



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

CU Consejo  
Universitario

CONSEJO UNIVERSITARIO

**ACTA DE LA SESIÓN N.º 6786 EXTRAORDINARIA**

Celebrada el lunes 18 de marzo de 2024

Aprobada en la sesión n.º 6805 del jueves 23 de mayo de 2024

---

**TABLA DE CONTENIDO**  
**ARTÍCULO**

**PÁGINA**

1. DICTAMEN CAUCO-10-2023. Reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología*. Se suspende.....2
2. MOCIÓN. Del Dr. Jaime Carava Morera, director, para continuar con la discusión del Dictamen CAUCO-10-2023 en sesiones extraordinarias .....44

Acta de la **sesión n.º 6786**, extraordinaria, celebrada por el Consejo Universitario a las trece horas con treinta y seis minutos del día lunes dieciocho de marzo de dos mil veinticuatro por medio de la plataforma Zoom.

Participan los siguientes miembros: Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, director, Área de Salud; Dr. Germán Antonio Vidaurre Fallas, Área de Ciencias Básicas; Dr. Carlos Palma Rodríguez, Área de Ciencias Sociales; Dr. Eduardo Calderón Obaldía, Área de Ingeniería; Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, Área de Artes y Letras; M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, Área de Ciencias Agroalimentarias; MTE Stephanie Fallas Navarro, sector administrativo; Br. Noelia Solís Maroto y Sr. Samuel Víquez Rodríguez, sector estudiantil, y Lic. William Méndez Garita, representante de la Federación de Colegios Profesionales.

La sesión se inicia con la participación de los siguientes miembros: Dr. Carlos Palma Rodríguez, Dr. Eduardo Calderón Obaldía, MTE Stephanie Fallas Navarro, Br. Noelia Solís Maroto, Sr. Samuel Víquez Rodríguez, Dr. Germán Antonio Vidaurre Fallas y Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera.

**Ausentes con excusa:** Dr. Carlos Araya Leandro y Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta.

**Invitado:** Dr. David Lafuente Marín, decano de la Facultad de Odontología.

El señor director del Consejo Universitario, Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, da lectura al orden del día:

1. Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional: Reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología* (Dictamen CAUCO-10-2023).

## ARTÍCULO 1

**La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional continúa con la presentación del Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología*.**

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro para que continúe con la presentación del Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al Reglamento de la Facultad de Odontología. De antemano, agradece la presentación.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO recuerda que en la sesión del jueves 14 de marzo de 2024 detuvieron la lectura en el Capítulo IV, relacionado con el decanato. Remarca que el Dr. David Lafuente Marín, decano de la Facultad de Odontología, está interesado en participar de la sesión para atender posibles consultas. Por lo anterior, agradece que se permita el ingreso a la sala virtual del Dr. David Lafuente Marín.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA indica que se estará permitiendo el ingreso tanto al Dr. David Lafuente Marín como al Lic. David Barquero Castro, asesor de la Unidad de Estudios.

\*\*\*\*A las trece horas y treinta y ocho minutos, se incorporan el Dr. David Lafuente Marín y el Lic. David Barquero Castro. \*\*\*\*

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO retoma la lectura a partir del artículo 11.

### ARTÍCULO 11. El vicedecano o vicedecana

Para suplir las ausencias temporales de la persona decana, la Asamblea de Facultad nombrará un vicedecano o vicedecana de acuerdo con lo que dispone el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

\*\*\*A las trece horas y treinta y nueve minutos, se incorpora la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas\*\*\*.

#### **ARTÍCULO 12. Funciones del decano o decana**

Además de las funciones que señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, le corresponde a la persona decana:

- a) Nombrar de una terna presentada por la Asamblea de Facultad a quien ocupe la dirección y subdirección de la DISOL, cuyos nombramientos rigen por el mismo periodo del decano o decana, y podrán ser reelectos por una única vez de forma consecutiva.
- b) Nombrar a las personas directoras de los departamentos académicos y a las personas coordinadoras de secciones, según una terna emanada de cada departamento y sección, por un periodo de dos años con derecho a la reelección, inmediata por una única vez.
- c) Nombrar a los miembros de las comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología.
- d) Garantizar que el plan de estudios en la Facultad de Odontología sea racional, equilibrado y dispuesto de tal modo que se contemplen en él aspectos relacionados con el proceso de asimilación del aprendizaje y el estado del arte.
- e) Presentar ante la Asamblea de Facultad, para su aprobación, los cambios a los manuales, normas y procedimientos de gestión y protocolos internos.
- f) Someter a conocimiento del personal docente, administrativo y población estudiantil las reformas aplicadas a manuales, normas y procedimientos de gestión y protocolos internos de la Facultad.

### **CAPÍTULO V Del Consejo Asesor**

#### **ARTÍCULO 13. Sobre la integración, convocatoria y atribuciones del Consejo Asesor**

La integración, la convocatoria a sesiones y las atribuciones del Consejo Asesor se rigen, respectivamente, por lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

#### **ARTÍCULO 14. Integración del Consejo Asesor**

El Consejo Asesor de la Facultad de Odontología estará compuesto de la forma en que se describe en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* para ese órgano.

#### **ARTÍCULO 15. Consejo Asesor ampliado**

El Consejo Asesor podrá sesionar de manera ampliada con otras autoridades de la Facultad y sus recomendaciones serán consideradas por el Consejo para la toma de decisiones.

#### **ARTÍCULO 16. Funciones del Consejo Asesor**

Le corresponden al Consejo Asesor además de las funciones que le señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Colaborar con el decano o decana en la ejecución de las políticas señaladas por la Asamblea de Facultad.
- b) Asesorar al decano o decana sobre asuntos que por su naturaleza requieren de un análisis exhaustivo, a fin de garantizar el bienestar de la población estudiantil y el buen funcionamiento de la unidad académica.
- c) Determinar los proyectos, normas, protocolos, documentos, procedimientos y demás asuntos que por su naturaleza deben ser elevados a la Asamblea de Facultad.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO detiene la lectura para atender posibles consultas o comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ da las buenas tardes. Agradece a la MTE Stephanie Fallas Navarro por la presentación. Le gustaría retomar el artículo 12, inciso a), el cual indica: “Nombrar de una terna presentada por la Asamblea de Facultad a quien ocupe la dirección y subdirección (...)”; al respecto,

no tiene claridad respecto a quién se debe nombrar. Desconoce si la persona a la que se nombra corresponde a la persona directora y a la persona subdirectora. En caso de que fuera a la dirección, consulta a cuál unidad corresponde.

Adicionalmente, consulta por el significado de la sigla DISOL.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO aclara que la sigla DISOL corresponde a la Dirección de Servicios Odontológicos.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ retoma —a fin de tener claridad— si, en ese caso, se trataría del nombramiento de la persona directora y la persona subdirectora de la Dirección de Servicios Odontológicos.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA responde afirmativamente.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ consulta si en alguna parte, al inicio del documento, se especifican las siglas de la DISOL.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA responde afirmativamente.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ agradece la aclaración. En este caso, dado que sí se especifica la sigla anteriormente, está de acuerdo con la indicación. Precisa que esta era su única consulta.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro continuar con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

## CAPÍTULO VI

### De la dirección y subdirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios

#### ARTÍCULO 17. Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios (DISOL)

La DISOL es una instancia de atención de salud, apoyo y asesoría académico-administrativa de los servicios odontológicos de la Facultad de Odontología en coordinación con los departamentos académicos. Es responsable de labores tales como programación clínica en coordinación con la Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula, laboratorios clínicos, suministro de materiales, promoción para la captación de pacientes, programación de equipos dentales con el estudiantado, personal docente, licitaciones, cuentas por cobrar y cualquier otra labor que permita el correcto funcionamiento de las clínicas y laboratorios de la Facultad.

#### ARTÍCULO 18. Director o directora de la DISOL

La persona directora de Servicios Odontológicos y Laboratorios es elegida por la persona decana de una terna presentada por la Asamblea de Facultad por un periodo de cuatro años o menos, coincidente con su periodo. En su ausencia lo sustituirá temporalmente por quien ejerza la subdirección de la DISOL, la cual es nombrada por la persona decana por el mismo periodo que la dirección y con las mismas calidades.

Requisitos para ocupar el puesto:

- a) Docente en Régimen Académico con el rango mínimo de Asociado.
- b) Contar con diez años de experiencia en labores de práctica clínica odontológica privada o institucional comprobable.
- c) Cumplir con una jornada mínima de 3/4 de tiempo.
- d) Estar incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Para participar en la terna se podrán levantar los requisitos anteriores, con excepción de pertenecer a Régimen Académico y estar incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, con el aval de la Asamblea de Facultad mediante votación pública, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes.

LA MTE. STEPHANIE FALLAS NAVARRO destaca que, en el punto d) del artículo 18, se debe tomar en cuenta el lenguaje inclusivo. Señala que posteriormente lo pueden retomar. Continúa con la lectura.

Para participar en la terna se podrán levantar los requisitos anteriores, con excepción de pertenecer a Régimen Académico y estar incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, con el aval de la Asamblea de Facultad mediante votación pública, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes.

#### **ARTÍCULO 19. Funciones de la dirección y subdirección de la DISOL**

Son funciones del director o directora o subdirector o subdirectora de la DISOL:

- a) Apoyar y asesorar académica y administrativamente a los servicios clínicos y de laboratorios de la Facultad de Odontología, en coordinación con las personas directoras de los departamentos académicos.
- b) Coordinar las labores clínico-administrativas de la Facultad, tales como suministro de materiales, promoción para la recepción de pacientes, programación de los cubículos o espacios clínicos para el estudiantado, licitaciones, cuentas por cobrar, mejoras en el mantenimiento y adquisición de los equipos, entre otras funciones.
- c) Organizar con los coordinadores de los laboratorios de la Facultad las actividades pertinentes a la clínica y trabajos de laboratorios.
- d) Aprobar para el personal a su cargo los nombramientos, vacaciones, actividades laborales, horarios, control de asistencia, inducción, capacitación en los protocolos de bioseguridad y funcionamiento de la clínica, de acuerdo con el organigrama de la Facultad.
- e) Preparar y ejecutar el presupuesto de operación de los servicios clínicos y de laboratorio de la clínica docente en conjunto con la administración.
- f) Velar por la buena marcha en la atención de los pacientes, así como el control y seguimiento de los tratamientos que se efectúan mediante la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias.
- g) Preparar informes gerenciales sobre los servicios odontológicos, tales como tratamientos realizados en cada servicio, recursos aplicados, rendimiento de materiales, utilización de los recursos, informes de costos, entre otros, de acuerdo con el perfil de su puesto.
- h) Organizar y supervisar el aprovechamiento de materiales, reactivos y equipo que requieren los servicios.
- i) Atender consultas técnicas y administrativas presentadas por sus colaboradores o pacientes de los servicios de las clínicas y laboratorios.
- j) Supervisar la utilización del equipo, reactivos, materiales y el control general de los activos fijos asignados a los servicios.
- k) Supervisar el establecimiento de un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la asignación de materiales y equipo al Externado Clínico y otros programas comunitarios, cuando corresponda.
- l) Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios, de acuerdo con las disposiciones en materia de control de infecciones de la Facultad de Odontología.
- m) Coordinar con los departamentos académicos los horarios de la clínica de los cursos teóricos que conllevan un componente clínico y de laboratorios.
- n) Establecer la programación del estudiantado en cada disciplina clínica en coordinación con los departamentos académicos y la Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula.
- ñ) Establecer políticas de admisión de pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos por los departamentos académicos.
- o) Coordinar las actividades clínicas con otras dependencias de la universidad y con organismos públicos y privados, cuando sea necesario.
- p) Establecer las condiciones de cobro y las tarifas de los procedimientos clínicos que se realizan como tratamientos a los pacientes (en conjunto con la administración) y con la participación de la Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos (CAAC).
- q) Velar por la aplicación y uso de los protocolos en las actividades clínicas y docentes, en coordinación con los departamentos académicos de la Facultad desde los principios éticos.
- r) Coordinar actividades de interés para la Facultad con los departamentos académicos y el decanato.

**CAPÍTULO VII**  
**De las comisiones ordinarias y otras comisiones**

**ARTÍCULO 20. Comisiones ordinarias**

En la Facultad de Odontología se establecen las siguientes comisiones ordinarias:

- a) Comisión de Acción Social
- b) Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad
- c) Comisión de Docencia
- d) Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula
- e) Comisión de Investigación
- f) Comisión de Trabajos Finales de Graduación

**ARTÍCULO 21. Sobre la permanencia de los miembros de las comisiones ordinarias**

Los miembros de las comisiones ordinarias permanecen en sus funciones durante dos años, con posibilidad de reelección, salvo disposición contraria a la reglamentación de la Universidad de Costa Rica.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO hace una pausa a fin de atender consultas o comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA abre el espacio para el intercambio de observaciones. Procede a la lectura de un mensaje enviado, vía chat, por la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, a saber: “Se indica que la elección solo tiene una reelección, ¿consecutiva?”. Cede la palabra al Dr. Germán Vidaurre Fallas.

EL DR. GERMÁN VIDAURRE FALLAS propone, de ser posible, que el Dr. David Lafuente Marín se refiera a si se consideró la siguiente situación: en el caso de la DISOL, se hacía referencia al periodo en el cual se nombran las direcciones; según su conocimiento, tanto la dirección como la subdirección son nombradas por un periodo de hasta cuatro años, tiempo que debe coincidir con el de la persona que ocupa el puesto de decano o decana.

Ahora bien, rememora que, en otros espacios, han observado que por lo menos se mantiene alguna figura “un tanto” independiente del nombramiento del decanato, a fin de otorgar estabilidad a la unidad. En ese sentido, se habla de que, cada cuatro u ocho años, al cambiar la persona que funge como decana, también se modifica el grupo de autoridades que fueron nombradas por esta persona. Consulta si esto podría implicar algún grado de inestabilidad. Pregunta si la facultad consideró esta parte, para asegurarse de que, con el cambio de autoridades, haya una estabilidad en cuanto al funcionamiento de la unidad.

En el caso de la Oficina Jurídica, tal y como lo analizaron, la persona que ocupa la jefatura es nombrada por la Rectoría, pero la subjefatura es nombrada internamente y mantiene cierta continuidad. Para el caso de la Facultad de Odontología, desconoce si se consideró este hecho, si esta situación podría implicar algún tipo de riesgo, o bien si la facultad estima que no es así y que cada cuatro u ocho años, cuando se presenta un cambio completo en las autoridades, no se genera una afectación.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Dr. David Lafuente Marín.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN explica que, en realidad, ese es el único puesto. Se trata de un puesto de ayuda administrativa para el decanato, pero aclara que ningún otro puesto coincide con el cambio de decanatura. Por ejemplo, la elección de la persona que ocupará el cargo de decano o decana se realiza en diciembre, a fin de que inicie labores en enero. De modo que, en enero, se debe nombrar a la nueva dirección de Clínica. No obstante, las personas directoras de los cuatro departamentos que existen tienen sus fechas de nombramiento establecidas; por ejemplo, algunos en marzo, otros en setiembre y otros

en agosto. Refiere que hay dos autoridades que este año finalizan su gestión, año y medio después de que él asumiera la decanatura. Este mismo caso aplica para las comisiones. Comenta que, debido a atrasos, la persona nombrada en la vicedecanatura fue designada hasta en marzo de 2023; por ende, hay un periodo de alrededor de dos o tres meses de diferencia.

