

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



19-2016

Año XL

18 de octubre de 2016

## REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO ARNOLDO FERRETO SEGURA

*(Aprobado en la sesión N.º 6031, artículo 2, del jueves 6 de octubre de 2016)*

### CAPÍTULO I NATURALEZA Y FUNCIONES

#### Artículo 1. Definición

La Sede Regional del Pacífico es una unidad académica pluridisciplinaria de la Universidad de Costa Rica, adscrita a la Rectoría, que desarrolla sus actividades sustantivas en la Región del Pacífico Central.

#### Artículo 2. Funciones

Además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico*, la Sede Regional del Pacífico tiene las siguientes funciones:

- Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, económico y científico-tecnológico de la región.
- Orientar su actividad en la interacción dinámica de la acción social, la docencia y la investigación, con el propósito de lograr un desarrollo académico integrado e innovador, de manera que responda a las necesidades de la región.
- Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas y ampliar la cobertura de la educación universitaria.
- Colaborar con las instituciones nacionales y regionales cuyas actividades se relacionan con las labores sustantivas de la educación superior pública.

#### Artículo 3. Estructura organizativa

La Sede Regional del Pacífico funcionará con la siguiente estructura organizativa:

- La Asamblea de Sede
- La Dirección
- El Consejo de Sede
- Coordinaciones generales

Además, podrá tener programas de posgrado, coordinación de asuntos internacionales y cooperación externa, institutos y centros de investigación y recintos.

### CAPÍTULO II ASAMBLEA DE SEDE

#### Artículo 4. Integración de la Asamblea de Sede

La Asamblea de Sede es el órgano superior de la Sede Regional, la cual ejerce sus atribuciones, de conformidad con el *Estatuto Orgánico*. Está integrada por:

- El director o la directora, quien la preside. En su ausencia la presidirá el subdirector o la subdirectora, y en ausencia de ambos, la persona miembro que en el acto se designe.
- El personal docente en régimen académico asignado a la Sede con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo en propiedad o su equivalente en horas propiedad, así como el personal académico en régimen académico asignado a otras unidades académicas que labore al menos medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede Regional.

- c. Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de cuórum.
- d. Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de las profesoras o profesores miembros de la Asamblea de Sede.

#### **Artículo 5. Funciones**

Además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico*, son funciones de la Asamblea de Sede las siguientes:

- a. Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Consejo de Sede.
- b. Aprobar el plan de desarrollo de la Sede y sus modificaciones.
- c. Aprobar y proponer a la Vicerrectoría de Docencia la solicitud de asignación en propiedad de plazas docentes, presentada por el Consejo Asesor de la Sede, por medio de la coordinación de Docencia y Dirección.
- d. Promover, de acuerdo con los recursos disponibles, el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos en que lo requiera la región.

#### **Artículo 6. Deberes de la persona que preside la Asamblea de Sede**

- a. Preparar y comunicar la agenda de la Asamblea Ordinaria, que se distribuirá, junto con la convocatoria, con al menos tres días hábiles de anticipación al día de la Asamblea.
- b. Convocar, cuando sea necesario, Asamblea Extraordinaria, con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- c. Mantener el orden de la agenda y no permitir el desvío de la discusión hacia otros tópicos.
- d. Promover la discusión de los asuntos y llegar a conclusiones.
- e. Garantizar que las votaciones se lleven a cabo correctamente y anunciar el resultado de estas.
- f. Organizar las sesiones, de modo que se concluyan en el periodo de tiempo previsto.

### **CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE LA SEDE REGIONAL**

#### **Artículo 7. El director o la directora**

El director o la directora es el funcionario o la funcionaria de mayor rango jerárquico de la Sede. Es elegido(a) por la Asamblea de Sede mediante votación secreta por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegido(a) una sola vez consecutiva.

Debe ser ciudadano(a) costarricense, tener al menos treinta años de edad y la categoría de profesor catedrático(a) o profesor asociado. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a régimen académico, mediante votación secreta si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede.

Sus funciones están definidas por el *Estatuto Orgánico*.

#### **Artículo 8. El subdirector o la subdirectora**

En ausencias temporales del director o la directora y mientras duren estas, el cargo de la Dirección será ejercido por el subdirector o la subdirectora de la Sede.

Para ser subdirector o subdirectora, es necesario el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento. Este nombramiento rige por dos años y la persona podrá ser reelegido(a) una sola vez consecutiva.

### **CAPÍTULO IV CONSEJO DE SEDE**

#### **Artículo 9. Integración del Consejo de Sede**

El Consejo de Sede estará integrado por:

- a. El director o la directora de la Sede, quien preside.
- b. El subdirector o la subdirectora de la Sede.
- c. Los coordinadores generales de la Sede.
- d. Directores o directoras de los recintos pertenecientes a la Sede.
- e. Directores o directoras de institutos de investigación y estaciones experimentales que pertenezcan a la Sede.
- f. Una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de las profesoras o profesores miembros de dicho Consejo.

El Consejo de Sede deberá sesionar al menos dos veces por mes.

