

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



30-2017

Año XLI

8 de enero de 2018

EN CONSULTA

REGLAMENTO GENERAL DE SEDES REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Acuerdo firme de la sesión N.º 6147, artículo 1, del 7 de diciembre de 2017

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 5898, artículo 3, del 14 de mayo de 2015, señaló la existencia de un vacío en la normativa universitaria en materia de los recintos, y la necesidad de crear un reglamento general que contemplara la estructura con que deben funcionar las sedes universitarias. Por lo anterior, solicitó a la Comisión de Reglamentos elaborar un reglamento general de sedes y recintos. Al respecto, acordó:

Solicitar a la Comisión de Reglamentos que elabore un reglamento general de sedes y recintos con base en el insumo que reciba de la Comisión de Estatuto Orgánico respecto de la conceptualización, estructura y gobierno de las Sedes. Esto no inhibiría que las Sedes cuenten con sus propios reglamentos.

2. La Dirección del Consejo Universitario trasladó el caso a la Comisión de Reglamentos para que procediera con el análisis y dictamen (CR-P-15-006, del 21 de mayo de 2015).
3. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 5944, artículo 3, del 27 de octubre de 2015, acordó reestructurar las comisiones permanentes y asignó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional continuar con el análisis y dictamen para elaborar un reglamento general de sedes y recintos.
4. La propuesta reglamentaria elaborada por la Comisión de Reglamentos¹ fue consultada al Consejo de Área de Sedes Regionales y a los directores y las directoras

de sedes y recintos. Una vez recibidas las observaciones², fueron analizadas en la Comisión de Administración Universitaria e incorporadas según su pertinencia.

5. La propuesta pretende establecer un marco general de la estructura con que deben funcionar las Sedes Regionales, así como homogeneizar su funcionamiento, definir claramente los órganos y dependencias existentes en estas.
6. La propuesta mantiene la estructura de organización de las sedes dispuesta en el *Estatuto Orgánico*, es correspondiente con la estructura de organización definida en los reglamentos de las Sedes Regionales de Guanacaste y Occidente, y no impide que cada sede pueda tener un reglamento específico.
7. El nuevo reglamento complementa y especifica todo aquello no definido en el *Estatuto Orgánico* en relación con las Sedes Regionales puesto que no está formulado para desarrollar en detalle los diferentes temas regulados, en el tanto dicha norma establece el marco general que rige la Universidad. Las particularidades de cada asunto por regular se establecen en los reglamentos correspondientes.

2. SO-RUG-D-360-2015, del 17 de setiembre de 2015, SG-D-1220-2015, del 22 de setiembre de 2015, SPD-1020-2015, del 23 de setiembre de 2015, CASR-066-2015, del 23 de setiembre de 2015, SO-RUG-D-411-2015, del 16 de octubre de 2015, RP-363-2015, del 19 de octubre de 2015, SA-RG-D-124-2015, del 23 de octubre de 2015.

1. Acuerdo 5 del Consejo Universitario, sesión N.º 5898, artículo 3, del 14 de mayo de 2015.

8. El artículo 30 inciso k) del *Estatuto Orgánico* y los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional* disponen que le corresponde al Consejo Universitario aprobar los reglamentos de carácter general, y en dichos Lineamientos se dispone, específicamente, la competencia de este Órgano Colegiado para aprobar los reglamentos correspondientes a Sedes Regionales³.
9. Actualmente, solamente la Sede Regional de Occidente⁴ y la Sede Regional de Guanacaste⁵ poseen un reglamento en los que se indica su estructura y organización. Sin embargo, las demás Sedes Regionales no disponen de un reglamento en el que definan los órganos que las integran, sus objetivos y funciones.
10. La propuesta reglamentaria establece los órganos que conforman la estructura básica de las Sedes Regionales y sus funciones. Además, deja abierta la posibilidad de que, de acuerdo con sus particularidades, puedan definir otras dependencias que son parte integrante de la sede, tales como recintos, institutos y centros de investigación, así como oficinas administrativas (Suministros, Transportes, Asuntos Internacionales).
11. La Comisión estimó conveniente incluir en este reglamento la figura de recinto, debido a que estas dependencias forman parte de la estructura y organización de las sedes y han sido parte integrante de estas desde el momento de su creación. Asimismo, la figura de recinto, aunque es mencionada de forma indirecta, está validada y reconocida en el *Estatuto Orgánico*⁶. En este sentido, se puede indicar también que el *Reglamento de la Sede Regional de Guanacaste*⁷ incluye desde su aprobación, en 1998, la conceptualización y objetivos del recinto. Finalmente, en la sesión N.º 6031, artículo 2, del 6 de octubre de 2016, el Consejo Universitario aprobó el *Reglamento de la Sede del Pacífico Arnoldo Ferreto Segura*⁸, el cual incorpora también la figura de recinto e incluye una definición y sus objetivos.
12. El Consejo Universitario⁹, en diferentes momentos, ha discutido sobre la figura y conceptualización del recinto. Producto de esas discusiones se plantearon algunas definiciones, las cuales se indican a continuación:

3. Artículo VI, Reglamentos organizativos que son de competencia del Consejo Universitario.
4. Aprobado en la sesión N.º 2341, artículo 7, del 15 de diciembre de 1976.
5. Aprobado en la sesión N.º 4378, artículo 9, del 25 de agosto de 1998.
6. Véanse artículos 111 ter inciso f) y 112, inciso h).
7. Aprobado en la sesión N.º 4378, artículo 9, del 25 de agosto de 1998.
8. Alcance a La Gaceta Universitaria N.º 19-2016, del 18 de octubre de 2016.
9. Sesión N.º 5427, artículo 2, del 11 de marzo de 2010; sesión N.º 5786, artículo 4, del 13 de febrero de 2014, y sesión N.º 5898, artículo 3, del 14 de mayo de 2015.

Son unidades flexibles de orden académico y administrativo, y de carácter permanente o temporal, además, centros de recursos físicos, organizacionales, humanos y tecnológicos adecuados para el desarrollo de las funciones sustantivas universitarias, en los cuales las unidades académicas despliegan sus distintas actividades, superando las limitaciones geográficas, aprovechando los recursos que ofrece una determinada región para hacerle frente o promover las transformaciones culturales, sociales, económicas y políticas del país.

El recinto es aquel centro académico con un espacio físico situado fuera del campus de la sede a la cual pertenece, cuya principal actividad es la docente, sin perjuicio de la realización de otras tareas académicas.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la propuesta de *Reglamento general de Sedes Regionales de la Universidad de Costa Rica*, tal como aparece a continuación: **(Véase texto en la página siguiente).**

ACUERDO FIRME.

Dr. Rodrigo Carboni Méndez
Director
Consejo Universitario

REGLAMENTO GENERAL DE SEDES REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Acuerdo firme de la sesión N.º 6147, artículo 1, del 7 de diciembre de 2017 - En consulta

CAPÍTULO I NATURALEZA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. Sedes Regionales

Las Sedes Regionales son instancias académico-administrativas de la Universidad para desarrollar las actividades sustantivas de docencia, investigación y acción social, de acuerdo con la misión y excelencia académica que caracterizan la Universidad de Costa Rica, con pertinencia regional y nacional.

ARTÍCULO 2. Funciones

Además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico*, las Sedes Regionales tienen las siguientes funciones:

- Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, deportivo, ambiental, económico y científico-tecnológico de la región y del país.
- 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 y del país.
- Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas y ampliar la cobertura de la educación universitaria.
- Coordinar con las instituciones nacionales y regionales actividades que se relacionan con las labores sustantivas de la educación superior pública.

ARTÍCULO 3. Estructura

Las Sedes Regionales tendrán la siguiente estructura organizativa:

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

Además, de acuerdo con sus necesidades y características, podrán tener recintos, departamentos, secciones, unidades de investigación, fincas experimentales u otra instancia, según lo requiera la Sede.