En resumen, cuando se cambia a la persona que funge como decano o decana, este sería el único puesto que sí cambiaría, si la Asamblea de Facultad así lo determina. Cabe la posibilidad de que, si la asamblea desea seguir con la misma persona, lo pueda hacer. Aclara que la reelección no es automática, sino que compete a la asamblea. Por ende, aunque la persona decana ocupe el puesto por ocho años, no necesariamente la persona directora de Clínica también estará nombrada por ocho años. Por el motivo expuesto es que no se consideró dicho escenario, pues no se observó que haya un cambio total de autoridades en la facultad y que todo vaya a empezar desde cero, sino que se van “arrastrando” muchos otros puestos que continúan a través de esa transición.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias al Dr. David Lafuente Marín por la explicación. Comparte que, por medio del chat, el Dr. Carlos Palma Rodríguez pregunta si se incluye la relación con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS). Contextualiza que este apartado se ubica más adelante, pero consulta a la MTE Stephanie Fallas Navarro si desea referirse a este punto.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO consulta a cuál artículo en específico se refiere.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ aclara que al artículo 18.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO replica que el artículo 18 es sobre los requisitos para fungir en la dirección de la DISOL.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ se disculpa por la confusión, sería más bien para el artículo 19.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO puntualiza que el artículo 19 es sobre las funciones de la dirección y la subdirección de la DISOL.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ precisa que, en uno de los incisos, se hace referencia a coordinar relaciones con otras instancias de la Universidad. Comparte que cuando él visitó la OBS observó que contaban con un buen sistema odontológico y, en dicha oportunidad, indagó si se atendía tanto a las personas internas como a una posible emergencia que presentara alguna persona externa. No obstante, personal de la OBS respondió que esos casos eran remitidos a la Facultad de Odontología. En síntesis y para efectos de aclarar este punto, le gustaría conocer si, en el inciso o), se contempla la relación que debe existir entre la OBS y la Facultad de Odontología.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO propone que el Dr. David Lafuente Marín amplíe respecto a este punto.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Dr. David Lafuente Marín.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde al Dr. Carlos Palma Rodríguez que, en realidad, ya ese mecanismo funciona, pero ahora estaría consignándose “en el papel”. La OBS envía a la Facultad de Odontología a la población estudiantil que tiene asignada una beca 4 o beca 5 para que reciba los respectivos tratamientos, tales como la extracción de cordales, tratamiento de nervio, colocación de coronas dentales —puesto que, aunque sean personas jóvenes, en algunos casos, requieren de la colocación de una corona dental—, o por alguna situación de emergencia. Por lo tanto, ya este procedimiento se lleva a cabo. La Facultad de Odontología exonera de los costos al estudiantado que cuenta con beca 4 y 5; destaca que bastantes estudiantes han acudido a este servicio.

Ilustra que la dirección de Clínica “no es solo la facultad”, sino que también es lo que hacen fuera de la facultad. Remarca que, en las clínicas que están presentes en todas las sedes regionales, el servicio está prácticamente orientado a las personas estudiantes con beca 4 y 5, a quienes se les brinda el tratamiento completo. Señala que la OBS tiene la posibilidad de atender al estudiantado de la Sede Rodrigo Facio, pero que, desafortunadamente, no se cuenta con una clínica en todos los lugares, aunque sí hay una clínica en el Recinto de Grecia, en la Sede Regional de Occidente, en el Recinto de Paraíso y en la Sede Regional del Atlántico, puesto que las personas que habitan estas regiones no podrían llegar a la Sede Rodrigo Facio para ser atendidas.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias al señor decano. En efecto, refiere que no se busca generar listas taxativas en los reglamentos, pero ya el hecho de colocar en el reglamento “dependencias de la Universidad” comprende a cada una de estas instancias con las cuales ya existe colaboración, o bien existirá colaboración futura, como ocurre con el caso de la OBS. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO remarca, a partir de la observación de la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, que el Dr. David Lafuente Marín sugiere incluir en la parte que menciona “(...) con posibilidad de reelección” la indicación de que sea consecutiva. Destaca que ciertamente es correcto señalarlo. Seguidamente, continúa con la lectura del artículo 22.

#### **ARTÍCULO 22. Integración de las comisiones ordinarias**

Las comisiones ordinarias estarán integradas por:

- a) Al menos tres personas docentes, incluyendo la coordinación, nombrados por la persona decana, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de cada comisión.
- b) Una persona representante estudiantil nombrada por la Asociación de Estudiantes de Odontología (AEO), salvo disposición contraria estipulada en la normativa que rige a cada comisión.
- c) Otros miembros que estipulen la normativa institucional específica para cada comisión.

#### **ARTÍCULO 23. Coordinación de las comisiones ordinarias**

Cada comisión designará a una persona de sus integrantes como coordinador o coordinadora por un periodo de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva hasta la finalización de su periodo y deberá laborar para la Facultad al menos medio tiempo.

#### **ARTÍCULO 24. Comisión de Acción Social**

La Comisión de Acción Social es la encargada de coordinar los programas, proyectos y actividades de acción social que se llevan a cabo en la Facultad de Odontología.

Le corresponde optimizar el buen funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de acción social mediante el análisis de las propuestas y los resultados que propone el personal docente.

Esta comisión rige por lo dispuesto en el *Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica*.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO indica que, en la última línea del artículo 24, se debe agregar la partícula impersonal “se”, de modo que se lea: “Esta comisión se rige (...)”. Continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 25. Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad**

La Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad se rige por lo que dispone la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 26. Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo que asesora y colabora con el decanato de la Facultad de Odontología. Tiene como funciones las que defina la Vicerrectoría de Docencia, la normativa institucional correspondiente y este reglamento.

**ARTÍCULO 27. Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula**

La Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula se encarga de velar por el bienestar general y la excelencia académica del estudiantado en la unidad académica, coordinar y tramitar todos los aspectos relacionados con el ingreso a carrera. Las normas y funciones de esta comisión se establecen en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil*.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO detiene la lectura y consulta si alguno de los miembros del pleno desea realizar algún comentario.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA pregunta si hay observaciones o comentarios. Cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ señala a la MTE Stephanie Fallas Navarro que, en el artículo 22, se debe indicar que el nombramiento de la persona representante estudiantil comprende un año, dado que, al ser estudiantes, podría ser que estén cursando el último año de carrera y, por lo tanto, al siguiente año ya no se encuentren en la Universidad.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO consulta al Lic. David Barquero Castro si el reglamento establece que la persona representante estudiantil puede participar en estas comisiones por un año; es decir, si el reglamento establece algún límite de tiempo, a fin de poder agregarlo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Lic. David Barquero Castro.

EL LIC. DAVID BARQUERO CASTRO responde que el tiempo no se establece, pero no estaría de más indicarlo, siguiendo la recomendación del Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ reitera que su planteamiento se fundamenta en que podría existir la posibilidad de que la persona estudiante nombrada se encuentre cursando el último año de carrera universitaria; por ende, al ser el último año, no podría permanecer por más tiempo. Caso contrario ocurriría con estudiantes de nuevo ingreso, quienes sí podrían mantenerse en la comisión. Por lo tanto, propone que se defina que la designación es por un año, y se podría agregar la precisión de que existe la posibilidad de reelección para el caso de estudiantes de primer ingreso.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA anota que se agrega la observación del Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ informa que la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas está compartiendo, vía chat, que estos nombramientos generalmente se establecen en los reglamentos por un año.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO hace lectura de la nueva redacción: “Una persona representante estudiantil nombrada por un año (...)”

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA agrega “(...) por la Asociación de Estudiantes de Odontología (AEO)”.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

**ARTÍCULO 28. Comisión de Investigación**

La Comisión de Investigación de la Facultad de Odontología 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 realiza la unidad académica. A nivel normativo se rige por lo señalado en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica* y en este reglamento.

\*\*\*\*A las catorce horas y cuatro minutos, se incorpora el Lic. William Méndez Garita.\*\*\*\*

**ARTÍCULO 29. Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación se rige por las normas y funciones señaladas en el *Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad de Costa Rica* y en este reglamento.

**ARTÍCULO 30. Comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología**

Por la naturaleza de la carrera de Licenciatura en Odontología y de los servicios ofrecidos a la comunidad, se hacen necesarias las siguientes comisiones, además de las recomendadas por la Vicerrectoría de Docencia: Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos, Comisión de Control de Infecciones, Comisión de Divulgación y Comisión de Salud Ocupacional.

**ARTÍCULO 31. Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos**

La Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos está compuesta por la dirección y subdirección de la DISOL, la jefatura administrativa y la coordinación del servicio de Ingresos Económicos de la DISOL. Esta Comisión tiene como funciones:

- a) Definir los precios de los diferentes tratamientos que se brindan en la Facultad.
- b) Establecer las políticas de exoneración y descuento de acuerdo con criterios académicos.
- c) Definir los porcentajes de descuento de oficio a grupos vulnerables y personas vulneradas.
- d) Analizar las solicitudes de descuento de pacientes que se encuentren en situaciones económicas desfavorables o en riesgo social que requieran tratamiento en la Facultad de Odontología.

**ARTÍCULO 32. Comisión de Control de Infecciones**

La Comisión de Control de Infecciones es la encargada de:

- a) Establecer y actualizar las disposiciones en materia de control de infecciones que se debe aplicar en la atención de los pacientes en las clínicas docentes vinculadas a la Facultad de Odontología.
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de control de infecciones de la Facultad de Odontología.

**ARTÍCULO 33. Comisión de Divulgación**

La Comisión de Divulgación tiene como funciones:

- a) Promover, impulsar y apoyar la comunicación de las actividades académicas, culturales y sociales de la Facultad.
- b) Articular su trabajo con las distintas instancias de la Facultad.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO pausa la lectura para atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA abre el espacio para el intercambio de observaciones.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ anuncia que la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas está enviando un comentario por medio del chat.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA hace lectura de la consulta enviada, vía chat, por parte de la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, a saber: “¿En el artículo 31, inciso a), no es lo mismo que se anotó en las responsabilidades de la dirección?”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS se disculpa, pues, en virtud de la extensa lectura, no lleva el seguimiento exacto de la referencia que se hacía a la dirección, puntualmente en el inciso que también señalaba que se debían elaborar los precios. Tiene la inquietud de si se contraponen, aunque en la DISOL la dirección también forma parte de la junta.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO aclara que esa es una función de la comisión, no de la dirección en sí.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA agrega que, efectivamente, la dirección no lo tiene estipulado dentro de sus funciones.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO enfatiza en que la comisión sí lo tiene como función. En la comisión se define lo relacionado con los precios, por ejemplo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA aclara que solamente aparece como parte de las funciones dentro de la Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos. Puntualmente, dentro de las funciones de la DISOL —que también forma parte de la Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos— que está compuesta por la dirección y la subdirección. Específicamente, se coloca en el inciso p) de las funciones, como seguidamente se señala:

*Establecer las condiciones de cobro y las tarifas de los procedimientos clínicos que se realizan como tratamientos a los pacientes (en conjunto con la administración) y con la participación de la Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos (CAAC).*

Es decir, se reafirma, pero no hay duplicidad, según su parecer. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO puntualiza que está claramente definido que esa responsabilidad compete a la comisión. Es una decisión de comisión.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas por su consulta y solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro continuar con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 34. Comisión de Salud Ocupacional**

La Comisión de Salud Ocupacional tiene por objetivo garantizar y ofrecer formas participativas de diálogo permanente y concertación ante la administración y las personas trabajadoras en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.

Sus funciones son:

- a) Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
- b) Realizar inspecciones periódicas del centro de trabajo para recomendar las medidas de salud ocupacional que se consideren necesarias, las cuales deberán ser incluidas en un plan remedial formulado en conjunto con la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA) para la atención pertinente.
- c) Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
- d) Velar por que 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.
- e) Notificar a la persona decana o a quien ocupe la jefatura administrativa las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
- f) 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.
- g) Organizar actividades de información y motivación en materia de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- h) 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.

## CAPÍTULO VIII

### De los departamentos académicos, Consejo Académico Asesor del Departamento, secciones y cursos

#### ARTÍCULO 35. Departamentos y secciones

Las actividades académicas de la Facultad de Odontología están organizadas por departamentos académicos y sus secciones, los cuales fundamentan su quehacer en los ejes estructurales de docencia, investigación y acción social, de acuerdo con lo que establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos* de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 36. Departamentos académicos

Los departamentos académicos de la Facultad de Odontología son los siguientes:

- a) Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas
- b) Departamento de Ciencias Restaurativas
- c) Departamento de Odontología Social
- d) Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia

#### ARTÍCULO 37. Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas

El Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas agrupa, organiza y planifica todas las actividades académicas relacionadas con las siguientes especialidades odontológicas: Cirugía Oral y Maxilofacial, Radiología, Periodoncia, Patología General, Medicina Bucal, Dolor Orofacial y Manejo de Emergencias y sus relaciones con las prácticas hospitalarias. Coordina con las facultades de Microbiología y Medicina los servicios de laboratorio de Microbiología y Patología. El Departamento está integrado por las secciones de Periodoncia, Cirugía Oral y Maxilofacial, Ciencias Diagnósticas y Radiología.

#### ARTÍCULO 38. Departamento de Ciencias Restaurativas

El Departamento de Ciencias Restaurativas agrupa, organiza y planifica todas las actividades teóricas, prácticas y clínicas en las áreas de Anatomía Dental, Oclusión, Operatoria, Biomateriales, Endodoncia Prostodoncia Fija y Removable. Está conformado por cinco secciones: Anatomía Dental, Operatoria Dental, Prostodoncia, Biomateriales y Endodoncia.

#### ARTÍCULO 39. Departamento de Odontología Social

El Departamento de Odontología Social es el encargado de promover en ambientes reales, en condiciones socioepidemiológicas, demográficas y culturales variadas, la aplicación de los conocimientos técnicos-clínicos adquiridos en los cursos del plan de estudios de la carrera. Está integrado por las secciones de Promoción de la Salud Oral y Prevención (SPSOP) y la de Servicio e Investigación en Odontología Comunitaria (SIOC). El curso de Externado Clínico pertenece al SIOC y está integrado por los diferentes programas en prácticas comunitarias y Clínicas Especiales. Tiene una persona supervisora docente, quien funge como enlace entre los diferentes programas y la Dirección del Departamento de Odontología Social.

El Departamento de Odontología Social también agrupa los programas especiales inscritos ante la Vicerrectoría de Acción Social.

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO consulta si hay comentarios.**

**EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA abre el espacio para atender comentarios, consultas u observaciones. Al no haber solicitudes para el uso de la palabra, invita a la MTE Stephanie Fallas Navarro a continuar con la lectura.**

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.**

#### ARTÍCULO 40. Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia

El Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia agrupa, organiza y planifica todas las actividades del aprendizaje básico y clínico de las disciplinas de Odontología Infantil y Ortodoncia. Está integrado por las Secciones de Ortodoncia y Odontopediatría. El objetivo del Departamento es capacitar al estudiantado en el conocimiento teórico y clínico de los procesos principales del crecimiento y desarrollo craneofacial, dental y oclusal para el manejo y atención integral del paciente pediátrico.

**ARTÍCULO 41. Personal docente de los departamentos académicos**

Corresponde al personal docente de los departamentos académicos capacitar al estudiantado en la realización de las actividades teóricas, prácticas y clínicas para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias del futuro profesional en Odontología.

**ARTÍCULO 42. Dirección de los departamentos**

Cada departamento académico está dirigido por una persona directora. Los requisitos y funciones de este puesto están definidos en el *Reglamento de departamentos, secciones y cursos*. Además, cuentan con el apoyo del Consejo Académico Asesor y una coordinación de sección y cada curso con una coordinación respectiva.

Las personas directoras de los departamentos académicos y de la DISOL dirigen y tienen la responsabilidad del buen funcionamiento de esas divisiones académicas. En línea jerárquica están bajo la autoridad de la persona decana y son nombrados de acuerdo con el procedimiento establecido en el *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos* de la Universidad de Costa Rica.

**ARTÍCULO 43. Funciones de la dirección de departamento**

Son funciones del director o directora de departamento:

- a) Revisar con la participación de la Comisión de Docencia al menos una vez al año el avance, normas y métodos de evaluación de los cursos a su cargo (rúbricas) para su aplicación respectiva.
- b) Organizar las actividades que correspondan a la naturaleza propia de cada una de esas divisiones académicas.
- c) Proponer a la persona decana, para su trámite, el nombramiento del personal docente y administrativo de su departamento, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes de la Universidad de Costa Rica.
- d) Decidir de común acuerdo con la persona decana, lo concerniente a la distribución de cargas académicas del personal docente a su cargo.
- e) Verificar el buen uso y conservación del equipo, del material didáctico y de investigación que utilice el personal a su cargo.
- f) Reunirse periódicamente con la persona decana.
- g) Supervisar y solicitar la compra de materiales necesarios para el departamento a su cargo en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Resolver los problemas rutinarios del personal docente y administrativo, estudiantado y pacientes del departamento a su cargo.
- i) Planificar, propiciar y coordinar la rotación del personal docente en las distintas unidades afines.
- j) Colaborar en coordinación con la DISOL para que el estudiantado cuente con los pacientes necesarios para efectuar sus labores clínico-académicas.
- k) Garantizar que el estudiantado alcance su aprendizaje de acuerdo con las condiciones y recursos académicos disponibles.
- l) Propiciar el empleo de metodologías que conduzcan eficazmente al aprendizaje psicomotriz mediante la capacitación del personal docente en innovaciones didácticas.
- m) Formar parte del Consejo Asesor de Facultad.
- n) Presentar a la persona decana un informe anual de labores.
- ñ) Garantizar que el diagnóstico, promoción de la salud y la prevención de la enfermedad constituyan los ejes integradores del aprendizaje en los departamentos.
- o) Trabajar estrechamente con las diferentes coordinaciones de su departamento, con las comisiones ordinarias y las comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología, buscando acciones articuladas que contribuyan al quehacer docente.
- p) Asegurar la sustitución del personal docente junto con la coordinación de sección, en caso de que se ausenten de sus labores por motivos de fuerza mayor o impredecibles, a fin de garantizar que las actividades académicas continúen normalmente.
- q) Reunirse periódicamente con las otras direcciones de los departamentos académicos y la DISOL.