#### **Artículo 10. Funciones del Consejo de Sede**

Además de las funciones establecidas en el *Estatuto Orgánico*, las funciones del Consejo de Sede son las siguientes:

- a. Realizar anualmente una evaluación del plan de desarrollo de la Sede y velar por la ejecución de las recomendaciones dadas.
- b. Crear las comisiones que considere convenientes para el estudio de los asuntos de su competencia, y pronunciarse sobre sus recomendaciones.
- c. Aprobar, dentro del marco reglamentario de la Universidad, los procedimientos específicos para el buen funcionamiento de la Sede Regional.
- d. Velar por la articulación de la acción social, la docencia y la investigación, así como su vinculación con la realidad regional y nacional.

### **CAPÍTULO V COORDINACIONES GENERALES**

#### **Artículo 11. Naturaleza de las coordinaciones generales**

Las coordinaciones generales son instancias académico-administrativas, encargadas del desarrollo de las actividades

académicas y administrativas de la Sede. La Sede Regional del Pacífico cuenta con las siguientes coordinaciones generales: Docencia, Investigación, Acción Social, Vida Estudiantil y Administración.

Cada una de las coordinaciones generales tendrá una comisión para el estudio y análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, y se reunirán al menos una vez al mes.

Estas comisiones serán nombradas por el director o la directora de la Sede por periodos de dos años.

#### **Artículo 12. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras generales**

Cada coordinación general está a cargo de un coordinador o una coordinadora, nombrado o nombrada por la persona que ocupa la Dirección de la Sede Regional, de conformidad con lo que establece el *Estatuto Orgánico*.

Las personas coordinadoras serán nombradas por periodos de dos años, escogidas de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de reelegirse una sola vez consecutiva. Deben tener la categoría de profesor catedrático o profesor asociado, con una jornada en régimen académico de al menos medio tiempo y nacionalidad costarricense.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección de coordinador o coordinadora general se realizará mediante votación secreta, en reunión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer a régimen académico, con una jornada mínima de medio tiempo con votación no menor de dos tercios de los miembros presentes.

#### **Artículo 13. Funciones de las coordinaciones generales**

Las coordinaciones generales tendrán las siguientes funciones:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Asamblea de Sede y la Dirección de la Sede.
- b. Formar parte del Consejo de Sede.
- c. Presidir la comisión de su coordinación general.
- d. Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios y las funcionarias bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- e. Presentar a la Dirección de la Sede un plan de trabajo, así como un informe de las labores realizadas por año calendario.
- f. Evaluar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo, y elevar a la Dirección de la Sede las propuestas que estime pertinentes.
- g. Integrar comisiones asesoras que requiera para el análisis, planeamiento y coordinación de las actividades a su cargo.

- h. Elaborar el correspondiente presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad, y presentarlo ante la Dirección de la Sede.
- i. Divulgar las actividades de la coordinación general.
- j. Aprobar y supervisar los planes y programas de trabajo de las dependencias a su cargo.
- k. Velar por el buen estado de los bienes institucionales asignados a la coordinación general.
- l. Informar al personal docente, administrativo y estudiantes sobre directrices o resoluciones que la Vicerrectoría correspondiente emita.
- m. Representar a la Sede en las actividades de la coordinación correspondiente y en las que le sean encomendadas por el director o la directora de la Sede.
- n. Actuar como superior jerárquico inmediato del personal administrativo y docente de su coordinación.

### **CAPÍTULO VI COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA**

#### **Artículo 14. Coordinación General de Docencia**

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Docencia las siguientes funciones:

- a. Supervisar la ejecución de los planes de estudio de la Sede.
- b. Velar por el fortalecimiento de las carreras que imparte la Sede.
- c. Programar y dirigir, conjuntamente con la Coordinación de Vida Estudiantil, la realización de trámites de matrícula de cursos regulares, por tutoría y por suficiencia, del traslado de estudiantes a otras sedes, de graduaciones y del empadronamiento de estudiantes.
- d. Velar porque la labor docente en la Sede se lleve a cabo de acuerdo con el principio de excelencia académica.
- e. Proponer, a la Dirección de la Sede, los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las necesidades nacionales y regionales.
- f. Proponer a la Dirección, junto con la Comisión de Docencia, los cupos correspondientes a las carreras de la Sede y las nuevas opciones académicas que la Sede desarrollará.
- g. Promover actividades de actualización y capacitación del personal docente en la Sede.
- h. Impulsar la aplicación de nuevos métodos pedagógicos y de tecnologías innovadoras en el ámbito de la docencia.
- i. Gestionar todo lo relacionado con el nombramiento del personal docente de la Sede.
- j. Revisar los planes de trabajo del personal docente de previo a la aprobación de la Dirección de la sede, para garantizar validez de la información indicada en el plan.

