



REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DEL ATLÁNTICO

(Aprobado en sesión 6643-02, 18/10/2022. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 66-2022, 16/11/2022)

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. Naturaleza de la Sede del Atlántico

La Sede Regional del Atlántico (en adelante, Sede del Atlántico) es una instancia académica pluridisciplinaria de la Universidad de Costa Rica, adscrita a la Rectoría, cuyo fin es desarrollar las actividades sustantivas de docencia, investigación y acción social, de acuerdo con la misión y la excelencia académica de la Universidad.

La Sede del Atlántico está conformada por los recintos de Turrialba, Guápiles y Paraíso, así como de la Finca Experimental Interdisciplinaria de Modelos Agroecológicos (FEIMA).

ARTÍCULO 2. Funciones

Además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la Sede del Atlántico tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, deportivo, ambiental, económico, científico y tecnológico de la región y del país.
- b) Promover una cultura de respeto a las diferencias en todas sus expresiones culturales, sexuales, étnicas y ambientales, con el fin de mejorar la relación entre la Universidad, las personas, la comunidad y el entorno.
- c) Orientar su actividad en la interacción dinámica de la acción social, la docencia, la investigación y la vida estudiantil, con el propósito de lograr un desarrollo académico integrador e innovador que responda a las necesidades de la región y del país.
- d) Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas y ampliar la

cobertura de la educación universitaria.

- e) Colaborar y coordinar con instituciones regionales, nacionales e internacionales diversas actividades vinculadas con las labores sustantivas de la educación superior pública.

ARTÍCULO 3. Estructura organizativa

La Sede del Atlántico funcionará con la siguiente estructura organizativa:

- a) Asamblea de Sede
- b) Dirección
- c) Consejo de Sede
- d) Coordinaciones generales y direcciones de recintos

Además, podrá tener fincas experimentales, institutos y centros de investigación y otras instancias de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la Sede.

CAPÍTULO II. LA ASAMBLEA DE SEDE

ARTÍCULO 4. Integración de la Asamblea de Sede

La Asamblea de Sede es el órgano superior de la Sede del Atlántico y está integrada por:

- a) La persona directora, quien la preside. En su ausencia, la presidirá la persona subdirectora y, en ausencia de ambas, la persona miembro que en el acto se designe.
- b) El personal docente en Régimen Académico asignado a la Sede con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo en propiedad o su equivalente en horas propiedad, así como el personal



académico en Régimen Académico asignado a otras unidades académicas que labore al menos medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede.

- c) Los profesores eméritos y las profesoras eméritas, quienes no se tomarán en cuenta para efectos de cuórum.
- d) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de docentes miembros de la Asamblea de Sede.

La Asamblea deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos dos veces por semestre.

ARTÍCULO 5. Funciones de la Asamblea de Sede

Son funciones y atribuciones de la Asamblea de Sede, además de las estipuladas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Consejo de Sede.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Sede, con vigencia de cinco años, y sus modificaciones.
- c) Aprobar las gestiones para el trámite y consecución de obras mayores de infraestructura para las diferentes dependencias de la Sede.
- d) Proponer a la Vicerrectoría de Docencia la asignación en propiedad de plazas docentes, solicitud presentada por el Consejo Asesor de la Sede por medio de la coordinación de Docencia y la Dirección.
- e) Autorizar, por mayoría simple, la asistencia con voz, pero sin voto, de las personas que así lo soliciten o que sean invitadas por asuntos especiales.
- f) Proponer la oferta académica de la Sede del Atlántico a la Vicerrectoría de

Docencia, la cual será comunicada por la Dirección.

- g) Conocer sobre asuntos de su competencia y conformar las comisiones *ad hoc* que considere convenientes.
- h) Solicitar los informes que considere pertinentes a cualquier instancia de la Sede.
- i) Aprobar, dentro del marco normativo de la Universidad de Costa Rica, los procedimientos específicos para el buen funcionamiento de la Sede.
- j) Promover, de acuerdo con los recursos disponibles, el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos que requiera la región y el país.

ARTÍCULO 6. Deberes de la persona que preside la Asamblea de Sede

Además de las atribuciones que le confiere el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el presente reglamento, a la persona que ocupe el cargo de presidencia de la Asamblea de Sede le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, confeccionar el orden del día y entregar la documentación correspondiente.
- b) Verificar que el cuórum de integración sea conforme con la normativa y determinar si se aceptan o no las causas de justificación que presenten los miembros ausentes.
- c) Abrir y levantar la sesión de la Asamblea.
- d) Dirigir las sesiones de la Asamblea de Sede.
- e) Indicar que se va a efectuar la votación, sea pública o secreta, según el tipo de decisión por tomar.