CAPÍTULO II GOBIERNO DE LA SEDE

ARTÍCULO 4. Asamblea de Sede, integración y funciones

La Asamblea de Sede es el órgano superior de la Sede y está integrada según lo establece el *Estatuto Orgánico*. Son funciones de ella, además de las establecidas en el *Estatuto*, las siguientes:

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

ARTÍCULO 5. Deberes de la persona que preside la Asamblea de Sede

Son deberes de la persona que preside la Asamblea de Sede, además de los establecidos en el *Estatuto*, los siguientes:

- Preparar y comunicar la agenda de la asamblea ordinaria, que se distribuirá junto con la convocatoria, con al menos cinco días hábiles de anticipación al día de la asamblea.
- Convocar, cuando sea necesario, asamblea extraordinaria, con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- Mantener el orden de la agenda y no permitir el desvío de la discusión hacia otros tópicos.
- Velar porque las votaciones se lleven a cabo correctamente y anunciar el resultado de estas.
- Organizar las sesiones de modo que se concluyan en el periodo de tiempo previsto.

ARTÍCULO 6. La Dirección de la sede

La persona que ocupe la Dirección es la funcionaria o el funcionario de mayor rango jerárquico de la Sede. Es elegida por la Asamblea de Sede mediante votación secreta por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegida una sola vez consecutiva; debe ser ciudadana costarricense, tener al menos treinta años de

edad y el rango de catedrática o profesora asociada. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, mediante votación secreta, si así lo acuerda no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede.

Sus funciones están definidas por el *Estatuto Orgánico*.

ARTÍCULO 7. La Subdirección de la sede

En ausencias temporales de la persona que ocupe la Dirección y mientras duren estas, este cargo 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 para ser director o directora de la Sede. Este nombramiento rige por dos años y se podrá optar por la reelección una sola vez consecutiva.

ARTÍCULO 8. Consejo de Sede, integración y funciones

El Consejo de Sede está integrado según lo establece el *Estatuto Orgánico*. Son funciones de este, además de las definidas en el *Estatuto*, las siguientes:

- a. Realizar anualmente una evaluación del plan de desarrollo de la sede y velar para que se ejecuten 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 el cumplimiento de los programas y proyectos de vida estudiantil y de la administración y su vinculación con la realidad regional y nacional.

CAPÍTULO III COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 9. Naturaleza de las coordinaciones generales

Las coordinaciones generales son instancias académico-administrativas encargadas del desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede. Las Sedes Regionales cuentan 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, y su integración y funciones están definidas en este reglamento o en la normativa universitaria.

ARTÍCULO 10. Nombramiento de los coordinadores o las 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 que ocupen las coordinaciones generales 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 del coordinador o de la 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 11. Funciones de las coordinaciones generales

Los coordinadores o coordinadoras 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 Coordinación General.
- d. Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios y 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 directora de Sede.
- n. Actuar como superior jerárquico inmediato del personal administrativo y docente de su coordinación.
- ñ. Coordinar las acciones requeridas con la vicerrectoría correspondiente.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

ARTÍCULO 12. Coordinación general de docencia

La coordinación general de docencia es la responsable de la gestión y del mejoramiento de la actividad docente de la sede, la excelencia académica, el fortalecimiento de las carreras, así como la creación de opciones académicas sobre nuevas carreras.

Está constituida por los departamentos o las coordinaciones de carrera de la Sede.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Docencia las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- 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 General de Vida Estudiantil, la realización de trámites de matrícula de cursos regulares, por tutoría y suficiencia, el traslado de estudiantes a otras sedes, graduaciones y el 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. Aprobar los planes de trabajo del personal docente.
- j. Actuar como coordinador del Comité de Estudio Independiente.
- k. Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.
- l. Preparar y mantener actualizado un registro general de los programas de los cursos que se imparten en la Sede.
- m. Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede.
- n. Presidir la Comisión de Docencia.
- ñ. Proponer a la dirección los nombramientos docentes de cada ciclo lectivo.
- o. Ser el superior jerárquico de los directores o directoras de departamento y de los coordinadores o las coordinadoras de carrera, según corresponda.

ARTÍCULO 13. Integración de la Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia estará integrada por:

- a. El coordinador o 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 coordinadora de Estudios Generales y Estudios Básicos.
- c. El coordinador o la coordinadora de recintos o su representante, pertenecientes a la Sede.
- d. Un representante estudiantil.

Los integrantes docentes deben pertenecer a régimen académico. Este requisito podrá levantarse por la Dirección de la Sede.

ARTÍCULO 14. Funciones de la Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia tendrá las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- a. Recomendar al coordinador o la coordinadora de Docencia, para su trámite, 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.