- k. Actuar como coordinador o coordinadora del Comité de Estudio Independiente.
  - l. Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.
  - m. Preparar y mantener actualizado un registro general de los programas de los cursos que se imparten en la Sede.
  - n. Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede.
  - ñ. Presidir la comisión de docencia.
  - o. Ser el superior jerárquico de los directores o las directoras de departamento.
  - p. Coordinar el uso de los laboratorios de la Sede.
- a. Elaborar las políticas específicas de la Sede en todo lo que concierne a la investigación.
  - b. Promover y coordinar la investigación en la Sede para el desarrollo integral de la región y del país mediante la elaboración de un plan integral acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
  - c. Presidir las comisiones de investigación, estudios de posgrado, trabajos finales de graduación y editorial de la Sede.
  - d. Elevar a la Dirección de la Sede, para el trámite correspondiente de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación, los proyectos de investigación aprobados por la Comisión de Investigación.
  - e. Velar por el desarrollo integral de la Biblioteca Luis Ferrero Acosta.
  - f. Identificar las necesidades y coordinar con la Dirección de la Sede la adquisición de los recursos materiales, bibliográficos, tecnológicos y de equipamiento para el desarrollo de la investigación en la Sede.
  - g. Procurar, en conjunto con la Dirección, el financiamiento requerido para el desarrollo de los proyectos de investigación.
  - h. Promover el intercambio y la acción conjunta de proyectos de investigación con otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica y con otras instituciones nacionales e internacionales.
  - i. Actuar como superior jerárquico de los servicios de biblioteca, y de otras dependencias de la Sede, vinculadas con la investigación, así como velar por el cumplimiento de la reglamentación pertinente.
  - j. Revisar las propuestas de investigación para la evaluación correspondiente.
  - k. Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes y a los informes parciales y finales de estos proyectos.
  - l. Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas interdisciplinarios de investigación.
  - m. Promover la capacitación de los docentes de la Sede para la formulación de proyectos y programas de investigación.
  - n. Propiciar la difusión del conocimiento generado, producto de la investigación desarrollada en la Sede, mediante publicaciones.

#### **Artículo 15. Integración de la Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora general de docencia, quien preside.
- b. Los directores o directoras de departamentos. En caso de no existir departamentos, integrarán esta comisión el coordinador o la coordinadora de cada una de las carreras que se imparten en la Sede y se encuentren activas, y el coordinador o la coordinadora de Estudios Generales.
- c. Los directores o las directoras de recintos de la Sede Regional.
- d. Un representante estudiantil.

#### **Artículo 16. Funciones de la Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar para su trámite, al coordinador o a la coordinadora de Docencia, las nuevas carreras que se ofrecerán.
- b. Planificar las actividades docentes en coordinación con la Oficina de Registro e Información.
- c. Apoyar los procesos de autoevaluación de las carreras.
- d. Estudiar los asuntos que el coordinador o la coordinadora de Docencia someta a su conocimiento.
- e. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de docencia así lo determine.

### **CAPÍTULO VII**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 17. Coordinación General de Investigación**

Le corresponde a la persona que ocupe la Coordinación General de Investigación las siguientes funciones:

#### **Artículo 18. Integración de la Comisión de Investigación**

Esta comisión estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora general de investigación, quien preside.
- b. Tres profesores o profesoras de la Sede Regional, con experiencia comprobada en investigación, quienes deben poseer al menos la categoría de profesor asociado en régimen académico. Si la Sede no cuenta con profesores o profesoras

- con categoría de profesor asociado, el director o la directora de la Sede podrá levantar dicho requisito.
- c. El director o la directora de institutos de investigación que pertenezcan a la Sede. Esta representación será de carácter rotativo, de conformidad con la cantidad de institutos que pertenezcan a la Sede.
  - d. El coordinador o la coordinadora de los programas de posgrado de la Sede.
  - e. Los directores o las directoras de los Recintos de la Sede Regional.
  - f. Un representante estudiantil.

#### **Artículo 19. Funciones de la Comisión de Investigación**

La Comisión de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación. Cuando se requiera el criterio de un experto para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar un profesional en el área.
- b. Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes.
- c. Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- d. Evaluar y aprobar las propuestas de investigación de centros e institutos de investigación y de unidades académicas de la Universidad que no pertenezcan a la Sede, y de propuestas externas a la Universidad, cuya investigación se realizaría parcial o totalmente en la Sede Regional.
- e. Cuando las actividades o proyectos de investigación hayan sido tramitadas por los investigadores o investigadoras ante un instituto, centro o unidad especial de investigación facultada para realizar investigaciones y pertenezca a la Sede Regional, estas funciones serán competencia del Consejo Científico del centro o instituto de investigación.
- f. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de investigación así lo determine.

### **CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 20. Coordinación General de Acción Social**

La Coordinación de Acción Social se encuentra dividida en tres secciones: Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario. Las personas encargadas de estas secciones son nombradas por el director o la directora de la Sede Regional por un periodo de dos años y deben pertenecer a régimen académico. Esta coordinación general es la responsable de mantener el vínculo entre la Sede Regional y la comunidad de la región, mediante la coordinación de actividades de docencia e investigación.

Le corresponden a la persona que ocupa la Coordinación de Acción Social las siguientes funciones:

- a. Formular políticas en lo concerniente a la acción social de la Sede.
- b. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de acción social, mediante la confección y ejecución de un plan integral, acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- c. Apoyar la ejecución de las actividades, proyectos y programas de acción social.
- d. Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados de los distintos programas, proyectos y actividades académicas, trasciendan a los sectores interesados de la comunidad.
- e. Comunicar y divulgar las actividades de acción social de la Sede.
- f. Estimular la comunicación permanente con la comunidad para determinar los proyectos de acción social por desarrollar en la región.
- g. Procurar la vinculación efectiva con gobiernos locales, instituciones autónomas, oficinas regionales estatales, organizaciones comunales y empresas privadas, para coordinar programas y proyectos de acción social.
- h. Apoyar la gestión de los encargados o las encargadas de las secciones de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- i. Promover la capacitación de los docentes de la Sede para la formulación de proyectos y programas de acción social.