- f) Declarar la votación y si se alcanzó la cantidad de votos necesaria para emitir un acto válido.
- g) Solicitar que el acto se declare firme y verificar la votación requerida.
- h) Firmar el acta de la sesión y certificar los acuerdos cuando así se solicite para efectos jurídicos.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la normativa aplicable.
- j) Desempeñar cualquier otra función inherente a quien preside el órgano colegiado.
- k) Recibir mociones, someterlas a votación y declarar el resultado.
- Dirección de la Sede, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:
- a) Comunicar a la comunidad universitaria de la Sede los acuerdos tomados por la Asamblea y el Consejo de Sede.
- b) Asistir, cuando lo estime conveniente, a las sesiones de las comisiones establecidas en la Sede.
- c) Informar a la Asamblea de Sede cualquier asunto que afecte el funcionamiento y la buena marcha de la Sede.
- d) Servir de enlace entre la comunidad universitaria de la Sede y la comunidad del área de influencia.
- e) Velar por que las actividades de la Sede sean correspondientes con los fines de la Universidad.

CAPÍTULO III. LA DIRECCIÓN DE LA SEDE

ARTÍCULO 7. La Dirección

Quien ocupa la Dirección de la Sede es la persona funcionaria académica de la Sede de más alta jerarquía ejecutiva.

Es elegida por la Asamblea de Sede mediante votación secreta por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegida una sola vez consecutiva.

Para asumir la Dirección se requiere tener ciudadanía costarricense, treinta o más años de edad y al menos la categoría académica de profesor asociado.

Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede mediante votación secreta.

ARTÍCULO 8. Atribuciones de la Dirección

Son atribuciones de la persona que ocupa la

- f) Procurar el correcto desarrollo de las actividades sustantivas de la Sede.
- g) Representar a la Sede.
- h) Aprobar solicitudes de vacaciones del personal docente fuera de los periodos de receso, debidamente justificadas y hasta un máximo de diez días.
- i) Convocar a sesión a la Asamblea de Sede, en caso de presentarse recurso de los dispuestos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en contra de la persona que ocupa la Dirección.
- j) Nombrar a las personas del Comité de Estudio Independiente y su coordinación.
- k) Nombrar y remover a la Jefatura Administrativa de la Sede del Atlántico.
- l) Cualquier otra función que sea de su competencia.



ARTÍCULO 9. La subdirección de la Sede

En ausencias temporales de quien ocupa la Dirección de la Sede, el cargo lo asumirá quien ocupe la subdirección de la Sede. Para ejercer la subdirección es necesario el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento para ser director o directora de la Sede.

Este nombramiento rige por dos años y la persona podrá ser reelegida una sola vez consecutiva.

CAPÍTULO IV. CONSEJO DE SEDE

ARTÍCULO 10. Integración

El Consejo de Sede está integrado por:

- a) La persona directora de la Sede, quien preside.
- b) La persona subdirectora de la Sede.
- c) Las personas que ocupen las coordinaciones generales de la Sede.
- d) La persona que ocupe la jefatura administrativa de la Sede.
- e) Las personas que ocupen las direcciones de los recintos pertenecientes a la Sede.
- f) Una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de docentes miembros de dicho Consejo.

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

ARTÍCULO 11. Funciones

Son funciones del Consejo de Sede, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Designar las coordinaciones de carrera.
- b) Evaluar anualmente la planificación de la

Sede.

- c) Conformar las comisiones que considere convenientes para el estudio de los asuntos de su competencia y pronunciarse sobre sus recomendaciones.
- d) Promover la articulación de la acción social, la docencia y la investigación, el cumplimiento de los programas y proyectos de vida estudiantil y de la administración, además de su vinculación con la realidad regional y nacional.

CAPÍTULO V. COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 12. Naturaleza de las coordinaciones generales

Las coordinaciones generales son instancias académico-administrativas responsables del desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede. La Sede del Atlántico cuenta con las siguientes coordinaciones generales: Docencia, Investigación, Acción Social y Vida Estudiantil.

