrito en la carrera está sujeto a las modificaciones parciales que se realicen a su plan de estudios, siempre que no se trate de cursos, bloques o ciclos que ya aprobó o que esté cursando, debidamente matriculado. Cuando se trate de un cambio integral del plan de estudios, el estudiante tiene derecho a que se le ajuste ese u optar por el nuevo plan de estudios, excepto si el estudiante se encuentra en condición de matrícula restringida.

ARTÍCULO 12. El estudiante que se separe de su carrera hasta por un máximo de dos años consecutivos, con autorización escrita de la dirección de su unidad académica, mantiene, por una sola vez, los mismos derechos y obligaciones sobre su plan de estudios, como si se hubiera mantenido activo.

ARTÍCULO 13. Un estudiante que se ha separado de su carrera sin autorización de la dirección de la unidad académica, queda sujeto al plan de estudios vigente al momento de su reingreso. La Unidad Académica analizará el caso particular para efectos de equiparación o reconocimiento de cursos, bloques o ciclos aprobados antes de su retiro.

CAPÍTULO V

De la administración de los cursos

ARTÍCULO 14. Todo curso que se imparte en la Universidad de Costa Rica debe tener un programa. Este debe incluir la descripción del curso, los objetivos, los contenidos, la metodología, las actividades para cumplir con los objetivos, el cronograma, la bibliografía pertinente, el número de créditos, las horas lectivas, los requisitos y correquisitos, la obligatoriedad de la asistencia a lecciones, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis y las normas de evaluación, las cuales deben estar debidamente desglosadas y con las ponderaciones de cada aspecto por evaluar.

El rubro de nota de concepto no se podrá incluir en las ponderaciones de las normas de evaluación.

ARTÍCULO 14 bis. La asistencia a los cursos de la Universidad de Costa Rica no es obligatoria, tanto para los entornos presenciales como virtuales.

Excepcionalmente, los cursos podrán tener asistencia obligatoria en algunas de sus actividades académicas de forma específica o en la totalidad de las actividades del curso.

Las lecciones y actividades académicas de asistencia obligatoria deben desarrollar conocimientos, competencias teórico-prácticas o habilidades técnicas requeridas para el ejercicio profesional, en un espacio y tiempo determinados, no repetibles o difícilmente repetibles, en razón de la metodología aplicada. Podrán considerarse, para tal efecto, actividades realizadas en laboratorios, clínicas, talleres, trabajos de campo, giras, prácticas profesionales, simulación de juicios y otros análogos.

Para que un curso tenga lecciones y actividades de asistencia obligatoria, la unidad académica, previa aprobación de su asamblea, deberá proponer, ante la Vicerrectoría de Docencia, que el curso requiere la participación presencial activa del estudiante o de la estudiante, con al menos cuatro meses calendario de antelación, antes de iniciar el ciclo lectivo.

La propuesta deberá indicar la programación de lecciones o actividades de asistencia obligatoria, el tipo y número máximo de ausencias permitidas y su motivación, y si la asistencia obligatoria se aplicará total o parcialmente al curso.

La Vicerrectoría de Docencia analizará el fundamento de la propuesta y emitirá la resolución que corresponda en un plazo máximo de tres meses calendario después de recibida la solicitud.

Solamente se deberán remitir nuevas propuestas cuando se presenten modificaciones en los cursos que impliquen un cambio en su condición de asistencia a clases.

Cuando la asistencia obligatoria se aplica solo a actividades específicas, estas deberán indicarse de forma explícita en el programa, señalando que estas no son repetibles y las consecuencias de no asistir a estas.

En aquellos cursos cuya totalidad de actividades y lecciones sea de asistencia obligatoria, la unidad académica indicará en el programa del curso el número máximo de ausencias permitidas, sean estas justificadas o injustificadas, con las cuales se pierde el curso.

Serán motivo de ausencias justificadas la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del o de la estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. También serán motivo de justificación la participación en actividades de interés institucional declaradas por el órgano competente o las de representación estudiantil. Para la justificación de ausencias, el o la estudiante deberá presentar a más tardar cinco días hábiles, a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios, la solicitud ante el profesor o la profesora que imparte el curso. Cuando la justificación se apruebe y se haya aplicado alguna evaluación durante la ausencia, se valora la reposición de la prueba y se procederá según lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento.

Cuando la totalidad de actividades sean de asistencia obligatoria, una vez superado el máximo de ausencias, el o la estudiante no podrá realizar ninguna actividad o evaluación y el curso se reportará perdido con la sigla RPA (reprobado por ausencias), de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de este reglamento.

La estudiante o el estudiante podrá continuar asistiendo a aquellos cursos que posean actividades académicas específicas de asistencia obligatoria, según lo indicado en el programa del curso, salvo que su asistencia represente un peligro para su seguridad, para las demás personas que participan en este, o para los equipos instalados en talleres, clínicas y laboratorios.

Cuando todas las actividades sean de asistencia obligatoria, dada la naturaleza de la metodología de participación activa necesaria y continua, el estudiante o la estudiante que alcance el máximo de ausencias permitidas, no podrá continuar asistiendo al curso.

ARTÍCULO 15. El profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica.

Cuando las normas de evaluación de un curso incluyan pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, en cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 18 de este Reglamento, el profesor estará obligado a especificar esta situación al entregar el programa.

ARTÍCULO 16. Los programas de los cursos específicos de la carrera son aprobados con suficiente antelación, en primera instancia, por el grupo de profesores afines al curso, por la sección o por el departamento, según sea el caso. La ratificación del programa corresponde a la dirección de la unidad académica, en cumplimiento de los lineamientos implícitos en los planes de estudio aprobados por la asamblea de la unidad académica correspondiente.

Los programas deben actualizarse periódicamente. Estas modificaciones no deben afectar el plan de estudios como totalidad. Cuando los planes de estudios se revisen integralmente, se seguirán los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia.

Cada unidad académica lleva un archivo de los planes de estudio y de los programas de los cursos bajo su administración. Este archivo debe incluir los planes y programas tanto los vigentes como los anteriores.

La Vicerrectoría de Docencia velará por el cumplimiento de esta norma.

CAPÍTULO VI

De las normas de evaluación

ARTÍCULO 17. Las normas de evaluación incluidos en el programa del curso, siempre que no se opongan a este Reglamento, una vez conocidas por los estudiantes, pueden ser variadas por el profesor con el consentimiento de la mayoría absoluta (más del 50% de los votos) de los estudiantes matriculados en el curso y grupo respectivo. Para proceder a este cambio el profesor debe proponerlo a los estudiantes al menos con una semana de antelación a la realización de la evaluación y comunicarlo al director de la unidad académica a más tardar una semana después.

ARTÍCULO 18. El estudiante debe conocer al menos con cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación, lo siguiente:

- a) La fecha en que se realizará la evaluación.
- b) Los temas sujetos a evaluación. No se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido oportunidad de analizar con el profesor en el desarrollo del curso.
- c) El lugar donde se realizará la prueba, que deberá estar ubicado en el ámbito universitario o en espacios donde se desarrollen las actividades académicas propias del curso.
- d) El tiempo real o duración de la prueba, mismo que será fijado previamente por el profesor de cada curso, considerando las condiciones y necesidades de los estudiantes, las particularidades de la materia y el tipo de evaluación por realizar.

ARTÍCULO 19. Cuando el estudiante tenga conocimiento, con anterioridad a la realización de una evaluación, del incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, podrá plantear un reclamo de forma inmediata ante el profesor y, si éste no lo atiende, ante el director de la unidad académica responsable del curso, por escrito, en los dos días hábiles siguientes.

Si el reclamo no es atendido antes de la realización de la prueba, el estudiante no estará obligado a realizarla, hasta tanto no reciba una respuesta de la dirección de la unidad académica.

Si el incumplimiento de las condiciones anteriores se verifica en el momento de la realización de la evaluación, el estudiante tendrá tres días hábiles, después de efectuada ésta, para plantear, por escrito, el reclamo ante el profesor, quien deberá resolver en los tres días hábiles siguientes. El estudiante podrá apelar el asunto ante el director de la unidad académica en los tres días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del profesor o cuando no haya recibido su respuesta en el tiempo establecido.

El director de la unidad académica deberá resolver el asunto, previo dictamen de la Comisión de evaluación y orientación de la unidad académica, en los cinco días hábiles siguientes y, de constatarse el incumplimiento por parte del profesor, el director de la unidad académica podrá anular total o parcialmente la prueba, ordenar la reposición de la evaluación o indicar cualquier otra medida alterna, después de haber escuchado a los interesados.

En caso de reposición de la prueba, el profesor deberá mantener la materia sujeta a evaluación, en condiciones similares a las de la prueba anulada.

ARTÍCULO 20. Las pruebas parciales o finales orales, que no dejen constancia material, deben efectuarse en presencia de un tribunal de profesores de la disciplina por evaluar. El tribunal podrá fungir como evaluador o como observador. Con una semana de anticipación, el estudiante deberá conocer cuándo se realizará la prueba, el tipo de tribunal y su conformación.

Únicamente se puede prescindir de la conformación de un tribunal, evaluador u observador, con el consentimiento, por escrito, de todos los estudiantes matriculados en el grupo, decisión que debe ser comunicada por escrito al director de la unidad académica.

Los miembros del tribunal evaluador deberán indicarle al estudiante los objetivos y criterios por evaluar, al inicio de la realización de la prueba.

El estudiante o el profesor tendrán la opción de realizar una grabación de la evaluación para utilizarla como prueba, en caso de reclamo.

Una vez finalizada la evaluación oral, el tribunal deberá entregar al estudiante una constancia donde se indica el lugar, hora y fecha de la realización de la prueba y la calificación obtenida, debidamente fundamentada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22, inciso b) de este Reglamento.

ARTÍCULO 21. El profesor de un curso o los profesores de una cátedra colegiada establecerán las pautas para eximir a los estudiantes de la presentación de la prueba final. Las normas para eximir se especifican en el programa del curso.

ARTÍCULO 22. Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario:

- a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el director de la unidad académica, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.
- b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener, de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.
- c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:
 1. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 2. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.
El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.
- d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica, con copia al Centro de

- Asesoría Estudiantil del Área respectiva. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.
- e. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La Comisión podrá, si lo considera necesario, dar audiencia al estudiante o a la estudiante, y al profesor o a la profesora involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido.
El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.
 - f. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, la persona que dirige la Unidad Académica deberá iniciar un proceso disciplinario en contra del profesor o de la profesora que no atendió oportunamente el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
Cuando el recurso de apelación no es atendido en el plazo establecido, el Decano o la Decana para las facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, deberá iniciar un proceso disciplinario en contra de la autoridad que no atendió el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
 - g. A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano o la Decana para las Facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos.
 - h. Los plazos establecidos en este artículo no correrán durante todo el mes de enero ni en los periodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora.
 - i. Cuando un estudiante o una estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación, si esta procede, hasta tanto no se resuelva en definitiva la apelación presentada.
 - j. El estudiante o la estudiante que tenga una apelación pendiente en el periodo de matrícula tendrá derecho a matricularse provisionalmente en los cursos que tengan como requisito la aprobación del curso apelado, hasta tanto no se resuelva la apelación, según el procedimiento establecido en este artículo. Después de transcurrido un mes calendario de haber iniciado las lecciones del primer o el segundo ciclo lectivo, sin haberse resuelto la apelación, no se podrá anular la matrícula del curso al estudiante, ni este podrá solicitar dicha anulación. En el caso del tercer ciclo, el plazo será de dos semanas.
 - k. La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota

equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba.

- I. Le corresponde al Centro de Asesoría Estudiantil orientar y asesorar al estudiantado para el correcto ejercicio de los derechos contemplados en este artículo.

ARTÍCULO 23. Las unidades académicas deben coordinar la programación de los exámenes parciales y finales, para que no se apliquen a la misma hora y fecha dos exámenes del mismo nivel del plan de estudios. El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En caso de presentarse conflicto, este deberá ser resuelto por los directores de las unidades académicas involucradas.

ARTÍCULO 24. Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios. Esta solicitud debe presentarla ante el profesor que imparte el curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que el profesor determine, en los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una reposición. Si ésta procede, el profesor deberá fijar la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegre normalmente a sus estudios. Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la dirección de la unidad académica en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, según lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO VII

De las calificaciones e informes finales

ARTÍCULO 25. La calificación final del curso se notifica a la Oficina de Registro e Información, en la escala de cero a diez, en enteros y fracciones de media unidad. La escala numérica tiene el siguiente significado:

9,5 y 10,0	Excelente
8,5 y 9,0	Muy bueno
7,5 y 8,0	Bueno
7,0	Suficiente
6,0 y 6,5	Insuficiente, con derecho a prueba de ampliación.
Menores de 6,0	Insuficiente

La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso.

ARTÍCULO 26. Además de la escala numérica que se estipula en el artículo anterior, el profesor o la profesora podrá utilizar las siguientes siglas:

AP: Aprobado.

NAP: No aprobado. Solamente se utilizan para cursos que no tienen créditos y para los trabajos finales de graduación, en sus cuatro modalidades. No tienen equivalencia numérica en la escala de calificaciones y no se toman en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IN: Incompleto. Solamente se utiliza para indicar el estado incompleto del trabajo final de graduación. IN será sustituido por los símbolos AP o NAP según corresponda. El símbolo IN no tiene valor numérico en la escala de calificación ni se toma en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IC: Inconcluso. Será utilizado cuando el profesor, la profesora o la unidad académica autorice una prórroga al estudiante o a la estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente. Como este símbolo no tiene equivalencia numérica, no se toma en cuenta para el promedio ponderado. Tampoco debe permanecer en el expediente académico para el curso correspondiente por más de un año. Transcurrido este plazo, si no hay modificación de la nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el IC, por la nota obtenida por el estudiante o la estudiante hasta ese momento, la cual debió ser reportada en el apartado “observaciones” del acta.

RPA: Reprobado por ausencias. Se utiliza para reportar como perdido por ausencias un curso que tiene asistencia obligatoria y que posee créditos. Para el cálculo del promedio ponderado tiene un valor numérico en la escala de calificaciones de cinco (5,0).

ARTÍCULO 27. La Oficina de Registro e Información consigna las abreviaturas de RM, IT, ITP y EQ, de conformidad con las siguientes indicaciones:

RM: Retiro de matrícula: Es la gestión que permite al estudiantado separarse total o parcialmente de las asignaturas matriculadas.

