

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



25-2016

Año XL

5 de diciembre de 2016

## VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

VD-3130-2016

### PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE TECNOLOGÍAS EN SALUD PARA EL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Este documento se ajusta al *Reglamento para el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior* de la Universidad de Costa Rica)

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PUNTO 1.** Este documento contiene las normas y procedimientos para el reconocimiento y equiparación de estudios por parte de la Universidad de Costa Rica, en particular la Escuela de Tecnologías en Salud (en adelante la Escuela). Se encuentra amparado en la normativa aprobada por la Institución para este mismo procedimiento, a saber, el *Reglamento para el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior* (Aprobado en sesión N.º 5154, artículo 08 del 08-05-07. Publicado en *La Gaceta Universitaria* 14-2007 del 29-05-07).

**PUNTO 2.** Según la Vicerrectoría de Docencia, en la Sección Técnica de Cargas Académicas para Comisiones Ordinarias y Extraordinarias, se establecen las directrices generales donde se crea la Comisión de Currículum, Credenciales y Reconocimiento como: *la encargada de revisar, estudiar y actualizar el currículum de acuerdo con las necesidades del país y de la Universidad, así como de tramitar las modificaciones de éste y velar por el cumplimiento y divulgación del Plan de Estudio y sus programas.... así como resolver en forma determinativa las solicitudes de*

*reconocimiento de estudio, título, conclusión de Planes de Estudio, etc. que reciba la Escuela.*

En el caso específico de la Escuela, la Comisión de Credenciales y Reconocimiento (en adelante la Comisión), se constituye como un órgano separado de Currículum, debido principalmente a diversidad de disciplinas que alberga la Escuela.

**PUNTO 3.** El objetivo de la Comisión será resolver en forma clara y oportuna las solicitudes de reconocimiento y equiparación de los diferentes títulos, bloques de cursos o cursos individuales cursados en otras instituciones de educación superior, de alguno de los planes de estudio ofertados por la Escuela.

**PUNTO 4.** El nombramiento de los miembros que conforman la Comisión, queda a criterio de la Dirección de la Escuela.

**PUNTO 5.** La Comisión estará compuesta por al menos tres representantes con nombramiento docente en propiedad o en su defecto, por autorización de la Dirección, con levantamiento de este requisito. El Director (a) de la unidad académica deberá designar los miembros que integran la Comisión por un período mínimo de dos años, el cual podrá ser prorrogable a criterio de la Dirección. Será también responsabilidad del Director (a) de la unidad académica nombrar un Coordinador (a).

**PUNTO 6.** La Comisión deberá sesionar según lo que se establece a continuación:

- a. Las sesiones son semanales, excepto en los siguientes casos: a) los miembros se encuentren de vacaciones por los periodos de receso, b) no haya quórum o c) no existan solicitudes por atender. En casos excepcionales, la coordinación podrá convocar a sesiones extraordinarias, con al menos 3 días hábiles de antelación
- b. Para tener quórum, se aplica la mayoría simple de los integrantes de la Comisión.
- c. El coordinador o coordinadora de la Comisión inicia la sesión tomando un registro de la asistencia y la hora de inicio, procediendo a hacer lectura de la agenda del día.
- d. El coordinador o coordinadora presenta los casos uno por uno, haciendo lectura de las solicitudes dirigidas a esta comisión.
- e. Para cada caso se abre un período de discusión, considerando que los criterios expresados se apeguen al reglamento de la Universidad, no afecten los derechos de la persona que presenta la solicitud y no estén en conflicto con otras resoluciones tomadas anteriormente por esta Comisión o por la Dirección.
- f. Posterior a la discusión, se realiza una votación y el coordinador o coordinadora anota el resultado de la misma, el cual queda registrado en un acta.
- g. El coordinador o coordinadora solicita votar en firme las decisiones, para dar trámite a cada una de las solicitudes.
- h. El coordinador o coordinadora anota todas las votaciones de cada solicitud para completar el acta del día.
- i. El coordinador o coordinadora da fin a la sesión y nuevamente toma un registro de la asistencia, señalando la hora de salida.
- j. El coordinador o coordinadora dispone de 3 días hábiles para enviar a consulta a los demás miembros el acta de la sesión, con todos los resultados y acuerdos de las solicitudes vistas.
- k. Los demás miembros de la Comisión no firman el acta, pero están en la obligación de revisar las actas enviadas por la coordinación en un período máximo de 2 días hábiles. Lo anterior con el objetivo de que no se presenten errores de redacción, de votación u otros que puedan afectar a la o el solicitante, o a la misma Unidad Académica.
- l. En los casos en que se vaya a recibir durante la sesión una persona como visitante, deberá aparecer indicado en la agenda el momento en que ésta será atendida. Es potestad de la coordinación hacer una presentación de la persona, explicar las razones de su visita y llevar el orden de la palabra.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES**

