

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



12-2010

Año XXXIV

26 de octubre de 2010

## REGLAMENTO DEL PROGRAMA UCR-CNA

---

### RESOLUCIÓN N.º R-6449-2010

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, a las trece horas del día quince de octubre del año dos mil diez, yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que el M.Sc. Abel Brenes Arce, Director del Centro de Informática, remitió a la Rectoría el oficio CI-1393-2010 en el que adjunta una propuesta de Reglamento del Programa UCR-CNA adscrito al Centro de Informática.
2. Que la Rectoría mediante oficio R-5606-2010, remite a la Oficina Jurídica para su análisis y criterio la citada propuesta.
3. Que mediante dictamen OJ-1053-2010 la Oficina Jurídica realizó algunas observaciones y recomendaciones que fueron atendidas por el Centro de Informática de previo a la remisión de la propuesta a este despacho.
4. Que el Capítulo VII de los Lineamientos para la emisión de normativa institucional”, establece que los Reglamentos Organizativos de las Oficinas Administrativas son de competencia de la Rectoría.
5. Que el artículo 40, inciso i) del Estatuto Orgánico dispone que le corresponde al Rector:

“Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.”

#### POR TANTO:

1. Dispongo aprobar y promulgar el siguiente Reglamento del Programa UCR-CNA.
2. Comuníquese la siguiente resolución para lo que corresponda al Centro de Informática y al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**Dra. Yamileth González García**  
Rectora

# REGLAMENTO DEL PROGRAMA UCR-CNA

(Aprobado mediante resolución R-6449-2010)

## CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 1.** El Programa UCR-CI Networking Advanced (Programa UCR-CNA), adscrito como actividad ordinaria del Centro de Informática, con autogestión administrativa y financiera para su desarrollo sostenible es responsable de administrar, operar y desarrollar un marco global de programas y proyectos de capacitación técnica en tecnologías de información, redes y comunicaciones, debidamente inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social que promuevan la capacitación bimodal a la comunidad nacional, a costos bajos y sin fines de lucro para la formación técnica de agentes de cambio permanentes en la sociedad costarricense.

**ARTÍCULO 2.** Son funciones del Programa:

- a) Brindar capacitación técnica en tecnologías de información, redes y comunicaciones de calidad mediante el apoyo logístico eficiente, apropiadas instalaciones, libros de texto y material didáctico adecuado, con personal y facilitadores preparados y comprometidos en la formación y apoyo del estudiante.
- b) Inscribir los programas y proyectos de capacitación del Programa en la Vicerrectoría de Acción Social.
- c) Gestionar los programas y proyectos de capacitación técnica avanzada con las mejores prácticas de administración de proyectos.
- d) Administrar y operar la figura de academias de Cisco Networking Academy y sus currículas asociadas.
- e) Promover otras iniciativas de capacitación personalizadas o de naturaleza específica a los fines del Programa.
- f) Desarrollar el portafolio de productos y servicios que requieren los clientes, en forma oportuna y conveniente.
- g) Establecer las alianzas y convenios de cooperación necesarios que promuevan el vínculo externo y satisfagan las necesidades de la sociedad en las áreas productivas del país.
- h) Mantener un programa de becas para los funcionarios de la Universidad de Costa Rica que potencien el talento humano en campos de las tecnologías de información, redes y comunicaciones.
- i) Velar porque la venta de productos y la prestación remunerada de servicios este supeditada a la naturaleza, los fines y los propósitos de la Universidad de Costa Rica y del Programa.

- j) Desarrollar actividades que promuevan y beneficien la Acción Social en el campo de su competencia del Programa.
- k) Garantizar la divulgación de las actividades, logros y hallazgos de los proyectos realizados por el Programa.
- l) Velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos e inversiones a cargo del Programa.
- m) Otras funciones propias que se le confieran por reglamento del Centro de Informática.