Para hacer el retiro, la población estudiantil dispondrá de los primeros seis días de la primera semana de clases en el I y II ciclos lectivos; en el III ciclo lectivo podrá hacerlo en los primeros dos días de clases, según indique el Calendario Estudiantil Universitario.

El retiro de matrícula no exime de las obligaciones financieras correspondientes.

IT: Interrupción: Se utiliza para indicar la interrupción autorizada de todos los cursos, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados, hasta por un año más. Se concede la IT cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

La autorización corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas, en la cual esté empadronada o empadronado la estudiante o el estudiante.

La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación de fuerza mayor que provocó la interrupción.

En casos en que la estudiante o el estudiante se vea en la obligación de realizar una IT motivada por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la que será resuelta por la Oficina de Becas y de Atención Socioeconómica.

ITP: Interrupción parcial: Se utiliza para indicar la interrupción parcial autorizada de cursos por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, hasta por un año más. Se concede la ITP cuando medien las siguientes situaciones calificadas que imposibiliten al estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir:

- a) condiciones de salud debidamente comprobadas y recomendadas por una persona profesional del área de la salud, con las recomendaciones respectivas.
- b) situaciones calificadas del grupo familiar, que ameriten que la estudiante o el estudiante asuma o incremente la actividad laboral para aportar en la manutención de su grupo familiar.

Estas situaciones deben estar debidamente comprobadas por medio de un estudio socioeconómico realizado por el Centro de Asesoría Estudiantil (CASE), y en el caso de las Sedes Regionales, las unidades de Vida Estudiantil.

La autorización para la ITP corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas de la unidad académica en la cual esté empadronada/o la estudiante o el estudiante.

La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP.

EQ: Se utiliza para indicar las materias equiparadas y acreditadas por la universidad de Costa Rica, aprobadas en otras instituciones de Educación Superior.

Ninguna de las abreviaturas que aparecen en este artículo tienen equivalencia numérica y no se toman en cuenta para el promedio ponderado ni para el promedio ponderado modificado.

ARTÍCULO 28. El estudiante que obtenga una calificación final de 6,0 o 6,5, tiene derecho a realizar una prueba de ampliación (examen, trabajo, práctica o prueba especial).

El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7,0 o superior, tendrá una nota final de 7,0. En caso contrario, mantendrá 6,0 ó 6,5, según corresponda.

Después de entregada la calificación final provisional, se establece un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de diez días hábiles para realizar la prueba de ampliación. Transcurrido este último plazo, si el profesor no ha realizado la prueba de ampliación, el

director de la unidad académica resolverá al respecto y en un plazo no mayor de diez días hábiles fijará fecha y hora para la realización de esta prueba.

El profesor deberá entregar las calificaciones a más tardar cinco días hábiles después de realizada la prueba de ampliación.

La prueba de ampliación en todo lo que no se estipula en este artículo, se regirá por lo dispuesto en los Artículos 18, 19, 20 y 22 de este Reglamento. A ésta se le aplicarán las mismas reglas de redondeo de las notas finales de los cursos establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29. Es obligación del profesor del curso entregar a la unidad académica, y ésta a la Oficina de Registro e Información, las calificaciones finales en el período que indique el Calendario Universitario. Se debe cumplir con este plazo aunque haya casos pendientes motivados por lo establecido en el Artículo 26, apelaciones u otras circunstancias especiales. El director de la unidad académica es el responsable del cumplimiento cabal de esta disposición y de las sanciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 30. Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, por un error comprobado, podrán ser tramitadas, solamente con la firma del profesor y del director de la unidad académica, en cualquier momento posterior a la fecha de entrega del acta correspondiente.

Únicamente en casos en los que se compruebe la imposibilidad de tener acceso al profesor, el director está facultado a realizar las modificaciones en las calificaciones finales del acta de un curso, si existe fundamento para ello, una vez examinada la documentación pertinente.

ARTÍCULO 31. Concluido cada segundo ciclo lectivo, la Oficina de Registro e Información elaborará un reporte de los cursos y grupos no ponderables y lo remitirá al Centro de Evaluación Académica, el cual realizará un estudio histórico cualitativo. El informe de este estudio será entregado a las personas que dirigen las unidades académicas y las Vicerrectorías de Docencia y Vida Estudiantil.

Es responsabilidad de la persona que dirige la unidad académica, valorar cada estudio y definir un plan de acción, donde se establezcan mecanismos de apoyo y seguimiento, a fin de promover un aumento del rendimiento académico del estudiantado en estos cursos y grupos. Este plan deberá presentarse a la decanatura en el caso de facultades integradas en escuelas, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y a la Vicerrectoría de Docencia, para que, en forma conjunta y desde sus respectivas competencias, faciliten su ejecución.

Además, se entregará copia del plan de acción a la Asociación de estudiantes de la unidad académica respectiva y al directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

CAPÍTULO VIII

Del rendimiento académico del estudiante

ARTÍCULO 32. La Universidad utiliza el promedio ponderado anual para determinar el rendimiento académico del estudiante.

La Oficina de Registro e Información es la responsable de efectuar el cálculo del promedio ponderado del estudiante, en las primeras semanas de cada año, y de notificarlo oportunamente al alumno y a las entidades universitarias que lo requieran. Dicho cálculo tiene vigencia para todos los aspectos de la vida universitaria durante el año.

ARTÍCULO 33: La excelencia académica se reconocerá mediante diversos mecanismos que se encuentran en la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 34. Los estudiantes de pregrado y grado cuyo promedio ponderado sea igual o superior a 7,0, basado en su desempeño durante el último año lectivo en que haya estado matriculado, tiene un rendimiento académico suficiente.

ARTÍCULO 35. Condición académica de alerta: Esta es una condición de carácter preventivo sin restricciones en la matrícula, que debe ser informada al estudiante, a las unidades académicas, a los Centros de Asesoría Estudiantil y a la coordinación de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales. Ingresa en esta condición aquel estudiante que presenta un promedio ponderado inferior a siete (7,0), basado en su desempeño académico durante el último año lectivo en que estuvo matriculado.

El profesor consejero o la profesora consejera, el Centro de Asesoría Estudiantil, y la Coordinación de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales correspondientes son responsables de proporcionarle al estudiante o la estudiante una orientación que coadyuve a mejorar su rendimiento académico.

El estudiante en condición académica de alerta será notificado de su situación por medio del sistema de matrícula en línea, en los procesos previos a la matrícula ordinaria del primer ciclo.

Esta notificación debe incluir al menos los siguientes elementos:

- i. Cursos y notas que fueron considerados en la definición de su condición académica.
- ii. Implicaciones inmediatas y futuras de su condición académica (matrícula reducida o matrícula restringida).
- iii. Posibilidad de acogerse a un plan de acción individual, si adicionalmente se encuentra en condición de rezago, de acuerdo con el procedimiento y con los plazos establecidos en este reglamento.
- iv. Referencia a la normativa institucional aplicable.
- v. Posibilidad de presentar gestiones de aclaración y adición y los recursos de revocatoria y apelación, ante los órganos correspondientes.

La información correspondiente será enviada por la Oficina de Registro, de manera oportuna, a la unidad académica, con copia al Centro de Asesoría Estudiantil o a la Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, según corresponda, con el fin de que se inicien los procesos de orientación y ayuda que se requieran.

ARTÍCULO 36. Condición de rezago en cursos:

Es la condición en la que el estudiante ha perdido uno o más cursos del plan de estudios por dos veces o más, sea en forma consecutiva o no, y aunque su promedio ponderado sea de siete (7,0) o superior. Los estudiantes en esta condición podrán, voluntariamente, acogerse a un plan de acción individual.

ARTÍCULO 36 bis: Plan de acción individual: Es el conjunto de actividades académicas y de procesos de aprendizaje, relacionados con un curso específico, en que participan el profesor del curso, el estudiante, el profesor consejero y el profesional correspondiente de la Oficina de Orientación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o de la Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, cada uno según su competencia. Este plan tiene como finalidad preventiva que el estudiante mejore su condición académica, y evite las condiciones de matrícula reducida y matrícula restringida.

ARTÍCULO 36 ter: Procedimiento para acogerse a un plan de acción individual.

Se seguirá el siguiente procedimiento para acogerse al plan de acción individual:

- a) La solicitud se presentará por escrito al director de la unidad académica a la que pertenece, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del momento de realizar la matrícula en el curso correspondiente, ya sea en período ordinario, de ampliación o de inclusión. De esta petición remitirá copia al profesor consejero o a la profesora consejera, al Centro de Asesoría Estudiantil y a la Coordinación de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales correspondientes. La solicitud del plan de acción individual será acogida por la unidad académica una vez que el estudiante se encuentre registrado en el curso respectivo.
- b) El profesor consejero o la profesora consejera [quien coordinará], el estudiante o la estudiante, el profesor o la profesora del curso y el o la profesional correspondiente del Centro de Asesoría Estudiantil, se reunirán para identificar, en forma conjunta, las debilidades académicas y otras circunstancias que afectan al estudiante, con el fin de definir el plan de acción individual. La fecha de la reunión será establecida por el director de la unidad académica a la que pertenece el estudiante, dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha en que el estudiante se encuentre registrado en el curso respectivo. En caso de que el curso pertenezca a otra unidad académica, se notificará al director de dicha unidad.
- c) En un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la primera reunión, el profesor del curso preparará un documento, donde se describa el plan de acción individual, y lo discutirá y ajustará con el estudiante. En este plan debe constar el consentimiento escrito de las partes. El plan acordado por el estudiante y por el profesor o la profesora será remitido al director o a la directora de la unidad académica del estudiante, al profesor consejero o a la profesora consejera [quien deberá darle seguimiento] y al

profesional correspondiente del Centro de Asesoría Estudiantil. Una copia del plan deberá archivar en el expediente del estudiante en su unidad académica.

- d) Cada estudiante tendrá derecho a acogerse a un plan de acción individual para un mismo curso, hasta dos veces.

ARTÍCULO 37. La flexibilización del currículum que requiera un estudiante con necesidades educativas especiales es responsabilidad de la Universidad, la cual debe contar con un equipo de apoyo que esté compuesto por: un docente de la carrera, el coordinador de la carrera o director de la unidad académica, un especialista perteneciente al área específica de la discapacidad, un funcionario de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el estudiante. De acuerdo con lo establecido en los incisos t) y siguientes del artículo 3 de este Reglamento, deberá observarse el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante con necesidades especiales deberá solicitar por escrito ante el Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad, en adelante CASED, la adecuación de acceso o de currículum en los períodos que se establezcan en el calendario universitario. Esos períodos serán fijados independientemente de los indicados para los estudiantes universitarios regulares como para los estudiantes de nuevo ingreso.
- b) Una vez presentada la solicitud, el CASED valorará la solicitud y le dará el trámite respectivo. Informará a la unidad académica involucrada para que integre el equipo de apoyo, estipulado en el presente artículo, el cual, dentro de los plazos establecidos, elaborará un plan que contenga las adecuaciones pertinentes. El director de la unidad académica y un profesional del Centro de Asesoría Estudiantil o uno de la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, informarán a los profesores de los cursos que se impartan cada ciclo lectivo y en los cuales se encuentren matriculados estudiantes con necesidades educativas especiales de esta situación y coordinarán con ellos las aplicaciones concretas de las adecuaciones establecidas.
- c) Cuando el estudiante no esté de acuerdo con lo resuelto por el CASED, podrá apelar ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, transcurridos cinco días hábiles de presentada la solicitud.
- d) En el caso de que el profesor de un curso se niegue a asumir y a desarrollar las adecuaciones establecidas en el plan de estudios, el estudiante podrá apelar ante la dirección de la unidad académica, en un plazo de cinco días hábiles. El director de la unidad académica se reunirá con las partes involucradas, quienes presentarán sus argumentaciones, y resolverá en definitiva sobre la aplicación del plan dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- e) El seguimiento y la evaluación de las adecuaciones serán competencia del director de la unidad académica, los profesores de los cursos, el estudiante, el CASED y un profesional del Centro de Asesoría Estudiantil o uno de la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional. Para todos sus efectos, la Vicerrectoría de Docencia oficializará las adecuaciones establecidas.
- f) Si el estudiante se encuentra en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 3, incisos u), el Director no podrá negarle las adecuaciones requeridas.

ARTÍCULO 38. El promedio ponderado modificado se les calculará a todos aquellos estudiantes que obtengan un promedio ponderado inferior a siete (7,0), y se tomará en

cuenta para mantener una beca de asistencia o de estímulo y para poder aplicar la matrícula restringida al estudiante.

ARTÍCULO 39. Condición académica crítica: Es la condición académica en la que el estudiante enfrenta alguna de las siguientes condicionantes en su matrícula:

- i. **Matrícula reducida:** Es aquella condición en la que primero se autoriza la matrícula de los cursos perdidos del plan de estudios y, posteriormente, por solicitud del estudiante, hasta dos cursos adicionales nuevos.
- ii. **Matrícula restringida:** Es aquella condición en la que únicamente se autoriza la matrícula de los cursos perdidos del plan de estudios correspondiente.

En esta condición académica crítica, la unidad académica, el profesor consejero y profesionales del Centro de Asesoría Estudiantil, valoran, conjuntamente con el estudiante, todos los elementos que llevaron a esta situación, con el fin de aportar mayor orientación y encontrar alternativas que permitan mejorar el rendimiento académico.

ARTÍCULO 40. Se aplica matrícula reducida a los estudiantes que permanecen con promedio ponderado anual inferior a 7,0 durante dos años lectivos consecutivos y en condición de alerta. Se sale de esta condición cuando el estudiante obtiene un promedio ponderado anual de 7,0 o superior, o cuando haya aprobado los cursos reprobados de su plan de estudios.

ARTÍCULO 41. Se aplica matrícula restringida a los estudiantes que permanecen con promedio ponderado modificado anual inferior a 7,0 por dos años lectivos consecutivos en condición de matrícula reducida. Finaliza la condición de matrícula restringida cuando el estudiante apruebe todos los cursos perdidos del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 42. La condición de matrícula reducida o matrícula restringida, según corresponda, será notificada al estudiante por medio del sistema de matrícula en línea, en los procesos previos a la matrícula ordinaria del primer ciclo. Esta notificación debe incluir al menos los siguientes elementos:

- i. Cursos y notas que fueron considerados en la definición de su condición académica.
- ii. Implicaciones inmediatas y futuras de su condición académica
- iii. Posibilidad de acogerse a un plan de acción individual, si adicionalmente se encuentra en condición de rezago, de acuerdo con el procedimiento y con los plazos establecidos en este reglamento.
- iv. Referencia a la normativa institucional aplicable.
- v. Posibilidad de presentar gestiones de aclaración y adición y los recursos de revocatoria y apelación, ante los órganos correspondientes.

