

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



51-2024

Año XLVIII

17 de julio de 2024

## RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE DOCENCIA VD-13000-2024

### LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS DOCENTES EN LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA



## Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-13000-2024

### Lineamientos para la formulación, inscripción, ejecución y evaluación de las Iniciativas Docentes en la Vicerrectoría de Docencia

La Vicerrectoría de Docencia, de conformidad con los artículos 84 de la Constitución Política, 1, 2, 3, 4 incisos a), b), c), e) y g), 5, 49 incisos a), ch), g) y l), 50 incisos b), ch), d) y g), 175, 177, 178, 184 y 194 del Estatuto Orgánico, 10 bis del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, 8 del Reglamento de la UCR para la vinculación remunerada con el sector externo, dispone:

#### CONSIDERANDO

- 1.- La Universidad de Costa Rica es una institución de educación y cultura superior, con autonomía plena de organización y gobierno propio; lo cual, en el ámbito académico, implica la posibilidad de que este centro universitario disponga su propia política académica (artículos 84 de la Constitución Política, 1, 2 y 3 del Estatuto Orgánico).
- 2.- La política académica de la Universidad de Costa Rica se inspira en los principios de excelencia académica, planificación universitaria, cultura humanística, interdisciplinaridad, adaptación al interés nacional, eficiencia, pertinencia y actualidad; tal cual enuncian los artículos 4, 5, 49, 50, 184, 194, 197 y 200 del Estatuto Orgánico.
- 3.- De conformidad con los artículos 49 inciso ch) y 50 inciso ch) del Estatuto Orgánico, esta Vicerrectoría es responsable de velar por el desempeño eficiente y actualizado de las funciones relacionadas con la docencia universitaria y la política académica de la Universidad de Costa Rica. En particular, la Vicerrectoría de Docencia debe *“velar porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma eficiente y actualizada, en unidad de propósitos con la investigación, utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza y evaluación”*.
- 4.- El artículo 10 bis del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente encomienda a la Vicerrectoría de Docencia propiciar *“las actividades necesarias para fortalecer el desarrollo académico del personal docente de la Institución”*.
- 5.- Con base en el artículo 8 del Reglamento de la UCR para la vinculación remunerada con el sector externo, la Vicerrectoría de Docencia es competente para establecer los procedimientos de formulación, inscripción, gestión, evaluación, control y fiscalización de los programas, proyectos y actividades del vínculo remunerado del quehacer académico.
- 6.- La Vicerrectoría de Docencia en atención a las disposiciones institucionales de la Universidad de Costa Rica ha trabajado en la actualización de la definición y caracterización de las formas operativas de: programas, proyectos y actividades. Lo anterior con el objetivo de ofrecer el acompañamiento académico y administrativo a las Unidades Académicas y el personal docente para la búsqueda del mejoramiento continuo de la docencia en la Universidad de Costa Rica.



### POR TANTO

La Vicerrectoría de Docencia, de conformidad con sus competencias estatutarias y reglamentarias, dispone:

- 1) Desde el área de Gestión Académica se constituyen las Iniciativas Docentes de la Vicerrectoría de Docencia como una oportunidad de las Unidades Académicas y personas docentes para reflexionar e intervenir los contextos educativos universitarios. Las Iniciativas Docentes se subdividen en dos tipos: [Iniciativas de Mediación Pedagógica](#) e [Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo](#). Todo esto se desarrolla bajo los procesos de Impulso Docente dentro de la Vicerrectoría de Docencia.
- 2) Se crea la Comisión de Iniciativas Docentes de la Vicerrectoría de Docencia para la atención de los programas, proyectos y actividades. La Coordinación de esta Comisión será ejercida por una de las personas asesoras de las Iniciativas de Mediación Pedagógica de la Vicerrectoría de Docencia. Esta comisión se integrará con las personas docentes que determine la persona Vicerrectora de Docencia, por recomendación de dicha Coordinación.
- 3) Las Comisiones de Docencia de las Unidades Académicas coadyuvarán a las Decanaturas, Direcciones de Escuelas y Sedes Regionales, según corresponda, en la gestión, asesoría, valoración y emisión de criterios de las Iniciativas Docentes de la Vicerrectoría de Docencia.
- 4) Se aprueba el documento denominado *Iniciativas Docentes: una oportunidad docente para reflexionar e intervenir los contextos educativos universitarios*. Este documento es de aplicación obligatoria para todas las instancias y personas docentes relacionadas con la formulación, inscripción, gestión y evaluación de las Iniciativas Docentes.
- 5) El personal docente que incumpla con los lineamientos establecidos en el documento *Iniciativas Docentes: una oportunidad docente para reflexionar e intervenir los contextos educativos universitarios* estará sujeto a las sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.
- 6) Los instrumentos, formularios y documentos asociados a las Iniciativas Docentes estarán disponibles en la página web de la Vicerrectoría de Docencia.
- 7) Se insta al personal docente, independientemente de su categoría dentro o fuera del Régimen Académico, y a las Unidades Académicas a proponer Iniciativas Docentes en la Vicerrectoría de Docencia.
- 8) Se derogan las Resoluciones VD-R-9481-2016, VD-R-10000-2018 y la Circular VD-2-2023.



Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-13000-2024  
Página 3

9) Rige a partir del segundo ciclo lectivo del año 2024.

### NOTIFÍQUESE A

Consejo Universitario.  
Rectoría.  
Vicerrectorías.  
Facultades y Escuelas.  
Sedes Regionales y Recintos.  
Oficina de Planificación Universitaria.  
Gaceta Universitaria.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 09 de julio de 2024.

FELIPE ALPIZAR RODRIGUEZ (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-1049-0305.  
Fecha declarada: 09/07/2024 04:49:06 PM  
Esta es una representación gráfica únicamente,  
verifique la validez de la firma.

Dr. Felipe Alpízar Rodríguez  
Vicerrector de Docencia

FAR//XAF/MMD/AVV

# INICIATIVAS DOCENTES

Una oportunidad docente  
para reflexionar e intervenir  
los contextos educativos  
universitarios



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

VD

Vicerrectoría de  
Docencia

## SIGLAS, ACRÓNIMOS Y REFERENCIAS

A continuación, se presenta el grupo de siglas, acrónimos y referencias que se utilizan en todo el documento, la información se presenta por secciones con el fin de facilitar su uso y consulta.

General
CIN-DOC-VD: Comisión de Iniciativas Docentes de la Vicerrectoría de Docencia
Coo-ID-VD: Coordinador(a) de Impulso Docente de la Vicerrectoría de Docencia
FundaciónUCR: Fundación de la Universidad de Costa Rica
ID: Impulso Docente
IN-DOC: Iniciativas Docentes
JA-VD: Jefatura Administrativa de la Vicerrectoría de Docencia
OAF: Oficina de Administración Financiera
OPLAU: Oficina de Planificación Universitaria
SIPPRES: Sistema Formulación Plan Presupuesto
UCR: Universidad de Costa Rica
UA: Unidad Académica
VD: Vicerrectoría de Docencia
V-VD: Vicerrector(a) de la Vicerrectoría de Docencia

Para Iniciativas de Mediación Pedagógica (IMP)
AMP: Actividad de Mediación Pedagógica
A-UA: Autoridad Unidad Académica
CD-UA: Comisión de Docencia Unidad Académica
D-CO: Persona Docente Colaboradora
D-RE: Persona Docente Responsable
Formulario PD-01: Formulario para la Evaluación de IMP nueva
Formulario PD-02: Formulario para la Evaluación de informe parcial-anual de IMP
Formulario PD-03: Formulario para la Evaluación de informe final de IMP
Formulario PD-04: Formulario para la Evaluación de solicitud de prórroga de vigencia de IMP
IMP: Iniciativas de Mediación Pedagógica
PAIMP-VD: Persona asesora de las IMP en la Vicerrectoría de Docencia
PGMP: Programa de Mediación Pedagógica
PYMP: Proyecto de Mediación Pedagógica

Para Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo (IVRSE)
DI: Persona Docente Investigadora
DUO: Director(a) Unidad Operativa
OC: Órgano Colegiado
IVRSE: Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo
PEOAF: Persona Responsable OAF
PEV: Persona Encargada Vicerrectoría
PRF: Persona Responsable FundaciónUCR
PVRSE: Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo
UO: Unidad Operativa
VRSE: Vínculo Remunerado con el Sector Externo

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
CAPÍTULO 1. INICIATIVAS DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (IMP) .....	7
Antecedentes de las Iniciativas de Mediación Pedagógica.....	7
Descripción de las Iniciativas de Mediación Pedagógica .....	7
Formas Operativas de las IMP .....	13
GENERALIDADES DE UNA ACTIVIDAD DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (AMP) .....	14
Definición de una Actividad de Mediación Pedagógica: .....	14
Caracterización de una Actividad de Mediación Pedagógica:.....	14
Modalidades de las Actividades de Mediación Pedagógica:.....	14
Formulación de una Actividad de Mediación Pedagógica en el SIPPRES:.....	15
Acerca de la inscripción de una Actividad de Mediación Pedagógica ante la VD.....	15
Vigencia de una Actividad de Mediación Pedagógica:.....	15
Prórroga de vigencia de una Actividad de Mediación Pedagógica: .....	16
Apoyo presupuestario para una Actividad de Mediación Pedagógica:.....	16
Informe por presentar en el marco de una Actividad de Mediación Pedagógica:.....	16
GENERALIDADES DE UN PROYECTO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (PYMP) .....	17
Definición de un Proyecto de Mediación Pedagógica:.....	17
Caracterización de un Proyecto de Mediación Pedagógica: .....	17
Formas de organización de un Proyecto de Mediación Pedagógica: .....	17
Formulación de un Proyecto de Mediación Pedagógica en el SIPPRES: .....	18
Acerca de la inscripción de un Proyecto de Mediación Pedagógica ante la VD: .....	18
Vigencia de un Proyecto de Mediación Pedagógica: .....	18
Prórroga de vigencia para un Proyecto de Mediación Pedagógica: .....	18
Apoyo presupuestario para un Proyecto de Mediación Pedagógica:.....	18
Informes por presentar en el marco de un Proyecto de Mediación Pedagógica: .....	19
GENERALIDADES DE UN PROGRAMA DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (PGMP) .....	20
Definición de un Programa de Mediación Pedagógica:.....	20
Caracterización de un Programa de Mediación Pedagógica: .....	20
Formas de organización de un Programa de Mediación Pedagógica:.....	20
Formulación de un Programa de Mediación Pedagógica en el SIPPRES:.....	21
Acerca de la inscripción de un Programa de Mediación Pedagógica ante la VD:.....	22
Vigencia de un Programa de Mediación Pedagógica:.....	25
Prórroga de vigencia para un Programa de Mediación Pedagógica:.....	25
Apoyo presupuestario para un Programa de Mediación Pedagógica: .....	25
Informes por presentar en el marco de un Programa de Mediación Pedagógica: .....	26

OTRAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LAS INICIATIVAS DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA SEGÚN LAS FASES DE GESTIÓN .....	26
Fase de formulación de las Iniciativas de Mediación Pedagógica .....	26
Fase de inscripción de las Iniciativas de Mediación Pedagógica .....	27
Fase de ejecución de las Iniciativas de Mediación Pedagógica .....	29
Sub-fase de Gestión de presentación de informe parcial/anual .....	31
Sub-fase de Gestión de solicitud de prórroga de vigencia. Sub-fase opcional.....	33
Fase de conclusión y rendición de cuentas de la Iniciativas de Mediación Pedagógica.....	34
CAPÍTULO 2. INICIATIVAS DE VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO (IVRSE) .....	36
Antecedentes de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el sector Externo.....	36
Descripción de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el sector Externo .....	36
Modalidad de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	42
GENERALIDADES DE UN PROGRAMA DE VRSE (PVRSE) .....	42
Definición de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:.....	42
Forma de organización de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo: .....	42
Caracterización de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo: .....	42
Formulación de un Programa de Vínculo Remunerado con el sector Externo en el SIPPRES: .....	43
Acerca de la inscripción de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo ante la VD .....	44
Vigencia de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo: .....	44
Prórroga de vigencia de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	44
Apoyo presupuestario para un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	44
Informes por presentar en el marco de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo: .....	44
OTRAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN UN PROGRAMA DE VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO SEGÚN LAS FASES DE GESTIÓN.....	45
Fase de formulación de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo .....	45
Fase de inscripción de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	46
Fase de ejecución de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo .....	48
Sub-fase de ejecución. Gestión de presentación de informe anual e informe presupuestario.....	49
Fase de conclusión de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	50
CAPÍTULO 3. REFERENCIAS Y CONSTRUCTOS .....	51
Lineamientos, procedimientos y reglamentos que nutren el documento.....	51
Constructos.....	51
Para iniciativas de Mediación Pedagógica .....	51
Para iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.....	52

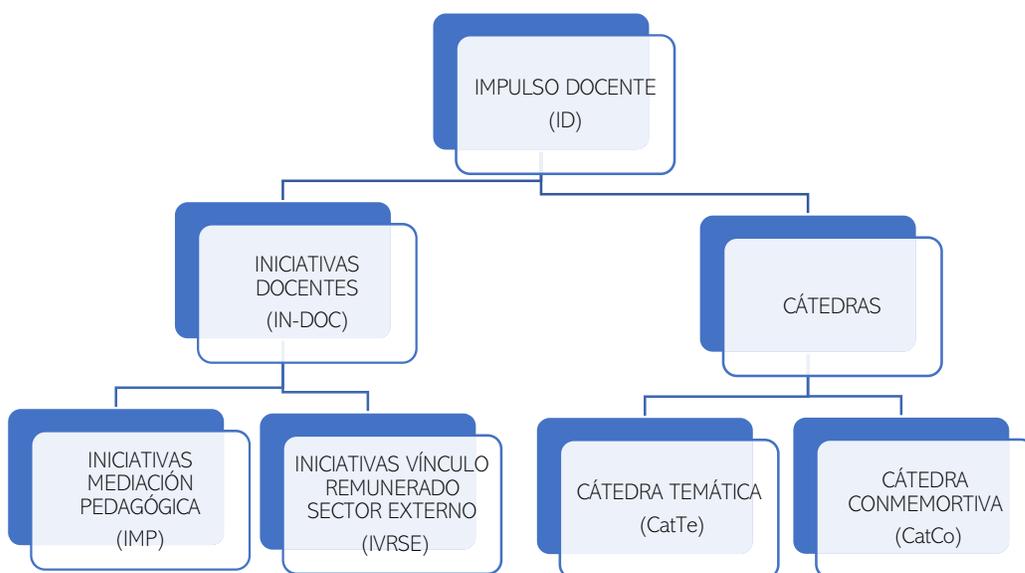
## INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

La Vicerrectoría de Docencia (VD) tiene como propósito fundamental el velar por una educación con trascendencia a las necesidades de interés nacional, así como fomentar una educación con visión integral por medio de experiencias pertinentes y significativas. Para lograrlo, la Vicerrectoría debe propiciar procesos de enseñanza y aprendizaje eficientes y actualizados para fomentar la criticidad y creatividad en las personas estudiantes.