**ARTÍCULO 3.** El Programa mantendrá por escrito y debidamente actualizados los lineamientos que regulan su gestión. Entre otros:

- a) Un Marco Estratégico, conteniendo la Visión, Misión, Valores Organizacionales tomados del Centro de Informática, Objetivos Estratégicos, Factores Críticos de Éxito, Estrategias y afines.
- b) Un Manual de Organización, con la descripción de sus objetivos, funciones, procesos, estructura jerárquica, y la estructura interna de unidades y áreas que respalda la organización.
- c) Un manual con los procesos y procedimientos que se utiliza en la ejecución de sus funciones.
- d) Disposiciones sobre personal, facilitadores y estudiantes.
- e) Acuerdos de Confidencialidad para personal, estudiantes y empresas.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 4.** El Programa UCR-CNA se compone de:

- a) La Coordinación General
- b) La Coordinación Administrativa
- c) La Coordinación Académica
- d) El Consejo Consultivo
- e) El Comité Consultivo
- f) Las Áreas de Apoyo
- g) Los Facilitadores (instructores)

## SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 5.** La Coordinación General es responsable de la planificación, análisis, prospección y propuesta de las funciones sustantivas del Programa para su puesta en marcha y operación continua, coordinando acciones de innovación y desarrollo en el campo de las tecnologías de información, redes y comunicaciones, atendiendo los lineamientos generales establecidos por el Centro de Informática, este reglamento y de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la vinculación remunerada de la Universidad de Costa Rica con el Sector Externo”.

**ARTÍCULO 6.** Para ser un Coordinador General y dirigir la Coordinación General del Programa UCR-CNA se debe ser funcionario de la Universidad de Costa Rica y contar como mínimo con el grado académico de Licenciatura en Computación e Informática o carrera afín y con la experiencia que lo faculte para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** Son funciones del Coordinador General:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del Programa.
- b) Elaborar y proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo para la aprobación respectiva de la Vicerrectoría de Acción Social.
- c) Promover el desarrollo de la investigación aplicada, consultoría, asesoría y capacitación técnica avanzada del Programa.
- d) Ejecutar las normas, acuerdos y recomendaciones de los órganos superiores del Programa.
- e) Evaluar, dar seguimiento y asesoría a los coordinadores, encargados de área, personal del Programa y facilitadores.
- f) Promover, crear y desarrollar programas, proyectos y comisiones afines.
- g) Autorizar fondos de trabajo y presupuestos debidamente aprobados por la Vicerrectoría de Acción Social.
- h) Ejecutar los acuerdos del Consejo Consultivo.
- i) Realizar labores de superior jerárquico del personal del Programa.
- j) Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- k) Mantener informado al personal acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y afines.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Consultivo y Comité Consultivo.

- m) Presentar el informe de rendición de cuentas, por lo menos una vez al año ante el Consejo Consultivo, así como a la Dirección Centro de Informática y autoridades respectivas.
- n) Establecer y nombrar comisiones internas encargadas de promover, discutir y recomendar propuestas de mejora continua del Programa. Las comisiones estarán compuestas por Coordinador General del Programa, un Coordinador y un Gestor encargado de un Programa o Proyecto específico.
- o) Proponer al Consejo Consultivo los lineamientos de Contratación.
- p) Velar por el adecuado uso del equipo, recursos y activos del Programa.
- q) Proponer al Consejo Consultivo la Política Salarial tomando como base lo establecido por la Universidad de Costa Rica en esta materia.
- r) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ARTÍCULO 8.** El Coordinador General del Programa será designado por el Consejo Asesor del Centro de Informática por un periodo de cuatro años prorrogables, dependerá administrativamente de la Dirección del Centro de Informática. El Coordinador General contará con independencia en la toma de decisiones relacionados con el Programa en los ámbitos administrativo, financiero, académico y organizacional, quien junto con el Consejo Consultivo serán responsables del funcionamiento del Programa UCR-CNA debiendo rendir informes semestrales de gestión al Director del Centro de Informática. Si el Consejo Asesor por votación decide que el Director del Centro de Informática asuma la Coordinación General del Programa, este deberá rendir informes a ese Consejo.

## SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 9.** La Coordinación Administrativa es responsable de coordinar las áreas que la conforman, en la aplicación de los criterios, políticas y operaciones relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y la gestión de los servicios, a través del desarrollo lógico y sistematizado de las actividades a realizar para alcanzar los objetivos, con apego a la normatividad establecida, con el fin de que agilicen y perfeccionen su desempeño y prestación de servicios con una mejor atención de las demandas y necesidades.