Previo al período de matrícula del primer ciclo, la Oficina de Registro entregará a las unidades académicas el informe de los estudiantes que se encuentran en la condición de matrícula reducida o de matrícula restringida, con el fin de que se apliquen, según corresponda, a partir de dicho ciclo. Copia de este informe será enviado al Centro de Asesoría Estudiantil o a la Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.

ARTÍCULO 43. Derogado.³

CAPÍTULO IX

De la Orientación académica en el proceso de matrícula

ARTÍCULO 44. La orientación integral de los estudiantes en sus aspectos generales es un proceso continuo, dirigido por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 45. El período de orientación académica, que incluye la matrícula, se efectúa con carácter obligatorio en toda la Institución, y debe concluirse en la fecha que señale el calendario universitario.

ARTÍCULO 46. Sólo se puede autorizar matrícula en cursos del plan de estudios correspondiente y en cursos no restringidos para los cuales se cuente con los requisitos. No obstante, la dirección de la unidad académica puede, en casos muy especiales, previa consulta con el profesor del curso, dispensar del cumplimiento de los requisitos académicos correspondientes.

CAPÍTULO X

De la Comisión de Evaluación y Orientación en las unidades académicas

ARTÍCULO 47. En cada unidad académica debe existir una Comisión de Evaluación y Orientación, integrada por cuatro profesores, de los cuales al menos dos, deben tener al menos la categoría de asociado en Régimen Académico, nombrados por dos años por la dirección de la unidad académica, y un estudiante, nombrado por un año, por la Asociación de Estudiantes correspondiente, todos reelegibles. El profesor involucrado en un recurso no podrá participar como miembro en la Comisión.

La Comisión tiene los siguientes objetivos:

- a. Servir como órgano asesor de la Dirección en los aspectos que correspondan a la aplicación de este Reglamento.
- b. Facilitar y vigilar la correcta aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 48. La Comisión de Evaluación y Orientación tiene las siguientes obligaciones y funciones:

³ Se consideró apropiado aprovechar la reforma en sesión 5285-02 para eliminar el artículo 43 del reglamento vigente que lesiona los derechos adquiridos de los estudiantes empadronados en carrera, así como imposibilita, reglamentariamente, el avance en dos carreras universitarias a la vez; práctica que se aplica actualmente.

- a. Brindar orientación académica.
- b. Buscar solución a los problemas presentados en torno a exámenes y a otros recursos de evaluación.
- c. Velar por la reposición solicitada de exámenes y trabajos.
- d. Fiscalizar los casos de estudiantes en condición de matrícula restringida.
- e. Conocer y dictaminar, con la Unidad de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil correspondiente, sobre las solicitudes de interrupciones de estudio que la dirección someta a su consideración en el transcurso del ciclo lectivo.
- f. Resolver sobre cualquier otro asunto referente a evaluación y orientación académica dentro del marco general.
- g. Informar, en caso necesario, ante la autoridad correspondiente de los casos de incumplimiento en la aplicación de este Reglamento por parte de los profesores.
- h. Integrar tribunales de especialistas para solicitar su pronunciamiento sobre un determinado problema y apelaciones, en el término que la misma comisión les indique.

ARTÍCULO 49. La Comisión de Evaluación y Orientación designará a uno de los cuatro profesores como su coordinador, el cual debe ser al menos asociado, por un período de un año. Este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a reuniones por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite.
- b. Presidir las sesiones.
- c. Fijar el orden en que se deben conocer los asuntos en las sesiones.
- d. Someter al conocimiento de la Comisión las peticiones de estudiantes y profesores, relacionadas con la aplicación de este Reglamento.
- e. Cooperar con la dirección en la actualización de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica correspondiente.
- f. Responsabilizarse de las actas de la Comisión.
- g. Convocar a los interesados a las audiencias ante la Comisión.
- h. Coordinar sus funciones, por medio de la dirección de la unidad académica con las Vicerrectorías de Vida Estudiantil y de Docencia, en lo que corresponda.

CAPÍTULO XI

De la Oficina de Registro e Información

ARTÍCULO 50. La Oficina de Registro e Información es el órgano encargado de mantener actualizado el expediente oficial de notas de los estudiantes y es el único competente para certificar o hacer constar la información contenida en él. Dicho expediente debe contener el historial de notas finales de los cursos y demás anotaciones con efectos jurídicos académicos del estudiante, de conformidad con el ordenamiento universitario. Para cumplir con este objetivo, todos los procesos de inscripción de la Institución estarán bajo la tutela de esta Oficina.

Transitorio I: Queda sin efecto en sesión 4980-01.3, 31/05/2005.

Transitorio 1: La modificación de los artículos 25, 26 y 3 inciso q) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, entrarán en vigencia a partir del primer ciclo del 2005. (Las que se aprobaron en sesión 4894-07, 22/06/2004).

Transitorio 2: Todas las apelaciones presentadas previamente a la entrada en vigencia de la reforma al artículo 22, inciso e), y en las que se incumplieron los plazos establecidos en la normativa vigente, serán resueltas, a solicitud del estudiante o de la estudiante, por la Vicerrectoría de Docencia, de acuerdo con criterios académicos. Para ello, las solicitudes de los estudiantes y de las estudiantes deberán ser presentadas en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento. La Vicerrectoría de Docencia tendrá un plazo de dos meses para resolver cada solicitud, a partir de la fecha de presentación.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.⁴

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Gaceta UCR
03a)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03b)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03d)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03h) i y ii	4980-01, 31/05/2005	13-2005, 08/08/2005
03i) i y ii	4980-01, 31/05/2005	13-2005, 08/08/2005
03q)	4894-07, 22/06/2004	20-2004, 11/08/2004
03q), pto. v.	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03r) derogado	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03s) derogado	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03v)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
03y) eliminado	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
06	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
06 bis) adición	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
08d)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
08h)	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
08i) adición	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
08j) adición	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
09	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
11	5353-05, 20/05/2009	15-2009, 23/06/2009
14	5651-05, 14/08/2012	25-2012, 05/10/2012

⁴ Publicado en el Alcance a la Gaceta Universitaria 3-2001 del 25 de mayo de 2001.

Artículo	Sesión	Gaceta UCR
14 bis) adición	5651-05, 14/08/2012	25-2012, 05/10/2012
14 bis)	6181-04, 03/05/2018	19-2018, 04/06/2018
22a)	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
22f)	4830-05, 23/09/2003	30-2003, 30/10/2003
22c,d,e,f,g,h,i, j, k, l)	5210-04, 27/11/2007	42-2007, 08/01/2008
25	4894-07, 22/06/2004	20-2004, 11/08/2004
26	4894-07, 22/06/2004	20-2004, 11/08/2004
26	6181-04, 03/05/2018	19-2018, 04/06/2018
27, IT	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
27	6194-06, 14/06/2018	23-2018, 03/07/2018
27, IT	6200-04, 03/07/2018	23-2018, 03/07/2018
31	5039-07, 29/11/2005	34-2005, 17/01/2006
35a,b)	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
35	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
36a,c,d,e,f)	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
36	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
36 bis) adición	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
36 ter) adición	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
37b,e)	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
38	5353-05, 20/05/2009	15-2009, 23/06/2009
39	4776-07, 19/02/2003	3-2003, 19/03/2003
39	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
40	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
40	5572-06, 08/09/2011	32-2011, 04/11/2011
41	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
42	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
43 derogado	5285-02, 10/09/2008	33-2008, 09/10/2008
48	5353-05, 20/05/2009	15-2009, 23/06/2009
Transitorio	4894-07, 22/06/2004	20-2004
Transitorio I (queda sin efecto)	4980-01.3,31/05/2005	13-2005, 08/08/2005
Transitorio 2(adición)	5210-04, 27/11/2007	42-2007, 08/01/2008

REGLAMENTO DEL BENEFICIO DE RESIDENCIAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

[Aprobado en sesión 4910-09, 01/09/2004.

Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 04-2004, 09/09/2004]

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento regula el beneficio de residencias para la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica, el cual opera en forma de programa.

ARTÍCULO 2. El Programa de Residencias es un beneficio complementario según lo estipulado en el Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios. Forma parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, instancia que emite los lineamientos generales de administración, y es administrado por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) en la Sede “Rodrigo Facio”, y por la Coordinación de Vida Estudiantil en la Sedes Regionales. La administración superior de cada Sede procurará, gestionará y organizará los recursos humanos y materiales, así como los servicios administrativos necesarios para el mantenimiento adecuado de las residencias que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 3. Este Programa está dirigido a estudiantes provenientes de zonas alejadas o de difícil acceso, de escasos recursos económicos, con fundamento en el índice socioeconómico de la categoría de beca asignada y que cuentan con el rendimiento académico acorde con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de régimen académico estudiantil.

ARTÍCULO 4. Se define como residente a la población estudiantil activa que consolida matrícula en la Universidad de Costa Rica (UCR), que se admite en el Programa de residencias y que cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5. Se define la residencia estudiantil como el espacio físico en donde el estudiante y la estudiante residentes se alojarán durante el año lectivo, para llevar a cabo su plan académico. Se ofrece en dos modalidades:

- a) En inmuebles propios de la UCR.
- b) En inmuebles particulares arrendados por la UCR.

En ambos casos se aplicará el presente reglamento.

Se concederá un plazo adicional de hasta tres días antes o después del inicio o finalización del ciclo lectivo, para facilitar la instalación o el desalojo de la población estudiantil en las residencias.

ARTÍCULO 6. Los objetivos del Programa de Residencias son:

- a) Brindar alojamiento a un bajo costo a la población estudiantil que cumpla con las condiciones establecidas en este reglamento.
- b) Promover en la población estudiantil residente el desarrollo de hábitos y estrategias de estudio, de autorregulación y de utilización del tiempo libre, que le permitan el logro de un óptimo rendimiento académico y el aprovechamiento de los servicios y recursos que ofrece la Universidad.
- c) Proporcionar una atención integral a la población estudiantil residente, de modo que le permita desarrollar habilidades para la vida y le favorezcan en su estabilidad emocional, social y académica, en un entorno saludable.
- d) Propiciar, por medio de la mutua convivencia, el desarrollo de actitudes de responsabilidad, la necesidad de cultivar la confianza, la solidaridad y la tolerancia entre compañeros y compañeras, en un marco de respeto a las preferencias, credos y convicciones.
- e) Contribuir con la formación integral de la población residente, mediante el fomento de la utilización del diálogo, la negociación, la mediación y la conciliación, como métodos idóneos para la solución de conflictos.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 7. Son órganos de gestión y atención del Programa de Residencias las siguientes:

- a) Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS)
- b) Las coordinaciones de Vida Estudiantil.
- c) La Comisión Asesora del Programa de Residencias.
- d) La Comisión de Residencias de cada sede universitaria.
- e) El Comité de Atención Integral de cada sede universitaria (CAI).

ARTÍCULO 8. La Comisión Asesora del Programa de Residencias está conformada por:

- a) La Jefatura de la OBAS, a la que le corresponde coordinar la comisión.
- b) Las coordinaciones de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales.
- c) Una persona representante estudiantil elegida por el Consejo Central de Residencias (COCERE) por un período de dos años.

ARTÍCULO 9. Son funciones de la Comisión Asesora del Programa de Residencias:

- a) Recomendar los lineamientos administrativos para la gestión anual del programa.
- b) Conocer las propuestas que presentan quienes estén a cargo de los programas de residencias de las distintas Sedes.
- c) Recopilar, analizar y sistematizar información acerca de la situación del Programa de Residencias de cada sede universitaria.
- d) Informar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de cualquier situación especial que se presente en las residencias de cada sede universitaria o bien cuando esta solicite información.

- e) Elaborar un informe anual con carácter propositivo acerca de las posibles políticas y medidas administrativas que deben ser implementadas por el Programa de Residencias, para ser presentado a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, instancia que se pronunciará al respecto.

ARTÍCULO 10. En cada sede universitaria habrá una Comisión de Residencias, la cual estará conformada por:

- a) Un coordinador o coordinadora, quien será una persona representante de la OBAS en el caso de la Sede Rodrigo Facio o de la Coordinación de Vida Estudiantil en el caso de las Sedes Regionales.
- b) Una representación estudiantil, por designación de la población residente de las respectivas sedes universitarias.
- c) Una representación del CAI de la respectiva sede universitaria.
- d) La persona encargada de asuntos administrativos del Programa de Residencias de cada sede universitaria, cuando la hubiere.

ARTÍCULO 11. Son funciones de la Comisión de Residencias de cada sede universitaria:

- a) Preparar el plan anual de trabajo y presentarlo para su aprobación a la Jefatura de la OBAS o a la Coordinación de Vida Estudiantil, según corresponda.
- b) Divulgar y promover el cumplimiento de las normas de administración particular de cada residencia estudiantil.
- c) Conocer y dar solución a los asuntos relacionados con el funcionamiento particular de cada residencia estudiantil.
- d) Velar por la administración y el mantenimiento adecuado de los recursos que el Programa de Residencias dispone para su funcionamiento.
- e) Recomendar a las instancias competentes el plan de inversión del presupuesto asignado a las residencias de cada sede universitaria.
- f) Propiciar el buen uso y aprovechamiento del equipo, bienes muebles e inmuebles, por parte de la población estudiantil residente.
- g) Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que el Programa requiera, y proponerlas ante las instancias correspondientes.
- h) Identificar las necesidades e inquietudes de la población estudiantil residente, y buscar posibles soluciones a sus demandas.
- i) Coordinar con la organización estudiantil la implementación de diferentes proyectos que favorezcan la autogestión, en aras de una mejor calidad de vida.
- j) Presentar informes periódicos y un informe comprensivo al final de cada año, a la jefatura de la OBAS o a las coordinaciones de Vida Estudiantil, según corresponda.
- k) Reunirse al menos una vez al mes o en forma extraordinaria cuando se amerite.

ARTÍCULO 12. El Comité de Atención Integral estará conformado en cada sede universitaria que cuente con un Programa de Residencias, por el personal profesional asignado para la atención integral de la población estudiantil residente. El número de integrantes de este comité no podrá ser inferior a dos ni superior a cinco. La jefatura de la OBAS o la Coordinación de Vida Estudiantil, según corresponda, designará a uno de los integrantes como su coordinador o coordinadora por el tiempo que estime pertinente.