CAPÍTULO V COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 15. Coordinación General de Investigación

La Coordinación General de Investigación es la responsable de promover y consolidar la investigación, contribuyendo de esta manera al análisis y desarrollo de la región y del país.

Comprende las comisiones de investigación, posgrado, trabajos finales de graduación, así como el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Sede.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Investigación las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- a. 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.
- b. Presidir las comisiones de investigación, estudios de posgrado, trabajos finales de graduación y editorial de la Sede.
- c. 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.
- d. Velar por el desarrollo integral de la biblioteca de la Sede.
- e. 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.
- f. Procurar, en conjunto con la Dirección, el financiamiento requerido para el desarrollo de los proyectos de investigación.

- g. 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.
- h. Actuar como superior jerárquico de la persona encargada 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.
- i. Revisar las propuestas de investigación para la evaluación correspondiente.
- j. Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas interdisciplinarios de investigación.
- k. Promover la capacitación de los docentes de la Sede para la formulación de proyectos y programas de investigación.
- l. Propiciar la difusión del conocimiento generado, producto de la investigación desarrollada en la Sede mediante publicaciones.

ARTÍCULO 16. 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 contara 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 cada centro o instituto de investigación perteneciente a la sede y el director o la directora de fincas experimentales adscritas a la Sede. Esta representación será de carácter rotativo, de conformidad con la cantidad de institutos que tenga la Sede.
- d. La persona encargada del Posgrado de la Sede.
- e. El coordinador o la coordinadora de los recintos o su representante, pertenecientes a la Sede Regional.
- f. Un representante estudiantil.

Los integrantes docentes deben pertenecer a régimen académico. Este requisito podrá levantarse de acuerdo con las necesidades de cada Sede.

ARTÍCULO 17. Funciones de la Comisión de Investigación

La Comisión de Investigación tendrá las siguientes funciones, además de las estipuladas en la normativa universitaria:

- a. Elaborar las políticas específicas de la Sede en todo lo que concierne a la investigación.
- b. 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 a un profesional en el área.
- c. Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes y a los informes parciales y finales de estos proyectos.
- d. Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- e. Evaluar y aprobar las propuestas de investigación de centros e institutos de investigación, de recintos 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.

Cuando las actividades o proyectos de investigación hayan sido tramitados por los investigadores o las 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.

CAPÍTULO VI

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 18. Coordinación General de Acción Social

Esta coordinación general es la responsable de mantener el vínculo entre la Sede Universitaria y la comunidad de la región mediante la coordinación de actividades de docencia e investigación.

La Coordinación General de Acción Social comprende las secciones de 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.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Acción Social las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- a. 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.

- b. Apoyar la ejecución de las actividades, proyectos y programas de acción social.
- c. Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados de los distintos programas, proyectos y actividades académicas, trasciendan a los sectores interesados de la comunidad.
- d. Comunicar y divulgar las actividades de acción social de la Sede.
- e. Estimular la comunicación permanente con la comunidad para determinar los proyectos de acción social por desarrollar en la región.
- f. 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.
- g. Apoyar la gestión de las personas encargadas de las secciones de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- h. Promover la capacitación de los docentes de la Sede para la formulación de proyectos y programas de acción social.

ARTÍCULO 19. Integración de la Comisión de Acción Social

Esta comisión estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora de acción social, quien preside.
- b. Las personas a cargo de las secciones 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 contara con profesores o profesoras con categoría de asociado, el director o la directora podrá levantar dicho requisito.
- d. El coordinador o la coordinadora de los recintos o su representante, pertenecientes a la sede regional.
- e. Un representante estudiantil.

Los integrantes docentes deben pertenecer a régimen académico. Este requisito podrá levantarse de acuerdo con las necesidades de cada Sede.

ARTÍCULO 20. Funciones de la Comisión de Acción Social

La Comisión de Acción Social tendrá como funciones principales:

- a. Formular políticas en lo concerniente a la acción social de la Sede.
- b. Asesorar a la Coordinación General de Acción Social.
- c. Colaborar en la organización y coordinación de los proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- d. 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.
- e. Dar seguimiento a los proyectos de acción social vigentes.
- f. Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de acción social.
- g. 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.