Cada una de las coordinaciones generales tendrá una comisión para el estudio y análisis de los asuntos que se sometan a su consideración. Sus integrantes se reunirán, por lo menos, una vez al mes o cuando la coordinación general así lo determine.

Las comisiones serán nombradas por el Consejo de Sede por periodos de hasta dos años. Su integración y funciones están definidas en este reglamento.

Además, cuenta con una Coordinación Administrativa que será nombrada y removida por la Dirección de la Sede.

ARTÍCULO 13. Nombramiento de las coordinaciones generales

Cada coordinación general está a cargo de una persona coordinadora, quien será nombrada por quien ocupa la Dirección de la Sede, de



conformidad con lo definido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Las personas que ejerzan las coordinaciones generales serán nombradas por periodos de dos años, escogidas a partir de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede y con posibilidad de reelegirse una sola vez consecutiva. En caso de sustitución, la persona nombrada completará el periodo restante. En cuanto a las ausencias temporales, la persona que ejerza la Dirección podrá asignar las funciones a otra coordinación general. Quienes estén a cargo de una coordinación general deben ser integrantes de la Asamblea de Sede y tener la categoría de catedrático o profesor asociado con una jornada en Régimen Académico de al menos medio tiempo.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección del coordinador o de la coordinadora general se realizará mediante votación, en reunión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer al Régimen Académico, con votación correspondiente a no menos de dos tercios de los miembros presentes.

ARTÍCULO 14. Funciones de las coordinaciones generales

Las personas que ocupen las coordinaciones generales tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Asamblea y de la Dirección de la Sede.
- b) Formar parte del Consejo de Sede.
- c) Presidir la Comisión de Coordinación General.
- d) Resolver los asuntos que son de su competencia y velar por que los funcionarios y funcionarias bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede un

plan anual de trabajo acorde con lo dispuesto en el plan vigente de la Sede, así como un informe de las labores desarrolladas por año calendario, con detalle del avance de la ejecución de la planificación vigente.

- f) Evaluar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo para verificar el grado de avance del plan vigente y elevar a la Dirección de la Sede las propuestas que estime pertinentes.
- g) Integrar comisiones asesoras para el análisis, planeamiento y coordinación de las actividades a su cargo.
- h) Elaborar y ejecutar el correspondiente plan-presupuesto de los programas y servicios bajo su responsabilidad, de acuerdo con el plan vigente, y presentarlo ante la Dirección de la Sede.
- i) Velar por la debida ejecución del plan-presupuesto asignado.
- j) Divulgar las actividades de la Coordinación General.
- k) Aprobar y supervisar los planes y programas de trabajo de las dependencias a su cargo en concordancia con el Plan.
- l) Velar por el buen estado de los bienes institucionales asignados a la Coordinación General.
- m) Informar al personal docente, administrativo y la población estudiantil sobre directrices o resoluciones que la vicerrectoría correspondiente emita.
- n) Representar a la Sede en las actividades de la coordinación concerniente y las que le encomiende el director o directora de Sede.
- ñ) Ser superior jerárquico inmediato del personal administrativo y docente de su



- coordinación.
- o) Coordinar las acciones requeridas con la vicerrectoría pertinente.
 - p) Coordinar reuniones en los recintos.
 - q) Presentar, ante la comisión que preside, el informe anual de labores expuesto ante la Dirección de la Sede para verificar el grado de cumplimiento del plan vigente.
 - r) Gestionar ante la Coordinación Administrativa la adquisición de bienes y servicios a través de las instancias institucionales establecidas y siguiendo los procesos de contratación administrativa.

CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

ARTÍCULO 15. Coordinación General de Docencia

La Coordinación General de Docencia es la responsable de gestionar y mejorar la actividad docente de la Sede, así como de la excelencia académica, el fortalecimiento de las carreras y la creación de opciones académicas sobre nuevas carreras.

A la persona que dirija la Coordinación General de Docencia le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Supervisar la ejecución de los planes de estudio de las carreras impartidas en la Sede.
- b) Fortalecer las carreras que ofrece la Sede.
- c) Programar, junto con la Coordinación de Vida Estudiantil, la guía de cursos y horarios de cada ciclo lectivo, así como el proceso de matrícula, tanto de cursos regulares como de cursos por tutoría y por suficiencia.