Lo anterior en concordancia con el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, en la que se especifica que la Vicerrectoría de Docencia debe de propiciar que la labor docente se desarrolle en un marco de eficiencia y actualización, fomentando las buenas prácticas en los procesos de enseñanza, aprendizaje y de evaluación. Para ello, se considera al espacio de la docencia como el “proceso que gestiona la acción formativa y el aprendizaje, mediante el involucramiento de concepciones y metodologías innovadoras, acordes con las demandas del contexto y con las particularidades del estudiantado”<sup>2</sup>.

Con este propósito, la Vicerrectoría de Docencia, desde el área de Gestión Académica se encarga de proyectar, apoyar y dar seguimiento a las acciones de mejoramiento docente mediante la ejecución de programas, proyectos y actividades, así como también de las cátedras. Todo esto se desarrolla bajo los procesos de Impulso Docente como un compromiso de la Vicerrectoría de Docencia de incentivar a las personas docentes a enriquecer su práctica.

Figura 1. Esquema de los procesos de Impulso Docente en la Vicerrectoría de Docencia



<sup>1</sup> Documento realizado por la Comisión de Iniciativas de Iniciativas Docentes de la Vicerrectoría de Docencia (CIN-DOC-VD), integrada por la Licda. María de los Ángeles Montero Dien y Mgtr. Ximena Alvarenga Fournier. Avalado por el Vicerrector de Docencia Dr. Felipe Alpizar Rodríguez en julio del 2024.

<sup>2</sup> Artículo 184, *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* (2023).

En el marco de Impulso Docente se constituyen las Iniciativas Docentes (IN-DOC) las cuales son una oportunidad para reflexionar e intervenir los contextos educativos universitarios. Así, las IN-DOC se plantean como la oportunidad que tienen, tanto las personas docentes como las unidades académicas, para la búsqueda del mejoramiento continuo de la docencia en la Universidad de Costa Rica. Todo ello desde el acompañamiento académico y administrativo de la VD. Esta última tiene la visión de ser una instancia que propicia espacios de reflexión para la construcción de oportunidades para innovar desde la educación, que además permite e impulsa la creación de escenarios educativos en los cuales se brinda soporte técnico, conceptual y administrativo, y ser una Vicerrectoría que vela por una rendición de cuentas de los recursos públicos a partir de la transparencia y el control.

Este documento expone las orientaciones para formular, inscribir, ejecutar y evaluar las Iniciativas Docentes. Para ello se describen en este documento dos tipos de IN-DOC, bajo una estructura capitular en la cual se abordan, en un primer momento, las Iniciativas de Mediación Pedagógica (IMP) y, en segundo lugar, las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo (IVRSE).

Para cada tipo de Iniciativa en este documento se ofrece una descripción de su estructura, objetivos, características y alcances. Adicionalmente, se presentan las diferentes modalidades de cada tipo de IN-DOC, con información detallada respecto a las fases, procesos y gestiones asociadas.

Así, en el primer capítulo las IMP se subdividen en las formas operativas de: programas, proyectos y actividades de mediación pedagógica. En el capítulo segundo respecto a las IVRSE, se aborda la figura de programa de vínculo remunerado con el sector externo<sup>3</sup>.

Con esta información, la Vicerrectoría de Docencia invita a las personas docentes y autoridades de unidades académicas a convertirse en agentes de cambio a través de las IN-DOC. La VD reconoce los múltiples retos que enfrentan las personas docentes en la actualidad, los cuales demandan una docencia innovadora, crítica y reflexiva. Es por ello que la Vicerrectoría de Docencia pone a su disposición todo el apoyo necesario para convertir sus ideas de mejora en IN-DOC exitosas. Por lo que el equipo de la VD le acompañará en cada fase del proceso, desde la conceptualización de su idea hasta su ejecución, seguimiento y conclusión.

---

<sup>3</sup> A futuro la VD tiene el reto de detallar las estructuras de gestión para atender las cátedras temáticas y conmemorativas, así como las iniciativas que tienen una vinculación con el sector externo, pero donde no media remuneración alguna, según la reglamentación interna de la Universidad de Costa Rica.

# CAPÍTULO 1. INICIATIVAS DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (IMP)

## Antecedentes de las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Los proyectos de docencia surgen en el seno de la VD en el año 1984 como una forma de promover la elaboración de libros de texto, que apoyaran la docencia, realizados por las propias personas docentes. Posteriormente para el año 1994, la VD convierte la figura de los proyectos en un espacio para que las personas docentes universitarias trabajen en proyectos innovadores orientados al mejoramiento de la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Por lo que, para el año 2000 existían tres modalidades de inscripción de iniciativas docentes: proyectos docentes, innovadores educacionales y libros de texto.

Es a partir del año 2012 cuando la VD inicia una nueva etapa de atención en términos de seguimiento y acompañamiento a los proyectos de docencia. Sobre esta base se tuvo como resultado:

- a. La creación de una nueva propuesta de gestión para los proyectos de docencia.
- b. Transformación de las Comisiones de Currículum, Credenciales y Reconocimientos de las Unidades Académicas en Comisiones de Docencia en las Unidades Académicas.
- c. Creación de la Comisión de Proyectos de Docencia de la Vicerrectoría de Docencia.

De esta manera la VD ofreció atención y seguimiento a proyectos de diferentes áreas disciplinares que tienen como elemento de convergencia el tema de la mediación y las buenas prácticas docentes, con el propósito de ser un espacio que permita a las personas docentes mejorar su quehacer.

Actualmente la VD, se aboca a implementar espacios de inscripción de iniciativas en concordancia con los lineamientos institucionales, por medio de las formas operativas, que son los programas, proyectos y actividades, que en este caso se orientan hacia la Mediación Pedagógica, con el fin de ofrecer diversas formas de organización en cuanto a la planificación de acciones para continuar con el fortalecimiento de los procesos educativos.

## Descripción de las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Las Iniciativas de Mediación Pedagógica son los espacios ofrecidos por la VD para que las Unidades Académicas y las personas docentes puedan analizar, reflexionar y actuar sobre el quehacer docente.

Así, cuando se ejecuta una IMP, se promueve que la población docente actúe directamente desde sus habilidades, destrezas y conocimientos sobre la realidad del aula. Lo anterior para, por un lado, potenciar escenarios educativos donde los procesos de enseñanza y aprendizaje permitan que los estudiantes construyan sus competencias desde una base de interacciones con experiencias pertinentes y significativas. Y, por el otro lado, para fomentar el intercambio dinámico entre docentes mediante la generación de redes de colaboración docente desde una visión de trabajo cooperativo.

De esta manera, las IMP se permean de una serie de principios universitarios, establecidos desde el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, que marcan la ruta por el cual transitan los temas, objetivos y metas por lograr, entre estos, el humanismo y una docencia de calidad, pertinente y significativa.

Para ello, desde las IMP se fomenta que la ideación de las propuestas se realice bajo una lógica constructivista y colaborativa entre el cuerpo docente. En la cual las IMP tengan una incidencia en dinamizar el quehacer docente y generar buenas prácticas del proceso de enseñanza y aprendizaje mediante procesos de análisis y reflexión de las personas docentes ante los cambios contextuales y temas emergentes.

En el marco de gestión de una IMP se registran momentos o fases en los cuales las personas e instancias participantes tienen funciones generales que contemplar, a continuación, se determinan estas funciones generales y más adelante se desarrollan otras funciones que cumplir para cada fase.

Cuadro 1. Funciones generales de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Personas e instancias	Funciones generales de las personas e instancias participantes en las IMP
D-RE	<p>Tiene a cargo todo el proceso, desde la formulación hasta la conclusión de la IMP.</p> <p>Mantiene un enlace con la VD para asuntos relacionados con la gestión de la Iniciativa.</p> <p>Coordina con la CD-UA y la A-UA los asuntos administrativos relacionados con la Iniciativa.</p> <p>Propicia la creación de redes de colaboración docente entorno a los objetivos de la IMP.</p> <p>Registra la información pertinente en las plataformas que la VD brinda para la gestión de las IMP</p>
D-CO (No es obligatorio que se designe esta participación)	<p>Apoya las acciones en pro del seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos por medio de las metas trazadas de la IMP.</p> <p>Mantiene una estrecha relación con el D-RE, la UA y los productos resultantes de la ejecución de la IMP.</p>
CD-UA	<p>Verifica que la propuesta de la IMP esté planteada en los términos requeridos, según lo estipulado en los presentes lineamientos.</p> <p>Asesora y colabora con los procesos de revisión y valoración en cuanto a la gestión de las IMP.</p> <p>Ofrece seguimiento en el caso que no se avale una IMP en primera instancia y se deba replantear una propuesta.</p>

Personas e instancias	Funciones generales de las personas e instancias participantes en las IMP
A-UA	<p>Verifica que toda documentación referida a una IMP por remitir a la VD cumpla con lo estipulado en los lineamientos de este documento.</p> <p>Avala en la UA todo proceso relacionado con la IMP.</p> <p>Ofrece seguimiento en el caso que no se apruebe una IMP en primera instancia y se deba replantear la propuesta.</p> <p>Atiende en tiempo y forma toda gestión solicitada por la VD, asociada a la IMP.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Asesora a las A-UA, las CD-UA y a los D-RE en todas las fases de gestión de la IMP.</p> <p>Revisa, valora y emite recomendaciones al V-VD para la toma de decisiones de índole académico y administrativo acerca de la IMP.</p> <p>Verifica con criterios de admisibilidad las propuestas de IMP remitidas cumplan con lo estipulado en los lineamientos de este documento.</p>
PAIMP-VD	Atiende los procesos académico-administrativos de la gestión de las IMP.
Coo-ID-VD	<p>Establece la estructura y procedimientos relacionados con la gestión de las IMP.</p> <p>Revisa y actualiza los alcances de las IMP.</p>
V-VD	<p>Aprueba la inscripción, el apoyo presupuestario, cuando corresponda, los informes parciales y finales, la solicitud de prórroga de vigencia, cuando corresponda en el marco de ejecución de la IMP.</p> <p>Promueve la mejora docente desde los espacios de la IMP.</p> <p>Rechaza la solicitud de inscripción de una IMP cuando la persona docente, en función de responsable o colaboradora, presenta una condición de incumplimiento respecto de la entrega de informes parciales- anuales o finales de iniciativas inscritas previamente.</p>

Las IMP se ponen en práctica mediante la figura de formas operativas universitarias, tales como programas, proyectos o actividades, las cuales se construyen y ejecutan mediante las siguientes fases:

- a. Fase de formulación: Es la etapa en la que se construye el planteamiento teórico conceptual de la propuesta, y se definen los parámetros metodológicos, académicos y operativos de la oportunidad de mejora por atender, resultante del requerimiento de la Unidad Académica, o bien, a partir del interés de la persona docente.
- b. Fase de inscripción: Es el proceso mediante el cual se formaliza la inscripción de la propuesta dentro de la estructura universitaria, y se verifica el cumplimiento de los requerimientos y avales requeridos para su respectiva aprobación. Esta fase comprende la valoración de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, posterior validación de la Autoridad de la Unidad Académica y aprobación por parte del Vicerrector(a) de Docencia. La aprobación de inscripción de una IMP por parte del Vicerrector(a) de

Docencia no supone, de manera directa, la aprobación del presupuesto total solicitado para los años de vigencia de la IMP, ni de las horas de régimen becario solicitadas.

- c. Fase de ejecución: Es la etapa en la que se desarrollan los procesos de trabajo para el alcance de los objetivos y metas propuestas, contempla el tiempo entre la aprobación de la inscripción de la IMP y la realización de la última meta propuesta, esta fase contiene tres sub-fases específicas:
  - i. Apoyo presupuestario: Es el presupuesto con el que la VD apoya, según posibilidades, a las IMP. El monto y el tiempo de ejecución presupuestaria se informa según la modalidad de IMP.
  - ii. Presentación de informe parcial/anual: corresponde a la descripción de los logros alcanzados con la ejecución parcial/anual de la IMP, considerando el cumplimiento de objetivos y metas en el periodo correspondiente a la iniciativa y resultados relevantes que impactaron la ejecución de esta. En este momento se reportan las limitaciones afrontadas durante la ejecución de la iniciativa, así como los mecanismos que se utilizaron o se utilizarán para superarlas o revertirlas en función de las etapas que quedan por ejecutar.
  - iii. Solicitud de prórroga de vigencia: esta fase es opcional. Una prórroga de vigencia de la IMP la solicita la persona docente responsable cuando por causa fortuita, o bien, producto de la misma ejecución de la IMP no logra alcanzar un tracto de algún objetivo en el tiempo planificado. Esta solicitud debe ser valorada por la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, avalada por la Autoridad de la Unidad Académica y finalmente aprobada por el Vicerrector(a) de Docencia. El tiempo de la prórroga de vigencia está determinado por la modalidad en que se desarrolle la IMP.
- d. Fase de conclusión: corresponde a la etapa final de la IMP, estrechamente ligado al proceso de evaluación. En esta fase, se sistematizan resultados, se acopian evidencias, se estructura el logro y la incidencia, con una visión de transparencia y rendición de cuentas. La conclusión de una IMP implica la organización del reporte de logros en el informe final para facilitar y promover la transferencia de experiencias de las buenas prácticas docentes.

De las fases expuestas, se hace especial énfasis en la formulación de cualquier IMP, pues comparten el mismo proceso inicial en la plataforma del SIPPRES, acá la persona docente responsable de la IMP debe completar en su totalidad la información requerida bajo una coherencia interna en cada uno de sus apartados. A continuación, se reseñan los aspectos relevantes de cómo se completa el documento SIPPRES.