#### **Artículo 21. Integración de la Comisión de Acción Social**

Esta comisión estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora de Acción Social, quien preside.
- b. Los encargados o las encargadas de los programas y proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- c. Tres docentes con categoría mínima de profesor asociado en régimen académico y experiencia en acción social. Si la Sede no cuenta con profesores o profesoras con categoría de asociado, el director o la directora podrá levantar dicho requisito.
- d. Los directores o las directoras de los recintos de la Sede Regional.
- e. Un representante estudiantil.
- f. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de Acción Social así lo determine.

## **Artículo 22. Funciones de la Comisión de Acción Social**

La Comisión de Acción Social tendrá como funciones principales:

- a. Asesorar a la Coordinación General de Acción Social.
- b. Colaborar en la organización y coordinación de los proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- c. Evaluar las propuestas de proyectos de acción social. Cuando se requiera el criterio de un experto para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar a un profesional en el área.
- d. Dar seguimiento a los proyectos de acción social vigentes.
- e. Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de acción social.
- f. Evaluar y aprobar las propuestas de acción social de unidades académicas de la Universidad que no pertenezcan a la Sede, y de propuestas externas a la Universidad, cuyo proyecto de acción social se realizaría parcial o totalmente en la Sede Regional.
- g. Cuando las actividades o proyectos de acción social hayan sido tramitadas por los investigadores o las investigadoras ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades de acción social y pertenezca a la Sede Regional, estas funciones serán de competencia del Consejo Científico o la Comisión de Acción Social del centro o instituto de investigación.
- h. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de Acción Social así lo determine.

## **CAPÍTULO IX**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**

#### **Artículo 23. Coordinación General de Vida Estudiantil**

La Coordinación General de Vida Estudiantil es la responsable de velar por el bienestar del estudiantado en los aspectos humanos, socioeconómicos y académicos, y brindar, además, los servicios que garanticen la atención integral a la población estudiantil de la Sede. Igualmente, es responsable de promover la oferta académica y oportunidades de acceso a la educación superior, mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de los servicios que ofrece, en estrecha coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Dirección de la Sede.

Está constituida por la Unidad de Registro e Información, la Unidad de Becas y Atención Socioeconómica, Orientación, Psicología, Trabajo Social, Deportes y Recreación, Salud, y cualquier otra unidad que en el futuro se establezca.

La persona coordinadora general de Vida Estudiantil tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la formulación de políticas y criterios en relación con la admisión, ingreso, permanencia y graduación de la población estudiantil de la Sede.
- b. Coordinar, dirigir y evaluar los servicios de atención integral que se brinden a la población estudiantil de la Sede.
- c. Coordinar el equipo técnico de las instancias administrativas de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- d. Promover la realización de las investigaciones necesarias que sirvan de base al mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e. Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la realización de las actividades programadas por las oficinas a su cargo.
- f. Coordinar las actividades de divulgación e información relacionadas con la oferta académica y el ingreso a la Universidad de Costa Rica, así como la divulgación de las actividades propias de la Coordinación de Vida Estudiantil.
- g. Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan, y las tareas que la Vicerrectoría le asigne por medio de la Dirección de la Sede.
- h. Colaborar en la solución de los problemas que surjan de las relaciones de la población estudiantil, y de esta con el personal docente y administrativo.
- i. Programar y promover, por medio de los servicios correspondientes, actividades deportivas, recreativas y culturales para la población estudiantil.
- j. Proponer a la Dirección de la Sede la participación de la Institución en competencias deportivas extrauniversitarias, de acuerdo con la política que establezca la Universidad de Costa Rica y la propia Sede.
- k. Establecer los nexos adecuados con institutos y organismos que realicen investigaciones y cuyos resultados sean pertinentes para las actividades de Vida Estudiantil.
- l. Determinar las funciones específicas de cada una de las secciones a su cargo y del personal coadyuvante.
- m. Mantener el registro actualizado de la inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles de la Sede.
- n. Organizar y supervisar el programa de residencias estudiantiles.
- ñ. Presentar al Consejo de Sede, para su revisión y recomendación, los proyectos y programas que hayan sido previamente valorados por la Comisión de Vida Estudiantil.

#### **Artículo 24. Integración de la Comisión de Vida Estudiantil**

Esta comisión estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora de Vida Estudiantil, quien la preside.

- b. El coordinador o la coordinadora de Docencia o su representante.
- c. El encargado o la encargada de las unidades de Registro e información, Becas y Atención Socioeconómica, Orientación, Psicología, Trabajo Social, Deportes y Recreación y Salud.
- d. Una persona representante estudiantil.