**ARTÍCULO 44. Sobre la confección de horarios de los cursos clínicos y rotaciones de los Programas de Externado Clínico**

Corresponde a las personas directoras de departamento y a las personas directora y subdirectora de la DISOL, en conjunto con las personas coordinadoras de cursos clínicos: confeccionar los horarios del estudiantado que cursen los ciclos de II, III, IV, V y VI año, de forma tal que se

garantice la realización de las prácticas clínicas de la Facultad. Asimismo, el director o directora del Departamento de Odontología Social, en conjunto con el coordinador o la coordinadora de la Sección de Investigación en Odontología Comunitaria (SIOC), confecciona las respectivas rotaciones de los Programas de Externado Clínico, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la Universidad de Costa Rica.

\*\*\*\*A las catorce horas y dieciocho minutos, se incorpora la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.\*\*\*\*

#### **ARTÍCULO 45. Ausencias temporales del director o directora de departamento**

La persona decana asumirá las funciones de los directores o las directoras de departamento que se ausenten temporalmente.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO pausa la lectura a fin de atender posibles observaciones.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA destaca la labor que, en este momento, está plasmando la Facultad de Odontología dentro de su reglamento, para que, además de todo lo relacionado con el tratamiento, la rehabilitación y el diagnóstico de enfermedades, existan ejes integradores de aprendizaje vinculados a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. Considera que esto es algo muy grande y es un esfuerzo que coloca a la Facultad de Odontología, una vez más, en términos de liderazgo a nivel nacional e internacional. Deseaba destacar este punto. Al no haber solicitudes para el uso de la palabra, se continúa con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO prosigue con la lectura.

#### **ARTÍCULO 46. Consejo asesor académico de departamento**

Cada departamento cuenta con un consejo asesor académico, el cual está constituido por las personas coordinadoras de las secciones y programas que los componen. Es presidido por el director o directora del departamento y sus funciones son:

- a) Resolver las políticas y lineamientos que se seguirán para el cumplimiento de las funciones generales establecidas del departamento.
- b) Recomendar al Consejo Asesor y a la Asamblea de Facultad las reformas que considere pertinentes para el mejor funcionamiento de sus secciones y cursos.
- c) Aprobar los objetivos generales y específicos, metodología y evaluación de todos los cursos que imparten las distintas secciones que la constituyen.

#### **ARTÍCULO 47. Coordinación de sección**

Cada una de las secciones de los departamentos cuenta con un coordinador o coordinadora que nombra la persona decana a partir de una terna, según lo dispuesto en el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos*.

#### **ARTÍCULO 48. Funciones de las personas coordinadoras de sección**

Son funciones del coordinador o coordinadora de sección:

- a) Garantizar que los criterios de evaluación sean congruentes con todas las actividades docentes que se desarrollen en los cursos del plan de estudios vigente de la Facultad.
- b) Garantizar al estudiantado la presencia de un docente durante las actividades clínicas, con el propósito de que exista una conducción formativa en el proceso de aprendizaje.
- c) Presentar a la dirección del departamento respectivo un informe anual de labores.
- d) Programar los horarios del equipo docente en coordinación con la dirección del departamento y garantizar su cumplimiento.
- e) Velar por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades realizadas en la sección a su cargo.
- f) Realizar al menos una reunión semestral, a fin de conocer las actividades desarrolladas sobre temas propios de la sección con el fin de emitir el informe final de labores.
- g) Velar por que el personal docente a su cargo ejecute las labores clínicas y esté debidamente asegurado con la Póliza de Responsabilidad Civil.

- h) Solicitar y publicar los horarios de la consulta extraclase del profesorado a su cargo, según disposición de la Vicerrectoría de Docencia.
- i) Asegurar la sustitución de la persona docente en coordinación con la dirección del departamento, en caso de que este se ausente de sus labores por motivos de fuerza mayor o impredecible, para garantizar que las actividades académicas continúen normalmente.
- j) Coordinar con la dirección del departamento los permisos de vacaciones, ausencias u otras situaciones del personal docente a su cargo antes de que estos obtengan la aprobación final del decanato.

## **CAPÍTULO IX** **Del personal docente**

### **ARTÍCULO 49. El personal docente de la Facultad de Odontología**

El personal docente es responsable del proceso de investigación, docencia y acción social en la Facultad de Odontología, el cual constituye el principal factor determinante de la eficiencia del proceso universitario. Su escogencia o sustitución debe llevarse a cabo conforme con criterios universitarios, humanísticos, éticos y de espíritu de servicio a la comunidad costarricense mediante disposiciones aprobadas por la Comisión de Docencia.

### **ARTÍCULO 50. Calidad académica del personal docente**

El personal docente de la Facultad de Odontología debe distinguirse efectivamente por su calidad académica en las diferentes áreas del plan de estudios y procurar que la excelencia sea la gestora de las acciones en docencia, investigación y acción social.

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa para atender posibles observaciones o comentarios.**

**EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA, al no haber solicitudes para el uso de la palabra, indica a la MTE Stephanie Fallas Navarro que puede continuar con la lectura.**

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO prosigue con la lectura.**

### **ARTÍCULO 51. Permisos y vacaciones del personal docente**

Los permisos de índole laboral y el disfrute de vacaciones se tramitarán por las jefaturas correspondientes en orden jerárquico ascendente, luego serán autorizados por el decanato. Los permisos que exceden los diez días hábiles, deben contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia. Para el disfrute de vacaciones se aplicará lo establecido en el *Reglamento de vacaciones* de la Universidad de Costa Rica y demás normativa institucional vinculante.

### **ARTÍCULO 52. Deberes y atribuciones del personal docente**

Son deberes y atribuciones del personal docente cumplir con el *Reglamento de Régimen Académico y servicio docente* y con los reglamentos y disposiciones universitarias vigentes. Además, debe:

- a) Desarrollar su labor docente en un clima de armonía y respeto para la formación y obtención de actitudes y valores óptimos en el estudiantado de la Facultad de Odontología.
- b) Desarrollar la labor académica respetando la libertad de expresión, la diferencia de criterios entre profesionales y motivando el trabajo colaborativo que ayude al fortalecimiento del equipo docente, en apego a los protocolos clínicos establecidos.
- c) Estar dispuesto a rotar periódicamente en las secciones del departamento, según las necesidades académicas y respetando el vínculo de cada actividad con su formación académica y profesional.
- d) Estar dispuesto a ajustar sus horarios en función de las necesidades de la Facultad.
- e) Presentar a la persona coordinadora de la sección respectiva, cuando se le solicite, un informe de las labores académicas, y los avances académicos al menos cada dos meses al estudiantado.
- f) Participar activamente en las actividades sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Acción Social, de acuerdo con su capacitación o formación.
- g) Ser ejemplo de ética profesional del estudiantado en su diario quehacer.

- h) Brindar atención extraclase al estudiantado en forma presencial o asincrónica, por medios electrónicos o virtuales, siempre que estos sean accesibles al estudiantado y permita la comunicación individual, permanente y continua entre cada docente y estudiante.
- i) Actualizar tanto su expediente académico como su hoja de vida, al menos cada seis meses.
- j) Confeccionar todo documento oficial con el sello de la Facultad, departamento, sección u oficina, así como con el número de oficio asignado por su departamento.
- k) Cumplir con su labor docente, con puntualidad según el horario asignado por su departamento en los cursos que imparte o supervisa.
- l) Acatar las disposiciones establecidas en cuanto a las pruebas parciales, finales u orales de acuerdo al *Reglamento de Régimen académico estudiantil*.
- m) Custodiar todos los documentos que se requieran para fundamentar las calificaciones del estudiantado.
- n) Participar en las actividades académicas organizadas por el departamento.

#### **ARTÍCULO 53. Personal docente en el ambiente clínico**

El personal docente de la Facultad de Odontología que labore en el ambiente clínico es responsable de los procedimientos clínicos que efectúen las personas estudiantes a su cargo y debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Anotar en el expediente digital de la clínica los procedimientos clínicos realizados por cada estudiante asignado en cada turno práctico, así como su calificación.
- b) Comunicar bimensualmente a cada estudiante a su cargo las calificaciones de los procedimientos clínicos que realiza, de manera que cada uno conozca su avance académico. Si este fuera insuficiente se deberá comunicar a la coordinación de sección.
- c) Leer, revisar y firmar lo anotado en el expediente clínico digital de cada paciente, cada vez que el estudiantado de clínica realice un procedimiento clínico.
- d) Procurar el cumplimiento de los protocolos, normas y procedimientos de la clínica respectiva y de la Facultad.
- e) Instar al paciente y al estudiantado para cumplir con el pago puntual de los procedimientos clínicos efectuados.
- f) Cumplir fielmente con las disposiciones de control de infecciones de la Facultad, así como velar para que el estudiantado a su cargo las cumpla a cabalidad.

### **CAPÍTULO X De la administración**

#### **ARTÍCULO 54. La jefatura administrativa**

La jefatura administrativa tiene a su cargo coordinar, supervisar y orientar los servicios de apoyo vinculados con las actividades docentes, de acción social, de investigación y vida estudiantil, así como realizar trámites administrativos diversos. Se rige por la normativa correspondiente.

#### **ARTÍCULO 55. Finalidad de la jefatura administrativa**

La finalidad de la jefatura administrativa es asistir a la persona decana en los diferentes procesos de la Facultad, así como coordinar, en representación de la persona decana, todas las actividades administrativas con las personas directoras de departamento y con la persona directora o subdirectora de la DISOL.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO pausa la lectura para atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA abre el espacio para recibir comentarios, observaciones o dudas. Al no haber observaciones, solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro proseguir con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 56. Funciones de la jefatura administrativa**

La jefatura administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar los procesos administrativos de acuerdo con la estructura organizacional.
- b) Supervisar al personal administrativo por medio de los equipos de trabajo establecidos y controlar los asuntos de personal de acuerdo con las directrices de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Controlar la gestión de planilla de salarios del personal docente y administrativo de la Facultad.
- d) Coordinar la gestión de reclutamiento de personal administrativo para la Facultad.
- e) Planificar el presupuesto de gastos de la Facultad y controlar la ejecución presupuestaria de sus diferentes fondos, sean ordinarios o de vínculo remunerado externo, tanto por medio de la Oficina de Administración Financiera como por el convenio con la Fundación de la Universidad de Costa Rica (FundaciónUCR).
- f) Planificar y controlar la asignación presupuestaria para la contratación de recurso humano docente y para la designación de la carga académica.
- g) Gestionar y planificar la labor de construcción y mantenimiento de la planta física, así como el mantenimiento de los equipos de la clínica, laboratorio, oficina, cómputo y otros.
- h) Gestionar y supervisar el programa de aprovisionamiento de materiales y equipo de la Facultad.
- i) Controlar la recaudación de ingresos por venta de servicios y su aplicación a los proyectos correspondientes.
- j) Participar en el control de cobro por tratamientos por la atención odontológica.
- k) Participar en diferentes comisiones ordinarias y comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad para asuntos administrativos, clínicos y por delegación de la persona decana.
- l) Verificar la conciliación de ingresos económicos con la Oficina de Administración Financiera y la FundaciónUCR, para efectos contables y de control interno.
- m) Gestionar la labor integral de servicios generales (transporte, impresión, contratos de limpieza y otros servicios).
- n) Coordinar actividades generales de administración de espacio físico y otras relacionadas con la labor de los servicios de asuntos estudiantiles.
- ñ) Participar y organizar diversas actividades de orden institucional, a solicitud de las instancias universitarias o de orden interno por medio de la persona decana.
- o) Controlar el uso y administración del patrimonio institucional (activos fijos, recursos económicos y demás).
- p) Gestionar e implementar los requerimientos para el control de gestión del riesgo y salud ocupacional de la Facultad.
- q) Elaborar estudios especiales sobre diferentes asuntos de acuerdo con las necesidades del decanato y otras instancias universitarias.
- r) Cumplir con otras funciones que por su naturaleza demanda el puesto.

#### **ARTÍCULO 57. Precios o tarifas por tratamientos dentales**

A la jefatura administrativa le corresponde proponer a la persona directora y subdirectora de la DISOL, en conjunto con la Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos, previo estudio, los cambios de precios o tarifas por cobrar por concepto de los tratamientos dentales que se realicen en la Facultad de Odontología.

#### **ARTÍCULO 58. Suministro y aprovisionamiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorio y clínica**

La administración de los servicios de suministro y aprovisionamiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorio y clínica se rige por lo que estipule la normativa institucional y los manuales internos de la Facultad de Odontología.

#### **ARTÍCULO 59. Mantenimiento y utilización de equipo de laboratorio y clínico odontológico**

La administración de los servicios de mantenimiento y utilización de equipo de laboratorio y equipo clínico odontológico se rigen por lo que estipule la normativa institucional y los manuales internos de la Facultad de Odontología.

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO** realiza una pausa para atender posibles consultas o comentarios.

**EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA** cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ refiere que, por asuntos de orden, en el artículo 56, uno de los primeros incisos —en su criterio— debería de ser “planificar el presupuesto”, puesto que, primero se planifica el presupuesto y, posteriormente, se ejecuta. Por lo tanto, el punto e) debería ubicarse al inicio. Agrega que en los primeros incisos (a, b, c y d) se está haciendo referencia a la ejecución y después se menciona la elaboración del presupuesto. Por ende, se debe ordenar el proceso: primero se planifica, se elabora el presupuesto; después se ejecuta o se supervisa. Consulta al pleno su criterio.

Por otra parte, en el artículo 57, considera importante reflexionar en torno a un aspecto, en el cual el Dr. David Lafuente Marín podría intervenir, a saber: una de las críticas que ha escuchado de la Universidad es que muchas de las instancias, por ejemplo, los institutos, realizan trabajos profesionales y, en ocasiones, esos trabajos profesionales compiten con la misma labor que desempeñan personas profesionales graduadas (en sus oficinas independientes). Por consiguiente, se debe tener precaución en cuanto a que la propia Institución se vuelva competidora de sus mismos profesionales al estar haciendo lo mismo (al vender los servicios). Reitera que este es un comentario que ha escuchado.

Indica lo anterior por cuanto en el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas siempre han procurado llevar a cabo estudios que sean, fundamentalmente, institucionales, en lugar de hacer estudios privados. En consonancia, no está seguro si en la Facultad de Odontología dicha situación se podría presentar, o bien si se ha presentado que los trabajos de venta de servicios se vendan de forma privada, lo cual compite con las personas profesionales graduadas que participan de la actividad liberal.

Le gustaría escuchar el criterio del Dr. David Lafuente Marín, quien está directamente vinculado con la Facultad de Odontología. Consulta si él también ha escuchado este comentario y si, efectivamente, se trata de una situación que se haya dado, o bien que se pueda presentar. Le gustaría conocer el trato de la facultad respecto a este punto, puesto que, personalmente, conoce el caso de las facultades divididas en escuelas, pero no el caso de una facultad que no se divide en escuelas, como ocurre con la Facultad de Odontología. Lo anterior, tomando en consideración que esta presta los servicios de manera directa.

Reitera que su sugerencia en cuanto a la etapa de la elaboración del presupuesto se orienta a un aspecto de orden.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA considera importante recolectar otras impresiones y observaciones para que se puedan referir al respecto, principalmente en atención a los últimos cinco artículos que fueron leídos por la MTE Stephanie Fallas Navarro.