Cuando las actividades o proyectos de acción social hayan sido tramitadas por los investigadores o investigadoras ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades de acción social y que pertenezca a la Sede Regional, estas funciones serán competencia del Consejo Científico o Comisión de Acción Social del centro o instituto de investigación.

CAPÍTULO VII

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 21. 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 además, brindar 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 y Recintos.

Está constituida por la Unidad de Registro e Información, la Unidad de Becas y Atención Socioeconómica y la Unidad de Bienestar y Salud.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Vida Estudiantil las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- 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 General 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.
- o. Velar porque se ofrezcan los diferentes servicios en los recintos adscritos a la Sede.

ARTÍCULO 22. 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. La persona encargada de la Unidad de Registro e Información de la Sede.
- c. La persona encargada de la Unidad de Becas y Atención Socioeconómica de la Sede.
- d. La persona encargada de la Unidad de Bienestar y Salud.
- e. El coordinador o la coordinadora de recintos o su representante, pertenecientes a la Sede Regional.
- f. Un representante estudiantil.

ARTÍCULO 23. 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 y apoyar los programas, proyectos y actividades que propongan los diferentes servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 24. 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 laboratorios, 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, laboratorios e instalaciones deportivas 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 25. 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.

Esta unidad tramitará y resolverá todo lo relativo a becas y préstamos, de acuerdo con los reglamentos vigentes y contará con una Comisión de Becas, integrada por cuatro personas: el coordinador o la coordinadora de Vida Estudiantil o su representante, la persona 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 de residencias, comedor estudiantil, préstamo de libros, reubicación geográfica, monto por transporte y otros, según la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 26. Unidad de Bienestar y Salud

Le corresponde a la Unidad de Bienestar y Salud ejecutar actividades que coadyuven en el desarrollo integral del o la estudiante. Entre estos servicios, se encuentran:

- a. Los servicios de salud, que tienen como principal propósito promover la salud integral del o la estudiante.
- b. Los servicios de orientación universitaria, que brindan atención especial, tales como programas de orientación vocacional y de guía académica, ambientación universitaria

- (normativa y procedimientos), de divulgación e información de la oferta académica y los orientados a estudiantes de primer ingreso.
- c. Los servicios de trabajo social, que se abocan a aspectos técnicos y de investigación en el campo social y proporcionan apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
 - d. Los servicios de atención psicológica, que brindan apoyo a la población estudiantil en su salud mental.
 - e. Los servicios de deportes y recreación, que planifican y promueven la formación integral de la población estudiantil en las áreas deportivas, culturales y recreativas.

CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 27. 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, en estrecha coordinación con la Dirección de la Sede y la Coordinación del Recinto.

La administración de las sedes estará constituida por las siguientes unidades:

- a. Jefatura administrativa. La persona a cargo de la Jefatura administrativa de la sede será nombrada a discreción por el director o la directora de la Sede por el periodo de dirección.
- b. Recursos Humanos.
- c. Publicaciones y reproducción.
- d. Recursos Informáticos.
- e. Suministros.
- f. Administración Financiera.
- g. Servicios Generales (Seguridad, Conserjería, Zonas Verdes, Mantenimiento y Transporte).

Cada unidad administrativa tendrá una persona encargada de los procesos y acciones administrativas.

Le corresponden a la persona que ocupe la Coordinación General de Administración las siguientes funciones específicas, además de las estipuladas en este reglamento:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.
- 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 de 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 General de Administración.
- f. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la Dirección, relacionados con la administración.
- g. Colaborar con la Dirección en la formulación y control de la ejecución del presupuesto de la Sede.
- h. Actuar, como superior jerárquico inmediato del personal administrativo de las oficinas pertenecientes a esta coordinación.
- i. Elevar a la Dirección de la Sede el Plan de Desarrollo Informático, presentado por la Unidad de Recursos Informáticos.

ARTÍCULO 28. Integración de la Comisión de Administración

La Comisión General de Administración estará integrada por:

- a. El coordinador o la coordinadora de administración, quien preside.
- b. El jefe administrativo o la jefa administrativa.
- c. La persona encargada de las unidades administrativas de Recursos Humanos, Publicaciones y Reproducciones, Recursos Informáticos, Suministros, Administración Financiera y Servicios Generales.
- d. El coordinador o la coordinadora de Recintos o su representante, pertenecientes a la Sede Regional.