Cuadro 2. Fase de formulación de las Iniciativas de Mediación Pedagógica en el SIPPRES

Fase de formulación de las IMP en el SIPPRES	
INFORMACIÓN GENERAL	
Unidad Ejecutora	Indica la unidad ejecutora base donde se desarrollará la iniciativa, es la unidad responsable. En adelante llamada UA
Número	Omite completar este apartado ya que lo ofrece el sistema automáticamente
Nombre	Denomina la IMP con un nombre corto y conciso, que refleje el impacto que tendrá en el proceso de enseñanza y aprendizaje, como mejora continua.
Fecha de inicio	Indica la fecha en que se iniciará la ejecución de la IMP en concordancia con las especificaciones particulares de cada una.
Fecha de finalización	Indica la fecha de conclusión de término de las acciones de la IMP, incluida la redacción del informe final.
Estado	<p>Elige el estado en el que se encuentra la IMP según la fase:</p> <p><u>Editable</u>: El D-RE de la IMP puede incorporar todo cambio o modificación que requiera.</p> <p><u>Registrado</u>: se elige cuando la persona docente responsable de la IMP considera que la propuesta no requiere más cambios.</p> <p><u>Aprobado</u>: este estado lo marca la autoridad de la Unidad Académica cuando el Vicerrector(a) de Docencia informa acerca de la aprobación de la inscripción de la IMP. En este estado no se pueden incorporar cambios en la plataforma SIPPRES.</p>
Actividad	Selecciona la actividad <i>Docencia</i> .
Subactividad	Selecciona la subactividad <i>Iniciativa de Mediación Pedagógica</i> .
Modalidad	Selecciona según corresponda la modalidad si es un Programa, un Proyecto o una Actividad de Mediación Pedagógica
Usuario	Omite completar este apartado, se consigna el usuario de la persona responsable de manera automática.
Descripción	Redacta un <u>breve</u> resumen de la temática que abarca la IMP planteada.
Observaciones	Expone alguna información adicional relacionada con la IMP. Este espacio es opcional.
Monto global estimado UCR	Indica el monto total estimado por toda la vigencia de la IMP y que solicitará como apoyo presupuestario a la VD, sin incluir el cálculo de los costos de las cargas académicas de la persona docente responsable y/o docente colaborador de la IMP.
Vinculación con el sector externo	Omite completar este apartado dado que las IMP se ejecutan por y para la población docente de la UCR. Este apartado refiere a las IVRSE.
Unidades participantes	Indica la unidad base donde se ejecutará la IMP, y, en el caso de que existan otras unidades en colaboración, registra su participación en este apartado.
Adscripciones con programas de la Institución	Brinda la información correspondiente, cuando la IMP está enmarcado en un programa institucional.

Información acerca de los encargados OBSERVACIONES	Completa el listado de las personas docentes participantes encargadas de la IMP, sea en calidad de docente responsable como docente colaborador. Anota en el apartado cualquier observación como información adicional que sea pertinente para la IMP.
<b>ESTRUCTURA</b>	
Antecedentes	Redacta <i>específicamente</i> el estado actual de la docencia en la Unidad Académica, la o las condiciones particulares que conllevan a la formulación de la IMP y la situación de la relación enseñanza y aprendizaje sobre la que se desea influir, desde la visión de la mejora continua.
Justificación	Explicita la incidencia que tendría la IMP sobre el estado descrito en los antecedentes, señalando el por qué la IMP es importante, necesaria y pertinente para la Unidad Académica, desde el punto de vista de la oportunidad de mejora que se desea intervenir.
Descriptores	Registra el descriptor de la <i>Docencia</i> como principio articulador, también se puede registrar otros descriptores pertinentes.
Área de impacto	Selecciona de la lista ofrecida la o las áreas en las que la IMP incidirá como resultado de su ejecución.
¿En qué consiste el impacto?	Reporta la manera en que la IMP producirá los posibles efectos como consecuencia de la ejecución de la iniciativa.
Población beneficiaria directa	Describe, en primera instancia el beneficio de la IMP hacia las personas docentes, seguidamente, reporta la población beneficiaria, que sería la proyección para la Unidad Académica y finalmente construye la incidencia para la universidad.  Se entiende que la población estudiantil en las IMP siempre va a ser un beneficiario indirecto de los procesos de mejora continua del quehacer docente.
Objetivos y metas de Desarrollo Sostenible	Selecciona los objetivos y metas que la IMP contempla en relación con el compromiso con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe.
Objetivo General	Redacta el objetivo estableciendo el qué, el para qué y el para quién de la IMP, reflejando una estrecha relación con la justificación planteada.
Objetivos Específicos	Redacta los objetivos que permitirán la concreción del objetivo general; el planteamiento debe especificar acciones realistas y viables para su consecución.
Metas	Indica los resultados cuantitativos o cualitativos que se desean alcanzar en función de los objetivos planteados de manera tal, que generen evidencias suficientes para evaluar el grado de logro y, en consecuencia, construir la base para la evaluación general de la IMP junto con los indicadores.
Indicadores	Plantea los mecanismos de control de cumplimiento que permitirán verificar si los objetivos y metas se están logrando adecuadamente y así valorar el grado de avance de lo propuesto.
Ubicación geográfica	Selecciona la provincia, cantón y distrito donde se ejecutará la IMP. La región se asigna automáticamente en el sistema.
Objetivos y políticas asociadas	Selecciona del catálogo de Políticas Institucionales los objetivos y políticas asociados a la IMP.

METODOLOGÍA	
Metodología	Propone la forma en que se abordará la temática, el objetivo o el logro de la IMP. En el apartado se describen el ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿con quién? se desarrollará la IMP.
Recursos	Menciona los recursos humanos, materiales y de infraestructura con que se cuenta para ejecutar la IMP.
EVALUACIÓN	
Evaluación de la propuesta	Explicita los mecanismos de control que permitirán verificar si los logros se están alcanzando adecuadamente, se plantean en estrecha relación con los objetivos, metas, indicadores y metodología. Incluye un apartado del registro del proceso de análisis y reflexión acerca del cómo la IMP incidió en la mejora continua del quehacer docente.
PRESUPUESTO	
Presupuesto	Selecciona, cuando la IMP requiere del apoyo presupuestario, el objeto de gasto y le asigna el monto por solicitar, según corresponda, todo en atención y concordancia con la realidad presupuestaria de la Universidad, así como a las particularidades de la IMP por inscribir. La inscripción de la IMP por parte de la VD no supone, de manera directa, la aprobación del presupuesto solicitado durante la vigencia de la IMP, ni del Régimen Becario requerido.
Acciones y objeto del gasto	Desglosa la información por periodo, objeto de gasto, además, justifica de manera amplia y clara cada monto solicitado para brindar el mayor detalle posible; esto para permitir tener criterios suficientes a fin de realizar la recomendación presupuestaria ante la OPLAU.
Régimen Becario	Completa la información solicitada, debe contener datos del periodo, tipo de horas, cantidad de horas y meses solicitados. En el apartado de justificación establece una relación directa en la cual la persona estudiante colaborará en la consecución de los objetivos trazados.
CRONOGRAMA	
Cronograma de actividades	Completa la información con el desglose de todas las actividades propuestas con la fecha de inicio y conclusión de ésta.  Incluye la presentación del informe parcial y final, según corresponda la IMP por inscribir.

## Formas Operativas de las IMP

Las formas operativas de organización académico-administrativa en que se atienden las IMP en la VD será en apego a la estructura universitaria, o sea, por medio de la figura de actividad, proyecto o programa.

## GENERALIDADES DE UNA ACTIVIDAD DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (AMP)

### Definición de una Actividad de Mediación Pedagógica:

La Actividad de Mediación Pedagógica es una acción específica que busca la consecución de un único logro. La AMP es puntual y de corta duración. Esta se puede llevar a cabo como parte de un Programa de Mediación Pedagógica o como una actividad independiente. La actividad es de intervención específica hacia una realidad que ya se conoce y ha sido identificada por la Unidad Académica a través de alguno de los siguientes mecanismos: planes estratégicos, resultados de procesos de autoevaluación, como construcción del ejercicio de reflexión de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, o bien, como producto de un Proyecto de Mediación Pedagógica ya concluido.

### Caracterización de una Actividad de Mediación Pedagógica:

La Actividad de Mediación Pedagógica busca impactar en forma grupal el accionar de una única Unidad Académica desde una construcción colectiva que busca generar resultados pertinentes y significativos para la toma de decisiones en pro del fortalecimiento docente de la Unidad Académica.

Como antecedente de la Actividad de Mediación Pedagógica se toma como referencia que la Unidad Académica ha identificado de previo una oportunidad de mejora de la mediación pedagógica. Por lo tanto, su ejecución busca alcanzar un logro específico que coadyuve al desarrollo de habilidades y destrezas en la didáctica disciplinar.

La Actividad de Mediación Pedagógica tendrá una vigencia máxima de tres ciclos lectivos ordinarios de forma sucesiva (I, II o III ciclo lectivo), con independencia del ciclo en el cual inicia. Por su naturaleza, no se admite su replicabilidad en el tiempo. Producto de este ejercicio se podrá proponer y/o derivar otras acciones en beneficio de la mejora del quehacer docente de la Unidad Académica.

### Modalidades de las Actividades de Mediación Pedagógica:

Toda Actividad de Mediación Pedagógica tiene por objetivo el fortalecimiento docente a partir del ejercicio del análisis, la reflexión y la acción en su quehacer, para ello, se pueden plantear desde tres modalidades, a saber:

- i. Actividad de Mediación Pedagógica en Formación Docente: Tiene por logro fortalecer a la persona docente en procesos de capacitación en habilidades, destrezas y conocimientos, relacionados con la mediación pedagógica, que potencien directamente su práctica docente.
- ii. Actividad de Mediación Pedagógica en Producción de Material Didáctico: Tiene por logro fortalecer la didáctica disciplinar a través de la construcción de material didáctico como: manuales, tutoriales, objetos de aprendizaje, cuadernos de buenas prácticas, entre otras posibilidades.

- iii. Actividad de Mediación Pedagógica en Producción de Insumos: Tiene por logro el construir un resultado específico a partir de consultas e indagaciones a poblaciones pertinentes al quehacer docente, a la carrera o Unidad Académica. La persona docente responsable a partir de los resultados pertinentes y significativos obtenidos producirá insumos para toma de decisiones para la autoridad de la Unidad Académica, o bien, para el planteamiento de otra modalidad de IMP, en caso de ser de una Actividad de Mediación Pedagógica debe ser de una modalidad diferente.

## Formulación de una Actividad de Mediación Pedagógica en el SIPPRES:

La persona docente responsable debe considerar lo expuesto en el Cuadro 2 de la Fase de formulación de las IMP en el SIPPRES, pero además debe contemplar los siguientes aspectos medulares:

- i. Los antecedentes deben basarse en el requerimiento que ya ha sido identificado por la Unidad Académica a través de alguno de los siguientes mecanismos: planes estratégicos, resultados de procesos de autoevaluación, como construcción del ejercicio de reflexión de la Comisión de Docencia de la Unidad Académica, o bien como producto de un Proyecto de Mediación Pedagógica ya concluido.
- ii. El objetivo general y la metodología deben centrarse en un único logro.
- iii. El cronograma debe contemplar tareas que puedan ejecutarse en un plazo vigencia máxima de tres ciclos lectivos ordinarios de forma sucesiva (I, II o III ciclo lectivo), con independencia del ciclo en el cual inicia.

## Acerca de la inscripción de una Actividad de Mediación Pedagógica ante la VD

Debido a que la Actividad de Mediación Pedagógica comienza su vigencia con el inicio de un ciclo lectivo (I, II o III ciclo), la fecha de inscripción de una actividad independiente ante la VD debe realizarse con al menos tres meses de antelación de la fecha establecida del arranque del ciclo lectivo en que se ejecutará la AMP. Ello implica que la actividad ya fue revisada y avalada por parte de la Comisión de Docencia y Autoridad de la Unidad Académica, así como el Vicerrector(a) de Docencia. Por lo tanto, es importante considerar el tiempo que implica esta gestión.

En el caso de las actividades ligadas a un Programa de Mediación Pedagógica, estas se valorarán a lo interno de la Unidad Académica, en relación con su adscripción y la vigencia del programa inscrito ante la VD. En la sección de la Programa de Mediación Pedagógica se amplía esta información.

## Vigencia de una Actividad de Mediación Pedagógica:

La Actividad de Mediación Pedagógica tiene una vigencia máxima de tres ciclos lectivos ordinarios de forma sucesiva (I, II o III ciclo lectivo). El ciclo de inicio de ejecución de la actividad la determina la persona docente responsable junto con la Autoridad de la Unidad Académica.

## Prórroga de vigencia de una Actividad de Mediación Pedagógica:

La Actividad de Mediación Pedagógica con el fin de concluir el objetivo propuesto contempla como únicas justificaciones de prórroga de vigencia y, por el máximo de un mes, las siguientes dos condiciones:

- i. Se prevé que la Actividad de Mediación Pedagógica no concluirá en la fecha establecida por alguna razón de fuerza mayor o causa fortuita.
- ii. Se prevé que la Actividad de Mediación Pedagógica a la fecha de conclusión establecida registrará un logro evidente de un 90% del logro planteado, por lo que le faltaría el tiempo de un mes para concluir en un 100% la actividad.

## Apoyo presupuestario para una Actividad de Mediación Pedagógica:

En concordancia con los objetivos, una Actividad de Mediación Pedagógica puede contar con apoyo presupuestario por parte de la VD, según la realidad financiera de la UCR y de las posibilidades presupuestarias de la VD.

## Informe por presentar en el marco de una Actividad de Mediación Pedagógica:

La persona docente responsable de la Actividad de Mediación Pedagógica deberá presentar un único informe final a la VD un mes después de haber concluido la vigencia de la actividad, contemplando el formato establecido para este fin.

## GENERALIDADES DE UN PROYECTO DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (PYMP)

### Definición de un Proyecto de Mediación Pedagógica:

El Proyecto de Mediación Pedagógica es un espacio de trabajo por objetivos para la promoción del estudio y la reflexión sobre la docencia universitaria en el marco de las demandas educativas emergentes, con el fin de promover la mejora del quehacer docente. El Proyecto de Mediación Pedagógica se centra en el desarrollo de metodologías participativas donde las respuestas se construyen a partir de un diagnóstico, consulta o análisis de la realidad educativa y se proponen y ejecutan acciones para mejorar la situación que se identifica.

El Proyecto de Mediación Pedagógica tienen un inicio y final definido y está diseñado para alcanzar las metas dentro de un marco de tiempo determinado. Un proyecto puede ser parte de un programa o bien inscribirse de manera independiente.

### Caracterización de un Proyecto de Mediación Pedagógica:

Un Proyecto de Mediación Pedagógica responde a iniciativas producto del análisis y la reflexión colectiva a lo interno de la Unidad Académica en la búsqueda de soluciones para la mejora continua, o bien, del reto de la persona docente que propone impactar su ejercicio desde una nueva perspectiva, que busca nutrir su accionar desde otras aristas, todo ello con el fin de gestar nuevas o diferentes didácticas disciplinares.