- d) Promover que la labor docente de la Sede del Atlántico se lleve a cabo de conformidad con el principio de excelencia académica.
- e) Proponer a la Dirección de la Sede los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las demandas nacionales y regionales.
- f) Proponer a la Dirección de la Sede, junto con las coordinaciones de carrera, los cupos correspondientes a las carreras de la Sede y las nuevas opciones académicas que se desarrollarán.
- g) Promover actividades de actualización y capacitación para el personal docente en la Sede.
- h) Impulsar la aplicación de nuevos métodos pedagógicos y de tecnologías innovadoras en el ámbito de la docencia.
- i) Gestionar todo lo relacionado con el nombramiento del personal docente de la Sede, conforme con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- j) Elaborar, cada ciclo lectivo, el estudio de cargas académicas para someterlo a la aprobación de la Dirección de la Sede y de la Sección Técnica de Cargas Académicas de la Vicerrectoría de Docencia.
- k) Preparar y mantener actualizado un registro general de los programas de cursos impartidos en la Sede.
- l) Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede.
- m) Presidir la Comisión de Docencia.
- n) Ejercer como superior jerárquico de quienes presiden las coordinaciones de carrera y de sección, según la estructura organizativa vigente en la Sede.



- ñ) Llevar el control de vacaciones del personal docente.
- o) Mantener el registro, la documentación y el seguimiento de las cartas de entendimiento vigentes para carreras desconcentradas.
- p) Apoyar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de la Sede.
- q) Realizar reuniones con los coordinadores o las coordinadoras de carrera y de sección para revisar aspectos relevantes respecto a la gestión docente.
- r) Remitir a la Dirección de la Sede las declaraciones juradas de horario y jornada del personal docente de los recintos para su aprobación.
- s) Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.

ARTÍCULO 16. Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo que asesora y colabora a la Dirección de la Sede. La integración y funciones de esta Comisión serán definidas por las disposiciones que establezca la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 17. Las coordinaciones de carrera

Para la administración de carreras que se impartan en la Sede, así como para la elaboración y seguimiento de los planes curriculares, se nombrará una persona coordinadora de carrera, quien debe ser docente en Régimen Académico, con una jornada de, por lo menos, medio tiempo en la Sede. La persona coordinadora deberá tener el grado académico mínimo de maestría en un área afín a la carrera.

Cada coordinación de carrera será nombrada por la Dirección de la Sede, a partir de una terna propuesta por el consejo de la carrera. En el caso de carreras que no cuenten con un consejo

debidamente conformado, la persona directora de la Sede podrá proponer, ante el Consejo de Sede, la terna para la respectiva selección de la persona coordinadora de carrera, salvo en las carreras desconcentradas.

Para la conformación de la terna, el consejo de la carrera o el Consejo de Sede, según corresponda, podrá recomendar a la Asamblea de Sede levantar el requisito de pertenecer al Régimen Académico por votación de mayoría simple.

El nombramiento de la persona coordinadora de carrera durará dos años y podrá reelegirse una sola vez de manera consecutiva. En casos de inopia debidamente comprobada, el Consejo de Sede podrá levantar ese precepto, así como la obligación de poseer un título de posgrado.

En el caso de carreras desconcentradas, el procedimiento para el nombramiento de la persona coordinadora de carrera, así como su periodo de vigencia, se realizará considerando, en primera instancia, lo establecido en la respectiva carta de entendimiento o convenio firmado entre las unidades académicas atinentes.

ARTÍCULO 18. Funciones de la coordinación de carrera

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

- a) Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede.
- b) Servir de medio obligado de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede y la Dirección de la Escuela o Sede, cuando la carrera es desconcentrada.
- c) Realizar los trámites de la programación de los cursos ante la Coordinación de Docencia.
- d) Gestionar el nombramiento de docentes para los cursos programados.