ARTÍCULO 29. Funciones de la Comisión General de Administración

A la Comisión General de Administración le corresponden:

- 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 de la Sede.

ARTÍCULO 30. 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 ágil y eficiente.
- c. Coordinar con las personas encargadas de las unidades administrativas para que la ejecución de las labores de administración se lleven a cabo de forma ágil y eficiente.
- 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 su uso.
- g. Coordinar, con el encargado o la encargada de los recursos informáticos, las necesidades de equipo, y otros requerimientos informáticos de la Sede, para su debida presupuestación y adquisición.
- h. Apoyar a la Coordinación General de Administración en 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 31. 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), así como implementar y ejecutar las políticas institucionales de esta materia, al igual que 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 Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*.

ARTÍCULO 32. 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.
- d. Velar por la aplicación efectiva del *Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo*.

ARTÍCULO 33. 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 34. Unidad de Publicaciones

Esta es una unidad técnica que se encarga de publicar los materiales para las distintas actividades de la Sede.

ARTÍCULO 35. 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 se encuentra bajo la responsabilidad de un jefe o una jefa, encargado o encargada de servicios generales, quien tiene 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 36. Unidad de Recursos Informáticos

La Unidad de Recursos Informáticos es una dependencia técnica, que brinda servicio a 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 unidades administrativas para el uso de programas que mejoren la calidad de sus servicios y trabajos.
- c. Brindar el soporte técnico al personal docente y administrativo, así como a 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 y el manejo de los equipos y 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 administrador o administradora de la red de cómputo de la Sede.
- k. Llevar una bitácora de todas las 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 IX PROGRAMAS DE POSGRADO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 37. Programas de Posgrado

Las Sedes Regionales podrán ofrecer programas de posgrado propios, así como planes de estudio (especialidad, maestría profesional, maestría académica o doctorado), en coordinación con los programas de posgrado de otras sedes de la Institución y con el Sistema de Estudios de Posgrado.

La actividad de posgrado que se lleve a cabo en la Sede se regirá por lo dispuesto en el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

ARTÍCULO 38. Encargado de posgrado

La persona encargada de posgrado será nombrada por el director o la directora de la Sede, por un periodo de dos años, y podrá ser reelegida por una única vez consecutiva. El encargado o la encargada de posgrado debe ser docente en régimen académico y contar con el grado de maestría o doctorado. La persona encargada de Posgrado dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Investigación de la Sede.

Le corresponden a la persona encargada de posgrado las siguientes funciones:

- a. Proponer, organizar y difundir las opciones de posgrado que las Sedes Regionales estén interesadas en ofrecer.
- b. Coordinar directamente con el Sistema de Estudios de Posgrados, con la Dirección 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.

ARTÍCULO 39. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

Cada sede promoverá la cooperación académica y estudiantil con otras universidades extranjeras y la participación de la comunidad universitaria en los programas académicos que se desarrollen a escala internacional, en coordinación directa con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y en apego a su reglamento.

ARTÍCULO 40. Persona encargada de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

La persona encargada de Asuntos Internacionales será nombrada por el director o la directora de sede, por un periodo de dos años, y podrá ser 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 encargada 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 sobre la forma de acceder a los diferentes servicios y beneficios de los programas que administra la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.
- e. Apoyar y colaborar en la atención de visitantes extranjeros.

CAPÍTULO X DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

ARTÍCULO 41. Las Sedes Regionales podrán 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 42. Los departamentos

Los departamentos son divisiones académicas especializadas, que agrupan personal docente y cursos de determinadas disciplinas iguales o afines para el desarrollo de la docencia, la investigación y la acción social.

Los departamentos agrupan carreras propias de la sede, descentralizadas o desconcentradas de una facultad no dividida en escuelas de una carrera.

ARTÍCULO 43. 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 XI COORDINACIONES DE CARRERAS

ARTÍCULO 44. 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 reelegida una sola vez consecutiva.