La metodología propuesta para abordar los Proyectos de Mediación Pedagógica promueve desde el inicio el estudio y la reflexión sobre la docencia universitaria en el marco de las demandas educativas emergentes, con el propósito de incidir sobre su mediación pedagógica de manera directa.

Además, en la búsqueda de la mejora continua de la mediación pedagógica, los proyectos fomentan generar espacios de aprendizaje colectivo por medio de la constitución de redes de colaboración docente.

Un Proyecto de Mediación Pedagógica tendrá una vigencia máxima de dos años, con una posibilidad calificada de prórroga de vigencia con el fin de concluir los objetivos propuestos, esta IMP no contempla la figura de la renovación.

### Formas de organización de un Proyecto de Mediación Pedagógica:

Todo Proyecto de Mediación Pedagógica tiene por objetivo fortalecer la didáctica disciplinar a partir del ejercicio del análisis, la reflexión y la acción docente, para ello, se pueden plantear desde dos formas, a saber:

- i. Proyecto de Mediación Pedagógica inscrito en una Unidad Académica base.
- ii. Proyecto de Mediación Pedagógica, interdisciplinario, inscrito en una Unidad Académica base con la colaboración de una o varias unidades académicas.

## Formulación de un Proyecto de Mediación Pedagógica en el SIPPRES:

Para completar el documento la persona docente responsable se debe regir por lo expuesto en el Cuadro 2 de la Fase de formulación de las IMP en el SIPPRES.

## Acerca de la inscripción de un Proyecto de Mediación Pedagógica ante la VD:

La fecha de inscripción de un Proyecto de Mediación Pedagógica independiente ante la VD puede realizarse en cualquier momento del año. Para ello, toda propuesta de proyecto nuevo que se desee inscribir deberá remitirse ante la VD para su valoración al menos tres meses antes de la fecha elegida para el inicio de ejecución del proyecto.

En caso de querer contar con apoyo presupuestario por parte de la VD, el Proyecto de Mediación Pedagógica deberá estar debidamente inscrito a más tardar el 31 de mayo del año anterior. Ello implica que a esa fecha el proyecto ya fue revisado y avalado por parte de la Comisión de Docencia y Autoridad de la Unidad Académica, así como el Vicerrector(a) de Docencia.

En el caso de los proyectos ligados a un Programa de Mediación Pedagógica, estos se valorarán a lo interno de la Unidad Académica, en relación con su adscripción y la vigencia del programa inscrito ante la VD. En la sección del Programa de Mediación Pedagógica se amplía esta información.

## Vigencia de un Proyecto de Mediación Pedagógica:

Un Proyecto de Mediación Pedagógica puede registrar un máximo de dos años de vigencia.

## Prórroga de vigencia para un Proyecto de Mediación Pedagógica:

Los Proyectos de Mediación Pedagógica con el fin de concluir acciones propuestas contemplan justificaciones de prórroga de vigencia de entre tres a seis meses, para asegurar la conclusión de los objetivos propuestos y realizar los ajustes que sean necesarios al cronograma propuesto en concordancia con los ciclos lectivos. La prórroga de vigencia se podrá otorgar únicamente por las siguientes condiciones:

- i. Alguna razón de fuerza mayor o causa fortuita.
- ii. Se prevé que el Proyecto de Mediación Pedagógica a la fecha de conclusión establecida registra una ejecución evidente de un 75% de los objetivos planteados, por lo que le faltaría el tiempo designado para concluir en un 100% el proyecto.

## Apoyo presupuestario para un Proyecto de Mediación Pedagógica:

Los Proyectos de Mediación Pedagógica pueden contar con apoyo presupuestario por parte de la Vicerrectoría de Docencia, según la realidad financiera de la UCR y de las posibilidades presupuestarias de la VD. El Proyecto de Mediación Pedagógica que requiera de este apoyo presupuestario deberá desarrollar el apartado correspondiente en la plataforma SIPPRES en el momento de la formulación de la propuesta y asegurarse remitir la solicitud de inscripción de la

propuesta de proyecto a más tardar el último viernes de mayo del año anterior. Por lo tanto, a esta fecha el proyecto ya fue revisado y avalado por parte de la Comisión de Docencia y Autoridad de la Unidad Académica, así como del Vicerrector(a) de Docencia. Por lo tanto, es importante considerar el tiempo que implica esta gestión.

### Informes por presentar en el marco de un Proyecto de Mediación Pedagógica:

La persona docente responsable del Proyecto de Mediación Pedagógica deberá presentar a la mitad de la vigencia un informe parcial, según corresponda, con la generación de aportes y resultados en el marco de los objetivos propuestos en el Proyecto de Mediación Pedagógica.

Asimismo, deberá presentar un informe final un mes después de haber concluido la vigencia del Proyecto de Mediación Pedagógica, contemplando el formato establecido para este fin.

## GENERALIDADES DE UN PROGRAMA DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA (PGMP)

### Definición de un Programa de Mediación Pedagógica:

Un Programa de Mediación Pedagógica es una forma de planificación académica-administrativa que articula y coordina, bajo un mismo eje temático, un conjunto de proyectos y actividades. El Programa de Mediación Pedagógica deberá estar enfocado en lograr acciones a mediano plazo y tiene como propósito reflexionar, analizar, proponer y ejecutar acciones docentes para brindar soluciones integrales a procesos de mejora continua desde la mediación pedagógica. Dichas soluciones pueden surgir como respuesta a requerimientos ante el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) u otras instancias acreditadoras en sus distintos procesos, así como a planes estratégicos de las UA, demandas educativas emergentes, entre otras posibilidades.

### Caracterización de un Programa de Mediación Pedagógica:

La conformación de un Programa de Mediación Pedagógica dependerá de la ejecución del proyecto y actividad bajo un mismo marco de acción temática que buscan la mejora continua de la mediación pedagógica. Para ello, generan espacios ante los requerimientos de compromisos de acreditación, autoevaluación y de temas emergentes relacionados con el quehacer docente, entre otros. Además, responde a iniciativas producto del análisis y la reflexión colectiva a lo interno de la Unidad Académica en la búsqueda de soluciones para la mejora continua.

### Formas de organización de un Programa de Mediación Pedagógica:

Todo Programa de Mediación Pedagógica procura fortalecer la mejora continua de la Unidad Académica, enfocada en soluciones integrales y consolidadas a partir de la realidad del quehacer docente, para ello, se pueden plantear desde dos modalidades, a saber:

- i. Programa de Mediación Pedagógica bajo un eje temático inscrito en una única unidad académica base.
- ii. Programa de Mediación Pedagógica, interdisciplinario, bajo un eje temático inscrito en una unidad académica base con la colaboración de una o varias unidades académicas.

El Programa de Mediación Pedagógica tendrá una vigencia mínima de cuatro años, con posibilidad de una única prórroga de vigencia establecida para alcanzar el propósito trazado. Para la gestión de un programa la persona docente responsable puede contemplar las siguientes posibilidades de combinación de Proyecto de Mediación Pedagógica (PYMP) y Actividad de Mediación Pedagógica (AMP):

Cuadro 3. Posibilidades de combinación para la planificación y ejecución de un Programa de Mediación Pedagógica

Combinación	Detalle vigencia máxima
PYMP + AMP	PYMP con vigencia de dos años + AMP con vigencia de un año
PYMP + PYMP	PYMP con vigencia de un año y medio + PYMP con vigencia de un año y medio
AMP + AMP + AMP	AMP con vigencia de un año + AMP con vigencia de un año + AMP con vigencia de un año
AMP + PYMP	AMP con vigencia de un año + PYMP con vigencia de dos años

Todo Programa de Mediación Pedagógica inicia con un primer tiempo de máximo seis meses dedicados a: diagnosticar, recabar evidencia, construir antecedentes, analizar, reflexionar, entre otras posibilidades para generar aportes que conlleven a la inscripción de las AMP y los PYMP.

Además, concluida la etapa de la combinación para la planificación y ejecución de un Programa de Mediación Pedagógica se contará con un tiempo máximo de seis meses con el fin de recabar evidencias de los PYMP y AMP ejecutados, construir resultados en conjunto, proponer oportunidades de mejora, socializar los resultados generales, generar el informe final, entre otras posibilidades que permitan la conclusión del Programa de Mediación Pedagógica. Si la iniciativa gestiona una prórroga de vigencia, el espacio de análisis y reflexión se debe de realizar de forma posterior a la ejecución del tiempo de prórroga.

Para la gestión de un Programa de Mediación Pedagógica además de las responsabilidades que se le confiere a la persona docente responsable en las funciones generales de las IMP, se espera que este tenga habilidades y destrezas de agrupar, reconceptualizar, invitar, divulgar, socializar e incidir en los temas referentes a la mejora del quehacer docente, desde la visión del Programa de Mediación Pedagógica.

### Formulación de un Programa de Mediación Pedagógica en el SIPPRES:

La persona docente responsable debe considerar lo expuesto en el Cuadro 2 de la Fase de formulación de las IMP en el SIPPRES, pero además debe contemplar los siguientes aspectos medulares:

- i. Visibilizar en todo el documento y en especial en los objetivos y la metodología, la forma en que se promoverá la articulación y coordinación entre los PYMP y AMP por gestionar con el eje temático propuesto por atender.

- ii. Explicar en el apartado metodológico el proceso de planificación que se seguirá para la ejecución de las AMP y PYMP, así como detallar la combinación elegida según el Cuadro 3 de *“Posibilidades de combinación para la planificación y ejecución de un PGMP”*.

## Acerca de la inscripción de un Programa de Mediación Pedagógica ante la VD:

La fecha de inscripción de un Programa de Mediación Pedagógica ante la VD puede realizarse en cualquier momento del año hasta el 30 de setiembre de cada año, de tal manera que la fase de ejecución del programa inicie en los primeros días de enero del siguiente año.

En caso de querer contar con apoyo presupuestario por parte de la VD, desde el primer año de vigencia del Programa de Mediación Pedagógica, este debe estar debidamente inscrito a más tardar el 31 de mayo del año anterior del inicio de la ejecución. Ello implica que a esa fecha el programa ya fue revisado y avalado por parte de la Comisión de Docencia y Autoridad de la Unidad Académica, así como del Vicerrector(a) de Docencia, por lo tanto, es importante considerar el tiempo que implica esta gestión.

En el marco del Programa de Mediación Pedagógica, los PYMP y las AMP deben formularse en el SIPPRES en una condición de adscripción al PGMP, ello tomando en cuenta las posibilidades de combinación de los modos de iniciativas docentes y la vigencia del programa. Para ello es importante tener en cuenta que, la formulación, inscripción y evaluación de estas iniciativas serán responsabilidad de la Autoridad y Comisión de Docencia de la Unidad Académica y de la persona responsable, por lo tanto, los avales y aprobaciones serán en ese ámbito de responsables. Ello implica que la VD sólo será informada de los procesos toda vez que se inicie un PYMP o una AMP adscrita al Programa de Mediación Pedagógica.

En cuanto a las fechas de inscripción de un PGMP y sus componentes se contemplarán los siguientes criterios:

Cuadro 4. Programa de Mediación Pedagógica con combinación PYMP + AMP

PGMP	COMBINACIÓN PYMP + AMP	FASE INICIAL	PYMP	AMP	FASE FINAL
Duración	4 años en total	6 meses	2 años	1 año	6 meses
Inscripción	La inscripción del PGMP se debe realizar en el año anterior del inicio de la ejecución, puede ser durante todo el año hasta el 30 de setiembre de cada año.  Si requiere apoyo presupuestario la fecha límite es hasta el 31 de mayo de cada año	N/A	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del primer año de ejecución del PGMP	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del tercer año de ejecución del PGMP	N/A

PGMP	COMBINACIÓN PYMP + AMP	FASE INICIAL	PYMP	AMP	FASE FINAL
Tipo documentación	SIPPRES para VD	N/A	SIPPRES para A-UA, CD-UA	SIPPRES para A-UA, CD-UA	N/A
Avalés y aprobaciones	El PGMP debe ser avalado por la CD-UA y la A-UA, debe ser aprobado por V- VD	N/A	El PYMP debe ser aprobado solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	La AMP debe ser aprobada solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	N/A

Cuadro 5. Programa de Mediación Pedagógica con combinación PYMP + PYMP

PGMP	COMBINACIÓN PYMP + PYMP	FASE INICIAL	PYMP	PYMP	FASE FINAL
Duración	4 años en total	6 meses	1.5 años	1.5 años	6 meses
Inscripción	La inscripción del PGMP se debe realizar en el año anterior del inicio de la ejecución, puede ser durante todo el año hasta el 30 de setiembre de cada año.  Si requiere apoyo presupuestario la fecha límite es hasta el 31 de mayo de cada año	N/A	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del primer año de ejecución del PGMP	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de noviembre del segundo año de ejecución del PGMP	N/A
Tipo documentación	SIPPRES para VD	N/A	SIPPRES para A-UA, CD-UA	SIPPRES para A-UA, CD-UA	N/A
Avalés y aprobaciones	El PGMP debe ser avalado por la CD-UA y la A-UA, debe ser aprobado por V- VD	N/A	El PYMP debe ser aprobado solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	El PYMP debe ser aprobado solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	N/A

Cuadro 6. Programa de Mediación Pedagógica con combinación AMP + AMP + AMP

PGMP	COMBINACIÓN AMP + AMP + AMP	FASE INICIAL	AMP	AMP	AMP	FASE FINAL
Duración	4 años en total	6 meses	1 año	1 año	año	6 meses
Inscripción	La inscripción del PGMP se debe realizar en el año anterior del inicio de la ejecución, puede ser durante todo el año hasta el 30 de setiembre de cada año.  Si requiere apoyo presupuestario la fecha límite es hasta el 31 de mayo de cada año	N/A	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del primer año de ejecución del PGMP	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del segundo año de ejecución del PGMP	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del tercer año de ejecución del PGMP	N/A
Tipo documentación	SIPPRES para VD	N/A	SIPPRES para A-UA, CD-UA	SIPPRES para A-UA, CD-UA	SIPPRES para A-UA, CD-UA	N/A
Avalés y aprobaciones	El PGMP debe ser avalado por la CD-UA y la A-UA, debe ser aprobado por V-VD	N/A	La AMP debe ser aprobada solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V-VD	La AMP debe ser aprobada solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V-VD	La AMP debe ser aprobada solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V-VD	N/A

Cuadro 7. Programa de Mediación Pedagógica con combinación AMP + PYMP

PGMP	COMBINACIÓN AMP + PYMP	FASE INICIAL	AMP	PYMP	FASE FINAL
Duración	4 años en total	6 meses	1 año	2 años	6 meses
Inscripción	La inscripción del PGMP se debe realizar en el año anterior del inicio de la ejecución, puede ser durante todo el año hasta el 30 de setiembre de cada año.  Si requiere apoyo presupuestario la fecha límite es hasta el 31 de mayo de cada año	N/A	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del primer año de ejecución del PGMP	La inscripción a nivel de la UA se debe realizar máximo en el mes de mayo del segundo año de ejecución del PGMP	N/A

PGMP	COMBINACIÓN AMP + PYMP	FASE INICIAL	AMP	PYMP	FASE FINAL
Tipo documentación	SIPPRES para VD	N/A	SIPPRES para A-UA, CD-UA	SIPPRES para A-UA, CD-UA	N/A
Avalés y aprobaciones	El PGMP debe ser avalado por la CD-UA y la A-UA, debe ser aprobado por V- VD	N/A	La AMP debe ser aprobada solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	El PYMP debe ser aprobado solamente por la CD-UA y la A-UA. Se debe informar a V- VD	N/A

### Vigencia de un Programa de Mediación Pedagógica:

El Programa de Mediación Pedagógica tiene un carácter de ejecución de periodo continuo, con un registro de vigencia por cuatro años, no renovable, aunque puede optar por una prórroga de vigencia por razones justificadas.