De su parte, le gustaría brindar una sugerencia para el artículo 56, inciso b). Este artículo se refiere a las funciones de la jefatura administrativa, en específico, el inciso b), señala:

*Supervisar al personal administrativo por medio de los equipos de trabajo establecidos y controlar los asuntos de personal de acuerdo con las directrices de la Oficina de Recursos Humanos.*

Menciona que, personalmente, la redacción no le parece clara. Se podría subsanar de la siguiente manera: “(...) y controlar sus asuntos (...)”, pues hace referencia a los asuntos del personal administrativo. Esto con el propósito de brindar mayor claridad a la redacción. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO, con respecto a la observación del Dr. Carlos Palma Rodríguez, comenta que revisó el artículo 56, pero, del inciso a) al inciso e), que se refiere a la planificación del presupuesto, se trata de gestiones que no están relacionadas necesariamente con la ejecución presupuestaria. Por tanto, replica al Dr. Carlos Palma Rodríguez que sí hay un orden de gestión administrativa, y considera que la planificación que se menciona en el inciso e) no está colocada de manera inadecuada, ya que, por ejemplo, el inciso l) se refiere a la conciliación de ingresos económicos, de modo que conforme se avanza en los incisos se mencionan algunas actividades más operativas. Por ende, considera que la forma en que se

ordenaron los incisos es adecuada. El punto señalado por el Dr. Carlos Palma Rodríguez se podría colocar en primer lugar, pero esto sería indiferente, pues previo al inciso e) no se menciona algún punto relacionado con la ejecución presupuestaria.

En cuanto a la observación del Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera le gustaría proponer un cambio en dicho inciso, de tal manera que el artículo 56, inciso b), se lea de la siguiente manera:

*Supervisar al personal administrativo por medio de los equipos de trabajo establecidos y gestionar sus asuntos de acuerdo con las directrices de la Oficina de Recursos Humanos.*

En síntesis, modificar el verbo “controlar” por “gestionar”, puesto que, de todas maneras, la palabra “supervisión” es inclusiva; por ende, propone el cambio por el verbo “gestionar”, ya que dentro de las funciones de la jefatura administrativa se encuentra acatar lo que disponga la Oficina de Recursos Humanos.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta al Dr. David Lafuente Marín si desea hacer referencia a la observación del Dr. Carlos Palma Rodríguez sobre los precios.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde al Dr. Carlos Palma Rodríguez que, si se observa desde el punto de vista de dinero, sí competirían, pero deben recordar que los tratamientos que se realizan en la Facultad de Odontología no son ejecutados por profesionales. La facultad coordina con el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, quienes saben que desde que ha existido la facultad se cobran precios inferiores a las tarifas mínimas que establece dicho colegio, precisamente porque no están incluidos en la normativa, ya que no son profesionales los que brindan el servicio, sino estudiantes. Por lo tanto, se genera una especie de “trueque”: el paciente sabe que llega a la facultad y que pagará un menor precio, pero es consciente de que el cobro es inferior por cuanto el trabajo es llevado a cabo por una persona estudiante.

Explica que la conformación de los precios se basa en la revisión de los costos, en específico los costos de materiales o de laboratorio. Estos son los costos que son transferidos al paciente. De parte de la Facultad de Odontología no se cobran honorarios, electricidad ni mantenimiento del edificio, por cuanto estos costos forman parte del presupuesto ordinario de la facultad. Lo anterior permite a la Facultad de Odontología llevar a cabo su labor social, ayudar a las personas que cuentan con menos recursos a acceder a los tratamientos dentales y, a su vez, ayudar a las personas estudiantes, por cuanto de esta manera pueden realizar sus prácticas, las cuales de otra forma resultarían más difíciles de concretar. Por lo tanto, afirma que no hay un conflicto.

Remarca que todas las personas profesionales han pasado por la Facultad de Odontología, o bien por otras universidades que cuentan con el mismo sistema. A partir de esta experiencia, las personas profesionales nunca han reclamado este proceder a la facultad. Los problemas que se dan “afuera” en el ejercicio de la profesión son con fundaciones, lo cual sí ocasiona problemas éticos en cuanto a los cobros, pero la Facultad de Odontología no tiene mayor inconveniente en lo que respecta a esta situación.

Agrega que lo que el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica prohíbe a las personas estudiantes es anunciarse por medio de redes sociales y precisar montos de dinero. Por ejemplo, hay quienes escriben en redes como Facebook lo siguiente: “Si usted necesita una calza, búsqieme”, pero no pueden autoanunciar que, por ejemplo, por una limpieza se cobran 10 000 colones; esto no es permitido. Aunque son muchas personas estudiantes y no pueden ver a cada una, la facultad procura tener esta parte bajo control.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ da las gracias al Dr. David Lafuente Marín. Manifiesta que le queda muy clara la diferencia fundamental: son personas estudiantes, entonces, ciertamente, esto es distinto a cuando la persona ya es profesional. Está de acuerdo con lo planteado por el señor decano.

Por otra parte, manifiesta no estar de acuerdo con la explicación brindada por la MTE Stephanie Fallas Navarro respecto a su observación, por cuanto no se pueden planificar los procesos administrativos si no se cuenta con el presupuesto. Explica que el presupuesto es lo más importante. Por tanto, generalmente, se habla de asuntos presupuestarios y administrativos. Por consiguiente, sugiere que se indique la parte del presupuesto previamente, ya que esto es lo primero que debe realizar una persona asistente administrativa en conjunto con la persona que funge como decana o decano, de tal manera que se determine cuáles serán los gastos administrativos, y en suma todos los gastos. Este es el primer paso.

Señala que el siguiente paso es supervisar la parte administrativa y la parte operativa. Esto lo indica para definir las prioridades; aclara que no se estaría haciendo un cambio en la redacción. Su observación se orienta, más bien, a un asunto de orden. No obstante, si el pleno lo considera adecuado, se puede mantener tal y como fue redactado. Pero, ilustra que estarían ubicando “primero la carreta antes que los bueyes”.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA refiere al pleno que, si están de acuerdo con el cambio, entonces estarían reubicando el inciso e) como inciso a). Se estaría modificando únicamente el orden.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ agrega que se debe trasladar el inciso a) como inciso b); después de asuntos presupuestarios continuaría asuntos administrativos. Esta es una sugerencia a fin de que la consideren. Destaca que no se trata de que no esté conforme con lo dispuesto, pero reitera que, generalmente, la parte presupuestaria es la primera etapa que se ejecuta previo a las demás actividades; esta es la razón por la cual lo sugiere.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO aclara que los incisos no fueron ordenados así de manera intencional, sino que se procuró desglosar las funciones. Ahora bien, considera que pueden aplicar el cambio en el orden y que no habría ningún problema, puesto que no están estableciendo ningún orden específico de una función de mayor peso a una de menor peso. Agrega que, cuando se elaboró el documento, en la comisión no se evaluó desde esa perspectiva, pero que pueden realizar el traslado en los incisos. Reitera que no hay problema y que, al fin y al cabo, continúa siendo una función muy importante, como son también las otras funciones.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ indica a la MTE Stephanie Fallas Navarro que esto es un asunto de formación profesional. Ilustra que, si no hay dinero, “no hay chocolate”, aun cuando se tengan intenciones de ejecutar algo.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO replica que no se haría nada con el dinero si no se cuenta con una estructura, con personas, o bien con una normativa en la cual se circunscriba todo el proceso de gestión. No obstante, indica que accede a que se realice el cambio. De su parte, aclara que ella lo dejaría de la forma en que fue planteado inicialmente.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ indica que la estructura ya fue precisada anteriormente; las personas están contempladas en los artículos anteriores.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA solicita proceder con la reorganización propuesta por el Dr. Carlos Palma Rodríguez.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

## CAPÍTULO XI Del personal administrativo

### ARTÍCULO 60. Del personal administrativo

El personal administrativo tiene a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social de la Institución, tal como se establece en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Su quehacer se rige por los reglamentos correspondientes.

### ARTÍCULO 61. Servicios de apoyo a la academia y servicios administrativos

En el tercer nivel de la estructura organizativa de la Facultad se encuentran los servicios que apoyan las labores clínicas y administrativas de la Facultad.

La DISOL coordina los siguientes servicios: Centro de Esterilización, Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias, Laboratorios Dentales, supervisión de asistentes dentales, admisión y control de pacientes, archivo, control de insumos, información y mantenimiento técnico de equipos odontológicos.

La jefatura administrativa coordina los siguientes servicios: activos fijos, apoyo informático, multimedia, aprovisionamiento, asuntos estudiantiles, cobro administrativo, ingresos económicos, presupuesto, recursos humanos, administrativos y generales.

### ARTÍCULO 62. Centro de Esterilización

El Centro de Esterilización es el servicio que recibe, acondiciona, procesa, controla y entrega el instrumental crítico y semicrítico que utilizan todas las personas usuarias de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones de la unidad académica. Adicionalmente, brinda capacitaciones en esta área con el objetivo de garantizar la seguridad biológica de todas las poblaciones.

A nivel jerárquico, depende de forma directa del servicio de supervisión de asistentes dentales en coordinación con la DISOL.

Sus principales funciones son:

- a) Procurar el cumplimiento de las disposiciones de control de infecciones en esa área.
- b) Garantizar que el proceso de esterilización se efectúe cumpliendo con los requisitos de eficiencia, seguridad y calidad.
- c) Recibir, esterilizar y entregar instrumental, cumpliendo con los controles biológicos.
- d) Controlar el mantenimiento de equipos y planta física asignada al centro.
- e) Asistir al estudiantado en el área de esterilización y revisión de sus casilleros.
- f) Realizar un inventario de los insumos.
- g) Vigilar el proceso de retiro de desechos punzocortantes.
- h) Controlar la práctica asistida del estudiantado del Programa de Personal Auxiliar.
- i) Realizar visitas periódicas de asesoría en la esterilización a sedes regionales y servicios internos de la Facultad de Odontología de la Universidad de Costa Rica.

### ARTÍCULO 63. Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias

La Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias tiene el objetivo de apoyar los diferentes servicios que se ofrecen en la clínica de docencia de la Facultad y dar seguimiento a cada paciente, asignado al estudiantado, que presenten disconformidades.

Entre sus principales funciones están:

- a) Realizar valoraciones iniciales a pacientes nuevos con el propósito de referirlos a los diferentes ambientes clínicos.
- b) Atender quejas y disconformidades de los pacientes con tratamientos en proceso o finalizados.
- c) Repetir los tratamientos fallidos o que no satisfagan las necesidades de los pacientes, en casos justificados.
- d) Realizar atención de emergencias y reparación de prótesis a pacientes activos de la Facultad.
- e) Facilitar espacios clínicos a estudiantes que presenten emergencias en el tratamiento de sus pacientes, con la respectiva supervisión docente.
- f) Concluir tratamientos a pacientes que han quedado con algún pendiente.

- g) Dar seguimiento a los tratamientos concluidos de los pacientes de la Facultad y velar por la educación y mantenimiento de la salud bucodental de los mismos.
- h) Revisar la evolución de los tratamientos finalizados para control de calidad.

Solamente se atenderán pacientes que cuenten con su expediente clínico ya oficializado. En el caso de pacientes de continuación o nuevos, se procederá a incluirlos en la base de datos para ser asignados al estudiantado.

El uso de las unidades dentales de la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias lo deberá autorizar la coordinación de dicha clínica.

#### **ARTÍCULO 64. Laboratorios dentales**

La Facultad de Odontología tiene una serie de laboratorios desde la supervisión de la DISOL, los cuales cuentan con una persona docente que ejerce la coordinación. Todos los laboratorios se integran a los cursos clínicos para brindar apoyo en los procesos de aprendizaje de la carrera.

Las funciones generales de cada uno de los laboratorios son:

- a) Laboratorio de Acrílicos:
  - i. Recibir modelos para el procesado de los acrílicos en casos nuevos, prótesis inmediatas y prótesis provisionales.
  - ii. Colocar acrílico en estructuras de cromo-cobalto para procesar y pulir acrílico. Recibir prótesis para restaurar.
  - iii. Suministrar equipo y materiales de trabajo al estudiantado.
  - iv. Llevar el inventario que le corresponda.
  - v. Brindar asesoría al estudiantado.
  - vi. Brindar apoyo a la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias.
  - vii. Recibir, controlar, dar seguimiento y archivar las boletas de solicitud de procesados.
  - viii. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
- b) Laboratorio de Cromo-Cobalto:
  - i. Recibir recetas protésicas del área de cromo-cobalto.
  - ii. Recibir y revisar los modelos, verificar los diseños.
  - iii. Manejar la logística relacionada con los laboratorios externos en el área de Cromo-Cobalto y Porcelana.
  - iv. Atender al estudiantado y al personal docente.
  - v. Brindar soporte a las clínicas para los ajustes de las estructuras de pacientes.
  - vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
- c) Laboratorio de Ortodoncia:
  - i. Recibir y revisar modelos con receta ortodóntica.
  - ii. Mantener bitácoras.
  - iii. Elaborar y reparar aparatos de ortodoncia.
  - iv. Manejar la logística con los laboratorios externos.
  - v. Atender al estudiantado y al personal docente.
  - vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
- d) Laboratorio de Cerámicas:
  - i. Recibir y revisar modelos para troquelar y articular con sus respectivas recetas protésicas.
  - ii. Revisar y coordinar con la comisión que revisa las preparaciones.
  - iii. Enviar casos a los diferentes laboratorios externos.
  - iv. Mantener bitácoras.

- v. Atender al estudiantado y al personal docente.
- vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO detiene la lectura a fin de atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO da las buenas tardes. Puntualiza tener una consulta con respecto al artículo 62, “Centro de Esterilización”, inciso e). Supone que se trata de algo muy propio de la Facultad de Odontología y del proceso que conocen. Le llama la atención que en el inciso e) se indique: “Asistir al estudiantado en el área de esterilización y revisión de sus casilleros”. Señala que a lo mejor hace falta precisar un elemento en dicho punto. Manifiesta no tener claridad del motivo de la revisión de los casilleros; si se lee fuera de contexto este podría ser un proceder invasivo, por lo que le gustaría conocer si se trata de una acción muy propia, o si es necesario ajustar alguna idea.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA aprovecha para plantear otra consulta. Respecto al artículo 64, en el punto b), “Laboratorio de Cromo-Cobalto”, el punto ii) señala: “Recibir y revisar los modelos, verificar los diseños”. En ese punto, mantiene la duda de si la verificación de los diseños debería ser otra de las funciones del Laboratorio de Cromo-Cobalto, la cual puede precisarse como un punto aparte. Cede la palabra al Lic. William Méndez Garita.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA da las buenas tardes. Destaca que, como hay censura previa para discutir sobre los fondos de algunas modificaciones en este reglamento, desea señalar que en los artículos 61 y 64 hay problemas de redacción de fondo. Señala que lo deja anotado como manifestación de la inquietud. Añade que eso no debió haber pasado al plenario, sino resolverse en la comisión.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Dr. David Lafuente Marín para que se refiera a las observaciones señaladas.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde que, en relación con el reglamento y cómo lo requiere el Consejo Universitario, no puede opinar, pero sí desea explicar a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo el funcionamiento de los casilleros. Reconoce que posiblemente el lenguaje utilizado puede ser muy bien entendido a nivel interno, pero podría ser que una persona externa no lo comprenda.

Explica que en el área de esterilización las personas estudiantes limpian los instrumentos y eliminan todos los sólidos que podrían estar adheridos, así como también retiran la sangre y otros restos que se incrustan a estos. Estos instrumentos se introducen en la máquina de ultrasonido. Posteriormente, pasan al área del empaquetado, en la cual los instrumentos se guardan en sus bolsitas, y esto se convierte en un instrumento que va hacia limpieza; se guardan las jeringas de anestesia, los espejos y demás insumos. Por una ventanilla se reciben en la parte de esterilización, se introducen en el sistema que ellos utilizan, se esterilizan y, dentro de la parte de la esterilización, hay una pared en la cual las personas encargadas de esterilización introducen los instrumentos de cada uno, y por la parte de afuera hay un candado. Cada estudiante llega al casillero que le corresponde, abre y retira sus instrumentos, y vuelve a cerrar el casillero, de modo que entre ellos no deben solicitar que se devuelvan las bolsas, por ejemplo; sino que ya se cuenta con una persona que categoriza los materiales, y del otro lado, en el corredor del área de esterilización, cada estudiante retira los insumos de su casillero. Por ende, se utiliza la palabra “casillero” para identificarlos, pero, en realidad, lo que se busca es que todo esté bien. Es algo privado de “estudiante a estudiante”, pero de personal a estudiante no, pues la parte interna está abierta para que las personas estudiantes puedan introducir en el casillero respectivo todos los instrumentos correspondientes. Por ende, él no observa el problema de la intrusión.