ARTÍCULO 13. Son funciones del Comité de Atención Integral:

- a) Programar y desarrollar proyectos preventivos y educativos, de conformidad con los fines y objetivos del Programa de Residencias.
- b) Estudiar, recopilar y analizar las experiencias y criterios técnicos profesionales, referidos a modelos de convivencia adecuados a los fines del programa.
- c) Analizar y recomendar lo correspondiente a las solicitudes de ingreso a las residencias estudiantiles, ante la OBAS o las coordinaciones de Vida Estudiantil, según corresponda, tomando en consideración los requisitos establecidos por los reglamentos vigentes y siguiendo los lineamientos elaborados por la Comisión Asesora de Becas.
- d) Estudiar y emitir la respectiva recomendación sobre los casos de excepción a los que se hace referencia en el capítulo tercero del presente reglamento.
- e) Ubicar a los estudiantes y a las estudiantes por habitación o modalidad según el resultado del seguimiento grupal e individual.
- f) Evaluar las diferentes situaciones que se generen del proceso de convivencia y proponer las soluciones del caso.
- g) Mediar en la solución de conflictos originados en la convivencia estudiantil.
- h) Revisar semestralmente los requisitos de permanencia en el Programa de Residencias, para recomendar, al inicio del ciclo lectivo siguiente, la suspensión o continuidad del beneficio a cada estudiante.
- i) Coordinar con otras instancias administrativas y estudiantiles los aspectos que se requieran para el buen funcionamiento del Programa.
- j) Mantener la información de la población estudiantil residente de manera actualizada y automatizada, con el fin de que sea un insumo para los informes que se remitan a la OBAS, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o a las autoridades que así lo soliciten.
- k) Instruir las denuncias de faltas disciplinarias de alguna persona miembro de la comunidad estudiantil residente, de acuerdo con el capítulo quinto del presente reglamento.
- l) Dar seguimiento efectivo a la ejecución de medidas con carácter complementario o sustitutivo a las sanciones, establecidas de acuerdo con el capítulo quinto del presente reglamento.
- m) Desarrollar otras acciones que busquen la promoción de la salud y la prevención de problemas que afecten el desarrollo académico, social y psicológico de la población estudiantil residente.
- n) Realizar cualquier otra función solicitada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según su área de competencia.

CAPÍTULO TERCERO

SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL RESIDENTE

ARTÍCULO 14. La población estudiantil que aspire a ingresar en el Programa podrá solicitar la admisión ante la OBAS en la Sede "Rodrigo Facio" o en las coordinaciones de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales, según corresponda. Para ello debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense.
- b) Contar con categoría de beca de asistencia socioeconómica 9, 10 u 11.

- c) Proceder de zona alejada o de difícil acceso para el traslado al campus universitario.
- d) Matricular y aprobar la carga académica mínima establecida para el tipo de beca asignada.
- e) Obtener un promedio ponderado (modificado o no) igual o superior a 7 en el año lectivo anterior.
- f) Para los estudiantes y las estudiantes de primer ingreso, se tomará en consideración lo expuesto en los incisos a), b), c), además de tener la condición de elegible en la UCR.
- g) De presentarse situaciones de excepción, estas serán analizadas por el CAI, el cual hará una recomendación a la jefatura de OBAS o a la Coordinación de Vida Estudiantil, según corresponda, previa solicitud del interesado o la interesada.

ARTÍCULO 15. La asignación de cupo en el Programa Residencias se determinará con base en la solicitud del estudiante o la estudiante, la categoría de beca de asistencia socioeconómica (11, 10 y 9 en este orden de prioridad), la zona geográfica de procedencia, la carga académica, el promedio ponderado del año lectivo anterior o la nota de admisión para la población estudiantil de primer ingreso, y la disponibilidad de cupos, todos esos criterios en orden descendente de prioridad.

ARTÍCULO 16. En caso de disponibilidad de cupos en el transcurso del año, se tramitarán las solicitudes de ingreso, dando prioridad a los estudiantes y las estudiantes que califiquen para ingresar y estén en lista de espera (estudiantes que entregaron formulario de solicitud de residencia en el período respectivo, pero que según requisitos y cupos disponibles no lograron ingresar en el Programa).

ARTÍCULO 17. Si la solicitud de admisión al Programa es denegada, la persona afectada podrá interponer los recursos de revocatoria y de apelación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios a los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 18. El beneficio de residencia se otorga según lo estipulado en el plan de estudios de cada carrera, hasta la obtención del primer grado académico. Este beneficio podrá ser interrumpido si el estudiante o la estudiante no cumple con los requisitos establecidos en este reglamento. En casos especiales y en los que se requiera un grado mayor para el ejercicio profesional, la persona residente podrá solicitar una prórroga; el CAI expresará su criterio técnico, para lo cual se integrará a este Comité la representación estudiantil del COCERE y la jefatura de la OBAS o la Coordinación de Vida Estudiantil, según corresponda, resolverá al respecto.

ARTÍCULO 19. Las condiciones para mantenerse en el Programa de residencias son las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 14 y 22 de este reglamento.
- b) Estar al día con las obligaciones financieras relacionadas con el Programa de Residencias.
- c) Presentar anualmente el formulario de solicitud respectivo en las fechas señaladas.

ARTÍCULO 20. En caso de retiro voluntario del Programa, el estudiante o la estudiante deberá informarlo por escrito a la Comisión de Residencias con quince días naturales de anticipación mínimo al retiro, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. En caso contrario, tendrá que asumir el pago de las obligaciones financieras inherentes al Programa de Residencias, correspondiente al tiempo no comunicado.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE

ARTÍCULO 21. Son derechos de la población estudiantil residente:

- a) Contar con un lugar de alojamiento seguro que les permita realizar sus actividades académicas, de descanso y alimentación.
- b) Manifestar sus preferencias, credos y convicciones en un marco de mesura.
- c) Disfrutar de un ámbito de respeto a sus pertenencias y a su privacidad.
- d) Organizar actividades de estudio y sana recreación dentro de un marco de respeto al funcionamiento normal de la modalidad de residencias en que se encuentra ubicado.
- e) Acudir a las diferentes oficinas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o de las coordinaciones de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales, en procura de atención y ayuda para resolver los problemas que se generen en razón de su condición de persona universitaria.
- f) Impugnar las resoluciones de los órganos e instancias establecidas en el presente reglamento.
- g) Plantear sugerencias al grupo de convivencia y a la Institución que permitan mejorar el Programa de Residencias.
- h) Integrarse y participar en forma activa en las actividades que, a su juicio, favorezcan la sana convivencia que se desarrolle en el Programa.
- i) Recibir visitas de familiares y amistades, siempre y cuando no alteren la organización y convivencia de la residencia; lo anterior debe efectuarse de acuerdo con las disposiciones administrativas específicas de cada residencia.
- j) Contar con las facilidades necesarias que le permitan el ingreso al edificio y a su habitación, de acuerdo con sus necesidades, siempre y cuando no se violenten las disposiciones administrativas específicas de cada edificio de residencias.
- k) Obtener una efectiva y oportuna solución por parte de la Administración a los problemas que se reporten.
- l) Permanecer en el edificio de residencia los días libres, feriados y de descanso dentro del ciclo lectivo.

ARTÍCULO 22. Son deberes de la población estudiantil residente:

- a) Mantener las condiciones básicas de aseo y orden, tanto en el área personal como del área de uso común.
- b) Velar porque las actividades cotidianas y especiales de las residencias se lleven a cabo en armonía con el medio ambiente.
- c) Abstenerse de realizar actos que atenten contra la seguridad e integridad física y moral de la población residente.

- d) Brindar información fidedigna cuando así se les requiera por parte del personal responsable del Programa de Residencias, con el propósito de resolver situaciones especiales que así lo ameriten.
- e) Cumplir con las obligaciones financieras relacionadas con las residencias.
- f) No permitir el alojamiento de personas ajenas al programa, a excepción de estudiantes universitarios y estudiantes universitarias previamente autorizados por la Comisión de Residencias.
- g) Integrarse a participar en proyectos y actividades orientados a favorecer el proceso de convivencia o para la resolución de condiciones especiales de la población estudiantil residente.
- h) Respetar la privacidad, pertenencias y alimentos de los compañeros y las compañeras.
- i) Mantener adecuados niveles de comunicación y de relaciones interpersonales.
- j) Contribuir al buen funcionamiento y la conservación de los inmuebles, equipos, mobiliario y utensilios.
- k) Conservar los extintores de fuego en buen estado.
- l) Mantener las salidas de emergencia libres de todo obstáculo.
- m) Acatar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las instancias correspondientes, en situaciones regulares y de emergencia.
- n) Acatar las disposiciones administrativas propias de cada residencia.
- o) Cumplir y hacer respetar el presente reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 23. El régimen disciplinario de la población estudiantil que goza del beneficio de residencias se regirá por el Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica y por el presente reglamento.

En caso de que se aplique el primer reglamento, conocerá y resolverá sobre la falta la Dirección de la Unidad Académica en que se encuentra inscrito el estudiante o la estudiante; en el segundo, la jefatura de la OBAS o la coordinación de Vida Estudiantil en cada Sede Regional, serán las instancias que resuelvan.

Solamente se aplicará una de ambas normativas para calificar y resolver una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 24. Las siguientes se consideran faltas por ser específicas del Programa de Residencias:

LEVES:

- a) Practicar juegos de azar con dinero y otros bienes.
- b) Utilizar pertenencias de otros residentes sin su debida autorización o equipo general de residencias sin acatar las disposiciones para su uso.
- c) Incumplir con las condiciones básicas de aseo, orden y responsabilidades domésticas a nivel personal, grupal y en las áreas comunes.

- d) Hacer comentarios sobre situaciones personales o grupales que afecten la integridad moral de los residentes.
- e) La tenencia de mascotas.
- f) Perturbar el normal desarrollo de actividades académicas en las residencias.

GRAVES:

- g) Hacer cambios de ubicación, tanto de los residentes como del mobiliario o equipo, sin la autorización correspondiente.
- h) El ingreso en el inmueble en estado de ebriedad o drogadicción.
- i) Dañar la pintura o pintar rótulos en los edificios de residencias.

MUY GRAVES:

- j) Realizar actividades que vayan en perjuicio del estudio y descanso de las personas residentes, así como de los inmuebles destinados a residencias, tales como generar conductas escandalosas, ruidos, gritos y música a alto volumen o cualquier otra actividad que afecte el ambiente general de la residencia.
- k) Tener, traficar o consumir dentro de la Universidad y sus dependencias o en cualquier lugar en el que se encontrase, en razón de la actividad académica o institucional, cualquier tipo de drogas ilícitas o sustancias de abuso.
- l) Permitir el alojamiento de personas ajenas al programa.
- m) Atentar, hurtar, robar o hacer daño intencionado a los bienes o equipo de la institución, de los residentes y funcionarios universitarios.
- n) Violar la privacidad de la correspondencia dirigida a otros residentes o funcionarios del programa.

ARTÍCULO 25. Las faltas serán sancionadas según la intensidad que produzca la conducta concreta, así como otras circunstancias atenuantes o agravantes de esta, de manera que exista proporcionalidad entre la calificación de la falta y la conducta denunciada. Para este efecto se utilizarán como tipos de sanción las siguientes:

Falta leve: se sancionará con una amonestación escrita con copia al expediente de la OBAS.

Falta grave: suspensión del beneficio de residencia hasta por un período de 30 días lectivos.

Falta muy grave: suspensión del beneficio por un período no menor de 30 días lectivos hasta por cuatro ciclos lectivos consecutivos.

ARTÍCULO 26. La falta de antecedentes disciplinarios del estudiante o la estudiante residente, buscar alternativas de solución a los efectos que se desprenden de la falta cometida o reparar el daño ocasionado, podrán ser tomados en cuenta como atenuantes para determinar la sanción que corresponde.

ARTÍCULO 27. La reincidencia en las faltas, la comisión de una falta para ocultar otra, la preparación deliberada de la falta o la ejecución de la falta mediante un precio, recompensa o promesa remunerada, o la coacción, serán considerados como elementos agravantes de la situación denunciada para aplicar la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 28. Las sanciones estipuladas en este reglamento podrían ser sustituidas por el empleo de técnicas propias de la resolución alterna de conflictos, como la mediación, la conciliación y el arbitraje, siempre y cuando no existan agravantes al proceso y las partes involucradas manifiesten su conformidad con la aplicación de estas medidas alternativas.

ARTÍCULO 29. Cualquier persona, universitaria o no, que tenga conocimiento de que un estudiante o una estudiante en su calidad de residente haya cometido una falta disciplinaria, podrá denunciarlo por escrito y ofrecer las pruebas correspondientes si las tuviere, ante la OBAS de la Sede "Rodrigo Facio" o ante la Coordinación de Vida Estudiantil en las Sedes Regionales.

En caso de que los hechos denunciados sean tipificados y cuya inobservancia constituya falta de disciplina por el Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, la Jefatura de la OBAS o la Coordinación de Vida Estudiantil en las sedes universitarias procederá con la denuncia, de conformidad con lo que establece el artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Jefatura de la OBAS, en el caso de la "Sede Rodrigo Facio", o a la Coordinación de Vida Estudiantil, en el caso de las sedes regionales, conocer de las faltas en primera instancia y comunicar la resolución escrita a la estudiante o el estudiante, acto que se notificará igualmente a la Defensoría Estudiantil, dentro del plazo contenido en el artículo 33 de este Reglamento.

Le corresponde a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil conocer como segunda instancia los procedimientos disciplinarios estipulados en este reglamento.

ARTÍCULO 31. Recibida la denuncia, la Jefatura de la OBAS o la Coordinación de Vida Estudiantil en las sedes regionales comunicará al estudiante o a la estudiante el carácter y los fines del procedimiento que se iniciará en su contra y la notificación de la denuncia de que fue objeto, con copia a la Defensoría Estudiantil, la cual nombrará un defensor o una defensora estudiantil; asimismo, trasladará la denuncia al CAI para que instruya el asunto. Este Comité deberá:

- a) Respetar el derecho de defensa por parte del estudiante o la estudiante residente.
- b) Dar oportunidad al estudiante o la estudiante residente de presentar y preparar las alegaciones, lo cual incluye el acceso al expediente vinculado con el caso.
- c) Emitir una recomendación en el término de diez días hábiles siguientes a la apertura del procedimiento. En casos de comprobada necesidad, el CAI podrá hacer las consultas que estime convenientes, las que suspenderán este plazo hasta el recibo de las respuestas correspondientes.