### Prórroga de vigencia para un Programa de Mediación Pedagógica:

Los Programa de Mediación Pedagógica con el fin de asegurar la conclusión de la iniciativa inscrita contemplan como únicas justificaciones de prórroga de vigencia de entre 3 a 6 meses las siguientes condiciones:

- i. Alguna razón de fuerza mayor o causa fortuita.
- ii. Se prevé que el Programa de Mediación Pedagógica a la fecha de conclusión establecida registra un logro evidente de un 75% de la etapa de finalización de vigencia, que es cuando se procede a recabar evidencias de los proyectos y actividades adscritos, construir resultados en conjunto, proponer oportunidades de mejora, socializar los resultados generales, generación del informe final, entre otras posibilidades que permitan la conclusión del PGMP, por lo que le faltaría el tiempo designado para concluir en un 100% el programa.

### Apoyo presupuestario para un Programa de Mediación Pedagógica:

Los Programas de Mediación Pedagógica podrán contarán con apoyo presupuestario autorizado por el Vicerrector(a) de Docencia y administrado por la Jefatura Administrativa de la Vicerrectoría de Docencia, siendo que a partir de este la persona docente responsable destinará montos puntuales y específicos a los PYMP y las AMP asociadas para su ejecución, según la combinación elegida y a la realidad financiera de la UCR y las posibilidades presupuestarias de la VD.

## Informes por presentar en el marco de un Programa de Mediación Pedagógica:

La persona docente responsable del Programa de Mediación Pedagógica deberá presentar informes anuales asociados a la generación de aportes y resultados en el marco de los objetivos propuestos del programa, así como el compilado de avances de ejecución de las AMP y PYMP inscritos en la Unidad Académica, según correspondan, contemplando el formato establecido para este fin.

Por otra parte, la persona docente responsable del Programa de Mediación Pedagógica deberá presentar un informe final al cuarto año de ejecución con el que se evaluará la pertinencia de lo actuado y se sistematizarán los resultados de las AMP y los PYMP ejecutados en el marco del programa, todo en concordancia con las metas e indicadores propuestos.

## OTRAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN LAS INICIATIVAS DE MEDIACIÓN PEDAGÓGICA SEGÚN LAS FASES DE GESTIÓN

Todas las personas e instancias que participan en una IMP comparten de una u otra manera funciones en cada una de las fases de gestión, a continuación, se presenta la información por cada una de esos momentos o fases determinadas:

### Fase de formulación de las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Cuadro 8. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la fase de la formulación

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en la IMP durante la fase de la formulación
D-RE	<p>Verifica el acceso al SIPPRES con la cuenta institucional y clave de usuario.</p> <p>Coordina con OPLAU lo correspondiente en caso de no contar con la clave de usuario.</p> <p>Plantea la propuesta de la IMP según lo estipulado en los lineamientos y directrices establecidas para cada modalidad.</p> <p>Desarrolla, según corresponda, el apartado del Presupuesto con sus respectivas secciones: Acciones por proyecto y objeto del gasto y el Régimen becario. Todo en concordancia con los objetivos propuestos y la realidad presupuestaria de la UCR.</p>
D-CO	<p>Colabora con el diseño de la propuesta de la IMP.</p> <p>Colabora con el cálculo del apoyo presupuestario por solicitar a la VD, cuando corresponda.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en la IMP durante la fase de la formulación
	Asume, en la adscripción con un PGMP, la formulación de un AMP y/o PYMP según corresponda.
CD-UA	Orienta los procesos para formular una propuesta de IMP.  Establece canales para ofrecer capacitaciones entorno a la formulación de IMP.  Aporta criterio, cuando sea solicitado por la A-UA, en cuanto a la planificación de la carga académica por designar para la ejecución de una IMP.
A-UA	Acompaña, en la medida de las posibilidades, a los D-RE en el proceso de formulación de una propuesta de IMP.  Propone temas, objetivos y fines acordes a las necesidades o requerimientos de la UA.  Valora la posibilidad de otorgar carga académica para la ejecución de la propuesta.
CIN-DOC-VD	Asesora y ofrece seguimiento a las A-UA, CD-UA, D-RE y D-CO en la formulación de una IMP, cuando así lo soliciten.
PAIMP-VD	Apoya los procesos de formulación de la IMP.
V-VD	Vela porque la IMP sea pertinente según los lineamientos aquí establecidos.  Solicita, cuando corresponda, se implementen mejoras al planteamiento de la IMP con miras a la aprobación de la inscripción.

## Fase de inscripción de las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Cuadro 9. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la fase de inscripción

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la fase de inscripción
D-RE	Envía la propuesta para valoración por parte de la A-UA.  Analiza la pertinencia de las observaciones o comentarios de la A-UA, la CD-UA y/o de la CIN-DOC-VD, cuando corresponda.  Incorpora lo solicitado en el documento SIPPRES con el objetivo de completar lo requerido con miras a inscribir la IMP presentada.  Determina la modalidad que va a inscribir y se acoge a los lineamientos aquí establecidos.  Presenta el documento <i>Carta de compromisos éticos de la persona responsable</i> .  Presenta el <i>Formulario de participación docente en INICIATIVAS DOCENTES (IN-DOC)</i> , adjunta también el o los formularios de todos y cada una de las personas D-CO, cuando corresponde.

D-CO	<p>Colabora con los procesos de inscripción y/o inclusión de recomendaciones ofrecidas por la A-UA, la CD-UA y/o de la CIN-DOC-VD, cuando corresponda.</p> <p>Asume con el D-RE bajo criterio de corresponsabilidad la inscripción de una AMP y/o PYMP en el marco de la adscripción a un PGMP.</p>
CD-UA	<p>Revisa la pertinencia de la propuesta presentada en el contexto de la disciplina.</p> <p>Revisa que la propuesta mantenga una coherencia interna y que esta se enfoque en procesos de mejora según lo estipulado para cada modalidad de la IMP.</p> <p>Verifica que el planteamiento de la propuesta de la IMP muestre concordancia con la conceptualización, planificación y especificidades según corresponda.</p> <p>Revisa y emite criterio respecto a la pertinencia de las partidas solicitadas en concordancia con los objetivos planteados y la posibilidad financiera de la UCR.</p> <p>Completa el Formulario PD-01 correspondiente.</p> <p>Avala la inscripción de una AMP y/o PYMP en el marco de la adscripción a un PGMP.</p>
A-UA	<p>Avala, según corresponda, la IMP presentada por el D-RE y valorada por la CD-UA.</p> <p>Avala la solicitud de apoyo presupuestario planteado, cuando corresponda.</p> <p>Verifica que toda documentación relacionada con las IMP por remitir a la VD cumpla con lo estipulado en los lineamientos de este documento.</p> <p>Mantiene el documento SIPPRES en estado "<i>editable</i>" o "<i>registrado</i>", mientras se encuentra en proceso de inscripción por parte de la VD.</p> <p>Remite oficio a la VD para solicitar la inscripción de la IMP, con al menos tres meses de antelación a la fecha de inicio de ejecución, le adjunta la propuesta en el formato del SIPPRES, el Formulario PD-01 y el acta de la sesión de la CD-UA, o bien, si la IMP solicitará apoyo presupuestario a la VD, remite lo correspondiente antes del 31 de mayo del año anterior de la fecha de inicio de ejecución.</p> <p>Selecciona en el documento SIPPRES la casilla de "<i>aprobado</i>", una vez que se informe de la inscripción de la IMP, por parte del V-VD.</p> <p>Aprueba la inscripción de una AMP y/o PYMP en el marco de la adscripción a un PGMP.</p> <p>Planifica los tiempos docentes y valorará si se podrá apoyar con carga docente la propuesta de la IMP.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Revisa la documentación referida por la A-UA.</p> <p>Verifica con criterios de admisibilidad el cumplimiento de lo estipulado en los lineamientos de este documento.</p>

	<p>Emite criterio de valoración en cuanto a la pertinencia académica y administrativa de la propuesta remitida.</p> <p>Recomienda al V-VD, cuando corresponda, la inscripción de la IMP.</p> <p>Recomienda al V-VD, cuando corresponda, se incluyan mejoras o replanteo de la IMP.</p> <p>Incluye en la plataforma de cargas académicas la IMP inscrita.</p>
PAIMP-VD	Atiende los procesos académicos-administrativos de la fase de inscripción de la IMP.
V-VD	<p>Remite oficio a la A-UA para comunicar la aprobación de inscripción de la IMP y ofrece información de índole administrativa sobre la gestión de la IMP.</p> <p>Remite oficio a la A-UA para comunicar, cuando corresponda, la solicitud de inclusión de recomendaciones o replanteo de la propuesta de la IMP.</p>

## Fase de ejecución de las Iniciativas de Mediación Pedagógica

Cuadro 10. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la fase de ejecución

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la fase de ejecución
D-RE	<p>Ejecuta las acciones para la consecución de los objetivos de la IMP trazados en el documento SIPPRES.</p> <p>Recolecta y sistematiza las evidencias que permiten evaluar la IMP.</p> <p>Determina los logros a partir de las metas e indicadores planteados en la IMP.</p> <p>Ofrece seguimiento al proceso de la asignación de carga académica propia y de los D-CO en la IMP, según corresponda.</p>
D-CO	<p>Participa activamente en la ejecución de la IMP.</p> <p>Ejecuta las acciones para la consecución de los objetivos de una AMP y/o PYMP, en el marco de una adscripción a PGMP, propuestos en el documento SIPPRES.</p>
CD-UA	Ofrece seguimiento a toda esta fase para subsanar cualquier situación que se presente durante el periodo de ejecución de la IMP.
A-UA	<p>Mantiene, si corresponde, contacto con el D-RE de la IMP y la VD en aras de una gestión que observe las buenas prácticas académicas, administrativas y financieras.</p> <p>Gestiona administrativamente los tiempos docentes asignados a los docentes para ejecutar la propuesta de la IMP, cuando corresponda.</p>
CIN-DOC-VD	Ofrece seguimiento y atención a todo el proceso de ejecución de la IMP.
PAIMP-VD	Atiende los procesos académicos-administrativos de la fase de gestión de la IMP.

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la fase de ejecución
V-VD	Apoya la mejora docente en el proceso de ejecución y atiende requerimientos puntuales de las UA desde los espacios de la IMP.

## Sub-fase de Gestión de solicitud de apoyo presupuestario

Cuadro 11. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la gestión de solicitud de apoyo presupuestario

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de solicitud de apoyo presupuestario
D-RE	<p>Atiende la comunicación que surja desde la VD en el otorgamiento del apoyo presupuestario.</p> <p>Ejecuta el presupuesto en coordinación con quien corresponda en la UA y en concordancia con lo estipulado por la VD para tal fin.</p> <p>Destina montos puntuales, específicos a los PYMP y las AMP, en el marco de la adscripción de un PGMP, y vela por su ejecución.</p> <p>Elabora y adjunta las tablas de reportes económicos parcial y final a los informes respectivos.</p> <p>Completa, cuando corresponda, la <i>Bitácora de registro de régimen becario</i>.</p> <p>Coordina con la A-UA cualquier solicitud de modificación de las partidas presupuestarias otorgadas por la VD, esto en concordancia con los objetivos de la IMP y las posibilidades institucionales.</p>
D-CO	<p>Apoya la ejecución del apoyo presupuestario otorgado por la VD.</p> <p>Coordina con el D-RE la designación de los montos puntuales y específicos para los PYMP y las AMP, en el marco de la adscripción de un PGMP.</p> <p>Ejecuta en el marco de una AMP y/o PYMP adscrito a un PGMP los montos designados.</p>
CD-UA	Emite criterio cuando la A-UA lo requiere en cuanto a las modificaciones de partidas presupuestarias.
A-UA	<p>Participa y autoriza los trámites correspondientes para la ejecución presupuestaria.</p> <p>Remite oficio a la VD para solicitar una modificación de partidas presupuestarias en el marco de las IMP, cuando corresponda.</p> <p>Vela porque la ejecución y la rendición de cuentas se haga desde la normativa universitaria.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de solicitud de apoyo presupuestario
CIN-DOC-VD	<p>Analiza año a año la solicitud presupuestaria en coherencia con el componente académico de la IMP.</p> <p>Emite año a año y según corresponda, un criterio en cada una de las partidas solicitadas para cada IMP en las que el D-RE solicitó apoyo presupuestario. Comunica a la JA-VD los montos de recomendación presupuestaria.</p> <p>Emite criterio en las solicitudes de modificaciones presupuestarias, cuando corresponda, y lo comunica a la JA-VD.</p>
JA-VD	<p>Asesora al D-RE acerca de las partidas presupuestarias con las que puede apoyar la VD en concordancia con los objetivos planteados.</p> <p>Analiza año a año la solicitud presupuestaria según la pertinencia administrativa y financiera de la VD y la UCR.</p> <p>Realiza la recomendación presupuestaria en el sistema informático correspondiente.</p> <p>Realiza año a año un control de los fondos de trabajo y de la ejecución presupuestaria.</p>
PAIMP-VD	Atiende los procesos académicos-administrativos durante la gestión de solicitud de apoyo presupuestario de la IMP.
V-VD	<p>Remite anualmente oficio a la A-UA para comunicar las partidas presupuestarias, dentro de lo posible, con que se apoyará la IMP, además, ofrece información pertinente para una buena práctica financiera.</p> <p>Remite oficio a la A-UA para comunicar la aprobación de la modificación del apoyo presupuestario de la partida solicitada, según corresponda.</p>