**PUNTO 7.** La Comisión tiene entre sus funciones las siguientes:

- a. Acatar los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia en el reglamento correspondiente y aquellos otros que establezca para dicho fin.
- b. Realizar sesiones de trabajo para resolver las solicitudes, haciendo la respectiva revisión del expediente. La convocatoria la realiza la Coordinación.
- c. Recomendar las resoluciones de equiparación (de grado o de grado y título), previo dictamen, y comunicarlas a la Dirección de la Escuela, dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles desde su recibido en la Unidad Académica.
- d. Realizar los trámites de convalidación de materias o reconocimiento de cursos individuales, de otras instituciones de educación superior.
- e. Resolver sobre el reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas, en los casos en que el solicitante posea un grado académico de una institución de educación superior inscrita en CONARE.
- f. Resolver los recursos de adición, aclaración y revocatoria de cualquier trámite realizado a través de esta Comisión, o por solicitud de la Dirección de la Escuela.
- g. Revisar y analizar los expedientes sobre casos de reconocimientos y equiparaciones anteriores, relacionados con las solicitudes que debe resolver.
- h. Informar los resultados de las decisiones tomadas en cada caso a la Dirección de la Escuela, para su revisión y aprobación.
- i. Efectuar exámenes especiales en el caso de pregrado y grado, como parte del proceso de equiparación de grado y título, una vez que se informe la resolución de la Vicerrectoría de Docencia, en la que deberá especificarse: El tiempo adicional de la prueba, los detalles reglamentarios para realizar los exámenes especiales. El reconocimiento en grado y título se dará en aquellos planes de estudio regulares de la Escuela. Si la carrera está cerrada, únicamente se dará el reconocimiento del grado.
- j. Recolectar la información que considere pertinente y necesaria para la resolución de los casos que se presenten. Cuando ésta no se encuentre detallada en el expediente, podrá solicitarlo por oficio al interesado (a) para que sea ampliada.
- k. En caso que el interesado (a) presente revocatoria sobre las resoluciones; la Comisión deberá atender la solicitud y dar una recomendación. Si la revocatoria procede, la Dirección dejará sin efecto la resolución anterior.

**PUNTO 8.** Las funciones particulares del Coordinador (a) de la Comisión son:

- a. Realizar las convocatorias ordinarias y extraordinarias.
- b. Llevar un registro de asistencia de todas las sesiones.
- c. Dar lectura del acta de la sesión anterior al inicio de cada sesión.
- d. Redactar un acta con los acuerdos tomados.
- e. Emitir a la Dirección de la Escuela las recomendaciones para el reconocimiento y equiparación, de manera que ésta pueda realizar el respectivo trámite ante la Oficina de Registro.
- f. Presentar un informe anual a la Dirección de la Escuela con la cantidad de expedientes atendidos y las decisiones tomadas.
- g. Convocar a sesión al coordinador (a) académico de la carrera o al menos dos docentes con nombramiento, en aquellos casos que se requiera un criterio técnico para emitir un dictamen.
- h. Citar a sesión a los solicitantes en aquellos casos que la Comisión lo considere pertinente para esclarecer información incluida en el expediente.
- i. Nombrar a un representante de la Comisión, en caso que no pueda asistir a las sesiones de las Comisiones Mixtas *Ad Hoc* que nombre la Comisión Consultora de la Universidad de Costa Rica.