En síntesis, aclara que estos casilleros no son los *lockers* en los cuales el estudiantado guarda sus pertenencias personales, ya que estos *lockers* personales se ubican en otra parte del edificio y son individuales. Refiere que los casilleros a los que se hace mención en el reglamento son cajas pequeñas en las cuales introducen las bolsas con los instrumentos esterilizados. Aclara que no se mezclan los procesos: por un lado, ingresan los instrumentos sucios para la esterilización; por otro, se recogen.

En cuanto a la consulta del Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, ciertamente se entendería mejor si se precisa “modelos y verificación”, puesto que se debe revisar que el modelo no presente piezas dentales quebradas, que no esté mal reparado, sino que se remita de forma adecuada. Explica que posteriormente el diseño de la estructura metálica de la prótesis debe ir dibujado; por lo tanto, deben verificar que esté bien dibujado, que se entienda en qué parte van los componentes, para que la persona técnica de laboratorio no se confunda. Por ende, en la redacción, se podría eliminar la coma, a fin de que se indique “y verificar”.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias al Dr. David Lafuente Marín. Consulta a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo si la explicación quedó clara.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO da las gracias al Dr. David Lafuente Marín por la respuesta. A fin de que haya claridad en cuanto a que se trata de casilleros de esterilización, propone que se precise en la redacción “(...) y revisión de sus casilleros de esterilización”. Reconoce que aparecería la misma palabra dos veces en el inciso, pero opina que de esta forma se sobreentendería que se trata de un casillero específico destinado al proceso de esterilización de los instrumentos; es decir, que no se trata de un casillero personal, ya que considera que de la forma en que está indicado se podría malinterpretar. Da las gracias.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA refiere que se toma nota de la observación; se coloca la precisión “casilleros de esterilización”. Cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ comparte que, cuando leyó por primera vez el reglamento, observó que en el artículo 62 se hacía mención del tratamiento adecuado de los desechos. Puntualiza que estos son temas delicados, por cuanto se debe ejecutar un tratamiento ambiental y técnico a los desechos. Desconoce si en algún otro artículo se detalla el componente de los desechos. Aclara que exterioriza esta duda por cuanto no recuerda si esta indicación aparece en el reglamento. Al leer el artículo 62, llegó a su mente este tema. Refiere que este tipo de desechos no son ordinarios, sino que requieren de un tratamiento apropiado.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Dr. David Lafuente Marín.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN destaca que se trata de un reglamento muy grande. Lo mencionado por el Dr. Carlos Palma Rodríguez sí se incluye, pues se toman en cuenta los desechos contaminados (con sangre, saliva, etc.); estos desechos se depositan en basureros distintos a los basureros ordinarios (en los cuales se depositan servilletas y papeles). Este tipo de desecho contaminado se coloca en unas bolsas grandes de color rojo, y una empresa contratada se encarga de desechar esa basura biológica de manera correcta (la empresa cuenta con la certificación respectiva). En síntesis, la Facultad de Odontología deposita los desechos en las bolsas rojas, las cuales se entregan a la empresa. Estas bolsas se pagan por peso. La empresa pasa cada cierto tiempo a recogerlas y proceden al desecho correspondiente.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ consulta al Dr. David Lafuente Marín si hay un departamento específico para esa tarea.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde que se trata de la DISOL; esta es la unidad encargada de todo lo relacionado con la clínica.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ consulta si en el reglamento está establecido, o si no hay necesidad de indicarlo.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN refiere que el Lic. David Barquero Castro está indicando, vía chat, que se incluye en el artículo 68.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ da las gracias. Se disculpa pues, en virtud de tantos artículos, no lo precisó en el reglamento. No obstante, destaca que lo importante es que sí se incluye.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA hace lectura de un comentario del Dr. Eduardo Calderón Obaldía, enviado vía chat, en el cual indica que le gustaría conocer cuál empresa o institución se encarga de la gestión y el manejo de los desechos sólidos hospitalarios.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde que no tiene esa información en ese momento; no obstante, con gusto averiguará el nombre de la empresa.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro continuar con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO, a fin de complementar la respuesta, refiere que la Clínica Odontológica y los laboratorios siguen protocolos de salud específicos, de modo que, aunque haya aspectos que posiblemente no se mencionen a detalle en el reglamento, ya forman parte del protocolo de la gestión de la salud de este tipo de espacios. Seguidamente, continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 65. Servicio de supervisión de asistentes dentales**

El servicio de supervisión de asistentes dentales coordina, controla y supervisa las labores de sus homólogos, los técnicos especializados en asistencia dental de las diferentes unidades del Internado Clínico.

Sus principales funciones son:

- a) Programar las actividades de las unidades técnicas y asignar personal de asistencia en los diferentes roles de trabajo.
- b) Mantener actualizadas las tareas y los procedimientos de cada área clínica.
- c) Supervisar la labor del asistente dental según los procedimientos establecidos.
- d) Coordinar el disfrute de vacaciones y la autorización de permisos del personal a su cargo.
- e) Velar por el buen funcionamiento de los equipos ubicados en las diferentes áreas clínicas de la Facultad.
- f) Reportar al técnico cualquier anomalía en los equipos y unidades dentales.
- g) Atender al estudiantado, al personal docente y administrativo afines a su área.
- h) Coordinar la participación del personal de asistencia dental en actividades de la Facultad como campos de trabajo y ferias de la salud.
- i) Efectuar el inventario semestral del instrumental y el equipo asignado a cada unidad de asistencia clínica.
- j) Verificar la puntualidad, asistencia, orden y disciplina mediante visitas frecuentes al lugar de trabajo.
- k) Realizar sugerencias para mejoras relacionadas con las actitudes y las actividades propias de las unidades de asistencia técnica.
- l) Brindar informes a la jefatura inmediata, al director o directora de la DISOL, a la jefatura administrativa y a la persona decana.

#### **ARTÍCULO 66. Servicio de admisión y control de pacientes**

El servicio de admisión y control de pacientes supervisa el cumplimiento de los procedimientos administrativos, clínicos y técnicos de los tratamientos odontológicos.

Sus principales funciones son:

- a) Supervisar la ejecución y el cumplimiento del proceso administrativo para la atención de pacientes.

- b) Autorizar la apertura y formalización de los expedientes clínicos.
- c) Auditar los presupuestos de los tratamientos dentales.
- d) Brindar asistencia técnica en la gestión de cobro de los tratamientos.
- e) Revisar el estado de pago de los pacientes.
- f) Auditar diariamente los diferentes servicios que se brindan en las clínicas de la Facultad (grado, posgrados y pasantías).
- g) Vigilar el cumplimiento de los protocolos universales de control de infecciones en la atención odontológica con el propósito de asegurar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los compromisos académicos y la satisfacción del usuario por los servicios realizados.
- h) Organizar los periodos para la recepción de pacientes y su debida divulgación.
- i) Vigilar y tramitar los diferentes movimientos en los registros de pacientes.
- j) Administrar los expedientes clínicos de los pacientes activos y pasivos físicos y digitales.
- k) Elaborar registros de información a solicitud de las autoridades de la Facultad.

#### **ARTÍCULO 67. Servicio de archivo**

El servicio de archivo administra los expedientes clínicos y brinda atención y seguimiento a estudiantes en el manejo de los expedientes:

Sus principales funciones son:

- a) Recepción, custodia y entrega de los expedientes clínicos físicos activos y pasivos.
- b) Recepción, custodia y archivo de documentos y radiografías autorizados para su digitalización y carga en el expediente electrónico.
- c) Eliminación de expedientes físicos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Facultad y el Archivo Universitario.
- d) Elaborar registros de estudiantes que presentan situaciones anómalas con los expedientes.
- e) Brindar atención a estudiantes, docentes y personal administrativo.

#### **ARTÍCULO 68. Servicio de control de insumos**

El servicio de control de insumos aprovisiona y verifica el uso de los materiales clínicos e instrumental que requieren las unidades clínicas de la Facultad.

Sus principales funciones son:

- a) Controlar y ejecutar actividades técnicas de aprovisionamiento de materiales para los tratamientos odontológicos con base en criterios técnicos de consumo y siguiendo los procedimientos establecidos por los reglamentos de contratación administrativa, en coordinación con la DISOL y la jefatura administrativa de la Facultad.
- b) Realizar inventarios periódicos de control de uso de materiales clínicos.
- c) Preparar y tramitar las compras de materiales mediante los sistemas que para este efecto dispone la institución.
- d) Preparar informes de gasto de materiales en forma periódica.
- e) Velar por el buen uso de los materiales clínicos y el control de los desechos sólidos y químicos.
- f) Evaluar la administración de los materiales clínicos que solicitan en el área de asistencia técnica.
- g) Controlar la forma con que se dispensan los materiales clínicos al estudiantado, de acuerdo con el tipo de servicio que brinde el personal.
- h) Rendir informes a la Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios, a la jefatura administrativa y a la persona decana.
- i) Asistir al servicio de supervisión de asistentes dentales cuando esta lo requiera.

#### **ARTÍCULO 69. Servicio de información**

Este servicio brinda información general y orienta sobre los servicios de la Facultad a las personas usuarias.

Entre sus funciones están:

- a) Atender y resolver consultas a estudiantes, pacientes, docentes, personal administrativo y visitantes, de forma presencial o por los medios de comunicación institucionales.
- b) Llevar en bitácora mensajes o información a trasladar a otras personas usuarias.
- c) Verificar diariamente la llegada de pacientes en la agenda.
- d) Vocear por parlantes: llamados de diferentes personas usuarias, pasar avisos, transmitir información.
- e) Controlar el ingreso a las instalaciones por videoportero.
- f) Brindar citas de radiología al público en general.
- g) Emitir comprobantes de asistencia.
- h) Apoyar al servicio de Admisión y Control de Pacientes en los procesos de admisión de pacientes o cuando se requiera a solicitud del director o directora de la DISOL, la jefatura administrativa o la persona decana.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa a fin de atender posibles consultas o comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra al Lic. William Méndez Garita.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA alerta sobre la redacción inadecuada de algunos artículos. En particular, el artículo 69, inciso d), indica: “Vocear por parlantes: llamados de diferentes personas usuarias, pasar avisos, transmitir información”. Señala que esto no es un artículo; por ende, no debería estar ahí. Desconoce cuál pudo ser la idea. Considera que probablemente la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) no observó este punto, pero que, tanto para este artículo como para otros, se debería implementar una revisión profunda en cuanto al uso del lenguaje.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta al Lic. William Méndez Garita si tiene alguna sugerencia de redacción.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA responde que “en lo más mínimo”. Afirma que el documento fue recibido así y que, hasta donde tiene entendido, no es posible aplicar muchos cambios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA replica al Lic. William Méndez Garita que sí es factible realizar cambios de redacción, tal y como han sido planteados a lo largo de la sesión.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA destaca que no desea que ocurra lo mismo que sucedió minutos atrás con el Dr. Carlos Palma Rodríguez, cuando realizó una recomendación.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta al Dr. Carlos Palma Rodríguez si desea referirse a este punto.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ destaca que se podría indicar “divulgar información” o algo similar, que pueda contener un carácter más general, ya que “vocear por parlantes” es algo más operativo, de actividades que se deben hacer, pero que no tendrían que mencionarse. Propone que se indique, en su lugar, “divulgar la información respectiva”; reitera que de una forma más general.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA solicita al Dr. David Lafuente Marín si puede aclarar cuál es el espíritu de este inciso, para que el pleno proceda a mejorar la redacción.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN recuerda que este reglamento se comenzó a redactar hace aproximadamente seis años, alrededor del 2018.

Personalmente, lo que asume del punto señalado es que se planteó a fin de que la persona que se vaya a designar en dicho puesto no justifique posteriormente que no desea llamar por parlante, por motivos

tales como que no le agrada su voz, porque le demanda tiempo, o bien por otros motivos. Comparte que, desafortunadamente, en ocasiones se solicita a alguna persona funcionaria alguna tarea, y la persona responde que eso no le corresponde, “que no le toca”, y por eso no cumplen con la asignación. Explica que podría ser que la persona designada en ese puesto tiempo atrás haya tenido alguna diferencia con la persona decana y, de esta manera, procuraban evitar que la persona de dicho puesto respondiera que no, puesto que ahora la tarea estaría reglamentada.

Refiere que se trata de funciones sencillas. Comparte que en ocasiones se solicita a alguna persona colaboradora su ayuda en determinada tarea o en determinada oficina, pero las personas se niegan a colaborar, y responden “eso no es lo mío”, “eso no me toca”, “eso no está en mi categoría”; entonces, finalmente, la jefatura debe imponerse. Conjetura que podría ser que, al momento de redactar dicho apartado, esta fuera la situación que estaba ocurriendo; también plantea la posibilidad de que hayan decidido incluirlo porque corresponde a una de las muchas funciones que debe cumplir la persona, por lo que lo pudieron haber agregado para describir todas las funciones que debe completar y que así quedara por escrito cuáles son las funciones del puesto.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA sugiere que podrían mejorar la redacción de la siguiente manera: “Difundir por el medio de comunicación que disponga la unidad, los llamados de personas, así como anunciar avisos, entre otros”. Consulta a la MTE Stephanie Fallas Navarro si tiene otra propuesta.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO propone la siguiente redacción: “Utilizar el sistema de audio dispuesto para atender a las personas usuarias, pasar avisos o transmitir información”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS argumenta que “Difundir por el medio de comunicación que la Universidad disponga”, tal y como indicaba el Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, es más abierto, lo cual permitiría contemplar cambios. De su parte, para el inciso e) del mismo artículo, propone lo siguiente: “Controlar el ingreso a las instalaciones”, ya que indicar por medio de “videoportero” es un mecanismo que se utiliza hoy, pero se desconoce cuáles medios serán utilizados mañana; o bien sugiere indicar “Controlar el ingreso a las instalaciones por el medio que la Universidad proponga”, para no limitarlo a un sistema específico.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ indica a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas que lo que ella señala es el punto e).

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS está clara en lo señalado por el Dr. Carlos Palma Rodríguez, pero comparte su observación, pues va en el mismo espíritu que el punto d), ya que se busca no dejarlo de forma específica, sino por el medio que la Universidad disponga. Agrega que es similar a lo que ocurre con el medio de comunicación: es preferible que no se precise una tecnología específica, por cuanto esta puede cambiar en el corto plazo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA retoma la lectura a partir de las observaciones: “Difundir por el medio de comunicación que disponga la facultad los llamados a las personas usuarias, así como transmitir información relevante”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS propone que se indique “información pertinente”.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA está de acuerdo, por tanto, se indica “información pertinente”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS explica que podría ocurrir que algo sea irrelevante, pero sí pertinente.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA retoma la lectura de este inciso: “Difundir por el medio de comunicación que disponga la facultad los llamados a las personas usuarias, así como transmitir información pertinente”. Además, el inciso e) quedaría consignado de la siguiente manera: “Controlar el ingreso a las instalaciones”.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ sugiere agregar: “por los medios correspondientes o institucionales”.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA destaca que quedaría de la siguiente manera: “(...) por el medio de comunicación que corresponda”, a fin de evitar el uso de la referencia a “videoportero”. Atendidas las observaciones para esta primera lectura, solicita realizar un receso de diez minutos.

*\*\*\*\*A las quince horas y catorce minutos, el Consejo Universitario hace un receso.*

*A las quince horas y veinticinco minutos, se reanuda la sesión, con la presencia de los siguientes miembros: Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, Dr. Carlos Palma Rodríguez, Sr. Samuel Víquez Rodríguez, Lic. William Méndez Garita, Br. Noelia Solís Maroto, MTE Stephanie Fallas Navarro, Dr. Eduardo Calderón Obaldía, M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo y Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera. \*\*\*\**

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA anuncia que se retoma la sesión. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro para que continúe con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 70. Servicio técnico de mantenimiento de equipos odontológicos**

El servicio técnico de mantenimiento de equipos odontológicos brinda el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para uso odontológico de la Facultad, depende directamente de la DISOL.