#### **Artículo 25. Funciones de la Comisión de Vida Estudiantil**

La Comisión de Vida Estudiantil es el órgano consultivo de la Coordinación General de Vida Estudiantil y le corresponde:

- a. Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Vida Estudiantil someta a su conocimiento y rendir criterio sobre ellos.
- b. Colaborar con la coordinación en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección de la Sede y del Consejo de Sede, que sean pertinentes.
- c. Sugerir criterios en lo concerniente a la coordinación específica del sistema de becas, tomando en cuenta la realidad socioeconómica regional y nacional.
- d. Evaluar, apoyar y participar en los programas, proyectos y actividades que propongan los diferentes servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de Vida Estudiantil así lo determine.

#### **Artículo 26. Unidad de Registro e Información**

Corresponde a la Unidad de Registro e Información atender los procesos de admisión, ingreso, matrícula, manejo de expedientes académicos de los estudiantes, reconocimientos, control de cursos, horarios y actas, asignación de aulas y graduaciones, así como aquellos asuntos inherentes al registro académico de los estudiantes de la Sede.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de admisión, ingreso, permanencia y graduación.
- b. Custodiar y mantener al día la documentación académica de la población estudiantil de la Sede.
- c. Coordinar el uso de las aulas de la Sede.
- d. Colaborar en los programas, proyectos y actividades académicas que le encomienden la Dirección y otras instancias de la Sede.
- e. Coordinar lo referente al Calendario Estudiantil Universitario.

#### **Artículo 27. Unidad de Becas y Atención Socioeconómica**

Corresponde a la Unidad de Becas y Atención Socioeconómica atender y desarrollar programas, proyectos y actividades que integren y propicien la incorporación de la población estudiantil al medio académico y la satisfacción de sus necesidades básicas, mediante los servicios de atención socioeconómica y beneficios complementarios.

Esta unidad tramitará y resolverá todo lo relativo a becas y beneficios complementarios, de acuerdo con los reglamentos vigentes, y contará con una Comisión de Becas, integrada por el coordinador o la coordinadora de Vida Estudiantil o su representante, el encargado o la encargada del servicio de becas, el encargado o la encargada de trabajo social y un representante estudiantil nombrado por la asociación de estudiantes.

Esta unidad contará con personal encargado de planificar y evaluar los servicios complementarios de residencias, alimentación, préstamo de libros, reubicación geográfica, transporte y otros, según la reglamentación vigente.

#### **Artículo 28. Unidad de Orientación**

Corresponde a la Unidad de Orientación brindar atención especial a la población estudiantil por medio de programas de orientación vocacional-ocupacional y de guía académica, ambientación universitaria (normativa y procedimientos), divulgación e información de la oferta académica, la atención a adecuaciones curriculares y seguimiento a la permanencia y graduación de los educandos y desarrollo de estrategias de información a estudiantes de primer ingreso, en conjunto con otras unidades de Vida Estudiantil, y participar en comisiones de trabajo de esta coordinación.

#### **Artículo 29. Unidad de Psicología**

Corresponde a la Unidad de Psicología brindar atención psicológica y que fortalezca a la población estudiantil en su salud mental, mediante la atención psicoterapéutica y el desarrollo de diferentes actividades de promoción de la salud integral.

Realiza investigación relacionada con la Psicología y la Vida Estudiantil.

Proporciona apoyo al conjunto de servicios de Coordinación General de Vida Estudiantil y de la Sede mediante la participación en diversas comisiones.

#### **Artículo 30. Unidad de Trabajo Social**

Corresponde a la Unidad de Trabajo Social brindar criterio técnico en los ámbitos de atención integral de la población estudiantil que así lo requiera.

Además, según las posibilidades, participa en aspectos de investigación en el campo de lo social.

Se integra a la Comisión de Becas de la Sede y otras comisiones de trabajo que funcionan en la Coordinación General de Vida Estudiantil.

### **Artículo 31. Unidad de Deportes y Recreación**

Corresponde a la Unidad de Deportes y Recreación planificar y promover el desarrollo de acciones dirigidas a la población estudiantil en el ámbito deportivo, cultural y recreativo, según las posibilidades con que se cuente en la Sede Regional.

Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la Sede.

Además, proporciona apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil y participa en comisiones de trabajo de esta coordinación.

### **Artículo 32. Unidad de Salud**

Corresponde a la Unidad de Salud desarrollar acciones orientadas a la promoción y atención de la salud integral del o de la estudiante.

Está integrada por los servicios de Enfermería y Medicina General; cada uno de estos servicios es coordinado por un profesional del área afin y tiene funciones específicas y conjuntas, según se requiera.

Ambos profesionales proporcionan apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil y de la Sede, mediante la participación en diversas comisiones.

## **CAPÍTULO X**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 33. Coordinación General de Administración**

La Coordinación General de Administración es la responsable de que se desarrollen los procedimientos administrativos adecuados, los servicios generales eficientes, el control presupuestario requerido y la mejor utilización posible de los recursos en la Sede.

La Administración de la Sede estará constituida por las siguientes unidades:

- a. Jefatura Administrativa. La persona a cargo de la jefatura administrativa de la Sede.
- b. Recursos Humanos.
- c. Publicaciones y Reproducción.
- d. Recursos Informáticos.
- e. Suministros.
- f. Administración Financiera.
- g. Servicios Generales (Seguridad, Conserjería, Zonas Verdes, Mantenimiento, Transporte).