**PUNTO 9.** Las funciones particulares de los miembros de la Comisión son:

- a. Conocer la normativa vigente en materia de reconocimiento y equiparación de grado, título, cursos individuales y bloques de asignaturas.
- b. Asistir a las convocatorias ordinarias y extraordinarias convocadas por el Coordinador (a).
- c. Revisar los documentos presentados por los interesados y verificar que la solicitud está dentro del ámbito de formación de la Escuela.
- d. Justificar por oficio al Coordinador en caso que no pueda asistir a una sesión de la Comisión.
- e. Solicitar al interesado cualquier información adicional que requiera para emitir una recomendación.
- f. Dar respuesta a los interesados según los tiempos establecidos en el artículo 34 del *Reglamento para el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior*.
- g. Solicitar por escrito a la Dirección, en caso que sea necesario, una extensión del tiempo para emitir un dictamen, indicando las razones.
- h. Representar a la unidad académica en aquellos casos que la Comisión Consultora de la Universidad de Costa Rica

nombre una Comisión Mixta *Ad Hoc* para emitir un dictamen en aquellos casos que los estudios realizados por la persona interesada se refieren a un campo del conocimiento que involucra dos o más unidades académicas, sin predominio de alguna de ellas.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

#### SECCIÓN A. Reconocimiento y equiparación de grado o de grado y título

**PUNTO 10.** Se extenderá una equiparación de grado cuando la Dirección de la Escuela acoja la recomendación de la Comisión en cuanto 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 Escuela.

**PUNTO 11.** Los interesados en la equiparación del grado o de grado y título, deberán presentar 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*.

**PUNTO 12.** Las solicitudes para la equiparación del grado o de grado y título, deben estar acompañadas por los documentos que se especifican en la Adenda 1 del *Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Estudios Realizados en otras Instituciones de Educación Superior*, de la Universidad de Costa Rica. Asimismo, en la adenda 2 del mismo reglamento se especifican los requisitos que deben cumplir el diploma y la certificación de calificaciones.

**PUNTO 13.** Cuando se recibe en la Dirección la solicitud de reconocimiento y equiparación con la respectiva documentación, ésta debe enviarlos para su análisis y criterio a la Comisión. En caso que la Comisión considere que la solicitud no pertenece a su campo de acción, devolverá esta solicitud a la Dirección para ser enviada a la Oficina de Registro, exponiendo las razones pertinentes.

**PUNTO 14.** La Comisión será la encargada de analizar cada uno de los documentos para recomendar si se realiza el reconocimiento o equiparación. En caso de tener alguna duda sobre los documentos o que falten atestados, deberá notificarlo a la Dirección, con el fin de que el solicitante pueda entregarlos nuevamente para continuar con el proceso.

**PUNTO 15.** Cuando el diploma y los documentos cumplan con los requisitos necesarios y la Comisión considere que es equivalente a un título de la Universidad de Costa Rica, se efectuará una prueba especial como parte del proceso de equiparación de grado y título,

para lo cual se requiere una resolución de la Vicerrectoría de Docencia, como lo indican los artículos 17 y 34 del *Reglamento para el reconocimiento y equiparación de estudios realizados en otras Instituciones de Educación Superior*.

**PUNTO 16.** La Comisión aplicará pruebas especiales **ÚNICAMENTE** en los casos de las carreras o disciplinas que se encuentren activas, al momento de la solicitud. Para el reconocimiento de aquellas que no se encuentren activas, pero que cumple con los requisitos, la Comisión recomendará el reconocimiento del grado **SOLAMENTE**.