- e) Actualizar periódicamente los planes curriculares y velar por el cumplimiento de los programas vigentes.
- f) Promover la integración de las actividades de los cursos, con el propósito de fortalecer la formación integral y propiciar la proyección de la carrera dentro y fuera de la Universidad.
- g) Conocer en primera instancia los planes de trabajo y la declaración de horarios de cada docente.
- h) Proponer a la Coordinación de Docencia las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- i) Canalizar inquietudes del personal docente y de la carrera.
- j) Colaborar con la Coordinación General de Docencia en la realización de la guía de horarios para estudiantes de la respectiva carrera.
- k) Elaborar los informes que sean solicitados por la Coordinación General de Docencia sobre asuntos propios de la carrera y sobre los asuntos académicos del estudiantado.
- l) Realizar reuniones con el personal docente que imparte cursos de la carrera y supervisar su labor.
- m) Gestionar lo necesario para el buen desempeño de los cursos de la carrera.
- n) Gestionar que los horarios de los cursos que se ofrecen en la carrera se ajusten a las necesidades de la población estudiantil.
- ñ) Proporcionar a las personas interesadas la información sobre las modificaciones en los planes de estudio.
- o) Colaborar con la Coordinación de Vida Estudiantil proporcionándole la información que solicite sobre el progreso o rezago de la población estudiantil de la carrera.
- p) Organizar programas de guía para orientar a estudiantes de la carrera.
- q) Colaborar en la administración y velar por el uso correcto de los laboratorios y equipos de la carrera que coordina.

ARTÍCULO 19. El Consejo de Carrera

Cada carrera ofrecida en la Sede deberá contar con un Consejo de Carrera, el cual estará conformado por:

- a) Las personas a cargo de la coordinación de carrera de la Sede.
- b) La persona coordinadora de enlace, en el caso de carreras desconcentradas.
- c) Tres personas docentes de la carrera cuyos nombramientos serán por dos años con opción a reelegirse una vez de forma consecutiva.
- d) La representación estudiantil, según lo establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en forma rotativa anual, y contemplando la participación de los recintos.

CAPÍTULO VII. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 20. Coordinación General de Investigación

La Coordinación General de Investigación es la responsable de promover, apoyar y supervisar la investigación en la Sede del Atlántico. De esta manera, contribuye con el desarrollo de la región y del país.

Le corresponde a la persona que ocupe la Coordinación General de Investigación las siguientes funciones, además de las estipuladas



en este reglamento:

- a) Presidir la Comisión de Investigación de la Sede.
- b) Participar como miembro de la Comisión Editorial de la Sede, del Consejo Científico de la FEIMA y del Consejo Asesor de la FEIMA.
- c) Elevar a la Dirección de la Sede, para el trámite correspondiente de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación, los proyectos e informes de investigación aprobados por la Comisión de Investigación.
- d) Supervisar, coordinar y apoyar el trabajo del coordinador o de la coordinadora de los laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías de los tres recintos.
- e) Procurar el desarrollo estratégico de las bibliotecas de la Sede, en coordinación con las direcciones de los recintos.
- f) Identificar las necesidades y coordinar con la Dirección de la Sede la adquisición de los recursos materiales, bibliográficos, tecnológicos y de equipamiento para el desarrollo de la investigación en la Sede.
- g) Procurar, junto con la Dirección, el financiamiento requerido para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- h) Promover el intercambio y la acción conjunta de proyectos de investigación con otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica y con otras instituciones nacionales e internacionales.
- i) Ser superior jerárquico de la persona encargada de los servicios de biblioteca y de otras dependencias de la Sede vinculadas con la investigación.
- j) Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas interdisciplinarios de investigación.

- k) Promover la capacitación del personal docente de la Sede para la formulación de proyectos y programas de investigación.
- l) Propiciar la difusión del conocimiento generado producto de la investigación desarrollada en la Sede mediante publicaciones.
- m) Proponer a la Asamblea de Sede las políticas específicas de la Sede en todo lo que concierne a la investigación.
- n) Promover y coordinar la investigación en la Sede para el desarrollo integral de la región y del país mediante la elaboración de un plan integral acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- ñ) Revisar las propuestas de investigación para la evaluación correspondiente.
- o) Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes y a los informes parciales y finales de estos proyectos.

ARTÍCULO 21. Integración de la Comisión de Investigación

Esta comisión estará integrada por:

- a) La persona coordinadora general de investigación, quien preside.
- b) Tres personas docentes de la Sede, con experiencia comprobada en investigación, quienes deben poseer al menos la categoría de profesor asociado en Régimen Académico. Si la Sede no cuenta con personal docente con categoría de asociado, la persona directora de la Sede podrá levantar dicho requisito.
- c) La persona directora de institutos o centros de investigación que pertenezcan a la Sede. Esta representación será de carácter rotativo, de conformidad con la cantidad de institutos o centros que pertenezcan a la Sede.



- d) La persona coordinadora de los programas de posgrado de la Sede.
- e) Las personas directoras de los recintos de la Sede.
- e) Las personas directoras de los recintos de la Sede.