ARTÍCULO 32. Recibida la recomendación del CAI, la Jefatura de la OBAS o la coordinación de Vida Estudiantil de las sedes regionales según, corresponda, deberá dictar una resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la cual se notificará al estudiante o a la estudiante residente por escrito en forma inmediata, con copia a la Defensoría Estudiantil.

ARTÍCULO 33. La resolución podrá ser recurrida por parte del estudiante o la estudiante en forma escrita ante la OBAS o las Coordinaciones de Vida Estudiantil en el caso de las sedes regionales, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente del recibo de la notificación.

ARTÍCULO 34. Si la OBAS o la Coordinación de Vida Estudiantil en el caso de las sedes regionales declara sin lugar el recurso de revocatoria, el estudiante o la estudiante podrá interponer recurso de apelación en forma escrita y razonada ante la Vicerrectoría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la notificación. En caso de que al interponer el recurso de revocatoria, el estudiante o la estudiante solicitara subsidiariamente la apelación, la OBAS comunicará el rechazo de la revocatoria y trasladará el recurso de apelación ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 35. El plazo para resolver el recurso de revocatoria es de cinco días hábiles; el plazo para resolver el recurso de apelación es de veinte días hábiles contados a partir del recibo del recurso.

Estos plazos podrán ser suspendidos cuando resulte necesario realizar una consulta técnica o jurídica previa a la decisión de fondo, lo cual deberá ser informado al estudiante o a la estudiante, así como a la Defensoría Estudiantil.

ARTÍCULO 36. Los recursos de revocatoria y de apelación interpuestos por parte de la estudiante o del estudiante tendrán efecto suspensivo.

TRANSITORIO¹

Una vez aprobado este reglamento, la Comisión de Residencias de cada sede universitaria tendrá un plazo máximo de 60 días hábiles para definir las normas de administración particular a las que se hace referencia en el artículo 11 del presente reglamento. Estas deberán ser lo suficientemente discutidas con los estudiantes y las estudiantes residentes, que estén gozando del beneficio de residencia en el plazo indicado y sometidas a la aprobación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

NOTA: Mediante Resolución ViVE-R-30-2011 del 05/08/2011, se emiten las “Disposiciones Administrativas particulares de las residencias estudiantiles del Recinto de Golfito”.

¹ En sesión 5012-03i, 14/09/2005, se conoce dictamen de la Comisión de Reglamentos, CR-CU-05-32, 12/08/2005, informando que este transitorio perdió vigencia en razón de su cumplimiento por parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Este criterio es avalado por el Plenario.

REGLAMENTO DE MATRÍCULA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

(Aprobado en sesión 2457-15, 20/02/1978.

Publicado en La Gaceta Universitaria: Año II, No. 7, 14/04/1978)

ARTÍCULO 1. Podrán matricularse en los programas del Sistema de Estudios de Posgrado que conducen a los grados de Magíster o de Doctor, o a los títulos de Especialista, quienes hayan sido admitidos según los procedimientos establecidos en los reglamentos del Sistema.

ARTÍCULO 2. Para efectos de matrícula en el SEP, los estudiantes serán clasificados para cada ciclo, dentro de una de las siguientes categorías:

- A. Estudiante de Tiempo Completo
- B. Estudiante de Tiempo Parcial
- C. Pagarán la cuarta parte del costo de la matrícula, los estudiantes que lleven una cuarta parte o menos de la carga académica correspondiente a la categoría A.

ARTÍCULO 3. Son estudiantes de la categoría A aquellos que se disponen a realizar actividades cuya carga corresponda a no menos de 60% de la que, de acuerdo con las normas de CONARE, corresponde a tiempo completo.

Los estudiantes que llenen los requisitos establecidos por el reglamento de la Oficina de Becas podrán acogerse a este beneficio cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario Universitario.

ARTÍCULO 4. El costo de la matrícula por un ciclo lectivo ordinario se calculará así:

Para los estudiantes de tiempo completo:

- a) Costarricenses, 1,1 veces el costo de la matrícula máxima en un programa de grado.
- b) Derogado. (Ver anexo).

Los estudiantes deben pagar, además de las otras cuotas establecidas por el Consejo Universitario, una cuota equivalente al 10% del costo de la matrícula de tiempo completo antes de presentar el examen de candidatura, y los derechos de graduación, que serán 1,1 veces el valor de los derechos de graduación de licenciatura.

ARTÍCULO 5. En el transcurso de las dos primeras semanas anteriores al inicio de cada ciclo, los coordinadores de los programas de posgrado comunicarán al Decano del SEP las listas de actividades de posgrado asignadas a los estudiantes, con indicación de la categoría asignada a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 6. Coincidiendo con el período establecido para la matrícula general de la Universidad de Costa Rica, el Sistema de Estudios de Posgrado entregará a la Oficina de Registro toda la información de matrícula tramitada, para el proceso mecánico de la confección de listas de clase, informe de matrícula para el estudiante, recibo de pago y actas de examen final.

Durante ese período se seguirán los siguientes pasos:

- a) El estudiante llenará la tarjeta de matrícula de común acuerdo con su profesor consejero.
- b) El Coordinador del Programa de cada unidad académica dará el visto bueno correspondiente a esta fase de la matrícula.
- c) El estudiante procede a inscribirse en la Oficina del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado, para lo cual debe adjuntar los demás documentos pertinentes: recibo de banco o de la Oficina de Administración Financiera por concepto de matrícula según la categoría correspondiente o las pruebas de derecho de exención cuando pueda acogerse a él, mediante constancia extendida por la autoridad competente en cada caso.

ARTÍCULO 7. Cuando en un programa se organicen actividades de manera extemporánea, autorizadas por el Decano del SEP, la lista de estudiantes matriculados, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá ser enviada a la Oficina de Registro a más tardar en la fecha límite establecida por el Calendario Universitario para solicitar correcciones en la matrícula en el ciclo lectivo correspondiente. Las actividades que se organicen de manera extemporánea, autorizadas por el Decano del SEP después de la fecha mencionada, se considerarán parte de la matrícula del ciclo siguiente tanto para el cobro como para el informe de la Oficina de Registro.

ARTÍCULO 8. Al finalizar cada ciclo, la entrega de notas la hará el profesor al Coordinador del respectivo programa, quien a su vez, las pasará al Decano del Sistema de Estudios de Posgrado y éste a la Oficina de Registro, dentro del período establecido por esta dependencia.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexos

Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta Universitaria
02c) (adición)	2481-10	17/05/1978	S/D
04	3344-06	11/12/1986	44-1986, 19/12/1986
04	3380-10	05/06/1987	18-1987, 16/06/1987
04b)(derogado)	4075-07	09/11/1994	34-1994, 25/11/1994

NOTA:

En relación con el análisis de los "Lineamientos para la organización administrativo-financiera de los programas de posgrado con financiamiento externo", el Consejo Universitario acuerda: "Aprobar los Lineamientos para la gestión de los programas de posgrado con financiamiento

complementario, en los cuales se establece la base del costo del crédito de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario en la suma de veintidós mil quinientos colones (¢22.500,00), tomando como año base el 2004; dicho monto se actualizará anualmente en forma automática, aplicando el índice de precios al consumidor, (IPC) de ingresos medios y bajos del área metropolitana real, del año precedente, publicado por el Banco Central de Costa Rica. Este monto base será comunicado por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado durante el mes de enero de cada año y rige a partir del primer día de febrero. Para establecer el costo de crédito particular, cada comisión de programa podrá definirlo a partir del monto base, aplicándole hasta un treinta por ciento menos, o hasta un treinta por ciento más. Este monto particular, debidamente justificado, deberá ser ratificado por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, para su aplicación. Este costo del crédito se fija para los estudiantes nacionales, residentes permanentes y los centroamericanos provenientes de universidades públicas adscritas al Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) no becados por organismos externos. Los estudiantes extranjeros no amparados a un convenio pagarán un veinte por ciento (20%) adicional al costo del crédito particular establecido para cada programa.”

FUENTE: Sesión 4922-02, 14/10/2004

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

*(Reforma integral aprobada en Sesión 6150-01 del 13/12/2017,
Publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 3- 2018, 17/01/2018)*

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito del Sistema de Estudios de Posgrado

El Sistema de Estudios de Posgrado (en adelante SEP) organiza, orienta, impulsa, administra y evalúa los estudios de posgrado en la Universidad de Costa Rica. Su objetivo es formar personas investigadoras, docentes y profesionales del más alto nivel, capaces de desarrollar sus actividades de manera independiente o colectiva, con rigurosidad crítica, creativa y ética, en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 2. Los estudios de posgrado

El SEP organiza los estudios de posgrado como programas con carácter disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario o transdisciplinario, los cuales, mediante diversos modelos curriculares y distintas modalidades para la innovación educativa, conducen a la obtención de un grado de doctorado académico, maestría académica o maestría profesional, o de especialidad. Además, el SEP ofrece cursos especiales de posgrado diseñados para la actualización o profundización de conocimientos, dentro de una disciplina académica o de un área profesional.

ARTÍCULO 3. Programas de posgrado y unidades académicas

Los programas de posgrado (en adelante programas) deben adscribirse, al menos, a una unidad base, sea esta una unidad académica o una unidad académica de investigación. El programa puede adscribirse, además, a otras unidades académicas, tanto de docencia como de investigación, cuando el plan de estudios y sus objetivos así lo requieran, las cuales funcionarán como unidades colaboradoras.

Las unidades base y las unidades colaboradoras serán corresponsables, conjuntamente con las autoridades del SEP, del buen funcionamiento del programa. Los aspectos académicos serán responsabilidad directa de la comisión de cada programa, del decano o la decana o del Consejo del SEP, según corresponda.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4. La estructura organizativa del SEP

El SEP forma parte de la estructura que integra la Vicerrectoría de Investigación y está constituido por:

- a) El Consejo del SEP.
- b) El decano o la decana del SEP.
- c) Las comisiones y las direcciones de los programas.
- d) Las subcomisiones y las coordinaciones respectivas, cuando así lo requiera la organización del programa y esté definido en el reglamento específico.

ARTÍCULO 5. El Consejo del SEP

El Consejo del SEP es la instancia superior de decisión del Sistema y estará integrado de la siguiente manera:

- a) El vicerrector o la vicerrectora de Investigación.
- b) El vicerrector o la vicerrectora de Docencia.
- c) El decano o la decana del SEP.
- d) Una persona representante por cada una de las áreas académicas que define el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, quien debe poseer el grado académico de doctorado, otorgado o equiparado por una universidad miembro del Consejo Nacional de Rectores (CONARE); además, debe poseer la categoría de profesor catedrático, y contar con experiencia en investigación y en docencia de posgrado. Cada Consejo de Área designará a su representante de entre las personas propuestas por el Consejo de Posgrado del Área, por un periodo de dos años y con posibilidad de reelección. Las personas miembros del Consejo del SEP tendrán una carga mínima de un $\frac{1}{4}$ de tiempo completo para el cumplimiento de sus labores.
- e) Dos personas representantes estudiantiles, quienes serán designadas de entre la población estudiantil activa del posgrado. La Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) las designará por un periodo anual, en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 6. Funciones del Consejo del SEP

Son funciones del Consejo del SEP:

- a) Promover, organizar, coordinar, evaluar y orientar las actividades del SEP.
- b) Proponer al Consejo Universitario tanto la normativa universitaria que regule los estudios de posgrado y sus modificaciones, así como el establecimiento de políticas relacionadas con el Sistema.
- c) Conocer y resolver las propuestas del decano o de la decana del SEP.
- d) Aprobar el presupuesto anual del SEP y revisar semestralmente su ejecución.
- e) Establecer los criterios para la apertura, permanencia o cierre de planes de estudios o programas de posgrado.

- f) Someter a la aprobación de la Rectoría los reglamentos correspondientes a cada programa y sus modificaciones.
- g) Aprobar los cursos especiales de posgrado que propongan los programas.
- h) Evaluar los programas, de conformidad con los criterios definidos previamente, y proponer las mejoras a los procesos de gestión académica y administrativa.
- i) Cerrar, de manera temporal o permanente, un plan de estudios o programa cuando su nivel académico, organización o resultados no estén conformes a los criterios establecidos por el Consejo de SEP.
- j) Ratificar la integración y exclusión de quienes sean miembros de las comisiones de cada programa.
- k) Velar por el cumplimiento de los compromisos que deben asumir los programas, en el marco de convenios con universidades extranjeras o instituciones nacionales.
- l) Recomendar a las instancias respectivas la asignación de becas de posgrado para el cuerpo docente y administrativo de la Universidad, tanto para estudiar en el extranjero como en las universidades miembros de CONARE.
- m) Aprobar el costo del crédito de cada uno de los programas que funcionan con financiamiento complementario.
- n) Ratificar los porcentajes correspondientes a las becas de exoneración de pago de matrícula en los programas con financiamiento complementario.
- ñ) Conocer y resolver las apelaciones en contra de las decisiones del decano o la decana del SEP y, cuando corresponda, aquellas en contra de las decisiones adoptadas por las comisiones de los programas.
- o) Conocer y resolver las propuestas del decano o la decana del SEP o de cualquier otro de sus miembros en materia de su competencia.
- p) Tomar las medidas que juzgue convenientes para la buena marcha del SEP y para resolver las situaciones reglamentarias imprevistas, así como crear comisiones ad hoc para analizar asuntos específicos, relacionados con el posgrado.
- q) Cumplir aquellas otras funciones que señale la normativa universitaria.

ARTÍCULO 7. Sesiones ordinarias del Consejo del SEP

El Consejo del SEP se reunirá ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando sea convocado por el vicerrector o la vicerrectora de Investigación, o a petición de tres de sus miembros. El vicerrector o la vicerrectora de Investigación presidirá las sesiones y, en su ausencia, lo hará el vicerrector o la vicerrectora de Docencia, quienes también podrán delegar expresamente la presidencia en el decano o en la decana del SEP.

El cuórum para sesionar será la mitad más fracción del total de sus miembros. Si el cuórum requerido no logra completarse durante la media hora siguiente a la hora de la convocatoria de la reunión, las personas presentes pueden celebrar la sesión con cuórum reducido, siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más fracción del total de miembros del Consejo del SEP. Para que los acuerdos adoptados en la modalidad de cuórum reducido adquieran validez, deberán votarse en firme en la siguiente sesión del Consejo.