**ARTÍCULO 10.** Para ser un Coordinador Administrativo y dirigir la Coordinación Administrativa del Programa se debe contar como mínimo con el grado académico de Bachiller en Administración o carrera afín y con la experiencia que lo faculte para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.** Son funciones del Coordinador Administrativo:

- a) Dirigir y coordinar las áreas adscritas a su competencia.
- b) Validar con el Coordinador General de la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de las actividades de la Coordinación Administrativa.
- c) Elaborar para aprobación del Coordinador General y distribuir el presupuesto anual.
- d) Controlar la ejecución del presupuesto.
- e) Establecer los objetivos a lograr por las áreas de apoyo del Programa y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
- f) Administrar los recursos financieros y materiales de la dependencia.
- g) Coordinar el registro y control de activos.
- h) Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- i) Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.
- j) Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- k) Mantener informado al personal acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- l) Asignar y supervisar las tareas del personal a cargo.
- m) Controlar el movimiento financiero que se lleva con la Fundación de la Universidad (FUNDEVI) y otras entidades.
- n) Establecer controles cruzados con los encargados de área respectivos en relación a compras, distribución de materiales, matrícula, contratos, publicidad, equipos, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago. Verificar los trámites asociados y procedimientos con el encargado del área de aseguramiento de la calidad.
- o) Asistir y participar en reuniones que designe el Coordinador General.
- p) Controlar y administrar el fondo de trabajo.
- q) Rendir informes periódicos o cuando sea requeridos al Coordinador General sobre la situación financiera y administrativa del Programa.
- r) Ordenar y verificar trámites de viáticos.
- s) Elaborar proyectos relacionados con el área donde se desempeña.

- t) Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y rutinarios del Programa.
- u) Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las diferentes áreas.
- v) Velar por la buena administración de los recursos del Programa.
- w) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Programa.
- x) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- y) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- z) Asesorar técnicamente al Programa en el área que le compete.
- aa) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 12.** La Coordinación Académica es responsable del desarrollo de las actividades de capacitación técnica encomendadas al personal facilitador (instructores), a fin de garantizar la prestación pedagógica eficiente a los estudiantes con la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos del Programa promoviendo las mejores prácticas y la excelencia en todo momento.

**ARTÍCULO 13.** Para ser un Coordinador Académico y dirigir la Coordinación Académica del Programa se debe contar como mínimo con el grado académico de Bachiller en una disciplina que lo faculte para el desempeño de sus funciones y con la experiencia que lo faculte para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones del Coordinador Académico:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Coordinación Académica.
- b) Validar con el Coordinador General de la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de las currículas técnicas que se ofrecen en el Programa.
- c) Programar los espacios y las actividades que permitan la revisión y evaluación continua de las currículas del Programa.
- d) Coordinar todas las actividades de capacitación que se desarrollan en el Programa, impulsando la ejecución y el desarrollo de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.

- e) Establecer mecanismos y estrategias que permitan que los facilitadores se desempeñen prioritariamente en su área de especialización.
- f) Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos al Coordinador General sobre la situación académica del Programa.
- g) Definir la selección de materiales didácticos en conjunto con el Coordinador General y vigilar su adecuado uso.
- h) Organizar las jornadas pedagógicas y promover espacios de formación del facilitador.
- i) Presentar al Coordinador General proyectos de formación y mecanismos de medición que permitan calificar el desempeño del facilitador.
- j) Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarlo.
- k) Revisar la planeación y ponderación del curso, obligatorios y alternativos.
- l) Evaluar continuamente con los grupos el desempeño de los facilitadores, el cumplimiento de los programas y demás disposiciones que se tomen en la institución.
- m) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ARTÍCULO 15.** El Coordinador Administrativo y el Coordinador Académico serán nombrados por el Coordinador General, por períodos de dos años prorrogables, de una nómina de candidatos propuesta por el Consejo Consultivo. Dos meses antes del vencimiento del período, el Consejo Consultivo presentará la nómina al Coordinador General, en la cual se podrá incluir al Coordinador en ejercicio. Para los Coordinadores en ejercicio, la reelección está condicionada al resultado de las evaluaciones del desempeño de su período.