ARTÍCULO 22. Funciones de la Comisión de Investigación

La Comisión de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar las propuestas de proyectos de investigación. Cuando se requiera el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar una persona profesional en el área.
- b) Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes.
- c) Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- d) Recomendar la aprobación de las propuestas de investigación que sean sometidas a la Comisión.

Cuando las actividades o proyectos de investigación hayan sido tramitadas por las personas investigadoras ante una unidad académica de investigación o una unidad especial de investigación facultada para realizar investigaciones y existan en la Sede Regional, estas funciones serán competencia del Consejo Científico del centro o instituto de investigación.

ARTÍCULO 23. Integración y funciones de la Comisión Editorial de la Sede

La Comisión Editorial de la Sede del Atlántico es la encargada de valorar, aprobar y, cuando corresponda, gestionar la publicación de las obras sometidas a su conocimiento, de conformidad con las políticas emanadas para tal efecto por el Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN).

El procedimiento de funcionamiento de la Comisión Editorial será aprobado por el Consejo de Sede y ratificado por la Asamblea de Sede.

La Comisión Editorial de la Sede estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de la Comisión.
- b) Tres docentes con representación de los recintos y, preferiblemente, de distintas disciplinas académicas.
- c) Una persona representante de cada una de las siguientes comisiones: Comisión de Acción Social, Comisión de Investigación y Comisión de Docencia.

Serán funciones de la Comisión Editorial las siguientes:

- a) Informar e incentivar a la comunidad universitaria acerca de los procesos de publicación.
- b) Apoyar las gestiones de revisión y valoración de obras de reconocida calidad académica.
- c) Aprobar las obras presentadas ante esta comisión para su posible publicación.
- d) Realizar las gestiones conducentes a la producción editorial de las obras cuya publicación ha sido aprobada.

ARTÍCULO 24. Bibliotecas

Las bibliotecas de la Sede del Atlántico deben estar adscritas técnicamente al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica; por lo tanto, comparten su misión, visión y objetivos. Asimismo, deben seguir los lineamientos y procedimientos establecidos por el SIBDI. La jefatura de la Biblioteca depende de la Coordinación General de Investigación y, en el caso de los recintos, de la Dirección de estos.



ARTÍCULO 25. Laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías

Los laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías incluyen infraestructura, equipos y suministros que se utilizan para desarrollar actividades de docencia, investigación y acción social en la Sede y sus recintos. Para el funcionamiento de estas actividades, se designará una persona docente que velará por el adecuado funcionamiento de los laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas. Esta persona tendrá vínculo directo con la Coordinación de Investigación y con las respectivas carreras que utilizan los laboratorios.

CAPÍTULO VIII. COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 26. Coordinación General de Acción Social

La Coordinación General de Acción Social es la responsable de mantener el enlace, en materia de acción social, entre la Sede del Atlántico, otras sedes y recintos universitarios e interuniversitarios y las coordinaciones de Docencia y de Investigación para gestionar el trabajo con las comunidades de la región, mediante el desarrollo de actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica.

La Coordinación de Acción Social abarca todas aquellas acciones pertinentes con la acción social universitaria y relacionadas con las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Educación Continua y Trabajo Comunal Universitario. Las personas encargadas de estas áreas funcionales son nombradas por el Consejo de Sede, por un periodo de dos años, prorrogables por una única vez.

Le corresponde a la persona que ocupa la Coordinación de Acción Social las siguientes funciones, además de las estipuladas en el *Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social*:

- a) Participar como miembro del Consejo Científico y del Consejo Asesor de la

FEIMA.

- b) Planificar, organizar, dar seguimiento y evaluar actividades de acción social, mediante la confección y ejecución de un plan integral, según la planificación de la Sede del Atlántico y las políticas institucionales.
- c) Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades, de acción social universitaria.
- d) Coordinar acciones de apoyo de otras instancias internas de la Sede del Atlántico u otras dependencias universitarias en la orientación y acompañamiento de los programas, proyectos y actividades de acción social.
- e) Establecer los mecanismos convenientes para que los programas, proyectos y actividades, de acción social trasciendan a los sectores interesados, en pos de lograr la transformación social y la mejora de las condiciones de vida de la comunidad.
- f) Proponer mecanismos de divulgación de las actividades y resultados de programas y proyectos de acción social.
- g) Procurar espacios dialógicos con la comunidad para determinar temáticas de interés que orienten la ejecución de los proyectos de acción social en la Sede del Atlántico.
- h) Promover la articulación de los programas, proyectos y actividades, de acción social con gobiernos locales, instituciones de los sectores público y privado, organizaciones no gubernamentales, organizaciones comunales y otros actores sociales.
- i) Apoyar la gestión de las personas encargadas de las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Educación Continua y Trabajo Comunal Universitario.