Cada unidad administrativa tendrá a una persona encargada de los procesos y acciones administrativas en dicha sección.

Le corresponden a la persona que ocupa la Coordinación General de Administración las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar el sistema administrativo de la Sede.
- b. Organizar, con las otras coordinaciones generales, la evaluación de las acciones administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas.
- c. Presentar a la Dirección el proyecto del presupuesto de la Sede, con las recomendaciones técnicas.
- d. Coordinar las capacitaciones para el personal administrativo de la Sede.
- e. Presidir las sesiones de la Comisión de Administración.
- f. Supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.
- g. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la Dirección, relacionados con la Administración.
- h. Colaborar con la Dirección en la formulación y control de la ejecución del presupuesto de la Sede.
- i. Actuar, como superior jerárquico inmediato, del personal administrativo de las oficinas pertenecientes a esta coordinación.
- j. Elevar a la Dirección de la Sede el Plan de Desarrollo Informático, presentado por la Oficina de Recursos Informáticos.

#### **Artículo 34. Integración de la Comisión de Administración**

La Comisión de Administración estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora de Administración, quien preside.
- b. La persona que ocupa el puesto de jefatura administrativa.
- c. El encargado o la encargada de las unidades administrativas de Recursos Humanos, Publicaciones y Reproducciones, Recursos Informáticos, Suministros, Administración Financiera y Servicios Generales.

#### **Artículo 35. Funciones de la Comisión de Administración**

A la Comisión de Administración le corresponde:

- a. Evaluar el sistema administrativo de la Sede.
- b. Estudiar los asuntos que el coordinador o la coordinadora someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- c. Colaborar con la coordinación en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección y del Consejo Asesor de la Sede.
- d. La Comisión se reunirá al menos una vez al mes o bien cuando el coordinador o la coordinadora general de la Comisión de Administración así lo determine.

### **Artículo 36. Funciones de la Jefatura Administrativa**

Le corresponden específicamente a la Jefatura Administrativa las siguientes funciones:

- a. Apoyar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada dependencia administrativa.
- b. Realizar las acciones necesarias para que la Administración cumpla sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- c. Coordinar con los encargados de las instancias administrativas para la ejecución de las labores de administración, de manera eficiente y eficaz.
- d. Cumplir con la normativa universitaria y la legislación nacional de la Administración Pública.
- e. Apoyar la planificación y ejecución de las actividades de las unidades de la Sede y coordinar los servicios de apoyo secretarial y de archivo, así como otros que faciliten las labores académicas y estudiantiles.
- f. Velar por la utilización adecuada del equipo y de cualquier otro material didáctico o administrativo de la Sede, como también racionalizar el uso de estos.
- g. Coordinar, con el encargado o la encargada de los recursos informáticos, las necesidades en equipo e infraestructura de la Sede para su debida presupuestación y adquisición.
- h. Apoyar a la Coordinación de Administración con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Sede.
- i. Cumplir toda otra función atinente a su cargo y aquellas encomendadas por la Coordinación General de Administración y la Dirección de la Sede.

### **Artículo 37. Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia técnica responsable de atender los trámites y procedimientos correspondientes a movimientos de personal (licencias, vacaciones, recalificaciones, gestiones de pago); implementar y ejecutar las políticas institucionales de esta materia, así como atender las actividades que propicien la atención integral de los recursos humanos de la Sede.

Entre sus funciones, se encuentran:

- a. Programar y coordinar cursos de capacitación para el personal administrativo.
- b. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo de la Sede.
- c. Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Rodrigo Facio.

### **Artículo 38. Unidad de Administración Financiera**

La Unidad de Administración Financiera es una dependencia técnica responsable del control de las transacciones presupuestarias y financieras de la Sede.

Entre sus funciones, se encuentran:

- a. Efectuar pagos por servicios.
- b. Realizar el proceso para las actualizaciones y modificaciones de presupuesto.
- c. Llevar el control de activos fijos e inventarios.

### **Artículo 39. Unidad de Suministros**

La Unidad de Suministros es una dependencia técnica responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, entrega oportuna, inventario y custodia de materiales en bodega.

### **Artículo 40. Unidad de Publicación y Divulgación**

Esta es una unidad técnica que se encarga de los servicios de impresión, reproducción y encuadernación de materiales, comunicados, circulares y diversos documentos de apoyo a las diferentes actividades sustantivas, y su divulgación.

### **Artículo 41. Unidad de Servicios Generales**

Esta unidad es una dependencia encargada de brindar, coordinar y racionalizar los servicios de mantenimiento, transportes, seguridad, conserjería y zonas verdes de la Sede.

Esta oficina está bajo la responsabilidad de un jefe, encargado o encargada de Servicios Generales, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento, aseo, transporte, seguridad, conserjería, construcción de obras menores, aprobadas por la Dirección de la Sede.
- b. Programar las labores de mantenimiento y embellecimiento de la infraestructura de la Sede.
- c. Controlar la calidad de los trabajos que se realizan en la Sede.
- d. Supervisar la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos de laboratorio, educacional, cómputo, agrícola e industrial, seguridad, transporte y de comunicación, para las actividades académicas de la Sede.
- e. Coordinar, con la Dirección, la Coordinación General de Administración y la Jefatura Administrativa, las prioridades de los servicios.