## Sub-fase de Gestión de presentación de informe parcial/anual

Cuadro 12. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la gestión de presentación de informe parcial o informe anual

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de presentación de informe parcial o informe anual
D-RE	<p>Elabora el informe parcial correspondiente, en concordancia con los procesos de evaluación y las metas e indicadores planteados, esto en la fecha consignada en el oficio de inscripción de la IMP. Adjunta el informe financiero desarrollado en la sección <i>Tabla de informe económico parcial</i>, según corresponda.</p> <p>En el caso de los PGMP, los informes de gestión serán anuales, de igual forma, en concordancia con los procesos de evaluación y las metas e indicadores planteados, esto en la fecha consignada en el oficio de inscripción de la IMP.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de presentación de informe parcial o informe anual
	<p>Adjunta el informe financiero desarrollado en la sección <i>Tabla de informe económico anual</i>, según corresponda.</p> <p>Completa, según corresponda la <i>Bitácora de registro de régimen becario</i>.</p> <p>Remite a la A-UA el informe parcial o informe anual correspondiente, con los adjuntos pertinentes.</p>
D-CO	<p>Apoya al D-RE en la elaboración del informe parcial o informe anual, según corresponda.</p> <p>Presenta al D-RE del PGMP el informe anual correspondiente en el marco del PYMP adscritos al PGMP.</p>
CD-UA	<p>Analiza el estado de avance de los objetivos, metas e indicadores de acuerdo con el documento del SIPPRES aprobado.</p> <p>Analiza y emite criterio, cuando corresponde, acerca de la ejecución presupuestaria del tracto correspondiente de la IMP.</p> <p>Completa el <i>Formulario PD-02</i>, según corresponda.</p> <p>Completa el acta de la CD-UA correspondiente, según los lineamientos establecidos cuando se valora un informe parcial o informe anual de una IMP.</p>
A-UA	<p>Aprueba, según corresponda, el informe parcial o informe anual de la IMP presentada por el D-RE, y valorado por la CD-UA.</p> <p>Remite oficio a la VD para presentar el informe parcial de la IMP junto con el Formulario PD-02 correspondiente y el acta de la sesión de la CD-UA.</p> <p>Informa a la VD acerca de los procesos, desarrollo y ejecución de las AMP y/o PYMP asociadas a un PGMP.</p> <p>Dispone la apertura de los procedimientos disciplinarios por incumplimiento en la entrega de informes parciales, por parte del personal docente a su cargo.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Revisa la documentación relacionada con la presentación del informe parcial correspondiente.</p> <p>Toma nota y da seguimiento a los procesos desarrollo y ejecución de las AMP y/o PYMP asociadas a un PGMP.</p> <p>Remite la sección <i>Tabla de informe económico parcial</i> a la JA-VD para que emita criterio.</p> <p>Emite criterio de recomendación o mejora en torno a la valoración del informe parcial de la IMP.</p>
PAIMP-VD	<p>Atiende los procesos académicos-administrativos durante la gestión de presentación de informe parcial o informe anual de la IMP.</p>
V-VD	<p>Remite oficio a la A-UA para comunicar la aprobación del informe parcial de la IMP.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de presentación de informe parcial o informe anual
	<p>Remite oficio a la A-UA para solicitar la ampliación de documentación del informe parcial de la IMP.</p> <p>Dispone la apertura de los procedimientos disciplinarios por incumplimiento en la entrega de informes parciales, por parte de las personas decanas a su cargo.</p>

### Sub-fase de Gestión de solicitud de prórroga de vigencia. Sub-fase opcional.

Cuadro 13. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la gestión de solicitud de prórroga de vigencia

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la gestión de solicitud de prórroga de vigencia
D-RE	<p>Determina las razones por las cuales no se alcanzaron los objetivos de la IMP trazados en el tiempo propuesto.</p> <p>Presenta a la A-UA el informe del estado de ejecución 4 meses antes de la fecha de conclusión de la IMP, adjunta al informe un nuevo cronograma de proyección de las nuevas fechas por contemplar.</p>
D-CO	Colabora con lo correspondiente al D-RE de la IMP.
CD-UA	<p>Analiza el informe presentado por la D-RE y las razones aportadas por las que no concluirá la IMP en el tiempo determinado.</p> <p>Completa el Formulario PD-04, según corresponda.</p>
A-UA	<p>Avala, según corresponda, la solicitud de prórroga de vigencia de la IMP presentado por la D-RE y valorada por la CD-UA, todo en concordancia con el manejo de los recursos universitarios.</p> <p>Remite oficio a la VD para solicitar una prórroga de vigencia de la IMP junto con el Formulario PD-04 correspondiente y el acta de la CD-UA.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Revisa la documentación relacionada con la solicitud de prórroga de vigencia de la IMP.</p> <p>Emite criterio de recomendación en torno a la solicitud de prórroga de vigencia de la IMP.</p>
PAIMP-VD	Atiende los procesos académicos-administrativos durante la gestión de solicitud de prórroga de vigencia de la IMP.
V-VD	<p>Remite oficio a la A-UA para comunicar la aprobación de la solicitud de prórroga de vigencia y ofrece la información administrativa correspondiente para el nuevo tracto por ejecutar.</p> <p>Remite oficio a la A-UA para solicitar, cuando corresponda, se amplie la documentación de la gestión de prórroga de vigencia de la IMP.</p>

## Fase de conclusión y rendición de cuentas de la Iniciativas de Mediación Pedagógica

Cuadro 14. Funciones de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Mediación Pedagógica durante la fase de conclusión y rendición de cuentas

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la fase de conclusión y rendición de cuentas
D-RE	<p>Redacta el informe final de la ejecución de la IMP, basado en los objetivos, metas e indicadores con los que fueron aprobados en el momento de la inscripción de la IMP. Además, incluye todas las evidencias necesarias que complementen el proceso de conclusión y la rendición de cuentas respectiva. Adjunta el informe financiero desarrollado en la sección <i>Tabla de informe económico final</i>, según corresponda.</p> <p>Completa, según corresponda la <i>Bitácora de registro de régimen becario</i>.</p> <p>Presenta el informe correspondiente en tiempo y forma.</p>
D-CO	<p>Genera aportes para la elaboración del informe final correspondiente.</p>
CD-UA	<p>Analiza el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de acuerdo con el documento del SIPPRES aprobado.</p> <p>Analiza y emite criterio, cuando corresponde, con respecto a la ejecución presupuestaria de todo el tracto de la IMP.</p> <p>Completa el Formulario PD-03, según corresponda.</p> <p>Completa el acta de la CD-UA correspondiente, según los lineamientos establecidos cuando se valora una IMP.</p>
A-UA	<p>Avala, según corresponda, el informe final de la IMP presentada por el D-RE, y valorada por la CD-UA.</p> <p>Remite oficio a la VD para presentar el informe final de la IMP junto con el Formulario PD-03 correspondiente y el acta de la sesión de la CD-UA.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Revisa toda la documentación relacionada con la presentación del informe final (informe y evidencias).</p> <p>Remite la sección <i>Tabla de informe económico final</i> a la JA-VD para que emita criterio.</p> <p>Emite criterio de recomendación en torno a la revisión del informe final de la IMP.</p> <p>Ofrece seguimiento y atención al proceso de conclusión de la IMP.</p>
PAIMP-VD	<p>Atiende los procesos académicos-administrativos durante la fase de conclusión y rendición de cuentas de la IMP.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en las IMP durante la fase de conclusión y rendición de cuentas
V-VD	<p>Remite oficio a la A-UA para informar la aprobación del informe final y por lo tanto la conclusión de la IMP.</p> <p>Remite oficio a la A-UA para solicitar, en su caso, se amplie la documentación del informe final, para asegurar una clara rendición de cuentas entorno al planteamiento inicial y los logros alcanzados.</p>

## CAPÍTULO 2. INICIATIVAS DE VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO (IVRSE)

### Antecedentes de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el sector Externo

Desde hace varias décadas la UCR ha implementado el modelo de la vinculación remunerada con el sector externo como una vía para atender las iniciativas que buscan generar acciones alrededor de la ciencia, la tecnología y el sector productivo, fortaleciendo así un mecanismo académico desde sus tres actividades sustantivas: investigación, docencia y acción social para acercar a la universidad a las necesidades del desarrollo del país y contribuir a las transformaciones que la sociedad requiere para el bien común.

Actualmente, la UCR cuenta con lineamientos que definen y regulan la Vinculación Remunerada con el Sector Externo en la Universidad de Costa Rica en un marco legal para los aspectos académico, administrativos y financieros que enrután el accionar en aras del progreso nacional bajo el criterio del ordenamiento público.

En apego a la estructura universitaria y a los lineamientos correspondientes, este capítulo define y conceptualiza para la VD lo referente a la prestación de un bien o un servicio hacia el sector público, privado y/o social<sup>4</sup>.

### Descripción de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el sector Externo

Las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo en la VD están circunscritas en las acciones resultantes como fruto del quehacer docente, donde a partir de una contraprestación de un bien o un servicio por medio de la transferencia social se contribuye con el bien común del país.

De esta manera, la VD ha conceptualizado el ámbito de aplicación en *programas de formación estudiantil con incidencia en una población externa a la UCR*, cuyo manejo se debe hacer en concordancia con la normativa universitaria y bajo la premisa que debe ser financieramente sostenible. A futuro, esta conceptualización podría ampliarse en atención al Estatuto Orgánico de la Universidad De Costa Rica, en su artículo 3 que menciona que la “Universidad de Costa Rica debe contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común”.

Cabe mencionar que en la UCR la Oficina de Administración Financiera y la Fundación de la Universidad de Costa Rica son las instancias que gestionan algunos procesos administrativos, de ejecución y control financiero en concordancia con la normativa institucional y las leyes nacionales cuando las internas no contemplan algún accionar.

En el marco de gestión de una Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo se registran fases o momentos en los cuales las personas e instancias participantes tienen funciones generales

---

<sup>4</sup> Por otra parte, a futuro, la VD tiene el reto de abordar la temática relativa a las iniciativas que tiene una vinculación con el sector externo, pero donde no media remuneración alguna, para ello se establecerá una ruta en concordancia con la reglamentación interna de la UCR.

que contemplar que se determinan a continuación y más adelante, se desarrollan las funciones más específicas.

Cuadro 15. Funciones generales de las personas e instancias participantes en las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el sector Externo

Funciones generales de las personas e instancias participantes en los IVRSE	
DI	<p>Tiene a cargo todo el proceso, desde la formulación hasta la conclusión de la IVRSE.</p> <p>Mantiene un enlace con la VD, OAF y la FundaciónUCR, según corresponda, para asuntos relacionados con la gestión de la IVRSE.</p> <p>Coordina con el OC y el DUO los asuntos administrativos relacionados con la IVRSE.</p>
DC  (No es obligatorio que se designe esta participación)	<p>Acompaña y ejecuta acciones en pro del seguimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos por medio de las metas trazadas en la IVRSE.</p> <p>Mantiene una estrecha relación entre el DI, el DUO y vela por los productos resultantes de la ejecución de la IVRSE.</p>
OC	<p>Verifica que la propuesta de la IVRSE esté planteada en los términos requeridos, según lo estipulado en los lineamientos de este documento, la normativa vigente de la UCR en materia de VRSE y las instancias universitarias competentes.</p> <p>Asesora y colabora con los procesos de revisión y valoración en cuanto a la gestión de las IVRSE.</p> <p>Ofrece seguimiento y acompañamiento en los procesos de replanteamiento que le sean referidos a una propuesta de IVRSE.</p>
OAF-FundaciónUCR	<p>Asesora a los DI en la formulación de una propuesta por presentar, así como con la preparación del material anexo por completar.</p>
DUO	<p>Verifica que toda documentación referida a una IVRSE por remitir a la VD cumpla con lo estipulado en los lineamientos de este documento.</p> <p>Avala en la UO todo proceso relacionado con las IVRSE.</p> <p>Ofrece seguimiento a las IVRSE cuando deban replantearse en la fase de la formulación.</p> <p>Atiende en tiempo y forma toda gestión solicitada por la VD, asociada a las IVRSE.</p>
Coo-ID-VD	<p>Vela porque la PEV cuente con los instrumentos de registro y verificación de información respectiva.</p> <p>Verifica y actualiza, cuando corresponda, la estructura y procedimientos relacionados con la gestión de las IVRSE.</p>
CIN-DOC-VD	<p>Apoya, cuando se requiera, a PEV desde lo académico para valorar propuestas de VRSE.</p>

Funciones generales de las personas e instancias participantes en los IVRSE	
PEV	<p>Verifica con criterios de admisibilidad las propuestas de la IVRSE remitidas.</p> <p>Consulta a la CIN-DOC-VD cuando se requiera apoyo en la valoración de la pertinencia académica.</p> <p>Asesora a los DUO, los OC y a los DI y/o DC en todas las fases de gestión de una IVRSE.</p> <p>Revisa, verifica y emite recomendaciones al V-VD para la toma de decisiones de índole administrativo y financiero de las IVRSE en concordancia con la normativa vigente de la UCR en materia de VRSE.</p>
V-VD	Ratifica la inscripción, los presupuestos, los informes anuales, financieros y finales.

De la misma manera, las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo se desarrollan por fases que serán los momentos de intervención o responsabilidad académica, administrativa y financiera por cualquiera de las partes involucradas, las cuales se definen de la siguiente manera:

- a. Fase de formulación: Es la etapa en la que se construye el planteamiento académico, administrativo y financiero de la Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo en concordancia con la estructura y lineamientos según la normativa vigente de la UCR en materia de Vínculo Remunerado con el Sector Externo.
- b. Fase de inscripción: Es el proceso mediante el cual se formaliza la inscripción de la propuesta dentro de la estructura universitaria, y se verifica el cumplimiento de los requerimientos y avales respectivos para su aprobación. Esta fase comprende la valoración del Órgano Colegiado, posterior aprobación de la Dirección de la Unidad Operativa y finalmente el acto de ratificación de inscripción de la Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo por parte de la VD.
- c. Fase de ejecución: Es la etapa en la que se desarrollan los procesos de trabajo para el alcance de los objetivos y metas propuestas, contempla el tiempo entre la aprobación de la inscripción de la Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo y la realización de la última meta propuesta, esta fase contiene tres sub-fases específicas:
  - i. Formulación presupuestaria: Es la gestión anual de la proyección que se realiza en concordancia con los objetivos por alcanzar. La presupuestación debe elaborarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la instancia administradora, los lineamientos universitarios relacionados con el tema y la normativa vigente de la UCR en materia de vínculo remunerado con el sector externo, así como cualquier otro alcance emitido por la VD.
  - ii. Presentación de informes: Refiere a la presentación anual de los logros o resultados alcanzados con la ejecución de la Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo. Estos deben de cumplir con lo estipulado por la normativa vigente de la UCR en materia de Vínculo Remunerado con el Sector Externo y lo explicitado en este documento, asimismo, confiere el momento de la presentación anual de informes financieros en cumplimiento con los procesos de rendición de cuentas estipulados en la normativa correspondiente.