**ARTÍCULO 16.** Son responsabilidades básicas de un Coordinador:

- a) Liderar el área a cargo bajo el principio del respeto y motivación al personal a su cargo, de forma que realicen las funciones en un ambiente de colaboración y sana competencia.
- b) Planear, asignar, dar seguimiento y coordinar las actividades del área y los insumos necesarios de otras áreas para lograr el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo.
- c) Elaborar el informe semestral del desarrollo de las actividades sustantivas y logros de su área.
- d) Preparar la propuesta de presupuesto de su área y presentarlo a la Coordinación General.

- e) Velar por el cumplimiento de la normativa, planes, políticas, procedimientos y estándares establecidos.
- f) Velar por la correcta utilización de los recursos, bienes, servicios y afines sobre los que tenga responsabilidad directa y del personal a cargo.
- g) Coordinar con el encargado del Área de Aseguramiento de la Calidad la adecuada documentación de las actividades y procesos de su área.
- h) Realizar cualquier otra función propia de su cargo o que sea asignada.

**ARTÍCULO 17.** El Coordinador respectivo podrá cesar en sus funciones antes de concluir su período, a solicitud propia, por recomendación del Consejo Consultivo o por decisión del Coordinador General.

**ARTÍCULO 18.** Mientras ejerza como Coordinador, el funcionario recibirá una compensación salarial por coordinación del veinticinco por ciento sobre el salario base equivalente al puesto de Jefe A en la escala salarial de la Universidad de Costa Rica.

#### SECCIÓN IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

**ARTÍCULO 19.** El Consejo Consultivo es el órgano colegiado interno del Programa que coadyuva con el funcionamiento del Programa. Este Consejo será presidido por el Coordinador General y estará constituido por:

- a) Los Coordinadores del Programa.
- b) Un facilitador (instructor) interno.
- c) Un facilitador externo a la Universidad de Costa Rica.

Estos facilitadores serán seleccionados por los tres coordinadores en conjunto.

**ARTÍCULO 20.** Son funciones del Consejo Consultivo del Programa:

- a) Apoyar al Coordinador General en las directrices y planes estratégicos y operativos del Programa.
- b) Proponer proyectos en los ámbitos de capacitación, consultoría y asesoría.
- c) Proponer evaluaciones periódicas de las actividades del Programa.
- d) Conocer el informe anual del Programa, el cual será enviado a la Vicerrectoría de Acción Social.

- e) Proponer cambios al Reglamento Interno.
- f) Asesorar al Coordinador General en sus actividades ordinarias.
- g) Aquellas otras que consideren oportunas en beneficio de los objetivos del Programa.

**ARTÍCULO 21.** Las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se realizarán de acuerdo con las necesidades del Programa, sin embargo no podrán ser menos de dos sesiones por semestre, las mismas serán convocadas por el Coordinador General. Se podrá convocar a sesiones extraordinarias por el Coordinador General, cuando así lo considere oportuno.

### SECCIÓN V DEL COMITÉ CONSULTIVO

**ARTÍCULO 22.** El Comité Consultivo es un órgano asesor externo y de apoyo ad honórem al Programa, funciona como consejero y entidad asesora. Este Comité es convocado por el Coordinador General, o a sugerencia del Consejo Consultivo, según sea la necesidad en temas o aspectos específicos en los cuales no cuenta con la capacidad suficiente o cuando es de interés para otras instancias, tanto institucionales como externas.

**ARTÍCULO 23.** El Comité Consultivo está conformado por un máximo de cinco miembros, según sea el tema o aspecto en estudio, por profesionales y técnicos pertenecientes al ámbito externo e interno de la institución. Este Comité deberá ser aprobado por el Director del Centro de Informática y es presidido por el Coordinador General.

**ARTÍCULO 24.** Son funciones del Comité Consultivo del Programa:

- a) Apoyar y asegurar el análisis exhaustivo de los temas o aspectos propuestos en la mesa de discusión, y de plantear a la Coordinación General las recomendaciones, conclusiones, anotaciones y propuestas, para su posterior revisión por parte del Programa, como insumo para la toma de decisiones.
- b) Mantener una adecuada actualización sobre los temas o aspectos analizados en este foro, con el fin de coadyuvar al desarrollo de los ámbitos de acción del Programa.
- c) Recomendar lineamientos generales que guíen el desarrollo de las actividades sustantivas del Programa.
- d) Aquellas otras que consideren oportunas en beneficio de los objetivos del Programa.

### CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DE APOYO

**ARTÍCULO 25.** El Programa estará estructurado en áreas de apoyo cuyas funciones serán definidas por el Coordinador General del Programa y quedarán bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo y Coordinador Académico según corresponda. Cada área contará con un encargado, quien será el responsable de su correcto funcionamiento facilitando el intercambio de información e insumos producto de los procesos entre estas y con el resto de la organización del Programa, realizando en forma efectiva y eficiente el soporte necesario para el funcionamiento de sus actividades y procesos sustantivos.

**ARTÍCULO 26.** La Coordinación Administrativa estará compuesta por las siguientes áreas de apoyo:

- a) Área Administrativa
- b) Área Financiera
- c) Área de Registro
- d) Área de Mercadeo y Ventas
- e) Área de Aseguramiento de calidad
- f) Área de Soporte Técnico

**ARTÍCULO 27.** La Coordinación Académica estará compuesta por el Área Académica.

### SECCIÓN I DEL FACILITADOR

**ARTÍCULO 28.** Los facilitadores son agentes innovadores con la pericia técnica y profesionalismo necesaria para la transferencia adecuada de conocimiento a los estudiantes de manera eficiente y con las mejores prácticas pedagógicas.

**ARTÍCULO 29.** Son funciones del Facilitador:

- a) Transmitir de forma eficiente los conocimientos técnicos.
- b) Guiar de manera eficiente y profesional las lecciones y actividades de laboratorio en los cursos a su cargo.
- c) Resolver conflictos y facilitar la adopción al cambio de las demandas tecnológicas.
- d) Desarrollar un ambiente de confianza y respeto del personal, estudiantes, coordinadores, encargados y otros.
- e) Utilizar comunicación asertiva para relacionarse con estudiantes y su entorno de instrucción.

- f) Dominar los productos y procesos del Programa para hablar el adecuado lenguaje.
  - g) Mantener el conocimiento técnico del proceso de formación y desarrollo de las técnicas utilizadas (estadísticas, desarrollo y seguimiento de planes, etc.).
  - h) Mantener, sugerir, apoyar, capacitar, estimular, razonar, corregir, dar el ejemplo, felicitar, corregir y alentar en el proceso de capacitación y formación del estudiante.
  - i) Realizar cualquier otra función propia de su cargo o que sea asignada.
- b) El Programa podrá gestionar recursos por medio de donaciones, convenios, con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos y su consolidación.
  - c) El Programa contará con un fondo de capitalización y un fondo de operaciones, los cuales serán alimentados por los remanentes de los programas y proyectos ejecutados.

## SECCIÓN II DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 30.** El personal del Programa debe actuar conforme a las normas de ética profesional dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que disponga el Programa y el Centro de Informática para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, la confidencialidad y la calidad profesional del personal involucrado en los productos y servicios ofrecidos a los clientes.

**ARTÍCULO 31.** Para efectos laborales del personal y los facilitadores se aplicarán las disposiciones establecidas por la Universidad de Costa Rica en materia de acoso sexual, acoso laboral y normativa disciplinaria.

## CAPÍTULO IV DEL FINANCIAMIENTO

**ARTÍCULO 32.** El Programa UCR-CNA utiliza los mecanismos de administración financiera de la Fundación para la Investigación de la Universidad de Costa Rica (FUNDEVI) sujetos al control administrativo y control interno de la Universidad de Costa Rica, sobre los aspectos financieros y recursos generados por el Programa a través de cursos especializados, cursos a la medida y de naturaleza particular que se imparten en las distintas academias locales de la Universidad por un equipo de facilitadores internos (funcionarios) y externos a la Institución, contratados para el desarrollo de estas actividades de capacitación, donde tienen prioridad de horario diurno los facilitadores externos.

**ARTÍCULO 33.** El Programa contará con apoyo de financiamiento básico por parte de la Universidad, para su funcionamiento y desarrollo; además, el Centro de Informática apoyará para la consecución del financiamiento, ya sea en el ámbito nacional como internacional. Asimismo:

- a) Cada programa o proyecto de vinculación externa del Programa tendrá su propio financiamiento y presupuesto basado en recursos internos o externos a la institución o ambos.

**ARTÍCULO 34.** En ausencia de disposición expresa en el presente texto se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y el Reglamento del Centro de Informática, en cuanto fuere compatible.

**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga.

Rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.