Sus principales funciones son:

- a) Revisar periódica, preventiva y correctivamente los equipos odontológicos de los diferentes programas de la Facultad.
- b) Efectuar, en tiempo oportuno, las reparaciones correspondientes para la continuidad de las diferentes actividades académicas de las personas usuarias de la Facultad.
- c) Solicitar la compra de repuestos y herramientas de acuerdo con las necesidades detectadas durante los mantenimientos preventivos y correctivos.
- d) Analizar el estado de los equipos para el programa de sustitución.
- e) Coordinar el mantenimiento especializado que se requiera.
- f) Elaborar los registros de mantenimiento semanal.
- g) Asistir al estudiantado en las clínicas.
- h) Preparar informes para la DISOL.

#### **ARTÍCULO 71. Servicio de activos fijos**

El servicio de activos fijos apoya en la administración de bienes de la Facultad y garantiza el cumplimiento del *Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica*.

Sus principales funciones son:

- a) Ejecutar el control digital de activos fijos de la Facultad de Odontología.
- b) Coordinar, verificar y ejecutar la revisión física de los activos de la Facultad, como en los externados y programas especiales.
- c) Coordinar el proceso para la entrega de bienes a las diferentes personas usuarias (personal administrativo, docentes y estudiantes).

- d) Controlar el almacenamiento adecuado de los activos entrantes.
- e) Organizar, supervisar y tramitar los desechos de bienes.
- f) Reportar y gestionar ante las instancias correspondientes cualquier faltante por robo, hurto o extravío.
- g) Analizar, conciliar y confeccionar el informe anual de activos fijos.
- h) Ejecutar y coordinar el envío para reparación de equipos especializados en Odontología, cómputo, mobiliario y otros.
- i) Controlar y elaborar la salida y entrada de los préstamos de bienes.
- j) Capacitar al personal docente y administrativo y al estudiantado para el procedimiento y control interno de los bienes institucionales.

#### **ARTÍCULO 72. Servicio de apoyo informático**

El servicio de apoyo informático brinda soporte a las diferentes unidades organizacionales de la Facultad en el mantenimiento del *hardware* y *software*, registro de información clínica y otros servicios a los usuarios de los departamentos académicos y servicios administrativos de la Facultad de Odontología.

Funciones principales:

- a) Brindar soporte técnico en *software* especializado.
- b) Verificar la capacidad técnica de los equipos de computación.
- c) Analizar los requerimientos de *hardware* de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Actualizar los registros de ubicación de los equipos de computación.
- e) Capacitar en el manejo de los equipos y la utilización de *software*.

#### **ARTÍCULO 73. Servicio de multimedia**

El servicio de multimedia provee soporte técnico en el área de multimedia a la actividad docente, de investigación, de acción social y a la administración en general.

Funciones principales:

- a) Facilitar equipos en préstamo para la ejecución de actividades académicas.
- b) Velar por el buen uso de los recursos informáticos en la Sala de Aprendizaje.
- c) Asistir en materia de uso de *software* a los diferentes servicios.
- d) Brindar el servicio de diseño gráfico y publicidad.
- e) Colaborar con los docentes en la elaboración de material audiovisual e instruccional de acuerdo con la tecnología vigente.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO menciona que, en el punto e), se debe precisar “Colaborar con el profesorado”. Continúa con la lectura.

#### **ARTÍCULO 74. Servicio de aprovisionamiento**

El servicio de aprovisionamiento tramita las solicitudes de compra de materiales y equipo que requieren las unidades organizacionales de la Facultad, con base en la normativa nacional e institucional.

Sus principales funciones son:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de compra de acuerdo con la normativa nacional e institucional.
- b) Tramitar los documentos de respaldo de las compras de acuerdo con la normativa institucional.
- c) Suplir materiales de oficina y de limpieza a los usuarios de la Facultad.
- d) Manejar el inventario de insumos y controlar el gasto.
- e) Administrar las bodegas de materiales de oficina e insumos de limpieza.

- f) Apoyar a la jefatura administrativa con el control del gasto presupuestario, proveyendo una buena medición del consumo de materiales y tomando parámetros de tiempo y proyecciones.
- g) Estimar y proyectar los materiales para la toma de decisiones.
- h) Fiscalizar debidamente los materiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- i) Atender y orientar a los usuarios sobre los procedimientos para la adquisición de bienes.
- j) Elaborar reportes y estadísticas.

#### **ARTÍCULO 75. Servicio de asuntos estudiantiles**

El servicio de asuntos estudiantiles apoya directamente al estudiantado y coordina, tramita y controla los procesos relacionados con el ingreso a carrera, matrícula, plan de estudios, reporte de notas, programación de horarios, graduaciones, programas complementarios de nivel técnico, entre otras actividades.

Sus principales funciones son:

- a) Tramitar los procesos de registro por nivel académico del estudiantado.
- b) Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes académicos de las personas estudiantes.
- c) Programar los cursos propios de la carrera y de servicio de acuerdo con el plan de estudios.
- d) Apoyar en los procesos de prematrícula y matrícula durante los periodos correspondientes.
- e) Actualizar la malla curricular de acuerdo con las resoluciones aprobadas por las autoridades de la institución.
- f) Realizar los trámites y estudios de graduación de la población estudiantil.
- g) Brindar apoyo a las comisiones permanentes relacionadas con el quehacer estudiantil.
- h) Elaborar informes y manejar estadísticas estudiantiles.
- i) Administrar el espacio físico de aulas y auditorio de la Facultad de Odontología.

#### **ARTÍCULO 76. Servicio de ingresos**

Este servicio registra, controla y recauda los ingresos que se generan por la venta de servicios y otros conceptos vinculados con la actividad clínica de la Facultad. Además, funciona como una caja receptora de la Oficina de Administración Financiera donde se recaudan fondos de diversos servicios institucionales, así como proyectos de vínculo externo.

Sus principales funciones son:

- a) Llevar el control de las cuentas de los pacientes que se atienden en la Facultad y realizar los procesos de cobro administrativo.
- b) Recaudar los ingresos por pagos de servicios odontológicos y otros conceptos.
- c) Registrar los movimientos de pagos de los pacientes.
- d) Tramitar los depósitos de recursos económicos en la Oficina de Administración Financiera y en FundaciónUCR.
- e) Elaborar los reportes de control gerencial que se requieran para la verificación y el cobro administrativo.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa a fin de intercambiar posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO indica, para el artículo 76, “Servicio de ingresos”, que, según entiende, se trata de una unidad de apoyo que tiene la Facultad de Odontología para cobrar los dineros que ingresan a la clínica por concepto de venta de servicios. Señala que en el inciso a) de dicho artículo se indica: “(...) realizar los procesos de cobro administrativo”; por tanto, desconoce cuál es el alcance, puesto que los procesos de cobro administrativo son oficiales, son deudas hacia la Universidad.

Es decir, esa tarea sería competencia de la Oficina de Administración Financiera (OAF). Consulta si lo que hacen es dar seguimiento a los pagos, si este sería el alcance, pues, de la forma en que está redactado, se trata de una competencia que no tendría una unidad de apoyo de la Facultad de Odontología.

Por otro lado, destaca que, en el artículo 74, inciso f), se lee “(...) y tomando parámetros de tiempo y proyecciones”. Comprende la idea, pero afirma que la redacción es confusa. Sugiere que esta última parte del inciso f) se cambie por “una buena medición del consumo de materiales y su proyección”. Esto por cuanto el factor del tiempo confunde con la información que se desea señalar.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA agradece a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo por la sugerencia. Informa que se incorpora el cambio de redacción para el inciso f). Cede la palabra al Dr. David Lafuente Marín en caso de que desee referirse a la consulta planteada por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN responde que eso probablemente va en el sentido de que la OAF o la FundaciónUCR delega a la Facultad de Odontología esa parte, por tanto, la facultad es la que se encarga de realizar todo ese proceso y, en caso de que alguna persona, según el expediente, tenga un pago pendiente por algún tratamiento que haya finalizado, la facultad comienza el proceso de cobrar al paciente. Aclara que no ingresan al proceso de cobro judicial, pero sí llaman a las personas pacientes y les indican que, en caso de no cancelar el pago, pueden perder la garantía, además de que en el expediente quedan registrados como morosos, por ende, no podrían volver a solicitar el tratamiento. Aclara que no es experto en esta parte, pero, según considera, se debe a que la facultad se encarga de todo eso, en lugar de la OAF. Puntualiza que la OAF recibe el dinero y lo deposita en las cuentas de la Facultad de Odontología y de los proveedores. Por ende, no se trata de que se delegue la tarea a estas oficinas.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA refiere que, tal y como indica la MTE Stephanie Fallas Navarro, vía chat, deben hacer la corrección.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO indica que se debe corregir por “(...) y realizar los procesos de gestión de cobros”, en el artículo 76, inciso a).

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS remarca que su observación giraba también en torno al cobro, dado que se repetía en varias funciones.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA remarca que se elimina la indicación de “administrativo”, y solamente se mantiene “gestión de cobro”. Cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ adelanta que lo que a continuación planteará aplica tanto para el artículo 76 como para los artículos anteriores. Describe que este es un reglamento muy específico —y está bien que así lo sea— pero, por ser específico, hay actividades que no se detectan, que se desconocen, pero que se pueden presentar. Consulta si sería conveniente que al final de cada uno de esos artículos se coloque un último inciso que indique “y cualquier otra actividad que se considere necesaria”, para tomar en cuenta alguna actividad que no esté contemplada, pero que eventualmente podría surgir.

*\*\*\*Se presenta un problema en la conexión del Dr. Carlos Palma Rodríguez.\*\*\**

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA refiere que se perdió la conexión del Dr. Palma Rodríguez. En minutos, se estará retomando su observación. Cede la palabra al Lic. William Méndez Garita.

EL LIC. WILLIAM MÉNDEZ GARITA, en el mismo sentido de lo señalado por el Dr. Carlos Palma Rodríguez, precisa que la descripción, tanto de este artículo como de los anteriores, lo remite al manual de puestos. Comenta que, en algunos casos, podría ser que se esté realizando una descripción taxativa, tal y como señaló el Dr. Carlos Palma Rodríguez, y, por otro lado, el manual de puestos podría tener otras funciones. Por consiguiente, consulta si esto se ha cotejado con el manual de puestos; esta es su preocupación, ya que, si se mantiene esto tal y como está y no se atiende la inquietud del Dr. Carlos Palma Rodríguez, entonces las personas pueden indicar que se van a la norma que los rija, y de esa manera, por ejemplo, en el artículo 76, la persona podría decir que lo que está consignado es “de la A a la Z”, pero no están el resto de puntos que se incluyen en el manual de puestos. Por consiguiente, laboralmente, podrían ingresar en un cierto grado de contradicción.

Reflexiona que, en este artículo y en los anteriores, no se están refiriendo a las personas, sino a las áreas. En ese punto, le preocupa cómo pueden empatarlas con el manual de puestos o con los derechos que las personas que están en el puesto puedan señalar, dado que posteriormente las personas podrían afirmar que esas funciones no estaban descritas en otra parte. Desconoce cómo se habrá analizado este escenario por parte de la Facultad de Odontología. Considera que sería conveniente reflexionar al respecto, a fin de verificar si deben “echar para atrás” y determinar cómo pueden empatar esas dos ramas.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA considera que incluso en los primeros artículos sí se hacía referencia a la normativa respectiva. No obstante, consulta a la MTE Stephanie Fallas Navarro si podría profundizar al respecto. Reitera que al inicio de los capítulos y los artículos se hacía referencia a ser muy cautelosos y a respetar las competencias y las funciones que la normativa respectiva dictaba en esta materia. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO desea enfatizar en la misma diferencia que señala el Lic. William Méndez Garita. Aclara que, en este punto, se están mencionando las funciones principales de un servicio no de un puesto en sí, o de una persona. Por ende, comprende la aclaración que el Dr. Carlos Palma Rodríguez sugirió agregar, en virtud de que puede haber otras actividades; de hecho, anota que sí hay otras actividades relacionadas, pero que la Facultad de Odontología consideró que estas son las principales y son funciones asociadas al servicio como tal, no a una persona específica, aspecto que está definido en cada puesto del Manual descriptivo de clases y cargos de la Institución. De su parte, esta sería la aclaración que podría proporcionar en lo que respecta a estos artículos.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA propone que el Dr. David Lafuente Marín realice la aclaración de si en el momento en que redactaron este reglamento validaron las funciones que están siendo descritas según lo establecido en el *Manual descriptivo de clases y cargos* de la Oficina de Recursos Humanos, en términos de las clases ocupacionales que intervienen en el proceso, propiamente. Cede la palabra a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo para que se refiera a este punto.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO refiere que estaba intentando ubicar algún artículo que englobara el apoyo de las diferentes instancias, a fin de —por lo menos— tener la posibilidad de hacer una introducción. Considera que sería ubicable al inicio del capítulo.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO responde que se ubicaría en el apartado del personal administrativo.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO considera que debería de incluirse un texto acorde. Sugiere que la MTE Stephanie Fallas Navarro presente una propuesta de redacción que se pueda ubicar antes del artículo 54, en la cual se realice una introducción para todos los artículos que rescate la preocupación que están manifestando, ya que coincide en que podría interpretarse que las personas que ocupan estas unidades se estarían limitando a estas funciones.

Rescata que, al leer el apartado que hace alusión al apoyo informático —estima que es un administrador RID (administrador de recursos informáticos desconcentrados) quien ocupa dicho puesto—, ella considera que el apoyo informático también cumple con otras funciones, de integración y coordinación con el Centro de Informática, y que esto no se está rescatando en el presente reglamento. Por consiguiente, estima que es prudente introducir el Capítulo X antes del artículo 54, con un párrafo general que explique que estas funciones corresponden a las funciones principales, sin demeritar todas aquellas que están establecidas en el *Manual descriptivo de clases y cargos* y las que definan las instancias para el ejercicio de estos cargos. Todo esto, a fin de tener la posibilidad de indicar que se trata de funciones generales y principales. Opina que esta indicación hace falta.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA informa que se toma nota de la sugerencia para incluirla y así ser más explícitos en la materia. Consulta al Dr. David Lafuente Marín si desea referirse a este punto.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN afirma estar de acuerdo con lo señalado por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo y por la MTE Stephanie Fallas Navarro. Explica que el fin del reglamento no es sustituir normativa universitaria ni las partes de regulaciones de la Universidad, sino más bien agregar el “poquito extra” que requieren por el trabajo específico que efectúan, en particular en la clínica. Aclara que no aplica igual para los cursos teóricos y de laboratorio. Refiere que desde hace mucho tiempo se viene hablando sobre el funcionamiento clínico, el cual, al ser único (ya que Medicina, Enfermería y Microbiología asisten a los hospitales a hacer la práctica), se realiza dentro de la Universidad; por consiguiente, señala que sí se requería un extra. Estas funciones no son exclusivas, sino que son dichas funciones junto con las otras. Por ende, está de acuerdo si se desea incluir este punto como adicional.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA considera que esta aclaración reúne el sentir y aborda la inquietud que fue planteada por el Dr. Carlos Palma Rodríguez, por el Lic. William Méndez Garita y por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo. Informa que, consecuentemente, la MTE Stephanie Fallas Navarro junto con el Lic. David Barquero Castro estarían presentando una propuesta a fin de que puedan ser más explícitos en esta materia. Al no haber más observaciones para este punto, solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro continuar con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO precisa que el ajuste se estaría incorporando en el artículo 60, y se incluiría, de forma explícita, la característica que poseen estos servicios. Continúa con la lectura del artículo 77.

#### **ARTÍCULO 77. Servicio de presupuesto**

El servicio de presupuesto apoya a la jefatura administrativa en el manejo de los recursos económicos asignados por fondos corrientes y vínculo externo, de acuerdo con las normas generales para la formulación y ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

Sus principales funciones son:

- a) Preparar los planes de presupuesto cada año en coordinación con el decanato y la jefatura administrativa.
- b) Verificar la asignación presupuestaria.
- c) Realizar los movimientos de partidas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Tramitar el registro de gastos ejecutados.
- e) Tramitar los reintegros de fondos de trabajo.
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias.
- g) Tramitar el pago para los proveedores.
- h) Controlar el uso de los recursos económicos junto con la jefatura administrativa.

- i) Cumplir con la normativa institucional.
- j) Elaborar informes para las autoridades de la Facultad.