ARTÍCULO 8. Consejo del SEP ampliado

El Consejo del SEP podrá funcionar de manera ampliada cuando acuerde incorporar la participación de las personas que dirigen los programas, en la deliberación de temáticas que

afectan el funcionamiento de los estudios de posgrado en su conjunto. El Consejo del SEP ampliado tendrá un carácter deliberativo y consultivo.

La solicitud para que funcione el Consejo de SEP ampliado deberá presentarla el decano o la decana del SEP ante el Consejo del SEP y deberá ser aprobada mediante votación unánime de los miembros presentes de dicho Consejo. El Consejo del SEP decidirá la fecha, hora y lugar para realizar la sesión ampliada.

ARTÍCULO 9. Decano o decana del SEP

La persona nombrada como decano o decana del SEP ostentará el más alto rango académico y ejecutivo en el SEP, y su superior jerárquico será el vicerrector o la vicerrectora de Investigación.

El decano o la decana tendrá una jornada de tiempo completo y solo podrá ausentarse de sus funciones por un máximo de un mes, durante el año calendario, con permiso con goce o sin goce de salario.

ARTÍCULO 10. Elección del decano o decana

El decano o la decana del SEP será nombrado o nombrada por el Consejo Universitario, por un periodo de cuatro años, de la lista de candidaturas propuestas, una por cada una de las áreas a que se refiere el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Las personas candidatas deberán reunir los requisitos exigidos para ser decano o decana de una unidad académica, y poseer el grado académico de doctor o doctora, otorgado o reconocido por una universidad miembro del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

El Consejo Universitario no podrá escoger a la persona candidata de una misma área para un periodo sucesivo inmediato. En caso de renuncia, separación del cargo o muerte de la persona nombrada, el Consejo Universitario deberá nombrar, mediante el mismo procedimiento, a una persona sucesora, quien iniciará un nuevo periodo.

ARTÍCULO 11. Funciones del decano o la decana del SEP

El decano o la decana del SEP tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, atinentes al SEP y los que adopte el Consejo de SEP.
- b) Ejercer las funciones de administrador del SEP.
- c) Presentar, ante el Consejo del SEP, los proyectos, los programas y los reglamentos propuestos por las comisiones de los programas.
- d) Elaborar el presupuesto del SEP y presentarlo ante el Consejo de SEP para su aprobación.
- e) Asesorar a las unidades académicas o unidades académicas de investigación sobre los trámites requeridos para la apertura de nuevos programas de posgrado.
- f) Tramitar, ante el CONARE, la inscripción de los nuevos planes de estudio de posgrado.
- g) Aprobar la apertura de las nuevas promociones en los programas de posgrado.

- h) Velar porque los programas de posgrado se desarrollen mediante una adecuada articulación de los cursos o actividades con las distintas unidades académicas o unidades académicas de investigación de la Universidad.
- i) Reunirse con las direcciones de los programas de posgrado para informarlas sobre los acuerdos del Consejo del SEP o sobre otros aspectos de la política general del SEP.
- j) Mantener contacto con los programas de posgrado para evaluar su calidad.
- k) Informar al Consejo del SEP cuando un programa de posgrado no se esté llevando a cabo de acuerdo con el Reglamento, o cuando el programa o sus planes de estudio no tengan el nivel académico establecido. En cualquiera de estos casos podrá recomendar, de manera razonada, el cierre de planes de estudio o del programa mismo.
- l) Ratificar los programas de curso que sean aprobados por los programas de posgrado, así como sus modificaciones y sus actualizaciones.
- m) Recibir las solicitudes de admisión de estudiantes, refrendarlas, cuando hayan sido tramitadas de acuerdo con este Reglamento, y comunicar a las personas interesadas los resultados de sus gestiones.
- n) Asistir, cuando lo estime conveniente, a las sesiones de las comisiones de los programas para lo que corresponda.
- ñ) Designar los tribunales de exámenes de candidatura y de defensa oral de los trabajos finales de graduación, a propuesta de las comisiones de los programas respectivos.
- o) Formar parte de los tribunales de defensa de trabajos finales de graduación, o cuando estime conveniente, designar a un profesor o profesora en su sustitución.
- p) Vigilar, por los medios que se establezcan, que los trabajos finales de graduación se ajusten a las disposiciones de la normativa universitaria vigente en esa materia.
- q) Notificar a la Oficina de Registro e Información sobre el estudiante o la estudiante que haya terminado sus estudios, así como qué grado y título corresponde otorgarle.
- r) Divulgar, anualmente, el catálogo de la oferta académica del Sistema de Estudios de Posgrado.
- s) Plantear, ante el Consejo del SEP, los asuntos que juzgue convenientes para asegurar la buena marcha de los programas, así como crear comisiones ad hoc para analizar y recomendar la solución de asuntos relacionados con el decanato.
- t) Presentar un informe anual de labores tanto al Consejo de SEP como al Consejo Universitario, así como facilitar la información sobre el posgrado solicitada por las autoridades superiores.
- u) Cumplir con aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 12. Vicedecano o vicedecana del SEP

Para suplir las ausencias temporales del decano o la decana del SEP, el Consejo del SEP nombrará a un vicedecano o vicedecana, por un periodo de un año, con posibilidad de reelección inmediata. Esta persona será escogida de entre las personas representantes de las áreas que integran el Consejo del SEP.

ARTÍCULO 13. Consejo de Posgrado del Área

Las direcciones de los programas correspondientes a una misma área académica conforman el Consejo de Posgrado del Área. Este Consejo es un órgano consultivo, deliberativo, propositivo y articulador de las actividades académicas de los programas del área, así como

de aquellos programas de carácter multidisciplinario, interdisciplinario o transdisciplinarios adscritos a ella. Sirve también como instancia de comunicación de los programas con el Consejo de SEP.

Este Consejo será convocado y presidido por la persona que representa el área ante el Consejo del SEP, quien determinará el día, la hora, el lugar y los puntos de agenda de la reunión, en coordinación con los directores o directoras correspondientes. El cuórum para sesionar será la mitad más fracción del total de sus miembros. En caso de que el cuórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, las personas presentes podrán celebrar la sesión, siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más fracción del total de sus miembros. Los acuerdos no podrán ser adoptados en firme y deberán ser ratificados en la siguiente sesión.

Los acuerdos adoptados por el Consejo de Posgrado del Área tendrán un carácter recomendativo, y deben presentarse ante el decanato del SEP o ante el Consejo del SEP, según corresponda. Le corresponde a este Consejo, además, proponer al Consejo de Área a personas candidatas para que este designe a quien represente el área ante el Consejo de SEP y a quien se postule por el Área para ser decano o decana del SEP.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS DE POSGRADO

ARTÍCULO 14. Comisión provisional para apertura de un programa de posgrado

Para abrir un nuevo programa, el decano o la decana del SEP, por solicitud de un grupo de profesores o profesoras, o bien de una unidad académica o de investigación, integrará una comisión provisional con al menos cinco miembros que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento para formar parte del profesorado del programa cuya apertura se propone.

Para instalar una comisión provisional, es un elemento de juicio el apoyo de al menos una unidad académica o de investigación, la cual, por acuerdo de la Asamblea o Consejo Asesor, deberá comprometerse a fungir como unidad base del futuro programa.

Estas comisiones deben cumplir con los criterios y requisitos que establezca el Consejo del SEP para la aprobación de nuevos programas de posgrado y planes de estudio.

ARTÍCULO 15. Funciones de la comisión provisional del posgrado

Le corresponde a la comisión provisional:

- a) Elaborar la propuesta del plan o de los planes de estudio y elevarlos al decanato del SEP para su evaluación y eventual ratificación por parte del Consejo del SEP.
- b) Proponer la unidad base o las unidades bases a las que se adscribirá el programa, así como las posibles unidades de colaboración, lo cual debe ser ratificado por el Consejo del SEP.
- c) Adjuntar el acuerdo de la Asamblea o del Consejo Asesor de la unidad base o las unidades base respectivas, relacionado con el compromiso de apoyo al programa.

- d) Recomendar al decanato, para su ratificación por parte del Consejo de SEP, la conformación inicial de la comisión del programa, así como de las subcomisiones si las hubiere.

ARTÍCULO 16. Aprobación para el funcionamiento de un programa

El Consejo del SEP aprobará solo aquellos programas de posgrado y planes de estudio que garanticen un nivel de excelencia en investigación y docencia de posgrado, siempre coordinada con las unidades bases o unidades de colaboración. Cada programa realizará estas actividades, en observancia de las políticas y normativas vigentes, y en coordinación con la vicerrectoría correspondiente.

Para aprobar un nuevo programa de posgrado, deberá verificarse, como mínimo, que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que exista disponibilidad de personal docente y administrativo idóneo, de manera que se garantice la sostenibilidad del programa.
- b) Que se cuente con las condiciones académicas, administrativo-financieras y de infraestructura necesarias para su desarrollo.
- c) Que exista un acuerdo de la unidad base y de las eventuales unidades de colaboración, en el que garanticen apoyo permanente para el nuevo programa de posgrado.

ARTÍCULO 17. Profesorado en el SEP

Para alcanzar sus objetivos, el SEP deberá contar con un profesorado con título de posgrado y que forme parte del régimen académico, quienes se dedicarán al SEP en tiempo parcial. Cuando estos pertenezcan a régimen académico seguirán formando parte de sus unidades académicas y dependerán de estas.

Además, el SEP podrá contratar a profesores o a profesoras que no pertenezcan al régimen académico de la Universidad, siempre que estas personas cumplan con los requisitos exigidos en este Reglamento. Al personal visitante extranjero se le dispensará del reconocimiento o equiparación de sus títulos por parte del CONARE, aunque debe haber una constatación por parte del decanato del SEP de que este personal posea los grados requeridos para laborar en los programas de posgrado que los contraten.

ARTÍCULO 18. Comisiones y subcomisiones de programa de posgrado

La comisión del programa de posgrado es el órgano que define los lineamientos académicos, la organización y la reglamentación interna, además de garantizar la buena marcha del programa.

Cada comisión elaborará un reglamento específico del programa, de conformidad con la normativa universitaria correspondiente. Este reglamento debe ser autorizado por el Consejo del SEP antes de su remisión a la Rectoría para su aprobación y publicación.

En el caso de aquellos programas de posgrado que requieran establecer subcomisiones que estén a cargo de una de las modalidades de estudio ofrecidas, la comisión deberá definir las

funciones y la organización de dichas subcomisiones en el reglamento específico del programa.

ARTÍCULO 19. Integración de la comisión del programa de posgrado

La comisión de cada programa de posgrado estará integrada por personal docente que participe activamente en el desarrollo del programa respectivo, impartiendo ya sea cursos, dirigiendo o asesorando trabajos finales de graduación. Al menos dos terceras partes de quienes la conforman deberán pertenecer al régimen académico de la Universidad de Costa Rica, a excepción de aquellos programas de especialidades que por sus características sean autorizados a modificar dicha conformación, previo estudio por parte del Consejo de SEP.

Para ser miembro de la comisión, se deberá poseer el grado máximo ofrecido por el programa. En la propuesta de nombramiento de sus integrantes, la comisión deberá tomar en cuenta, además del grado académico, la calidad de la labor docente y de investigación de la persona candidata, así como otras cualidades académicas relevantes, y la disponibilidad de tiempo para atender las obligaciones que impone este Reglamento a los miembros de la comisión del programa. El reglamento de cada programa estipulará el número de integrantes y el mecanismo de designación de estos, tanto para la comisión como para las subcomisiones si las hubiere.

El nombramiento de las personas que integran la comisión será por un periodo de cuatro años, con la posibilidad de una renovación por un periodo igual. Los miembros que integran la comisión serán excluidos si acumulan al menos tres ausencias consecutivas injustificadas, a las reuniones, o en los casos de retiro voluntario.

Además, si una persona deja de laborar en la Institución o bien de participar activamente en el programa impartiendo cursos, dirigiendo trabajos finales de graduación, será separada de su cargo por la comisión.

Las direcciones, tanto de las unidades base como de unidades de colaboración, serán miembros ex officio de las comisiones, durante el periodo de su nombramiento, con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 20. Funciones de la comisión del programa

Son funciones de la comisión del programa las siguientes:

- a) Fortalecer la relación del programa con las unidades académicas y de investigación afines a su quehacer académico, así como con las instancias universitarias que correspondan.
- b) Nombrar, de entre sus miembros, al director o la directora del programa, así como a los coordinadores o las coordinadoras de planes de estudio que estén definidos en sus reglamentos.
- c) Elaborar y proponer el reglamento del programa y sus reformas, considerando este Reglamento, las características académicas propias del programa y los lineamientos específicos que establezca el Consejo del SEP.

- d) Reunirse, ordinariamente, al menos tres veces en cada ciclo lectivo, o cuando lo soliciten el director o la directora del programa, o al menos 20 por ciento de sus miembros, o bien, el decano o la decana del SEP.
- e) Discutir y aprobar el plan anual de trabajo y el informe anual de labores del programa.
- f) Planificar las actividades de cada periodo académico (cursos, horarios, actividades académicas, entre otras).
- g) Nombrar, de entre sus miembros, las subcomisiones o los comités que estén establecidos en este Reglamento o en su reglamento específico.
- h) Aprobar los programas de los cursos, previo a su ratificación por parte del decanato del SEP.
- i) Aprobar la designación del cuerpo docente del programa para cada ciclo lectivo y sus distintas modalidades de contratación, y remitirla para su ratificación por parte del decanato del SEP.
- j) Aprobar la apertura anual de ingreso o las promociones de los planes de estudio que ofrezca el programa, así como los requisitos y criterios de admisión de estudiantes a cada uno de ellos.
- k) Decidir, motivadamente, la aceptación o rechazo de cada solicitante al programa y comunicarlo al decanato del SEP, de conformidad con el estudio de las solicitudes de admisión presentadas.
- l) Establecer los lineamientos y las normas de evaluación de la etapa de nivelación, en caso de que el programa la tenga.
- m) Aprobar los proyectos de trabajos finales de graduación y los respectivos comités asesores.
- n) Resolver las solicitudes de permiso de interrupción temporal de estudios que soliciten sus estudiantes, según la normativa universitaria.
- ñ) Solicitar al decano o la decana del SEP la separación de estudiantes que no han cumplido satisfactoriamente con los requerimientos académicos del programa.
- o) Nombrar representantes del programa ante las instancias que establezca la normativa universitaria.
- p) Cumplir aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 21. Cuórum de las comisiones de posgrado

El cuórum de las sesiones será de la mitad más uno del total de los miembros, pero se podrá celebrar sesión treinta minutos después de la hora que se convocó con solo un tercio del total de los miembros, siempre que ese tercio no sea inferior a tres personas. Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría simple, a saber, la mitad más uno de los miembros presentes.

