



REGLAMENTO DE PERMISOS PARA CURSAR ESTUDIOS CON GOCE DE SALARIO

(Aprobado en sesión 3505-06, 28/09/1988. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 8-1988, 28/11/1988)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los servidores técnicos y administrativos de la Universidad de Costa Rica, que tengan derecho a permisos con goce de salario para cursar estudios de conformidad con lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita el 21 de setiembre de 1987, podrán acogerse a la posibilidad de realizar estudios en horas laborales, con base en la reglamentación que se consigna seguidamente.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento, se define como "trabajador" al funcionario administrativo, en propiedad o a plazo indefinido, que disfruta de los beneficios para estudiar en horas laborales con goce de salario. Se define como "Jefe del trabajador" al funcionario que es su superior jerárquico y ostente como mínimo el rango de Jefe de oficina, Director de Escuela, de Sede Regional, de Centro o de Instituto de Investigación.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIOS

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se define como estudio la actividad que permite la adquisición de conocimientos y aptitudes que formen y desarrollen técnica o intelectualmente al funcionario.

La actividad deberá conducir a la obtención de un certificado, un diploma o un título académico, contribuir al mejoramiento del servicio que el trabajador presta a la Universidad de Costa Rica, y tener afinidad con la naturaleza del puesto que desempeña o puede desempeñar en la Institución. De acuerdo con esta definición, y para efectos de este reglamento se consideran estudios sujetos a permiso, los siguientes:

- a Estudios superiores universitarios o equivalentes, conducentes a la obtención de un título académico, en las instituciones de enseñanza superior.
- b Estudios técnicos básicos y medios, en centros de enseñanza debidamente acreditados por el

- Ministerio de Educación Pública o el Instituto Nacional de Aprendizaje (I.N.A.).
- c Enseñanza general básica y diversificada (primaria y secundaria), exclusivamente para funcionarios con jornada nocturna o mixta.
- ch. Estudios en instituciones calificadas en materia sindical, debidamente autorizadas por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 4. El permiso concedido en principio es para cursar una carrera o capacitación específica. Si el trabajador desea cambiar su carrera o la naturaleza de su capacitación, deberá previamente solicitar el permiso correspondiente, con la debida justificación, ante el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa respectiva, a cuyo criterio quedará el autorizar el cambio, para efectos de conceder permisos sucesivos. La Oficina de Personal¹ registrará el cambio autorizado y las condiciones que fije la Unidad Académica o Administrativa.

CAPÍTULO III DE LAS HORAS DE PERMISO

ARTÍCULO 5. El permiso con goce de salario para cursar estudios se concede únicamente a los trabajadores cuyo horario de trabajo en la Universidad coincida con el único horario disponible para los estudios autorizados. Los trabajadores de tiempo completo podrán destinar a sus estudios hasta siete horas semanales con goce de salario; los de medio tiempo o más, un número proporcional de horas de acuerdo con su jornada de trabajo. No se concederá permiso con goce de salario a trabajadores con menos de medio tiempo de dedicación.

ARTÍCULO 6. Los trabajadores podrán destinar las horas autorizadas por semana,

1. En los párrafos siguientes que aparezca Oficina de Personal, léase **Oficina de Recursos Humanos**.



exclusivamente para:

- a Recibir lecciones de teoría.
- b Asistir a tutorías, prácticas, laboratorios y talleres que formen parte del curso.
- c Rendir los exámenes programados en el curso.

ARTÍCULO 7. En caso de trabajos finales de graduación el trabajador cuenta con las siete horas de permiso por un máximo de tres ciclos lectivos, debiendo el director del trabajo final de graduación, a solicitud del Jefe, certificar que el trabajo avanza satisfactoriamente.

ARTÍCULO 8. Parte de las siete horas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento pueden ser destinadas al traslado del trabajador al lugar donde realiza estudios, cuando por motivo de la distancia ello fuera indispensable.

ARTÍCULO 9. No deberá solicitarse los servicios del trabajador durante las horas de su permiso, salvo en caso de evidente urgencia. En tales casos el jefe, a solicitud del trabajador, deberá emitir una constancia para justificar la ausencia ante el profesor correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 10. Para poder disfrutar del permiso para estudio el trabajador debe obtener un rendimiento académico aceptable, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a Cuando se trate de estudios universitarios, si el promedio ponderado es igual o superior a 7, su rendimiento académico es aceptable y mantiene el permiso.
- b. Cuando se trate de estudios secundarios, primarios o técnicos, la calificación mínima establecida en cada institución, para su promoción al siguiente nivel o etapa, indica rendimiento académico aceptable.

ARTÍCULO 11. Si el trabajador tiene rendimiento académico inaceptable de acuerdo con lo que establece el artículo 10, se le suspenderá el permiso correspondiente; en la primera oportunidad, esta suspensión solo afectará el ciclo lectivo ordinario (no menor de tres meses) inmediato posterior, y el permiso le será restituido

en el ciclo siguiente. Sin embargo, si repite su rendimiento inaceptable por un nuevo ciclo, perderá el derecho al permiso, esta vez por dos ciclos ordinarios consecutivos. En el caso de cursos anuales, la aplicación de este artículo se hará con base en el ciclo lectivo anual correspondiente, aun cuando también se llevan cursos semestrales.