- d. Fase de conclusión: Corresponde a la etapa final de la Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo, estrechamente ligado al proceso de evaluación. En esta fase, se sistematizan resultados, se acopian evidencias, se estructura el logro y la incidencia, con una visión de transparencia y rendición de cuentas. La conclusión de una Iniciativa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo implica la organización del reporte de logros en el informe final para facilitar y promover la transferencia de experiencias de las buenas prácticas docentes en la Unidad Operativa.

En relación con la fase de la formulación, se tiene que, por cumplimiento universitario, cualquier propuesta se debe plantear en la plataforma del SIPPRES. Por lo tanto, la persona docente investigadora debe completar en su totalidad toda la información requerida. A continuación, se reseñan los aspectos relevantes de cómo se completa el documento referido.

Cuadro 16. Fase de formulación de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo en el SIPPRES

Fase de formulación de las IVRSE en el SIPPRES	
INFORMACIÓN GENERAL	
Unidad Ejecutora	Indica la unidad responsable desde donde se desarrollará la IVRSE.
Número	Omite completar este apartado ya que lo ofrece el sistema automáticamente.
Nombre	Denomina la IVRSE con un nombre corto y conciso, que refleje la acción formativa y la contraprestación del servicio para resolver la condición que finalmente se traducirá en el bien común.
Fecha de inicio	Indica la fecha en que iniciará la ejecución de la IVRSE.
Fecha de finalización	Indica la fecha de conclusión de la fecha o tracto por ejecutar, con un cálculo inicial según sea la IVRSE.
Estado	Elige el estado en el que se encuentra la IVRSE según la fase:  <i>Editable</i> : el DI de la IVRSE puede incorporar todo cambio o modificación que requiera.  <i>Registrado</i> : se elige cuando el DI de la IVRSE considera que la propuesta no requiere más cambios.  <i>Aprobado</i> : este estado lo marca el DUO cuando el V-VD le informa acerca de la aprobación de la inscripción de la IVRSE. En este estado no se le pueden incorporar cambios a la iniciativa en la plataforma SIPPRES.
Actividad	Selecciona la actividad <i>Docencia</i> .
Subactividad	Selecciona la subactividad <i>Apojo a la Docencia</i> .
Modalidad	Selecciona el modo en que se desarrollará la IVRSE.
Usuario	Omite completar este apartado, se consigna el usuario del DI de manera automática.
Descripción	Redacta un <i>breve</i> resumen de la temática que atiende la IVRSE planteada.
Observaciones	Expone alguna información adicional relacionada con la IVRSE.

	Indica en este apartado que se trata de una IVRSE.
Monto global estimado UCR	Omíte completar esta información ya que los recursos financieros no son aportados por la UCR.
Vínculo remunerado con el sector externo	Marca la casilla correspondiente y completa la información que se despliega del Monto de financiamiento por entes externos, de la Descripción de los entes externos, así como de la página de la instancia de control de la administración financiera.
Unidades participantes	Indica la unidad base donde se ejecutará la IVRSE, y, en el caso de que existan otras unidades en colaboración, registra su participación en este apartado.
Adscripciones con programas de la Institución	Brinda la información correspondiente, cuando la IVRSE está enmarcado en un programa institucional.
Información acerca de los encargados -OBSERVACIONES-	<p>Completa el listado con el nombre de las personas docentes participantes encargados de la IVRSE, sea en calidad de DI o como DC.</p> <p>Anota en el apartado de observaciones cualquier detalle de información adicional que sea pertinente para la iniciativa.</p>
<b>ESTRUCTURA</b>	
Antecedentes	<p>Explica el interés público e institucional que antecede a la IVRSE y manifiesta el aporte académico que busca la iniciativa en la transferencia social que persigue.</p> <p>Explicita de dónde surge el requerimiento institucional de la IVRSE para comprender, explicar o brindar soluciones integrales a un campo específico o problema central identificado.</p>
Justificación	<p>Explicita la relación UCR, el VRSE y la manera en que se ofrecerán los bienes o servicios resultantes del quehacer universitario.</p> <p>Visibiliza específicamente, la relación entre el requerimiento institucional desde la acción formativa, descrito en los antecedentes, y la manera en que se ofrecerán los bienes o servicios resultantes del quehacer universitario.</p>
Descriptor	Registra el descriptor de la <i>Docencia</i> como principio articulador, también se puede registrar otros descriptores pertinentes.
Área de impacto	Selecciona de la lista ofrecida la o las áreas en las que la IVRSE incidirá como resultado de su ejecución.
¿En qué consiste el impacto?	Reporta la manera en que la IVRSE impactará desde el quehacer docente la necesidad social que generará una transformación para un bien común.
Población beneficiaria directa	Describe el beneficio de la IVRSE tanto para la UCR como para la población externa en que se enfocará la prestación del bien o servicio, desde la óptica de la transferencia social para un bien común.
Objetivos y metas de Desarrollo Sostenible	Selecciona los objetivos y metas que la IVRSE contempla en relación con el compromiso con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para América Latina y el Caribe.
Objetivo General	Redacta el objetivo estableciendo el qué y para qué de la IVRSE, reflejando una estrecha relación con la justificación planteada.

Objetivos Específicos	Redacta los objetivos que permitirán la concreción del objetivo general. Para ello, deben plantearse objetivos de carácter académico, administrativo y financiero que evidencien las diversas dimensiones que implican la ejecución de la IVRSE.
Metas	Indica los resultados cuantitativos o cualitativos esperados para monitorear los objetivos específicos, en sus diversas dimensiones, de manera tal que generen evidencias suficientes para evaluar el grado de logro.
Indicadores	Plantea los mecanismos de control de cumplimiento que permitirán verificar que los objetivos y metas de la IVRSE se lograron adecuadamente.
Ubicación geográfica	Selecciona la provincia, cantón y distrito donde se ejecutará la IVRSE. La región se asigna automáticamente en el sistema.
Objetivos y políticas asociadas	Selecciona del catálogo de Políticas Institucionales los objetivos asociados a la IVRSE.
<b>METODOLOGÍA</b>	
Metodología	Describe cómo se abordarán los objetivos desde sus diversas dimensiones. En el apartado se describen el ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿con quién? se desarrollará la IVRSE.  Clarifica la vinculación y relación de la UO con el sector externo en el marco de la IVRSE.  Explicita el papel de la persona docente en el proceso de ejecución de la IVRSE.  Describe los procesos administrativos y financieros que debe seguir la IVRSE para su ejecución.
Recursos	Menciona los recursos aportados por la UO, como los humanos, materiales y de infraestructura para ejecutar la IVRSE.
<b>EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de la propuesta	Explicita los mecanismos de verificación de cumplimiento de las metas e indicadores de forma anual que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como los logros en el informe final.  Incluye un apartado de cómo abordará un proceso de análisis y reflexión acerca del cómo la IVRSE incidió en el proceso de enseñanza y aprendizaje frente a la acción en la transformación social.
<b>PRESUPUESTO</b>	
Presupuesto	Omite completar esta sección porque las IVRSE deben responder a los mecanismos propios de las instancias de administración financiera respectivas.
Acciones por proyecto y objeto del gasto	N/A
Régimen Becario	N/A
<b>CRONOGRAMA</b>	

Cronograma	Explicita todas las acciones propuestas con la fecha de inicio y conclusión de éstas. Incluye la presentación de informes anuales, según corresponda, así como el informe final.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Modalidad de las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

La forma operativa de organización académica-administrativa en que se atienden las Iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo, en el caso de la VD serán, inicialmente, por medio de la figura de Programa.

## GENERALIDADES DE UN PROGRAMA DE VRSE (PVRSE)

### Definición de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:

Los Programas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo permiten acciones formativas permanentes, estructuradas, sistematizadas y sostenidas en el tiempo, y posibilitan una vinculación remunerada con el sector externo. Estas se encuentran previstas por organización institucional en cursos y prácticas estudiantiles propias de la estructura curricular de la carrera de grado universitaria correspondiente. Comprende las acciones de las personas estudiantes que supervisará el personal docente, ya sea como parte de una actividad curricular respectiva o en el ejercicio de una práctica profesional, ambas desarrolladas dentro del campus universitario.

### Forma de organización de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:

La VD en aras de responder a la necesidad de articular el quehacer docente, con la formación estudiantil y comprometida con la transferencia social promueve la siguiente forma de organización, a saber:

- i. Programa de formación estudiantil, desarrollado en el campus universitario, enmarcado en la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas con la supervisión docente en cursos, prácticas guiadas y/o prácticas profesionales que permiten una vinculación remunerada con el sector externo.

### Caracterización de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:

Un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo comprende las acciones que, como resultante del quehacer universitario y por organización institucional, promueven que los estudiantes con acompañamiento docente bajo el proceso de enseñanza y aprendizaje se implican en una transferencia social, de un bien o un servicio, atendido desde el modelo de la vinculación remunerada con el sector externo.

El programa reviste una naturaleza mixta, pues incorpora elementos pedagógicos relacionados con el proceso formativo del estudiantado y una vinculación remunerada con el sector externo.

Se exceptúa de esta modalidad toda actividad relacionada con los Trabajos Comunes Universitarios (TCU).

## Formulación de un Programa de Vínculo Remunerado con el sector Externo en el SIPPRES:

La persona docente investigadora debe considerar los siguientes aspectos medulares:

- i. Indica en la sección de Descripción que es un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo. Su formulación debe mantener una coherencia con la definición y caracterización de los Programas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo de la VD, en el marco legal de la normativa vigente de la UCR en materia de vínculo, así como cualquier otro alcance emitido por la VD.
- ii. Contempla los periodos presupuestarios establecidos por lineamientos, por lo que la formulación la inicia en un tiempo prudencial que prevé todo el proceso administrativo para su ratificación de inscripción por parte de la VD.
- iii. Describe claramente el cómo se realizará la transferencia social de un bien o servicio mediante acciones estudiantiles, con acompañamiento docente, enmarcado en un proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiantado planteado en la estructura curricular. En concordancia con el principio de que, bajo el vínculo remunerado con el sector externo, se podrán ofrecer bienes o servicios resultantes del quehacer universitario.
- iv. Explicita cómo el Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo impactará el proceso formativo de las personas estudiantes y la contribución en la transferencia social al país con la contraprestación del servicio o bien.
- v. Describe el beneficio en primera instancia a las personas estudiantes en su proceso formativo dentro de la estructura curricular; en segundo lugar, al personal docente que supervisa las prácticas profesionales en el marco del programa que se ejecuta en el campus universitario; y finalmente, al beneficio de la población externa a la universidad, que obtendrá el bien o servicio producto del resultante del proceso formativo estudiantil por medio de la transferencia social.
- vi. Considera que los objetivos deben redactarse para una condición que respondan a una ejecución con un carácter de continuidad en el marco de vigencia de cuatro años. Estos objetivos serán la base del planteamiento de la ejecución presupuestaria.
- vii. Considera en el caso de los Programas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo que las metas serán la base para la evaluación anual y cuatrianual del programa junto con los indicadores.

## Acerca de la inscripción de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo ante la VD

La inscripción de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo ante la VD debe realizarse entre los meses de julio a octubre del año, para que la fase de ejecución del programa inicie en los primeros días de enero del año siguiente.

### Vigencia de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:

Los Programas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo tienen un carácter de periodos continuos, con registros de vigencia de cuatro años, y luego de un proceso de evaluación se podría extender por otro registro de vigencia de cuatro años y así sucesivamente hasta tanto la VD, por normativa o requerimientos comunique el finiquito del programa.

### Prórroga de vigencia de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

En vista del formato de vigencia que registra un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo, las prórrogas de vigencia no se contemplan como una opción de gestión.

### Apoyo presupuestario para un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Según la normativa vigente en la UCR, toda forma operativa de un Vínculo Remunerado con el Sector Externo debe ser financieramente sostenible, por lo tanto, no debe solicitar apoyo presupuestario a la VD.

### Informes por presentar en el marco de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo:

La persona docente investigadora de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo deberá presentar anualmente informes académicos y financieros donde dé cuenta de los logros o resultados alcanzados con la ejecución del programa, reportando las experiencias de mejora que se pueden incorporar en la iniciativa en un futuro.

Por otra parte, cada cuatro años el Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo deberá presentar un informe de los logros y resultados, además de un apartado en el que se valore, de ser necesario, nuevos objetivos, alcances o mejoras, esto con el fin de mantener un carácter de pertinencia del programa con respecto a la realidad universitaria.

Es importante recalcar que a pesar de que los Programas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo tienen un carácter de periodos continuos, es potestad de la VD establecer una conclusión definitiva de la iniciativa inscrita.

## OTRAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES EN UN PROGRAMA DE VÍNCULO REMUNERADO CON EL SECTOR EXTERNO SEGÚN LAS FASES DE GESTIÓN

Todas las personas e instancias que participan en un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo comparten de una u otra manera funciones en cada una de las fases de gestión. A continuación, se presenta la información para cada uno de esos momentos o fases determinadas.

### Fase de formulación de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Cuadro 17. Funciones de las personas e instancias participantes en un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo durante la fase de formulación

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de formulación
DI	<p>Verifica el acceso al SIPPRES con la cuenta institucional y clave de usuario. Coordina con OPLAU lo correspondiente en caso de no contar con la clave de usuario.</p> <p>Diseña la propuesta del PVRSE según lo estipulado en los lineamientos y directrices establecidas en este documento y las emitidas por la UCR para tal fin.</p> <p>Desarrolla el presupuesto en concordancia con el marco legal de la normativa vigente de la UCR en materia de VRSE, así como cualquier otro alcance emitido por la VD y según el mecanismo de la instancia de control en la administración financiera asignada o elegida.</p>
DC	<p>Colabora con el diseño de la propuesta del PVRSE.</p> <p>Colabora con los cálculos presupuestarios en concordancia con el marco legal de la normativa vigente de la UCR en materia de VRSE, así como cualquier otro alcance emitido por la VD.</p>
OC	<p>Orienta los procesos para formular una propuesta de PVRSE.</p> <p>Establece canales para ofrecer capacitaciones entorno a la formulación del PVRSE.</p> <p>Aporta criterio, cuando sea solicitado por el DUO, en cuanto a la planificación de la carga académica por designar para la ejecución de un PVRSE.</p>
DUO	<p>Acompaña a las personas docentes en el proceso de formulación de una propuesta PVRSE.</p> <p>Orienta que los objetivos y fines se planteen acorde al marco conceptual de un PVRSE.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de formulación
	Valora la posibilidad de otorgar carga académica para la ejecución de la propuesta, esto en el tanto la normativa vigente reconoce una carga académica al personal docente, siempre y cuando no sean retribuidas económicamente con un complemento salarial.
PEV	Asesora a los DUO, los OC y a los DI en cuanto a la conceptualización desde lo administrativo y financiero de un PVRSE.
CIN-DOC-VD	Emite criterio, cuando se requiera, en cuanto al planteamiento de los objetivos académicos de un PVRSE.
V-VD	Vela porque el PVRSE sea pertinente según los lineamientos aquí establecidos.  Solicita, cuando corresponda, se implementen mejoras al planteamiento del PVRSE con miras a la ratificación de la inscripción.