### **Artículo 42. Unidad de Recursos Informáticos**

La Unidad de Recursos Informáticos es una dependencia técnica para el servicio de la actividad académica y administrativa. Sus funciones son:

- a. Establecer los controles para el cumplimiento de normas de uso y seguridad de los equipos de cómputo.
- b. Asesorar y capacitar a los funcionarios docentes y las personas encargadas de las oficinas administrativas para el

- uso de programas que mejoren la calidad de sus servicios y trabajos.
- c. Brindar el soporte técnico a los usuarios (docentes, personal administrativo y estudiantes), en las distintas aplicaciones automatizadas existentes.
  - d. Propiciar la utilización de los recursos informáticos por parte de los diversos usuarios, en las distintas aplicaciones automatizadas existentes.
  - e. Asesorar en la solución de problemas en el manejo de los equipos y el *software*.
  - f. Coordinar la información técnica entre el Centro de Informática y la Sede.
  - g. Proponer, a la Coordinación General de Administración, el plan de desarrollo informático de la Sede y supervisar su implementación.
  - h. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización del equipo informático, en coordinación con la Jefatura Administrativa.
  - i. Controlar y supervisar la ejecución de programas de cómputo contratados externamente.
  - j. Funcionar como administradora de la red de cómputo de la Sede.
  - k. Llevar una bitácora de todas aquellas actividades que realice, sobre las cuales debe informar al menos una vez al mes a la Coordinación General de Administración y a la Dirección de la Sede.
  - l. Asesorar a las coordinaciones generales en el proceso de adquisición de *software* y equipo informático.

## CAPÍTULO XI PROGRAMAS DE POSGRADO

### Artículo 43. Coordinación General de Administración

La Sede Regional del Pacífico podrá ofrecer programas de posgrado en la región, previa autorización del Sistema de Estudios de Posgrado.

Cada programa de posgrado estará dirigido por una comisión, integrada por profesores y profesoras e investigadores e investigadoras que participen activamente en el desarrollo del programa. Los miembros de la comisión deberán tener el grado académico de maestría o de doctorado, según el nivel del programa que se ofrezca, y nombrarán de, entre ellos, según lo establece el *Reglamento de Sistema de Estudios de Posgrado*.

### Artículo 44. Coordinación de Posgrado

El coordinador o la coordinadora de Posgrado será nombrado o nombrada por el director o la directora de la Sede, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido o reelegida por una única vez consecutiva.

El coordinador o la coordinadora de posgrado debe ser un o una docente en régimen académico y contar con el grado de maestría o doctorado. Esta coordinación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Investigación de la Sede.

Le corresponden a la persona que ocupe la coordinación de posgrado las siguientes funciones:

- a. Proponer, organizar y difundir las opciones de posgrado que la Sede Regional del Pacífico esté interesada en ofrecer a los estudiantes de la región.
- b. Coordinar directamente con el decanato del Sistema de Estudios de Posgrados, con la dirección propiamente de los diferentes programas de posgrado de la Sede y con la Dirección de la Sede.
- c. Participar en la Comisión de Investigación de la Sede.

## CAPÍTULO XII ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA

### Artículo 45.

La Sede Regional del Pacífico promoverá la cooperación académica y estudiantil con otras universidades extranjeras y la participación de la comunidad universitaria de la Sede en los programas académicos que se desarrollen a nivel internacional.

### Artículo 46. Coordinación de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

El coordinador o la coordinadora de Asuntos Internacionales será nombrado o nombrada por el director o la directora de Sede, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido o reelegida por una única vez consecutiva. Debe ser un profesor o una profesora en régimen académico y contar con el grado de maestría o doctorado.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa las siguientes funciones:

- a. Preparar, organizar y difundir la documentación para los intercambios nacionales e internacionales en que participan los estudiantes, profesores y administrativos de la Sede.
- b. Revisar y actualizar los convenios institucionales, en asocio con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa de la Universidad de Costa Rica.
- c. Promover, informar y comunicar los diferentes convenios y becas internacionales.
- d. Asesorar a la comunidad universitaria de la Sede Regional del Pacífico para acceder a los diferentes servicios y beneficios de los programas que administra la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).

- e. Apoyar y colaborar con la atención de visitantes extranjeros.

### CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y CURSOS

#### Artículo 47.

La Sede Regional del Pacífico podrá organizar su funcionamiento académico en departamentos y secciones cuando su desarrollo así lo requiera. Para la creación de departamentos y secciones se seguirá lo establecido en el *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos*.

#### Artículo 48. Los departamentos

Los departamentos son divisiones académicas especializadas que agrupan profesores y cursos de determinadas disciplinas iguales o afines, para desarrollar docencia, investigación y acción social.

Los departamentos tendrán dos tipos de cursos:

- Los propios de la Sede a la que pertenece el departamento, los cuales pueden culminar en un grado académico.
- Los cursos de servicio requeridos por los planes de estudio.

#### Artículo 49. Las secciones

La Asamblea de Sede podrá establecer secciones como subdivisiones académicas de un departamento, cuando ello convenga al buen funcionamiento de sus actividades.