**PUNTO 17.** Las pruebas especiales para el reconocimiento de grado y título, se realizarán en dos convocatorias al año. Una primera que se extiende de la cuarta semana de febrero a la tercera de marzo, y la segunda de la cuarta semana de julio a la tercera de agosto. Cada carrera dispondrá de este lapso para asignar las fechas específicas de sus pruebas especiales, las cuales comunicará en diciembre de cada año. Los solicitantes que tendrán acceso a las pruebas especiales deberán ser notificados, al menos un mes calendario previo a la fecha de la prueba, con el fin de que éstos sean informados oportunamente, con los contenidos y la metodología que serán empleados en dichas pruebas.

**PUNTO 18.** Para la aprobación de estas pruebas especiales, se deberá obtener nota mínima de 7 en una escala de calificación de 0-10, sin que se aplique redondeo, debido a que son exámenes de equiparación y no el promedio de un curso. La Comisión, mediante dictamen final, indicará el grado académico y título que le corresponda a la persona interesada. En caso de que el o la interesada pierda la prueba, deberá esperarse a la próxima fecha en que haya otra prueba para la misma disciplina.

#### **SECCIÓN B. Reconocimiento y equiparación de cursos individuales**

**PUNTO 19.** Para el reconocimiento de cursos individuales, el solicitante debe presentar una nota dirigida a la Dirección de la Escuela, en donde especifique el curso aprobado y el que desea reconocer, además de la carrera a la que pertenece. Esta decisión es potestad de la Dirección.

**PUNTO 20.** En el caso de cursos individuales de la Escuela, la Dirección solicitará criterio técnico al docente o docentes a cargo del curso solicitado. Podrá además, y en los casos que lo considere, solicitar criterio a la Comisión o a otra Comisión, de la misma Escuela.

**PUNTO 21.** En el caso de cursos individuales aprobados en otras instituciones de educación superior adscritas a CONARE, la Dirección de la Escuela solicitará el criterio a la Comisión.

**PUNTO 22.** En el caso de cursos que sean ofrecidos por otras unidades académicas pero que formen parte del plan de estudios de las carreras que imparte la Escuela (por ejemplo Matemáticas, Química, Biología), éstos deberán enviarse a revisión según corresponda. La Comisión o la Dirección **NO** podrán emitir criterio con respecto a cursos que no sean propios. En todos los casos, la respuesta se dará con base en el oficio enviado oportunamente por la Unidad Académica a la cual se le consultó.

**PUNTO 23.** Para el reconocimiento de cursos ofrecidos por otras unidades académicas que el solicitante desea convalidar por cursos que imparte la Escuela, la persona deberá adjuntar a la solicitud el programa del curso que aprobó. En estos casos la documentación será enviada al docente a cargo del curso, en el ciclo en que se presenta la solicitud.

**PUNTO 24.** Los cursos aprobados, que se solicitan para convalidación por cursos del plan actual del solicitante, podrán ser utilizados una **ÚNICA** vez dentro de la misma carrera. **El** solicitante podrá utilizar más de una vez los cursos convalidados, **SÓLO** si la resolución anterior ha quedado sin efecto.

**PUNTO 25.** Cuando los estudiantes soliciten el reconocimiento de cursos nuevos o que no tengan docente asignado al momento de la solicitud, la Dirección notificará al estudiante que debe presentar la solicitud cuando el mismo se encuentre abierto. La Escuela debe indicarle al estudiante, desde ese momento, el ciclo en el cual deberá presentar la solicitud. En el caso de cursos nuevos (nunca ofertados) que los estudiantes soliciten reconocimiento, pero que aún no serán abiertos, podrán ser enviados a consulta ante la coordinación de la carrera, la cual responderá si está dentro de su dominio por área profesional. De lo contrario, notificará a la Dirección el ciclo en el cual se ofertará el curso, para que el o la interesada realice oportunamente la solicitud.