## Fase de inscripción de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Cuadro 18. Funciones de las personas e instancias participantes en un Programa de Vínculo Remunerado con el sector Externo durante la fase de inscripción

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de inscripción
DI	<p>Remite la propuesta de VRSE para el aval por parte del DUO.</p> <p>Analiza la pertinencia de las observaciones o comentarios del DUO, el OC y/o VD, según corresponda.</p> <p>Incorpora lo solicitado en el(los) documento(s) respectivo(s) con el objetivo de completar lo requerido con miras a inscribir la propuesta de VRSE presentada.</p> <p>Completa toda la documentación necesaria para tramitar la ratificación de inscripción de la propuesta de VRSE ante la VD, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El oficio de solicitud de inscripción firmada por DUO.</li> <li>• Iniciativa formulada en documento SIPPRES.</li> <li>• Documento, adicional al SIPPRES, con el detalle de presupuesto, tarifas y costos aprobado por el OC y avalados por el DUO.</li> <li>• Formulario de revisión del Órgano Colegiado (OC o en su efecto la Comisión de Docencia).</li> <li>• Formulario realizado por el Director/a de la Unidad Operativa (DUO).</li> </ul>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de inscripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de formalización (carta entendimiento, convenio, entre otros).</li> <li>• Plan de inversión aprobado por el OC y avalados por el DUO (si corresponde).</li> </ul> <p>Presenta el <i>Formulario de participación docente en INICIATIVAS DOCENTES (IN-DOC)</i>, adjunta también el o los formularios de todos y cada una de las personas D-CO, cuando corresponde.</p> <p>Presenta el documento <i>Carta de compromisos éticos de la persona responsable</i>.</p>
DC	Colabora con los procesos de inscripción y/o inclusión de recomendaciones ofrecidas por el DUO, OC y/o VD.
OC	<p>Aprueba la formulación de la propuesta de VRSE según el perfil académico, prioridades y plan de desarrollo de la unidad.</p> <p>Aprueba el planteamiento de la propuesta de VRSE cuando presenta una conexión lógica y consistente entre todos los elementos que la componen, desde los objetivos hasta la metodología y el presupuesto.</p> <p>Aprueba el presupuesto de la propuesta de VRSE, que, además, demuestra ser financieramente sostenible.</p> <p>Aprueba, cuando corresponda, el plan de inversión para la adquisición de bienes inmuebles.</p> <p>Aprueba, cuando corresponda, las tarifas y precios de los servicios y productos de la propuesta de vínculo remunerado.</p> <p>Completa el <i>Formulario de revisión para valorar iniciativas de vínculo remunerado con el sector externo. Para ser utilizado por Órgano colegiado (OC) / Comisión de Docencia</i>.</p>
DUO	<p>Avala la pertinencia y conveniencia de la propuesta de VRSE para la UO.</p> <p>Avala el presupuesto de la propuesta de VRSE.</p> <p>Avala, cuando corresponda, las tarifas y precios de los servicios y productos de la propuesta de VRSE.</p> <p>Avala, cuando corresponda, el plan de inversión para la adquisición de bienes inmuebles.</p> <p>Avala el plan de trabajo y la declaración jurada del personal docente que participa en alguna forma operativa de vínculo remunerado.</p> <p>Avala, cuando corresponda, la recomendación del personal que se requerirá contratar.</p>

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de inscripción
	<p>Completa el <i>Formulario de revisión para valorar iniciativas de vínculo remunerado con el sector externo. Para ser utilizado por el Director(a) de la Unidad Operativa (DUO)</i>.</p> <p>Valora, según la disponibilidad de tiempos docentes de la UO, el otorgamiento de apoyo con carga docente para el desarrollo de la propuesta del PGMP.</p>
PEV	<p>Revisa la documentación referida por el DUO.</p> <p>Ratifica la pertinencia y conveniencia de la propuesta de VRSE para la UO.</p> <p>Ratifica el presupuesto de la propuesta de VRSE.</p> <p>Ratifica, cuando corresponde, las tarifas y precios de los servicios y productos de la propuesta de VRSE.</p> <p>Ratifica, cuando corresponde, el plan de inversión para la adquisición de bienes inmuebles.</p> <p>Ratifica, cuando corresponde, la recomendación del personal que se requerirá contratar en el marco de la ejecución de la propuesta de VRSE.</p> <p>Solicita la apertura de la cuenta en la instancia de control de la administración financiera.</p>
V-VD	Informa vía oficio al DUO acerca de la ratificación de inscripción del PVRSE.
PRF/PEOAF	<p>Apertura la cuenta del PVRSE.</p> <p>Informa al DUO acerca de la apertura de la cuenta.</p>

## Fase de ejecución de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Cuadro 19. Funciones de las personas e instancias participantes en un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo durante la fase de ejecución

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de ejecución
DI	<p>Ejecuta las acciones para la consecución de los objetivos trazados en el documento SIPPRES.</p> <p>Recolecta y sistematiza las evidencias que permiten evaluar el PVRSE.</p> <p>Determina los logros a partir de las metas e indicadores planteados en el PVRSE.</p> <p>Da seguimiento al proceso de otorgamiento de la carga académica propia y de los DC en el PGMP, según corresponda.</p>

DC	Participa activamente en la ejecución del PVRSE.
OC	Ofrece seguimiento a todo el proceso de ejecución para subsanar cualquier situación que se presente durante el periodo de ejecución del PVRSE.
DUO	Mantiene contacto con el DI del PVRSE y la VD en aras de una gestión que observe las buenas prácticas académicas, financieras y administrativas.  Gestiona administrativamente los tiempos docentes asignados al DI y DC, cuando corresponda, para ejecutar el PVRSE.
PEV	Ofrece seguimiento y atención a todo el proceso de ejecución del PVRSE.
V-VD	Apoya la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje desde la ejecución del PVRSE.

### Sub-fase de ejecución. Gestión de presentación de informe anual e informe presupuestario

Cuadro 20. Funciones de las personas e instancias participantes en el Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo durante la gestión de presentación de informe anual e informe presupuestario

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en el PVRSE durante la gestión de presentación de informe anual e informe presupuestario
DI	Elabora el informe anual e informe presupuestario correspondiente en la fecha consignada en el oficio de ratificación de inscripción del PVRSE.  Remite al DUO el informe anual e informe presupuestario correspondiente, con los adjuntos pertinentes.
DC	Apoya a DI en la elaboración del informe anual e informe presupuestario.
OC	Aprueba el informe anual del PVRSE.  Aprueba el informe presupuestario del PVRSE.
DUO	Avala el informe anual del PVRSE.  Avala el informe presupuestario del PVRSE.
PEV	Ratifica el informe anual del PVRSE.  Ratifica el informe presupuestario del PVRSE.
CIN-DOC-VD	Emite criterio, cuando se requiera, en cuanto al informe anual del PVRSE.
V-VD	Comunica vía oficio la ratificación de los informes respectivos.  Solicita vía oficio, cuando corresponda, la ampliación de información sea administrativa, académica o financiera, relacionada con la ejecución del PVRSE.

## Fase de conclusión de un Programa de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Cuadro 21. Funciones de las personas e instancias participantes en un Programa de Vínculo Remunerado con el sector Externo durante la fase de conclusión

Personas e instancias	Funciones de las personas e instancias participantes en un PVRSE durante la fase de conclusión
DI	Redacta el informe final del PVRSE, basado en los objetivos, metas e indicadores propuestos en el momento de la ratificación de la inscripción del PVRSE. Le incluye además el informe presupuestario final.  Presenta al DUO el informe final y presupuestario correspondientes en tiempo y forma.
DC	Genera aportes en la confección del informe final y presupuestario correspondientes.
OC	Aprueba el informe final y presupuestario correspondiente.
DUO	Avala el informe final y presupuestario correspondiente.
PEV	Ratifica el informe final y presupuestario correspondiente.
V-VD	Informa vía oficio la ratificación del informe final y presupuestario correspondiente.  Comunica a DUO acerca de la conclusión del PVRSE.

## CAPÍTULO 3. REFERENCIAS Y CONSTRUCTOS

### Lineamientos, procedimientos y reglamentos que nutren el documento

A continuación, se enlistan las líneas temáticas de los diferentes lineamientos, procedimientos y reglamentos que nutren el documento:

- Aceptación de donaciones
- Administración del fondo de desarrollo institucional
- Administración y control de los bienes institucionales
- Asignación de complementos salariales a funcionarios universitarios
- Elaboración de presupuestos
- Estimación de Costos
- Estudio independiente
- Formulación, ejecución y evaluación del presupuesto
- Gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos
- Gestión de formas operativas
- Gestión y divulgación de convenios con otras instituciones y organizaciones
- Manejo de cuentas por objeto de gasto
- Manejo de cursos especiales
- Manejo de empresas auxiliares
- Manejo de fondos de trabajo
- Manejo de fondos restringidos
- Obligaciones financieras estudiantiles
- Pruebas especiales
- Régimen disciplinario del personal académico
- Vinculación remunerada con el sector externo

### Constructos

#### Para iniciativas de Mediación Pedagógica

Acciones formativas: Conjunto de actuaciones organizadas e intencionales que tienen como finalidad proveer a las personas estudiantes situaciones de aprendizaje en las que pueden construir conocimientos, habilidades y destrezas para aplicar y evidenciar las competencias de una manera activa y dinámica.

Actividad: Proceso académico de trabajo que atiende un logro y que se desarrolla en un periodo máximo de tres ciclos lectivos ordinarios de forma sucesiva (I, II y III ciclo).

Actividad curricular: Actividades organizadas pedagógicamente con el objetivo de proporcionar a las personas estudiantes la oportunidad de vivenciar y experimentar un desarrollo de competencias, un conjunto de actividades curriculares conforma un plan de estudios.

Enseñanza y aprendizaje: Proceso que se define a partir de la interacción entre las personas docentes y personas estudiantes. Se parte de que la enseñanza es un acto planificado de acuerdo con un plan de estudios concebido desde las necesidades identificadas e impartidas por una persona docente a partir de sus capacidades, habilidades y destrezas. Aunado al proceso se tiene a la enseñanza que es un acto centrado en el estudiante quien por medio de una participación construye sus habilidades, destrezas y conocimientos.

Evaluación: En el contexto de las IMP la evaluación es la fase en que se da cuenta de los alcances de las metas por medio de los indicadores, conlleva además un espacio de análisis y reflexión en torno a la mediación pedagógica ejecutada y los retos en pro de la mejora docente.

Impacto: Efecto que se logrará con la ejecución de la IMP. Este es un aspecto fundamental para extraer información relevante sobre la proyección de la UCR y marca la pauta para estructurar la información estratégica de divulgación futura.

Estructura curricular: Es la organización gradual y armónica de las diferentes actividades de formación académicas por desarrollar en la carrera para la obtención de una determinada titulación.

Mediación pedagógica: Está constituida por todas y cada una de aquellas acciones que el profesorado realiza en espacios para propiciar la construcción de conocimientos en las personas estudiantes. Refiere al accionar didáctico que coloca en el centro de las reflexiones a la persona docente, el aprendizaje de habilidades, destrezas, valores y conocimientos y a la persona estudiante.

Pedagogía: Es el acto de enseñar y de potenciar las actitudes, habilidades, destrezas y valores que representan las teorías educativas.

Programa: Estructura académica que articula proyectos y actividades alrededor de un núcleo temático y que se desarrolla en un periodo máximo de cuatro años.

Proyecto: Espacio académico que permite ejecutar un conjunto de actividades interrelacionadas para la concreción de un objetivo y que se desarrolla en un periodo máximo de dos años.

Unidad Académica: Espacio académico de una escuela, facultad no dividida en escuelas o sede regional, donde se desarrolla la programación académica, en consonancia con la normativa de la UCR.

## Para iniciativas de Vínculo Remunerado con el Sector Externo

Empresa auxiliar: Son aquellas actividades que generen recursos originados en la venta de bienes y servicios por parte de las unidades ejecutoras.

Evaluación: En el contexto de las IVRSE la evaluación es la fase en que se da cuenta de los alcances de las metas por medio de los indicadores, se valora la transferencia social, y además se realiza un espacio de análisis y reflexión en torno a la respuesta desde la iniciativa hacia los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Impacto: Efecto que se logrará con la ejecución de la IVRSE. Este es un aspecto fundamental para extraer información relevante sobre la proyección de la UCR y marca la pauta para estructurar la información estratégica de divulgación futura.

Programa: Acciones formativas permanentes, estructuradas, sistematizadas y sostenidas en el tiempo, por un periodo máximo de cuatro años, que se encuentran previstas en cursos y prácticas estudiantiles propios de la estructura curricular de la carrera de grado universitaria correspondiente.

Transferencia social: se refiere al proceso bidireccional de intercambio de conocimientos, tecnologías y recursos entre la universidad y la sociedad, con el objetivo de generar un impacto positivo en la comunidad y atender sus necesidades. Así, se desarrolla como un proceso dinámico y colaborativo, que requiere la participación de todos los actores involucrados: universidad, sociedad, empresas, gobierno y organizaciones sociales.

Unidad Operativa: Es la unidad incluida formalmente en la estructura programática de la UCR; tiene como función la formulación, ejecución y control de los procesos relacionados con el VRSE.

Vinculación remunerada con el sector externo: Es toda actividad académica que genere recursos financieros por medio del desarrollo de la docencia, la investigación y la acción social de la Universidad de Costa Rica con el sector externo, sea este público o privado, mediante cualquier acuerdo formal, y podrá ofrecer bienes o servicios resultantes del quehacer universitario.

**Nota del editor:** *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.*