ARTÍCULO 45. Funciones de la Coordinación de Carrera

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

- a. Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede.
- b. 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.
- c. Realizar los trámites de la programación de los cursos ante el director o la directora de departamento respectivo o ante la Coordinación General de Docencia.
- d. Gestionar el nombramiento del personal docente para los cursos programados.
- e. Actualizar, periódicamente, los planes curriculares y velar por el cumplimiento de los programas vigentes.
- f. 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.
- g. Conocer, en primera instancia, los planes de trabajo y la declaración de horarios de los profesores y las profesoras.
- h. Proponer a la Dirección de la Sede las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- i. Dar facilidades y canalizar inquietudes de los profesores y de las profesoras, así como de los estudiantes que se encuentren incluidos en la carrera.

- j. Colaborar con quien ocupe la dirección del departamento respectivo o con el coordinador o la coordinadora de docencia en la realización de la guía académica de los y las estudiantes de carrera.
 - k. Redactar los informes que sean solicitados con quien ocupe la dirección del departamento respectivo o con el coordinador o la coordinadora de docencia sobre asuntos propios de la carrera y sobre los asuntos académicos de los y las estudiantes.
 - l. Realizar reuniones con los docentes que imparten cursos de la carrera y supervisar su labor.
 - m. Velar por el buen desempeño de los cursos de la carrera.
 - n. Velar porque los horarios de los cursos que se ofrecen para la carrera, sean compatibles para los y las estudiantes.
 - ñ. Proporcionar a los interesados la información sobre las modificaciones en los planes de estudio.
 - o. Colaborar con la Coordinación General de Vida Estudiantil, proporcionándole los informes que solicite sobre el progreso o estancamiento de los estudiantes en su carrera profesional.
 - p. Organizar programas para la guía y orientación de los y las estudiantes de la carrera.
- 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 y del país.
 - d. Establecer relaciones con las comunidades de influencia del Recinto, con el fin de ofrecer respuestas pertinentes a sus necesidades y las del país.
 - e. Velar por el cumplimiento de programas y proyectos de vida estudiantil y de la administración, que se encuentren vinculados con la realidad regional y nacional.

ARTÍCULO 46. El Consejo de Carrera

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

CAPÍTULO XII RECINTOS

ARTÍCULO 47. Naturaleza

Los Recintos son extensiones de cada Sede Regional para apoyar las acciones académicas de la Universidad de Costa Rica en sus regiones. En los recintos se desarrollan actividades de docencia, investigación y acción social y se encuentran bajo la responsabilidad de un coordinador o una coordinadora de recinto.

Las Sedes Regionales podrán establecer recintos en su región de influencia cuando su desarrollo así lo requiera.

ARTÍCULO 48. Objetivos generales de los Recintos

Los Recintos tienen los siguientes objetivos generales:

- a. Facilitar la ejecución de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas de la Universidad de Costa Rica en su región de influencia.

ARTÍCULO 49. Coordinador o coordinadora del Recinto

La persona que ocupe la coordinación de cada recinto será nombrada por la Dirección de la sede, por periodos de dos años, con una dedicación de tres cuartos de tiempo, escogidas de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de ser reelegida una única vez consecutiva.

La persona que coordine el recinto debe tener una jornada de al menos medio tiempo en propiedad, tener la categoría académica de profesor catedrático o asociado en Régimen Académico vvv 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 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, para lo cual se requerirá una votación no menor de dos tercios de los miembros presentes.

ARTÍCULO 50. Funciones del coordinador o de la coordinadora del Recinto

Corresponderán al coordinador o la coordinadora del Recinto las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actividades académicas del Recinto con las personas que ocupan las coordinaciones generales y con la Dirección de la Sede.
- b. Proponer, ante la Dirección y el Consejo de Sede, los 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, investigación, administración y vida estudiantil.

- d. Velar por la articulación de la acción social, la docencia y la investigación en el Recinto, así como su vinculación con las realidades regional y nacional.
- e. Mantener una permanente comunicación para el seguimiento de las acciones propuestas con la Dirección de la Sede.
- f. Presentar a la Dirección de la Sede el informe anual de labores.
- g. Informar a la Dirección de la Sede sobre las actividades gestionadas en su Recinto.
- h. Ser responsable directo del personal y de los activos del Recinto.

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.