ARTÍCULO 22. Dirección del programa y coordinaciones

La comisión del programa deberá nombrar a uno de sus miembros como director o directora. El nombramiento se realizará en una sesión convocada únicamente para tal efecto. La persona elegida tendrá un nombramiento por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional.

Las ausencias del director o de la directora del programa, por permisos con goce o sin goce de salario, en ningún caso pueden ser mayores de seis meses durante su nombramiento como tal.

En el caso de los programas que tienen más de una modalidad de plan de estudio y que hayan definido coordinaciones en su reglamento, le corresponderá también a la comisión nombrar a las personas encargadas de esas coordinaciones, cumpliendo los mismos requisitos para el nombramiento de la dirección del programa.

ARTÍCULO 23. Requisitos para elegir la dirección y las coordinaciones del programa

Para ejercer la dirección de un programa, se requerirá lo siguiente:

- a) Ser ciudadano costarricense.
- b) Tener al menos treinta años de edad
- c) Poseer el rango de catedrático o catedrática, o bien, de profesor asociado o profesora asociada.
- d) Poseer el grado máximo que otorga el programa y tener experiencia en investigación y docencia de posgrado. En los casos en que el programa ofrezca títulos de maestría académica o maestría profesional, la persona que ocupe la dirección deberá tener como mínimo el título de maestría académica.

Se podrán levantar los requisitos, con excepción de la pertenencia a régimen académico, si al menos así lo acuerdan, en votación secreta, el 75 por ciento de los miembros de la comisión. Solo en el caso de los programas de especialidades el requisito de pertenecer a régimen académico podrá ser levantado, previo estudio y autorización del Consejo del SEP, fundamentado en las características propias del programa.

ARTÍCULO 24. Funciones de la dirección de los programas

Son funciones del director o de la directora de un programa, las siguientes:

- a) Dirigir el programa, según las disposiciones y lineamientos de la Comisión, así como coordinar el quehacer del posgrado con la dirección de las unidades académicas o de investigación, que sean base o colaboradoras.
- b) Presentar ante la comisión del programa y ante el decanato del SEP, el plan anual de trabajo, así como las propuestas sustantivas que garanticen la calidad y el desarrollo armónico del programa a su cargo.
- c) Presentar, ante la comisión del programa y el decanato del SEP, un informe anual de labores.
- d) Velar porque el programa se desarrolle conforme a sus fines y propósitos y porque se cumplan los reglamentos, tanto en los procesos académicos como los administrativos.
- e) Velar por la calidad académica de la investigación y la docencia que se realiza en el programa.
- f) Convocar y presidir las reuniones de la comisión del programa y comunicar al decanato del SEP los acuerdos que correspondan.
- g) Asistir a las sesiones convocadas por el Consejo del SEP, el decano o la decana del SEP o por el representante o la representante del área respectiva.

- h) Servir de enlace entre el estudiantado, el profesorado del programa y el decanato del SEP.
- i) Servir como representante del programa ante las instancias nacionales o internacionales.
- j) Mantener al día y en orden los expedientes del estudiantado del programa.
- k) Designar, para cada estudiante, un profesor consejero o una profesora consejera, o bien, fungir como tal, según lo establezca el reglamento del programa.
- l) Autorizar la matrícula de estudiantes, con el apoyo de los profesores consejeros o las profesoras consejeras del programa, si fuera del caso.
- m) Proponer a la comisión del programa, conjuntamente con el estudiante o la estudiante, y previo estudio de sus credenciales, el comité asesor del trabajo final de graduación.
- n) Proponer al decanato del SEP, con al menos quince días hábiles de anticipación, las fechas para la realización de los exámenes de candidatura o de las defensas de trabajos finales de graduación, así como de la integración de los tribunales correspondientes.
- ñ) Comunicar al decanato del SEP, para su inscripción oficial:
 - i. Los nuevos miembros de la comisión del programa, incluidos los atestados académicos que requiera el decano o la decana.
 - ii. La admisión o no admisión de estudiantes, con indicación de los criterios de selección o de rechazo.
 - iii. Los miembros de los comités asesores de estudiantes.
 - iv. Las autorizaciones de interrupción temporal de estudios, de acuerdo con la normativa institucional.
 - v. Los nombres de estudiantes candidatos o candidatas al grado respectivo, previa revisión y constatación del expediente que sustente tal condición.
- o) Velar porque los trabajos finales de graduación tengan el nivel que exige el SEP y se ajusten estrictamente a las disposiciones formales de la reglamentación correspondiente.
- p) Velar porque el estudiantado cumpla con los cursos de nivelación que le solicite la comisión en la primera etapa del programa.
- q) Aquellas otras que este Reglamento, el reglamento del programa y la normativa universitaria señalen.

ARTÍCULO 25. Subdirección del programa

En ausencia del director o la directora del programa, asumirá sus funciones el subdirector o la subdirectora, cuya elección la hará la comisión del programa por periodos de dos años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional. Para ejercer este puesto, la persona deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados para ejercer la dirección de un programa

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO, ADMISIÓN Y RÉGIMEN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 26. Etapas de los estudios de posgrado

Los planes de estudio, sean de doctorado, de maestría o de especialidad, se organizarán en tres posibles etapas. La primera etapa será, en caso de considerarse necesaria, un periodo de nivelación cuya duración e intensidad variará dependiendo de la preparación previa del estudiantado admitido. La segunda etapa será el conjunto de cursos de posgrado y especializados, propios de los planes de estudio. La etapa final estará constituida por el periodo de investigación, que culminará con la defensa y aprobación de un trabajo final de graduación, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

ARTÍCULO 27. Solicitud de admisión

La persona interesada en ingresar a un programa debe presentar, ante el decanato del SEP, en el periodo y mediante los medios tecnológicos establecidos para este efecto, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de ingreso en los formularios oficiales del SEP, con indicación del programa y el plan de estudios al cual desea ingresar.
- b) Una certificación oficial de todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios anteriores, y una constancia, extendida por la institución donde cursó sus estudios, de los grados o títulos alcanzados. En el caso de estudios realizados en el exterior, debe presentar todos los documentos con la respectiva autenticación o apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, o bien solicitar que sean enviados directamente al decanato del SEP por parte de la institución correspondiente.
- c) Original o copia debidamente autenticada por la autoridad competente de los grados o títulos universitarios alcanzados. Las personas solicitantes que hayan concluido sus estudios, pero aún no hayan obtenido su diploma, pueden presentar su solicitud, pero la aceptación queda supeditada a la presentación del diploma al decanato del SEP, en los plazos que para tal efecto les fije esta instancia.
- d) Tres documentos de referencia, en los formularios o medios oficiales que al efecto prepare el decanato del SEP. Las calidades de las personas que suscribirán esos documentos y los procedimientos para hacerlos llegar al SEP serán establecidos por el decanato.
- e) Los requisitos que cada programa establezca en su reglamento específico.

ARTÍCULO 28. Expediente estudiantil

El decanato del SEP abrirá un expediente con la solicitud de admisión de cada estudiante que cumpla con todos los requisitos de admisión y enviará las solicitudes completas al programa correspondiente. El director o la directora del programa presentará estas solicitudes al comité de admisiones del programa o, si no lo hubiere, a la comisión del programa.

La comisión del programa deberá dar una respuesta motivada a cada solicitud. Esta resolución del programa deberá ser enviada al decano o la decana del SEP para que la refrende y la comuniqué a la persona interesada en los plazos previamente establecidos por el decanato.

ARTÍCULO 29. Comité de admisiones

El comité de admisiones será nombrado por la comisión del programa de entre sus miembros y estará integrado, como mínimo, por el director o la directora y al menos dos miembros del programa. Las funciones de este comité deben definirse en el reglamento específico.

Cuando la comisión del programa esté integrada por una cantidad limitada de profesores o profesoras, esta puede asumir las funciones del comité de admisiones.

ARTÍCULO 30. Valoración de las solicitudes de admisión

El comité de admisiones de cada programa estudiará las solicitudes y recomendará a la comisión del programa si la persona postulante cuenta con los requisitos establecidos, así como con los grados académicos mínimos para ingresar en un programa de especialidad, maestría o doctorado establecidos en el *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal*, del CONARE. Además, indicará si reúne las condiciones necesarias para realizar estudios de alto nivel, con solvencia, independencia y originalidad.

El comité deberá indicar si la persona debe ser admitida con la condición de que lleve cursos de nivelación o sin ellos, así como cualquier otro requisito que se establezca en el reglamento específico del programa.

ARTÍCULO 31. Plan de estudios y creditaje

Todos los planes de estudio deben cumplir el número de créditos que corresponde al grado por otorgar de acuerdo con el *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal*, del CONARE.

Además, las comisiones de los programas impulsarán, cuando lo consideren pertinente, según los planes de estudio, la flexibilidad curricular, la innovación docente, la docencia en diversos entornos, y la aplicación de distintas tecnologías para la innovación educativa.

ARTÍCULO 32. Duración de los estudios

La comisión del programa establecerá en su reglamento el tiempo máximo permitido para graduarse desde que se ingresa en cada uno de los planes de estudio que ofrezca.

ARTÍCULO 33. Cursos de nivelación

Los cursos de nivelación son definidos por la comisión del programa según corresponda, con base en su reglamento y de acuerdo con el perfil de ingreso de cada estudiante. Estos cursos deben ser llevados previo a matricular los cursos del respectivo plan de estudios, del cual no

forman parte. Para establecerlos, la comisión debe hacer previamente una evaluación individual de las condiciones académicas del postulante o de la postulante.

Queda a juicio de la comisión del programa, en casos debidamente justificados, autorizar a un estudiante o una estudiante para que matricule cursos del plan de estudios del programa al mismo tiempo que matricula los cursos de nivelación, siempre y cuando los cursos del plan de estudios no requieran de los conocimientos de los cursos de nivelación. En caso de que el estudiante o la estudiante no apruebe todos los cursos de nivelación, la dirección del programa solicitará a la comisión del programa su separación, la cual debe ser comunicada al decanato del SEP para lo que corresponda.

Los cursos de nivelación no se tomarán en cuenta para el cálculo del promedio ponderado ni para la graduación de honor.

ARTÍCULO 34. Carga académica

Se entiende por carga académica completa la cantidad de 12 créditos por ciclo lectivo. El estudiante o la estudiante debe aprobar un mínimo de créditos del plan de estudios para obtener su doctorado, maestría o especialidad, según la normativa que se establece en el *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal*, del CONARE.

ARTÍCULO 35. Reconocimiento de créditos

El estudiantado podrá solicitar la equiparación de créditos por cursos regulares de posgrado, efectuados tanto en la Universidad de Costa Rica como en otras instituciones de educación superior de alto nivel académico, lo cual podrá ser aprobado por la comisión del programa correspondiente, siempre y cuando estos cursos no le hayan permitido la obtención de un grado académico.

El número de créditos que se puede equiparar no podrá ser mayor al 50 por ciento del total de créditos en cursos exigidos para el grado al que aspira el candidato o la candidata, exceptuando los cursos de investigación, los cuales, en ningún caso, podrán ser equiparados.

Las comisiones de los programas establecerán los criterios específicos para la equiparación de créditos en sus reglamentos.

ARTÍCULO 36. Interrupción temporal de los estudios y separación de un programa

El estudiantado podrá realizar una interrupción temporal de sus estudios, en cualquier momento. Para ello deberá presentar las justificaciones y realizar los procesos definidos en la normativa del régimen estudiantil relacionada.

Cuando un estudiante o una estudiante necesite separarse del programa, hasta por un máximo de dos años académicos, debe justificarlo y comunicarlo por escrito a la comisión del programa respectivo, a efectos de no perder su condición de estudiante del programa, en el entendido de que deberá satisfacer los requisitos establecidos por la comisión y los cursos vigentes al momento de su reingreso. Cuando no cumpla con lo anterior y se separe sin

autorización expresa de la comisión del programa, esta procederá a efectuar la separación del programa de manera definitiva.

ARTÍCULO 37. Promedio ponderado

El promedio ponderado se calcula de acuerdo con la normativa institucional. El estudiante o la estudiante deberá mantener un promedio ponderado igual o superior a 8,0, en cada ciclo lectivo. Si el promedio es inferior a 8,0, el estudiante o la estudiante perderá su derecho a continuar en el programa, excepto en casos debidamente justificados, en los que la comisión del programa podrá autorizarlo o autorizarla a que se matricule en el siguiente ciclo, con la condición de que alcance un promedio igual o superior a 8,0.

Una nota inferior a 7,0 en un curso, aunque el promedio ponderado sea superior a 8,0, pondrá al estudiante o a la estudiante en condición de prueba durante el siguiente ciclo lectivo. Dos reprobaciones de cursos en un mismo ciclo constituirán causa inmediata de separación definitiva del programa.

Los cursos de posgrado no tendrán exámenes extraordinarios ni exámenes de ampliación

ARTÍCULO 38. Cursos sin completar

Cuando un estudiante o una estudiante no haya completado un curso por razones extraordinarias, el profesor o la profesora podrá calificarlo o calificarla con un inconcluso (IC); en los cursos de investigación, se utilizará el incompleto (IN). El lapso y los procedimientos para completar el curso se regirán por la normativa universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 39. Matrícula, becas y horas asistente graduado

El costo de matrícula de los programas se rige por las políticas, lineamientos y acuerdos generales del Consejo Universitario y por los acuerdos específicos del Consejo del SEP. El pago de matrícula se hace en los periodos establecidos en el Calendario Universitario. El estudiantado de posgrado podrá optar por las becas y horas asistente o asistente graduado, establecidas en los lineamientos y normas específicas de la Universidad.

ARTÍCULO 40. Dominio de una segunda lengua

La población estudiantil de posgrado debe manejar instrumentalmente al menos una segunda lengua, de conformidad con lo regulado en el Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal. Las comisiones de los programas de posgrado pueden requerir un conocimiento mayor de una o más lenguas.