### CAPÍTULO XIV COORDINACIONES DE CARRERAS

#### Artículo 50. Las coordinaciones de carrera

Para la elaboración y seguimiento de los planes curriculares, las carreras de la Sede serán administradas por un coordinador o una coordinadora de carrera.

El coordinador o la coordinadora de carrera debe ser una persona docente en régimen académico con una jornada de al menos medio tiempo en la Sede. Será nombrada por el director o la directora de la Sede de una terna propuesta por el Consejo de Carrera. Para la conformación de la terna, el Consejo de Carrera podrá levantar el requisito de pertenecer a régimen académico por votación secreta de mayoría simple.

Su nombramiento durará dos años y podrá ser reelegido o reelegida una sola vez consecutiva.

#### Artículo 51. Funciones de la Coordinación de Carrera

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación de Carrera las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede.
- Servir de medio obligado de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede, y la Dirección de la Escuela o Sede, cuando la carrera es desconcentrada.
- Realizar los trámites de la programación de los cursos ante la Coordinación de Docencia.
- Gestionar el nombramiento de los y las docentes para los cursos programados.
- Actualizar periódicamente los planes curriculares y velar por el cumplimiento de los programas vigentes.
- Promover la integración de las actividades de los cursos, con el propósito de fortalecer la formación integral y propiciar la proyección de la carrera dentro y fuera de la Universidad.
- Conocer, en primera instancia, los planes de trabajo y la declaración de horarios de los profesores y las profesoras.
- Proponer a la Dirección de la Sede las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- Dar facilidades y canalizar inquietudes de los profesores, de las profesoras y de los estudiantes que se encuentran incluidos en la carrera.
- Colaborar con el coordinador o la coordinadora de Docencia en la realización de la guía académica de los estudiantes de carrera.
- Redactar los informes que sean solicitados por la Coordinación de Docencia sobre asuntos propios de la carrera y sobre los asuntos académicos de los y las estudiantes.
- Realizar reuniones con los docentes que imparten cursos de la carrera y supervisar su labor.
- Velar por el buen desempeño de los cursos de la carrera.
- Velar porque los horarios de los cursos que se ofrecen para su carrera, sean compatibles para los y las estudiantes.
- Proporcionar a los interesados la información sobre las modificaciones en los planes de estudio.
- Colaborar con la Coordinación de Vida Estudiantil, proporcionándole los informes que solicite sobre el progreso o estancamiento de los estudiantes, en su carrera profesional.
- Organizar programas de guía para orientar a los y las estudiantes de su carrera.

#### Artículo 52. El Consejo de Carrera

El Consejo de Carrera estará conformado por todos los profesores y profesoras en régimen académico que imparten cursos del plan de estudios de la carrera.

## **CAPÍTULO XV RECINTOS**

### **Artículo 53. Naturaleza**

La Sede podrá contar con recintos para apoyar las acciones académicas en las regiones. Cada recinto podrá desarrollar actividades de docencia, investigación y acción social, y se encuentran bajo la responsabilidad de un director o directora de recinto.

### **Artículo 54. Objetivos generales de los recintos**

Los recintos tienen los siguientes objetivos:

- a. Facilitar la ejecución de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas de la Universidad de Costa Rica en su región de influencia.
- b. Lograr que las acciones académicas de la Universidad se canalicen, por medio de la Sede Regional y en colaboración con el Recinto, de manera que se logre un mayor desarrollo de la región.
- c. Proponer a las coordinaciones generales, actividades que contribuyan a la excelencia académica y al mejoramiento de las comunidades de su región.
- d. Establecer relaciones con las comunidades de influencia al Recinto, con el fin de ofrecer respuestas pertinentes a sus necesidades.

### **Artículo 55. Director o directora del Recinto**

Las personas que ocupen la Dirección de cada recinto serán nombradas por periodos de dos años, escogidas de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de ser reelegidas una única vez consecutiva.

Los directores o directoras deben tener la categoría de profesor catedrático o profesor asociado, con una jornada en régimen académico de al menos medio tiempo y nacionalidad costarricense.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección de director o directora del Recinto, se realizará mediante votación secreta, en reunión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer a régimen académico con una jornada mínima de medio tiempo, con votación no menor de dos tercios de los miembros presentes.

### **Artículo 56. Funciones del director o de la directora del Recinto**

Corresponderán al director o a la directora del Recinto las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades académicas del Recinto con las personas de las coordinaciones generales, la Dirección de la Sede y la Jefatura Administrativa de la Sede Regional.
- b. Proponer, ante la Dirección y ante el Consejo de Sede, las políticas, planes y programas para el desarrollo integral del Recinto.
- c. Formar parte del Consejo de la Sede Regional y de las Comisiones de Docencia, Acción Social e Investigación.
- d. Mantener una permanente comunicación para el seguimiento de las acciones propuestas con la Dirección de la Sede.
- e. Presentar a la Dirección de la Sede el informe anual de labores.
- f. Informar a la Dirección de la Sede sobre las actividades gestionadas en su Recinto.
- g. Ser responsable directo del personal administrativo y de los activos del Recinto.