#### **ARTÍCULO 78. Servicio de recursos humanos**

El servicio de recursos humanos gestiona la planilla de los nombramientos del personal docente, administrativo y de horas estudiante o asistente de la Facultad, en coordinación con la jefatura administrativa.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar y tramitar los nombramientos de personal docente y administrativo.
- b) Tramitar las designaciones de horas estudiante y asistente de la Facultad.
- c) Conciliar los registros de plazas con la asignación presupuestaria.
- d) Realizar las modificaciones, ampliaciones o disminuciones de recursos humanos solicitadas por el decano o decana, la jefatura administrativa y los departamentos académicos.
- e) Mantener un registro actualizado de las bases de datos sobre nombramientos vigentes.
- f) Ejecutar diferentes trámites de planilla (nombramientos, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, pagos especiales, complementos salariales, ceses y cualquier otro movimiento que se genere en el Sistema de Recursos Humanos del personal docente y administrativo de la Facultad) del presupuesto ordinario y de vínculo externo.
- g) Brindar seguimiento en el sistema a los diferentes trámites de planilla del personal docente y administrativo de la Facultad.
- h) Llevar el registro de permisos de horas estudio y de capacitación administrativa de la Facultad.
- i) Realizar actividades de tipo secretarial para la administración.

#### **ARTÍCULO 79. Servicios administrativos**

Los servicios administrativos gestionan diversos trámites institucionales que requiere el personal docente y administrativo de la Facultad, en coordinación con el decanato y la jefatura administrativa.

Sus principales funciones son:

- a) Atender solicitudes relacionadas con donaciones, marchamo universitario, uniformes, trámites ante el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación y la Oficina de Servicios Generales.
- b) Custodiar y actualizar los expedientes del personal docente y administrativo de la Facultad.
- c) Gestionar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo relacionadas con mantenimiento de las instalaciones, evaluaciones, reparación de equipo, entre otras.
- d) Realizar estudios varios de vacaciones, tanto del personal docente, como administrativo.
- e) Mantener registros de datos actualizados para el control de vacaciones.
- f) Coadyuvar en el trámite de documentos que se generan en la unidad de trabajo.
- g) Brindar apoyo administrativo y logístico a comisiones, proyectos de investigación, actividades y eventos especiales, cuando así se requiera.

#### **ARTÍCULO 80. Servicios generales**

Los servicios generales se encargan de los servicios de limpieza, mensajería y transporte de la Facultad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Sus principales funciones son:

- a) Atender las necesidades de higiene y limpieza del edificio, de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones de la Facultad de Odontología.
- b) Realizar el servicio de mensajería interna y externa.
- c) Velar por el buen uso de los materiales y aditamentos de limpieza asignados.

- d) Realizar funciones de carga y descarga de materiales y equipo.
- e) Ejecutar el servicio de transporte de equipo y usuarios de la Facultad (estudiantes, docentes y personal administrativo) de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento del Servicio de Transporte* de la Universidad de Costa Rica.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa a fin de atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA, al no haber solicitudes para el uso de la palabra, indica que pueden retomar la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

## CAPÍTULO XII Del estudiantado

### ARTÍCULO 81. Estudiantes regulares

Se consideran estudiantes regulares aquellas personas que cumplen con todos los requisitos establecidos por la Universidad y han consolidado la matrícula en los cursos que les correspondan del plan de estudios de la Licenciatura en Odontología.

### ARTÍCULO 82. Normativa aplicable

Las personas estudiantes deben conducirse dentro de un marco de respeto hacia sus compañeros y compañeras, personal docente y administrativo, pacientes y autoridades universitarias.

Las personas estudiantes de la Facultad de Odontología en clínicas se registrarán según las disposiciones de control de infecciones, el instructivo clínico vigente y los protocolos respectivos de cada departamento académico. Además, deben cumplir con las obligaciones estipuladas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil*, así como aquellas otras normas aplicables a la población estudiantil en la Universidad de Costa Rica.

## TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE ENSEÑANZA

### CAPÍTULO I De la Comisión de Docencia

### ARTÍCULO 83. Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo, asesor académico, técnico y administrativo en los campos de gestión y administración curricular. Colabora en la evaluación docente-curso, la evaluación curricular, en la recomendación de equiparación y reconocimiento de estudios, y en la gestión de los proyectos de docencia.

### ARTÍCULO 84. Funciones de la Comisión de Docencia

Le corresponden a la Comisión de Docencia las siguientes funciones:

- a) Asesorar y supervisar las políticas educativas.
- b) Velar por que los objetivos curriculares sean congruentes con las políticas de la Universidad de Costa Rica y de la Facultad.
- c) Colaborar en la creación de nuevas propuestas curriculares, en la revisión y actualización del plan de estudios, a la luz de la normativa institucional y las necesidades del país y de la Universidad.
- d) Asesorar al personal docente en la elaboración de los programas de los cursos.
- e) Velar por el cumplimiento y divulgación del plan de estudios, así como de los programas de los cursos.
- f) Propiciar el mejoramiento metodológico de los cursos.
- g) Estudiar y emitir recomendaciones al decanato sobre las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios y títulos que ingresen a la unidad académica.

- h) Planificar, coordinar, gestionar y evaluar acciones tendientes a la mejora del quehacer docente en la Facultad, así como la formación y evaluación del profesorado.
- i) Realizar el estudio de atestados y entrevistas para el reclutamiento de nuevo personal docente y asesorar al decano o decana en esta materia.
- j) Estudiar y dictaminar los proyectos docentes de la Facultad que se proponen presentar ante la Vicerrectoría de Docencia.
- k) Atender las solicitudes de revisión de las propuestas curriculares remitidas por el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Nacional de Educación Superior Privada.
- l) Como instancia que analiza, dictamina y da seguimiento a los proyectos docentes presentados ante la Vicerrectoría de Docencia debe:
  - i. Asesorar al personal docente en la formulación de proyectos de docencia, de acuerdo con la normativa universitaria.
  - ii. Recibir y analizar los proyectos de docencia propuestos en la Facultad, mediante el formulario de la Oficina de Planificación Universitaria y de acuerdo con los procedimientos establecidos para este efecto.
  - iii. Emitir criterio sobre la pertinencia académica y factibilidad financiera de las acciones contempladas en los proyectos de docencia internos e interuniversitarios.
  - iv. Remitir al decanato el dictamen de los proyectos aprobados para el aval correspondiente, la cual lo enviará a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
  - v. Recibir y emitir criterio sobre los informes parciales y finales que se deriven de la participación de la Facultad en la ejecución de proyectos de docencia internos e interuniversitarios, e informar del dictamen respectivo a los responsables del proyecto.
  - vi. Remitir con el respectivo dictamen el informe parcial o final al decano o decana para su revisión, aval y envío correspondiente a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
  - vii. Emitir el criterio académico y financiero sobre las solicitudes de prórroga de vigencia de los proyectos de docencia y comunicarlo al decano o decana para su revisión y aval correspondientes. En caso de obtenerlo, el decano o la decana enviará el proyecto a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
- m. En el análisis, dictamen y seguimiento de los proyectos de la Facultad inscritos ante el Consejo Nacional de Rectores (Conare) debe:
  - i) Colaborar con el decanato en el dictamen de los proyectos que se propone presentar ante el Conare en el área de docencia.
  - ii) Velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que estipule la Comisión de Vicerrectores de Docencia del Consejo Nacional de Rectores referente a los proyectos del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES).

#### **ARTÍCULO 85. Proyección y convenios nacionales e internacionales**

La Comisión de Docencia es la encargada de efectuar las acciones para la proyección y convenios nacionales e internacionales, por lo que debe:

- a) Fomentar la creación y reactivación de convenios nacionales e internacionales específicos entre facultades de Odontología, institutos o centros de investigación e instituciones afines, para el intercambio académico estudiantil y docente, creación de cursos compartidos, investigaciones conjuntas, entre otros.
- b) Promover las actividades docentes y estudiantiles por medio de convenios específicos con facultades de Odontología que fueron formadoras de profesionales en odontología en posgrados (exbecarias y exbecarios).
- c) Potenciar el impacto de las personas exbecarias en la formación de nuevos profesionales por medio de la calendarización de espacios de intercambio propios de esta población y del fomento de la visita de académicos de las universidades en que realizaron su especialidad y la promoción de investigaciones conjuntas.
- d) Propiciar vínculos académicos en docencia, investigación y acción social con facultades de Odontología de universidades costarricenses acreditadas que mantengan ese estatus, con institutos o centros de investigación u otras instituciones, en aras de promover actividades que involucren a la población estudiantil y al personal docente.

**LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO** hace una pausa a fin de atender posibles comentarios.

**EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA** abre el espacio de consultas. Cede la palabra a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS comenta al Dr. David Lafuente Marín que todo ese artículo corresponde a las funciones “normales” que una unidad debe tener. Al respecto, consulta si es necesario que queden consignadas, por cuanto es esperable que una dirección o un consejo realice dichas labores. Esta fue una observación señalada al momento de revisar este reglamento, pero no contaban con los insumos.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA da las gracias a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas. Indica que el Dr. David Lafuente Marín se estará refiriendo en breve. Cede la palabra a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO, en la misma línea de lo señalado por la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, considera que las funciones de la Comisión de Docencia se establecen en la resolución que emite la Vicerrectoría de Docencia (VD) para estos casos. De su parte, estuvo contrastando, de forma general, lo que establece la VD con respecto a lo que indica el reglamento, y coinciden en muchos puntos. Por consiguiente, considera que también estaría haciendo falta esa pequeña introducción en este apartado, de acuerdo con lo que establece la vicerrectoría o los cambios que este genere. Refiere que será difícil mantener actualizado el reglamento si la VD realiza algún cambio en la resolución, por lo que reitera que es necesario incluir alguna redacción tal como “sin detrimento de los elementos que establezca la Vicerrectoría de Docencia en este campo”.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA informa que se toma nota de la observación de la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo. Cede la palabra a la Br. Noelia Solís Maroto.

LA BR. NOELIA SOLÍS MAROTO plantea una inquietud en cuanto al artículo 82 —aunque considera que ya cuenta con la respuesta—. Destaca que este artículo indica que: “Las personas estudiantes deben conducirse dentro de un marco de respeto hacia sus compañeros y compañeras (...)”. Es de su conocimiento que, actualmente, hay una reforma en relación con el lenguaje inclusivo, pero desea consultar si este punto se abarcará posteriormente o si existe la posibilidad de incorporarlo en esta parte. Destaca que no ha detectado otra parte en la cual no se incluya el lenguaje inclusivo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta cuál es la modificación que se debe realizar, ya que en dicho artículo se indica: “compañeros y compañeras, personal docente y administrativo, pacientes y autoridades universitarias”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS remarca que la Br. Noelia Solís Maroto no contó con el contexto del año anterior en lo que respecta a la línea utilizada, en cuanto a que varían unos con otros. Este sería un buen momento para que también el Sr. Samuel Víquez Rodríguez conozca lo que se había acordado.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo para que proceda con la explicación correspondiente.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO relata que lo que se buscaba a partir de la línea que se seguía en la revisión del lenguaje inclusivo en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* era la alternancia. Es decir, si en una oportunidad se indicaba “compañeros y compañeras”, en la próxima se escribía “compañeras y compañeros”, alternando el orden de aparición de los géneros, de modo tal que no apareciera la forma masculina primero y después la forma femenina en todos los casos. Esta fue una de las estrategias. Ahora bien, refiere que no se atrevería a decir que este es el único artículo que presenta dicha situación, por cuanto no estaba prestando atención particular a dicho tema. Por lo anterior, no tiene la seguridad de si en el documento siempre aparece la forma masculina y después la femenina.

En esta misma línea del lenguaje inclusivo, en el apartado de “personal docente”, se debería indicar también “y personal administrativo”, dado que el mismo calificativo no se puede colocar de esa forma. Referir “personal docente y administrativo” no es la forma adecuada de hacerlo, sino que se debe señalar “personal docente y personal administrativo”, esto para la correcta distribución de los calificativos. Puntualiza que estos son detalles de forma.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS agrega a la explicación brindada por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo —y dirigida a la Br. Noelia Solís Maroto y al Sr. Samuel Viquez Rodríguez— que la segunda vez que se hace referencia a las personas estudiantes se alterna con “compañeros y compañeras” para no seguir indicando de forma reiterada “las personas estudiantes”. Esta es otra alternancia por la que se optó a partir de la recomendación de las personas especialistas el año anterior, a fin de evitar tanta repetición. En suma, hay una lógica de alternancia, tal y como fue señalado por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la Br. Noelia Solís Maroto.

LA BR. NOELIA SOLÍS MAROTO agradece a la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo y a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas por la explicación. Entiende la parte de “las personas estudiantes”, pero agrega que más adelante se indica “hacia sus compañeros y compañeras”; es decir, no toma en cuenta la no binariedad. Esta era su inquietud: si esto posteriormente se abordará, o bien si ya se decidió que esta fuera la redacción. Expresa que la otra parte sí le quedó muy clara, por lo que agradece la explicación.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA explica a la Br. Noelia Solís Maroto que el trabajo que se ha venido haciendo está orientado a utilizar las palabras y expresiones que sean lo suficientemente amplias e inclusivas, tal como “personas estudiantes”, lo cual incluye a la no binariedad. En este caso, se hace la alternancia a partir de elementos dicotómicos, por cuanto se ha venido trabajando con un lenguaje suficientemente amplio. Esta fue la lógica que se siguió para el presente caso: utilizar tanto como fuera posible las palabras inclusivas y, en algunos casos, hasta en el propio reglamento se estipula la dicotomía o la binariedad. Cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO plantea, a modo de sugerencia y a fin de atender la inquietud de la Br. Noelia Solís Maroto, que se podría cambiar la redacción de la siguiente manera: “las personas estudiantes deben conducirse dentro de un marco de respeto entre sí y hacia el personal docente y el personal administrativo, pacientes y autoridades universitarias”. De este modo, se elimina la frase “compañeros y compañeras”.

LA BR. NOELIA SOLÍS MAROTO agradece a la MTE Stephanie Fallas Navarro. La propuesta le parece muy consecuente. Agradece también al Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera por la explicación.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA puntualiza que, en línea con la explicación brindada por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, se subsana la preocupación que la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas y la Br. Noelia Solís Maroto plantearon al respecto. Solicita al Lic. David Castro Barquero tomar nota para que, en el control de cambios, se consignen las modificaciones. Cede la palabra al Dr. Carlos Palma Rodríguez.

EL DR. CARLOS PALMA RODRÍGUEZ, en línea con lo señalado por la M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo, agrega que en este caso se hablaba de la Comisión de Docencia, pero lo mismo podría ocurrir con las comisiones de investigación, de acción social y de vida estudiantil; por ende, es preciso adaptarse a eso, o bien agregar una coletilla general que indique “y lo que la Vicerrectoría de Docencia determine” o “lo que la Vicerrectoría de Acción Social determine”. Lo anterior, por cuanto hay cambios que se están realizando en esas vicerrectorías. Estima que, a fin de que no se afecte este reglamento y no haya que implementar cambios posteriores, se puede tomar en consideración esta coletilla.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA indica al Dr. Carlos Palma Rodríguez que procurarán tener ese cuidado. Señala que el Lic. David Barquero Castro tiene la responsabilidad de incluir la observación del Dr. Carlos Palma Rodríguez en los espacios del reglamento en los que corresponda.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO precisa que, específicamente en lo que concierne a la Comisión de Docencia, en el artículo 26 ya se indica. Seguidamente, da lectura a dicho artículo, el cual, a la letra, indica:

**ARTÍCULO 26. Comisión de Docencia**

*La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo que asesora y colabora con el decanato de la Facultad de Odontología. Tiene como funciones las que defina la Vicerrectoría de Docencia, la normativa institucional correspondiente y este reglamento.*

Afirma que, por lo anterior, en el caso de la Comisión de Docencia, ya está contemplado, pero aclara que es necesario verificar los demás casos. Enfatiza en que la salvedad sí se tomó en cuenta, pero que esta se ubica al inicio del reglamento, en el apartado en el cual se mencionan como parte de la estructura, al indicarse el punto de las comisiones. Refiere que, vía chat, el Lic. David Barquero Castro las está señalando.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta al Dr. David Lafuente Marín si desea referirse a la observación de la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

EL DR. DAVID LAFUENTE MARÍN está de acuerdo con que la indicación se puede agregar. Reitera que el afán del reglamento no es sustituir la normativa universitaria, sino ser un complemento que pueda contribuir a un mejor funcionamiento. Enfatiza en que esta parte sí se había contemplado y que en los primeros artículos se señala que se cuenta con los reglamentos universitarios, la normativa universitaria, y después el reglamento de la facultad. En caso de detectar que algo es redundante, se podría eliminar, pero si es complemento, se podría mantener a modo de complemento.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la MTE Stephanie Fallas Navarro para que continúe con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

**ARTÍCULO 86. Funciones de la coordinación de la Comisión de Docencia**

La coordinación de la Comisión de Docencia tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Docencia.
- b) Elaborar la agenda de cada sesión.
- c) Redactar el acta de cada sesión en el formato institucional.
- d) Dar seguimiento a los acuerdos.
- e) Cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.
- f) Rendir un informe anual al decano o decana, el cual remitirá una copia a la Vicerrectoría de Docencia.