La persona admitida que acredite de manera fehaciente, ante la comisión del programa de posgrado, el manejo de una segunda lengua, podrá solicitar que se le tenga por cumplido ese requerimiento, o bien, debe realizar una prueba de dominio; todo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el programa en esta materia.

Este requisito es obligatorio para continuar en el posgrado, por lo que la persona estudiante será separada del programa si no logra cumplir esta obligación durante el transcurso del primer ciclo del plan de estudios.

CAPÍTULO V

TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y PROCESO DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 41. Comité asesor del estudiante

Cada estudiante tendrá un comité asesor, integrado por una persona tutora o directora del trabajo final de graduación y otras dos personas como miembros asesores. Este comité deberá ser aprobado por la comisión del programa. El comité asesor será escogido de acuerdo con los intereses de investigación del estudiante, así como de conformidad con la reglamentación específica de cada programa. Todos los integrantes del comité deben tener como mínimo el grado al que el estudiante aspire, y tanto las funciones como los plazos que rigen deben definirse en el reglamento específico de cada programa.

A juicio de la comisión del programa, se podrá incluir como parte del comité asesor a profesores o profesoras de la Universidad de Costa Rica que sean ajenos o ajenas al programa, o a personas externas, siempre que posean el grado académico al que aspira el estudiante o la estudiante y cumplan con los criterios de idoneidad para guiar un proceso de investigación.

ARTÍCULO 42. Exámenes de candidatura

En el doctorado y en las maestrías académicas, una vez que el estudiantado apruebe el número de créditos establecidos en el reglamento del programa, con un promedio ponderado no inferior a 8,0, deberá someterse, a juicio de la comisión del programa, a un examen de candidatura, previo dictamen favorable de su comité asesor.

El estudiante o la estudiante que apruebe estos exámenes se declarará como candidato o candidata al grado respectivo, y podrá continuar su investigación y defender su trabajo final de graduación.

Cuando un estudiante o una estudiante no logre aprobar el examen de candidatura, podrá volver a presentarlo, por una única vez adicional, en el plazo que estipule el tribunal examinador. Si el estudiante o la estudiante, nuevamente, desapueba este requisito académico, la comisión debe separarlo o separarla del programa.

ARTÍCULO 43. Tipos de exámenes de candidatura

La clase, el número y los requisitos de los exámenes de candidatura serán establecidos por cada programa en su reglamento específico, y son de nivel diferente, según se trate de un

programa de doctorado o uno de maestría académica. Estas pruebas tendrán como propósito:

- a) Evaluar la capacidad del estudiante o de la estudiante para plantear y orientar problemas de investigación.
- b) Comprobar que el estudiante o la estudiante posee un nivel de conocimiento y habilidades acordes con las exigencias del grado académico al que aspira.

Quien hubiere aprobado el examen de candidatura para la maestría académica y continúe con un programa de doctorado, deberá presentar los exámenes de candidatura para el doctorado.

ARTÍCULO 44. Tribunal examinador de los exámenes de candidatura

El tribunal examinador de los exámenes de candidatura lo definirá la comisión de cada programa, la cual deberá establecer su integración en el reglamento específico.

ARTÍCULO 45. Trabajos finales de graduación

En el Sistema de Estudios de Posgrado existirán los siguientes tipos de trabajos finales de graduación:

- a) La tesis, en el caso de los programas de doctorado y de maestría académica.
- b) El trabajo final de investigación aplicada, en el caso de las maestrías profesionales.
- c) Los trabajos de investigación que se desarrollan en los programas de especialidades, cuando se encuentren estipulados en sus reglamentos específicos.

Las normas generales para presentar trabajos finales de graduación estarán definidas en la reglamentación universitaria respectiva.

ARTÍCULO 46. Tribunales para la defensa oral del trabajo final de graduación

Los tribunales para la defensa del trabajo final de graduación estarán conformados por un mínimo de cinco miembros, y deberán ser ratificados por el decano o la decana del SEP, a propuesta de la comisión del programa. La persona decana, o bien en quien esta delegue, ejercerá la presidencia del tribunal.

En el caso de las maestrías académicas y los programas de doctorado, el tribunal examinador de la tesis estará constituido por:

- a) El decano o la decana del SEP o en quien se delegue.
- b) El director o la directora del programa o en quien este o esta delegue.
- c) El director o la directora de la investigación que ratificó la comisión del programa.
- d) Al menos dos personas asesoras, quienes deben ser ratificadas por la comisión del programa, como miembros del comité asesor.

En el caso de la defensa de trabajos finales de investigación aplicada en las maestrías profesionales, la integración del tribunal examinador deberá incluir a las personas indicadas en los incisos a), b), c), y, al menos, una persona del comité asesor, referida en el inciso d). La comisión del programa podrá definir a los demás miembros del tribunal examinador, quienes podrán ser personas externas al programa.

El día de la defensa de la tesis o del trabajo final de investigación aplicada, la ausencia de una persona del tribunal examinador impedirá la presentación y defensa de la prueba, a excepción de aquellos casos de fuerza mayor, caso fortuito, accidente o enfermedad, siempre que no se trate ni de quien dirigió el trabajo final de graduación ni de la presidencia del tribunal. La persona que preside decidirá si procede la suspensión y reprogramación de la defensa.

ARTÍCULO 47. Tesis de doctorado académico o maestría académica

En todos los programas conducentes a un grado de doctorado o de maestría académica de la Universidad de Costa Rica, la tesis es un requisito obligatorio, y se valorará en seis créditos para los programas conducentes a maestría académica y diez créditos en los programas conducentes al doctorado. La tesis será la culminación de un trabajo de investigación cuyo valor académico debe ser congruente con el grado que se pretende alcanzar y debe tener méritos suficientes de originalidad y calidad como para merecer publicación en revistas de reconocido prestigio en su campo.

ARTÍCULO 48. Trabajo final de investigación aplicada

Quienes opten por una maestría profesional deberán desarrollar un trabajo final de investigación aplicada (en adelante TFIA), congruente con el nivel y el título al que aspiran, presentarlo mediante un informe escrito y defenderlo públicamente. Los tipos y requisitos específicos para los trabajos finales de investigación aplicada y su defensa se definirán en el reglamento correspondiente de cada programa.

Todos los proyectos para realizar TFIA deben ser aprobados por la comisión del programa correspondiente. En todos los casos, el tutor o la tutora, o la persona responsable del proyecto, deberá tener al menos el grado al cual aspire el candidato o la candidata.

ARTÍCULO 49. Defensa oral del trabajo final de graduación

Previo a la presentación del trabajo final de graduación, el estudiante o la estudiante debe contar con la aprobación de su comité asesor y entregar al decanato del SEP los documentos que comprueban que ha cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros, por lo menos quince días hábiles antes de la fecha de la presentación.

La presentación del trabajo final de graduación no recibe calificación numérica; se declara simplemente aprobada o reprobada. A propuesta de alguna de las personas que conforman el tribunal, sus miembros, mediante votación secreta, decidirán si se le otorga mención de honor; para ello se requiere el voto favorable de todos los miembros del tribunal.

Una vez aprobado el trabajo final de graduación por parte del tribunal examinador, el estudiante deberá entregar las copias finales al decanato del SEP, a más tardar 30 días naturales, después de realizada la defensa oral. Esta versión final deberá integrar las observaciones que el tribunal examinador señale durante la defensa oral. El número de copias por entregar y su formato (físico, digital o ambos), será el que establezca el decanato del SEP.

Cuando un trabajo final de graduación y su defensa oral sean reprobados, el tribunal examinador definirá una segunda y última fecha para una nueva defensa. Una segunda reprobación implica la separación del programa.

ARTÍCULO 50. Trabajo de investigación en los programas de especialidades

Quienes opten por una especialidad deberán desarrollar un trabajo de investigación, congruente con la especialidad a la que aspiran, presentado mediante un informe escrito y una defensa pública. Los requisitos específicos y características se definirán en el reglamento correspondiente de cada programa, y en la normativa universitaria aplicable.

Si un estudiante o una estudiante reprueba la defensa de su trabajo de investigación, podrá volver a realizarla en el plazo que fije la comisión del programa. Una segunda reprobación implica la separación del programa.

ARTÍCULO 51. Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación

La participación virtual en los exámenes de candidatura o defensa de trabajos finales de graduación será regulada por parte del decano o la decana del SEP. El decano o la decana es quien autorizará, de manera extraordinaria y excepcional, la participación virtual, mediante el uso de medios tecnológicos, de quienes conforman los tribunales examinadores. En ningún caso esta autorización podrá aplicarse ni al estudiante ni a la persona tutora o que dirige el trabajo final de graduación.

La solicitud de autorización deberá remitirla la dirección del programa ante el decanato del SEP, a propuesta de la persona tutora o directora del trabajo final de graduación, y se debe explicitar los motivos por los cuales se debe aplicar la excepcionalidad, así como asegurar que se cuenta con los recursos y medios tecnológicos indispensables para el desarrollo óptimo del proceso.

ARTÍCULO 52. Graduación de honor

La graduación de honor se obtiene con un promedio ponderado de 9,0 o superior y una tesis o trabajo final de investigación aplicada con mención de honor, además de los requisitos establecidos en la normativa universitaria atinente a la materia.

CAPÍTULO VI ESPECIALIDADES Y CURSOS ESPECIALES DE POSGRADO

ARTÍCULO 53. Programas especiales de posgrado

El SEP organiza también programas especiales, conforme lo establece el artículo 206 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, que no culminan con el grado de maestría o doctorado. Estos programas especiales son de dos clases:

- a) Especialización profesional hasta la obtención de un título de especialista.
- b) Cursos especiales de posgrado que culminan con la obtención de un certificado.

ARTÍCULO 54. Especialidad de posgrado

Las especialidades de posgrado se ofrecerán en campos que requieren formación específica y práctica en determinadas áreas del saber. Las especialidades pueden ser temporales o permanentes, según las necesidades de formación de especialistas en el país. El plan académico de cada especialidad será elaborado por docentes del programa y presentado para su estudio y aprobación al Consejo del SEP, previa aprobación por parte de la comisión del programa. Debe ser autorizado, finalmente, por el CONARE.

Los profesores o las profesoras que impartan cursos en las especialidades de posgrado deben tener como mínimo título de posgrado de especialista debidamente reconocido o equiparado por una universidad miembro del CONARE.

ARTÍCULO 55. Subcomisiones en las especialidades

Cada especialidad tendrá una subcomisión, como responsable directa, conforme al plan y reglamento correspondiente a cada programa.

Quienes integran la subcomisión, según la naturaleza de la especialidad, pueden pertenecer a una sola o a varias unidades académicas o de investigación o bien al profesorado externo contratado por el programa.

El plan de estudios será elaborado por la subcomisión, y presentado ante la comisión del programa a la que pertenece. La comisión del programa lo remitirá, previo estudio, para la aprobación final ante el Consejo del SEP.

ARTÍCULO 56. Coordinación de comités o subcomisiones

Cada subcomisión de especialidad tendrá una persona coordinadora cuyas funciones se especificarán en el reglamento del programa.

ARTÍCULO 57. Cursos especiales de posgrado

Los cursos especiales de posgrado responden a un adiestramiento profesional por corto tiempo, o a cursos ofrecidos, con el propósito de actualizar los conocimientos en una determinada carrera o en parte de ella, que concluyen con un certificado. Los cursos especiales pueden ser permanentes o temporales, según sea la necesidad de impartir un curso de capacitación, adiestramiento o renovación de conocimientos.

Cada comisión aprobará los cursos especiales y los enviará al Consejo de SEP para su aprobación final.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 58. Comisión de credenciales

El decano o la decana del SEP nombrará la comisión de credenciales del SEP, la cual estudiará los casos de reconocimiento o equiparación de estudios que le remita la Oficina de Registro e Información. Los miembros de esta comisión serán designados por un periodo de cuatro años, con posibilidad de prórroga, por una única vez.

Esta comisión deberá consultar a la comisión del programa más afín. Para todos los efectos, la resolución se considerará emitida por el decanato del SEP.

ARTÍCULO 59. Matrícula de cursos de posgrado por estudiantes de grado

El estudiantado que se encuentre cursando el último ciclo de su plan de estudios de grado o lo haya concluido, sea bachillerato o licenciatura, y esté debidamente empadronado en la Universidad de Costa Rica, puede matricular como máximo dos cursos de posgrado, siempre que cuente con la aprobación de la comisión del programa y las características de los cursos lo permitan.

Los créditos aprobados pueden, a juicio de la comisión del programa correspondiente, ser considerados como parte del plan de estudios del estudiante o la estudiante, en caso de que posteriormente sea admitido o admitida en el programa de posgrado.

ARTÍCULO 60. Recursos administrativos en materia de admisión

En materia de admisión, los recursos administrativos deberán ser presentados ante el decano o la decana del SEP, en los plazos establecidos por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. El decano o decana resolverá la revocatoria, en tanto que la apelación será resuelta por el Consejo del SEP como última instancia.

ARTÍCULO 61. Derogaciones

El presente Reglamento deroga el *Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado* y sus reformas, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión N.º 2645, artículo 16, del 26 de noviembre de 1979.

TRANSITORIO 1. Reformas a reglamentos específicos

Las comisiones de cada programa de posgrado deben modificar sus reglamentos específicos y ajustarlos a este reglamento general, en un plazo máximo de dos años, a partir de su promulgación en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* N.º 3- 2018, del 17 de enero de 2018 (modificado en la sesión N.º 6320, artículo 9, del 3 de octubre de 2019).

TRANSITORIO 2. Pruebas de grado y defensa de tesis

Los comités tanto de exámenes de candidatura como de defensa de tesis que se conformaron antes de la publicación en *La Gaceta Universitaria* de esta reforma integral continuarán en el ejercicio de sus funciones, hasta concluir los procesos para los cuales se les designó.

TRANSITORIO 3. Comisiones de programas de posgrado

Las comisiones de los programas de posgrado deberán ajustar su integración a los criterios estipulados en esta reforma integral, en un plazo máximo de un año, a partir de la publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Anexo N.º 1

Modificaciones Introducidas en esta edición

Artículo	Sesión, Fecha	La Gaceta UCR
Art. 19	6320-09, 03/10/2019	G. 47-2019, 16/12/2019
Art. 40	6320-09, 03/10/2019	G. 47-2019, 16/12/2019
Art. 46	6320-10, 03/10/2019	G. 47-2019, 16/12/2019
Transitorio 1	6320-09, 03/10/2019	G. 47-2019, 16/12/2019