ARTÍCULO 12. El trabajador que indicare datos falsos, ocultare información o no notificare cambios en su horario que varíen la naturaleza de este permiso, perderá los beneficios estipulados en este reglamento, durante los dos ciclos lectivos ordinarios inmediatos posteriores, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a las que sea acreedor de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13. Son obligaciones del trabajador:

- a Presentar a su jefe, con por lo menos diez días hábiles de antelación al inicio del ciclo lectivo, la solicitud de permiso para estudio, en el formulario correspondiente; debe incluir el plan de estudios propuesto para el ciclo, elaborado de tal manera que el servicio que brinda la dependencia no resulte afectado.
- b En el caso de ampliación o modificación de matrícula, presentar, no más de 5 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo, la solicitud de ampliación o modificación correspondiente.
- c Presentar a su jefe, al inicio de cada ciclo lectivo, el "Informe de Matrícula", emitido oficialmente por la Universidad, o su equivalente en otras instituciones.
- ch. Presentar a su jefe, al final de cada ciclo lectivo, el informe de rendimiento académico, o su equivalente en otras instituciones. En el caso de que no esté disponible dicho informe, podrá presentar en forma provisional la declaración jurada, en cuyo caso quedaría obligado a presentar el informe de rendimiento académico durante el transcurso del



siguiente ciclo.

- d. Integrarse al trabajo cuando por razones especiales no se impartan lecciones o no se realicen las demás actividades descritas en el artículo 6.

ARTÍCULO 14. Cuando una unidad académica o administrativa se vea afectada significativamente por el otorgamiento del permiso solicitado, el jefe y el (los) trabajador(es), buscarán una fórmula de arreglo satisfactoria, que no afecte el funcionamiento de la unidad.

En caso de no llegarse a un acuerdo, el trabajador podrá recurrir de conformidad con la normativa vigente establecida (*Vicerrectoría de Administración, Junta de Relaciones Laborales, Rectoría*). En estos casos el trabajador podrá asistir al curso hasta tanto se resuelva su apelación. Si la resolución fuese negativa, la Oficina de Personal procederá a la deducción del salario de las horas de permiso disfrutadas.

ARTÍCULO 15. Son obligaciones del Jefe del trabajador, para efectos de este reglamento, las siguientes:

- a Velar porque los permisos para estudio no afecten el buen funcionamiento de su unidad u oficina.
- b Solicitar al trabajador la presentación de documentos que comprueben que va a asistir a lecciones en horas laborales (*Informe de matrícula*) y que su rendimiento ha sido aceptable (*Informe de rendimiento académico del ciclo anterior*).
- c Aprobar o improbar el permiso, previo estudio de la solicitud respectiva y sus documentos anexos, y siempre que se cumplan las condiciones y plazos señalados en este Reglamento, dentro de un máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- ch. Comunicar al trabajador que se otorgó o denegó el permiso. En el caso de que se negara el permiso se debe dar una explicación al trabajador sobre la negativa. De no ser de la satisfacción del trabajador, éste podrá recurrir ante las instancias correspondientes.
- d Remitir a la Oficina de Personal un informe de los permisos que disfruta cada trabajador en cada ciclo lectivo, así como de las materias ganadas y perdidas, en el formulario oficial

correspondiente.

- e Llevar un expediente de cada trabajador estudiante, en el formulario oficial correspondiente, de tal forma que sirva de mecanismo de control para la aprobación de futuros permisos.
- f. Abstenerse de hacer arreglos de horario con el trabajador, para fines de estudio, al margen de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. Son obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos, para efectos de este Reglamento:

- a Llevar un archivo de todos los trabajadores administrativos estudiantes, de tal manera que sirva de instrumento de estudio, control y evaluación del funcionamiento del sistema por parte de la Institución.
- b Remitir a la Contraloría Universitaria, al final de cada ciclo lectivo, un listado de los trabajadores que han disfrutado de permiso para estudio con goce de salario, y de las horas concedidas a cada uno.
- c Instruir y asesorar a los jefes de unidades académicas y administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones en relación con permisos para estudio.
- ch. Elaborar y actualizar los formularios oficiales especificados en este reglamento.

ARTÍCULO 17. La Oficina de Contraloría Universitaria deberá supervisar de manera periódica el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de las unidades académicas y administrativas, con base en la información aportada por la Oficina de Personal, o cualquier otro que juzgue pertinente.

Transitorio 1. Aquellos trabajadores que, a la fecha de aprobarse el presente reglamento, se encuentran disfrutando de permiso para estudios cuya naturaleza no corresponde a lo estipulado en el Artículo 3, podrán culminar tales estudios con el beneficio de este Reglamento.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

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.