**ARTÍCULO 87. Lineamientos para el ingreso del nuevo personal docente**

La Comisión de Docencia es el órgano asesor que recomienda al decano o decana la contratación del nuevo personal docente en la Facultad y le corresponde definir los requisitos específicos para el ingreso de ese personal.

La persona que ingresa debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Institución en el ámbito docente.

**ARTÍCULO 88. Sobre el levantamiento de requisitos**

El Consejo Asesor podrá levantar los requisitos específicos que defina la Comisión de Docencia para la contratación del personal docente de nuevo ingreso a la Facultad de Odontología en casos excepcionales y debidamente justificados.

**CAPÍTULO II**  
**De la evaluación, protocolos y rúbricas**

**ARTÍCULO 89. Sistema de evaluación del estudiantado**

El sistema de evaluación de las personas estudiantes de la Facultad de Odontología se regirá por lo dispuesto en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil* de la Universidad de Costa Rica, las resoluciones emanadas por la Vicerrectoría de Docencia y demás normativa vinculante.

**ARTÍCULO 90. Evaluación del estudiantado en clínicas**

El proceso de evaluación de las personas estudiantes de clínica se realizará según lo establecido en el programa de curso de cada clínica entregado al inicio del curso por los departamentos académicos, acorde con lo dispuesto en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil* de la Universidad de Costa Rica.

**ARTÍCULO 91. Protocolos y rúbricas de evaluación de los cursos**

Todo departamento académico deberá contar con protocolos de atención y rúbricas de evaluación según corresponda para cada uno de los cursos a su cargo, considerando lo establecido en el *Reglamento de Régimen académico estudiantil*.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa a fin de atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA destaca que no hay comentarios. Solicita a la MTE Stephanie Fallas Navarro proseguir con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO continúa con la lectura.

**TÍTULO III**  
**DE LA INVESTIGACIÓN EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**CAPÍTULO I**  
**De la Comisión de Investigación**

**ARTÍCULO 92. Funciones de la Comisión de Investigación**

Además de las establecidas en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica*, la Comisión de Investigación es la encargada de:

- a) Evaluar, avalar o rechazar las propuestas nuevas de investigación, tanto ordinarias como de fondos concursables.
- b) Gestionar y aprobar la suspensión parcial o total de programas, proyectos o actividades de investigación ante la Vicerrectoría de Investigación.
- c) Gestionar la inclusión o exclusión de investigadores o investigadoras en los programas, proyectos o actividades.
- d) Mantener listas de pares académicos nacionales e internacionales que sirvan como evaluadores de propuestas nuevas, al igual que los respectivos informes, si se considera necesaria dicha valoración para dictaminar sobre el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.
- e) Evaluar en conjunto con el decano o decana la segunda fase de las propuestas de investigación considerando la normativa emitida para tal fin.
- f) Enviar a la Vicerrectoría de Investigación las propuestas avaladas para la asignación de fondos por vías tradicionales o fondos concursables.
- g) Supervisar el cumplimiento de los parámetros éticos de la investigación, de acuerdo con la normativa institucional y de orden público.

**CAPÍTULO II**  
**De la Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

**ARTÍCULO 93. Integración de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) estará conformada por al menos tres docentes de la Facultad de Odontología, quienes contarán con el grado mínimo de maestría y deberán pertenecer a Régimen Académico.

Dicha comisión podrá contar con el apoyo de la representación estudiantil, que será propuesta por la Asociación de Estudiantes de Odontología, y será avalada y ratificada por el Consejo Asesor de la Facultad.

**CAPÍTULO III**  
**Normas complementarias de los trabajos finales de graduación**

**ARTÍCULO 94. Responsabilidades de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación**

Son responsabilidades de la CTFG las siguientes:

- a) Conocer, evaluar y aprobar todas las propuestas de trabajo final de graduación (TFG), según las modalidades contempladas por la unidad académica.
- b) Examinar para su aprobación, modificación o improbación las propuestas de las diferentes modalidades de TFG que haga el estudiantado, rigiéndose por lo establecido en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*.
- c) Crear los lineamientos específicos de presentación para cada modalidad TFG.
- d) Evaluar cada propuesta de TFG a partir de criterios objetivos como la idoneidad, viabilidad, innovación, pertinencia, coherencia, eficacia e impacto.
- e) Aprobar el tema, proyecto, plan, objetivos, cronograma y otros elementos contemplados en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, de cada propuesta de TFG.
- f) Evaluar periódicamente el avance de los TFG según lo considere.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas y toda otra función contemplada en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*.

**ARTÍCULO 95. Modalidades de los Trabajos Finales de Graduación**

Las personas estudiantes de la Facultad de Odontología pueden optar por realizar su TFG en las siguientes modalidades: tesis de graduación, seminario de graduación, proyecto de graduación y práctica dirigida de graduación, de conformidad como lo establecido en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*. La oferta se ajustará a los proyectos disponibles cada año.

**ARTÍCULO 96. Sobre la convocatoria de los Trabajos Finales de Graduación**

La CTFG realizará las convocatorias, según considere pertinente, para la presentación de las propuestas de TFG. El formato y los requisitos de las propuestas los establecerá la CTFG y los dará a conocer en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 97. Sobre la matrícula de los Trabajos Finales de Graduación**

El estudiantado matriculará su TFG en el sexto año del plan de estudios de la carrera y deberá tener aprobados todos los cursos correspondientes del primero al quinto año del plan de estudios de la carrera.

**ARTÍCULO 98. Sobre el informe de los Trabajos Finales de Graduación**

Al finalizar cada ciclo lectivo, la persona directora del Comité Asesor de cada TFG entregará un informe a la CTFG sobre el avance de este y cualquier cambio requerido con respecto a la propuesta inicial para ser aprobado por la CTFG.

**ARTÍCULO 99. Sobre la defensa pública de los Trabajos Finales de Graduación**

Para proceder con la defensa pública del TFG, sea en modalidad individual o grupal, cada estudiante debe tener aprobados todos los cursos del plan de estudios de la carrera. Si alguna persona estudiante se encuentra realizando su TFG en forma grupal y no cuenta con este requisito, no participará de la defensa pública con su grupo, sino que lo hará de manera individual en el caso de concedérsele la prórroga y cuando hubiese concluido su plan de estudios.

**ARTÍCULO 100. Sobre la entrega y recepción de documentos**

La entrega y recepción de todos los documentos, así como los trámites correspondientes se realizarán en el lugar que defina el decano o decana.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa a fin de atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA consulta si hay comentarios de parte del pleno. Al no haber solicitudes para el uso de la palabra, propone continuar con la lectura.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO prosigue con la lectura.

**CAPITULO IV**  
**De los Laboratorios de Investigación**

**ARTÍCULO 101. Funciones de los laboratorios**

Son funciones de los laboratorios de investigación de la Facultad de Odontología:

- a) Brindar apoyo operativo en investigación a docentes y estudiantes de la Facultad de Odontología (pregrado y posgrado) y de otras unidades académicas para la ejecución de programas, proyectos y actividades de investigación inscritos ante la Vicerrectoría de Investigación, Trabajos Finales de Graduación u otros proyectos piloto y de apoyo docente.
- b) Asesorar sobre metodologías de investigación y ejecución de pruebas en áreas afines a labores docentes y estudiantiles de la Facultad de Odontología y de otras unidades académicas.

**ARTÍCULO 102. Sobre la coordinación de laboratorios de investigación en grado**

Cada laboratorio de investigación de la Facultad de Odontología está a cargo de una coordinación docente nombrada de forma indefinida por quien ocupe el decanato.

**ARTÍCULO 103. Sobre la coordinación de laboratorios de investigación del posgrado**

Cada laboratorio de investigación del posgrado está a cargo de una coordinación docente que será nombrada por quien ocupe la dirección de los posgrados en Odontología durante un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegida en el cargo por un periodo más. En caso de no haber personas candidatas con las condiciones establecidas en este reglamento, se puede prorrogar su designación por inopia.

**ARTÍCULO 104. Requisitos para ser coordinador o coordinadora de laboratorio**

Las personas coordinadoras de los laboratorios de investigación deben:

- a) Pertenecer al Régimen Académico y contar con el rango mínimo de profesor asociado.
- b) Contar con un grado mínimo de maestría académica en un área afín a la temática de investigación del laboratorio.
- c) Contar con un mínimo de cuatro años de experiencia comprobada en la ejecución de metodologías de investigación.
- d) Estar incorporadas al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

**ARTÍCULO 105. Funciones de las personas coordinadoras de los laboratorios**

Las personas coordinadoras de los laboratorios se encargan de las gestiones operativas y académicas del laboratorio al definir sus protocolos de uso y servicios. Para ejecutar estas funciones pueden recibir carga académica según los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Docencia.

LA MTE STEPHANIE FALLAS NAVARRO realiza una pausa para atender posibles comentarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA cede la palabra a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS solicita si es posible proyectar el artículo 103. Luego, procede a leerlo:

Cada laboratorio de investigación del posgrado está a cargo de una coordinación docente que será nombrada por quien ocupe la dirección de los posgrados en Odontología durante un periodo de cuatro años pudiendo ser reelegida (...).

En este punto, considera que se debería de uniformar con lo que ya se ha señalado: “por una única vez consecutiva”, y eliminar lo que sigue después, puesto que la Vicerrectoría de Investigación ya tiene el procedimiento para el nombramiento. Consulta al Lic. David Barquero Castro si está en lo correcto.

LIC. DAVID BARQUERO CASTRO responde afirmativamente. Lo adecuado sería indicar: “por una única vez de forma consecutiva”.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS agrega que, entonces, haría falta agregar “de forma consecutiva” o “de manera consecutiva”, y borrar todo lo demás, dado que las condiciones, las candidaturas y la inopia están reglamentadas por parte de la Vicerrectoría de Investigación, de modo que lo mejor es eliminar la última línea, ya que se podrían abrir portillos innecesarios.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA refiere que no hay más observaciones. De su parte, agrega que hay elementos importantes que deben ser analizados a lo interno de la CAUCO, junto con el Lic. David Barquero Castro. Informa que aún restan varios artículos por estudiar, pues se trata de un reglamento bastante extenso que comprende 131 artículos, por lo que considera fundamental que en este momento hagan una pausa y suspendan el análisis. Propone tomar el acuerdo para que, en una próxima sesión extraordinaria, retomen el análisis, la discusión y la resolución del dictamen.

**El señor director Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, suspende la presentación del Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología*.**

## ARTÍCULO 2

**El señor director, Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera, presenta una moción para que la presentación, discusión y votación del Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología*, se retome en una próxima sesión extraordinaria.**

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA solicita a la Lic. Carmen Segura Rodríguez, coordinadora de la Unidad de Actas, proyectar la propuesta de acuerdo que él ha presentado a fin de que los miembros la conozcan, de modo que en este momento puedan suspender la discusión para retomarla en otra sesión extraordinaria. Espera que en la próxima sesión en la que sea abordado este reglamento puedan finalizar con el análisis y que se incorporen todos los elementos que han sido discutidos en la presente sesión, los cuales son meritorios de un análisis profundo. Seguidamente, hace lectura de la propuesta de acuerdo, a saber:

*Suspender la discusión y disponer, de forma continuada y hasta su conclusión, la convocatoria a sesiones extraordinarias para que el Consejo Universitario conozca, discuta y resuelva el Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al Reglamento de la Facultad de Odontología.*

Destaca que esto va en sintonía con lo que se hizo el año anterior, cuando se tuvo la oportunidad de conocer con detalle cada uno de los cambios que se aplicaron al *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* en materia de estandarización e inclusión del lenguaje inclusivo. Consulta si, previo a la votación de esta propuesta de acuerdo, hay alguna otra observación. Cede la palabra a la Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas.

LA PH. D. ANA PATRICIA FUMERO VARGAS hace un llamado de motivación al grupo, por cuanto ya restan pocos artículos por analizar de este reglamento y en la presente sesión se avanzó mucho. Destaca que deben felicitarse por el trabajo. Agradece a la MTE Stephanie Fallas Navarro y al Dr. David Lafuente Marín por el apoyo.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA está absolutamente de acuerdo. Destaca que ha sido un trabajo oportuno, expedito, que ha requerido de mucho análisis y de la pausa necesaria a fin de

examinar cada uno de los cambios, lo cual ha permitido hacer incluso una segunda lectura. Espera que en la próxima sesión puedan tener la oportunidad de repensar estos cambios y analizar lo que corresponda al respecto.

LA M. SC. ANA CARMELA VELÁZQUEZ CARRILLO coincide con la moción presentada por el Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera. Contextualiza que, en vista de que esta es una sesión extraordinaria, este acuerdo se requiere para poder convocar a una próxima sesión extraordinaria y así finalizar con el abordaje del tema. Esta pausa es necesaria a fin de que el trabajo que ejecutarán la MTE Stephanie Fallas Navarro y el Lic. David Barquero Castro ayude al pleno a tener claridad en los cambios. Posiblemente, la MTE Stephanie Fallas Navarro tendrá que confirmar con alguna otra instancia esa redacción, para que haya claridad en los espacios; por ejemplo, se habló del trabajo de las unidades administrativas y de las comisiones de docencia, investigación y acción social de la Facultad de Odontología, para que se incluyan en ese inciso abierto y que se entienda que estos son mínimos o principales, pero que no se menoscaban los otros elementos que están presentes en la normativa institucional. Reitera que este momento de suspensión es importante. Señala que aun cuando podrían tener la “tentación” de decir que ya casi van a terminar, ciertamente se requiere de este tiempo para hacer los ajustes.

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA somete a votación la propuesta de acuerdo, tal y como fue leída, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: Ph. D. Ana Patricia Fumero Vargas, Dr. Carlos Palma Rodríguez, Sr. Samuel Viquez Rodríguez, Lic. William Méndez Garita, Br. Noelia Solís Maroto, MTE Stephanie Fallas Navarro, Dr. Eduardo Calderón Obaldía, M. Sc. Ana Carmela Velázquez Carrillo y Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera.

TOTAL: Nueve votos.

EN CONTRA: Ninguno.

Ausente en el momento de la votación: Dr. Germán Vidaurre Fallas.

#### **ACUERDA:**

**Disponer, de forma continuada y hasta su conclusión, la convocatoria a sesiones extraordinarias para que el Consejo Universitario conozca, discuta y resuelva el Dictamen CAUCO-10-2023 sobre la reforma al *Reglamento de la Facultad de Odontología*.**

#### **ACUERDO FIRME.**

EL DR. JAIME ALONSO CARAVACA MORERA agradece al pleno por la participación, así como al Dr. David Lafuente Marín y al Lic. David Barquero Castro por la asesoría y el acompañamiento. Desea feliz tarde y procede a cerrar la sesión.

A las dieciséis horas y veinticinco minutos, se levanta la sesión.

***Dr. Jaime Alonso Caravaca Morera***  
***Director***  
***Consejo Universitario***

Transcripción: Suhelen Fernández McTaggart, Unidad de Actas

Diagramación: Shirley Campos Mesén, Unidad de Actas

Coordinación: Carmen Segura Rodríguez, Unidad de Actas

Revisión filológica: Dahiana Jiménez Picado, Asesoría Filológica

**NOTAS:**

1. *Todos los documentos de esta acta se encuentran en los archivos del Centro de Información y Servicios Técnicos, (CIST), del Consejo Universitario, donde pueden ser consultados.*
2. *El acta oficial actualizada está disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>*