**PUNTO 26.** Cuando los cursos a reconocer son ambos (el aprobado y el solicitado) de la Escuela, el o la solicitante no deberá presentar ninguno de los programas. De la misma manera, el curso se enviará para consulta al docente a cargo.

#### **SECCIÓN C. Reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas**

**PUNTO 27.** Para el reconocimiento y equiparación de bloques de asignaturas se utilizarán los mismos procedimientos empleados para los de grado, grado y título y cursos individuales.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS ACUERDOS**

**PUNTO 28.** Para todos los efectos aquí consignados, se entenderá como acuerdo a los criterios finales (decisiones), que sobre cada uno de los casos y/o solicitudes tomen los miembros de la Comisión.

**PUNTO 29.** Los acuerdos de la Comisión, únicamente podrán ser emitidos durante las sesiones oficiales, con todos los miembros presentes o en su defecto, con quórum.

**PUNTO 30.** Los acuerdos se aprueban por mayoría simple.

**PUNTO 31.** Las resoluciones de la Dirección no requieren criterio de terceros, siempre que se haya seguido el procedimiento correspondiente en cada caso.

**PUNTO 32.** Los acuerdos de la Comisión serán anotados por la coordinación, con el consentimiento de todos los presentes. En caso de que uno de los miembros no esté de acuerdo con la decisión, pero se cumpla con el punto 30 del presente, deberá establecerse en el acta, el criterio de quien se encuentra en contra.

**PUNTO 33.** Las actas en donde se emiten los acuerdos de la Comisión, deberán ser aprobadas por todos los miembros **presentes en la sesión correspondiente.**

**PUNTO 34.** La Dirección de la Escuela será la única que podrá notificar al o la solicitante, los acuerdos emitidos por la Comisión.

**PUNTO 35.** Las y los solicitantes deberán presentar las consultas sobre las resoluciones únicamente ante el director o directora de la Escuela mediante una nota escrita.

**PUNTO 36.** La Comisión no podrá anticipar resoluciones a los y las solicitantes, por ningún medio (presente, escrito o virtual). Este trámite es exclusivo de la Dirección.

**PUNTO 37.** La Comisión, previa solicitud escrita del o la solicitante, podrá conceder audiencia para lo que el solicitante requiera, que se encuentre dentro de las potestades de la Comisión. Durante estas audiencias, la Comisión puede escuchar y resolver dudas del o la solicitante, pero no podrá emitir resoluciones o acuerdos ante éste.

**PUNTO 38.** En el caso de las audiencias concedidas por la Comisión, deberán ser registradas mediante audio y luego transcritas para su registro digital. El audio deberá contener al inicio el número de sesión, los nombres de los presentes, el nombre de la persona que solicitó la audiencia, así como el asunto a tratar durante la misma.

**PUNTO 39.** Durante las audiencias, los y las interesadas podrán portar documentación que consideren pertinente para su argumentación, pero la Comisión no podrá recibir oficialmente estos documentos. Las personas deberán presentarlos como corresponda (adendum, solicitudes, apelaciones) ante la Dirección de la Escuela.

**PUNTO 40.** Todas las resoluciones emitidas se registrarán en una base de datos (de cursos, bloques, grados, grados y títulos). Además, en casos de solicitudes de convalidación, la Dirección y/o la Comisión deberán cerciorarse que los cursos aprobados no han sido utilizados previamente para otras convalidaciones de la misma carrera.

**PUNTO 41.** Las resoluciones de los trámites de convalidación, únicamente se rigen por los criterios del docente al que se le consulta. El cumplimiento de objetivos y contenidos entre ambos cursos, será potestad académica del docente.

**PUNTO 42.** Cuando el estudiante no esté de acuerdo con las resoluciones a solicitudes de reconocimiento, equiparación o convalidación, emitidas por la Dirección, podrá acogerse a los recursos, como lo establece el artículo 219 y siguientes, del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Este procedimiento rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.