- j) Promover la formación precisa para el desempeño de las funciones y las acciones con estudiantes, docentes, comunidades, así como para el abordaje de temáticas o el trabajo con poblaciones específicas, de acuerdo con los lineamientos y políticas propias de la acción social.
- k) Propiciar, en conjunto con las direcciones de los recintos universitarios y la Vicerrectoría de Acción Social, el desarrollo de espacios de reflexión disciplinaria y multidisciplinaria, los cuales favorezcan el nexo entre la acción social, la investigación y la docencia.

ARTÍCULO 27. Integración de la Comisión de Acción Social

La Comisión de Acción Social estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de Acción Social, quien preside.
- b) Las personas coordinadoras de las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Trabajo Comunal Universitario.
- c) Una persona en representación de proyectos en ejecución.
- d) Las personas coordinadoras de Educación Continua de los recintos adscritos a la Sede del Atlántico.
- e) Una persona representante estudiantil designada por la Asociación de Estudiantes de la Sede.

Dada la naturaleza multidisciplinaria de la Sede del Atlántico, la Comisión de Acción Social podrá integrar docentes que ostenten la categoría de asociado en Régimen Académico, si se requiere orientación en algún área disciplinar, en cuyo caso tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 28. Funciones de la Comisión de Acción Social

La Comisión de Acción Social tendrá como funciones principales:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Acción Social.
- b) Colaborar en la organización y coordinación de los proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- c) Evaluar las propuestas de proyectos de acción social. Cuando se requiera el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar a un profesional en el área.
- d) Dar seguimiento a los proyectos de acción social vigentes.
- e) Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de acción social.
- f) Recomendar la aprobación de las propuestas de acción social que sean sometidas a la Comisión.

Cuando las actividades o proyectos de acción social se tramiten ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades de acción social y existan en la Sede Regional, estas funciones serán de competencia del Consejo Científico o la Comisión de Acción Social del centro o instituto de investigación.

CAPÍTULO IX. COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 29. Coordinación General de Vida Estudiantil

La Coordinación de Vida Estudiantil es responsable de velar por el bienestar del estudiantado en los aspectos humanos, socioeconómicos y académicos. Además, brinda



los servicios que garanticen la atención integral en favor del ingreso, la permanencia y la conclusión de la meta académica de la población estudiantil de la Sede. Igualmente, debe promover la oferta académica y las oportunidades de acceso a la información de la educación superior, mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de los servicios que ofrece, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Dirección de la Sede y los recintos.

La Coordinación de Vida Estudiantil está constituida por los servicios de registro e información, becas y beneficios complementarios, y bienestar y salud.

Las personas a cargo de esos servicios serán elegidas con apego a los procedimientos de concurso y selección de personal vigentes en la reglamentación de la Universidad de Costa Rica.

La persona que ocupe la Coordinación General de Vida Estudiantil deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Apoyar los procesos relacionados con la admisión, ingreso, permanencia y graduación de la población estudiantil de la Sede.
- b) Evaluar los servicios de atención integral ofrecidos a la población estudiantil.
- c) Coordinar con las personas encargadas de los servicios de Vida Estudiantil de Turrialba, Paraíso y Guápiles.
- d) Promover la puesta en marcha de acciones que sirvan de base para el mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la ejecución de las actividades programadas por los servicios administrativos-estudiantiles a su cargo.
- f) Apoyar las actividades de divulgación e información asociadas con la oferta académica y el ingreso a la Universidad de Costa Rica.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que la Vicerrectoría le asigne por medio de la Dirección de la Sede.
- h) Colaborar en la solución de los problemas que surjan en la población estudiantil o en la relación de esta con el personal docente y administrativo.
- i) Apoyar la promoción de actividades deportivas, recreativas y culturales para la población estudiantil.
- j) Apoyar la participación de grupos estudiantiles representativos de la Institución en competencias deportivas extrauniversitarias, de acuerdo con la política que estipule la Universidad de Costa Rica.
- k) Verificar el cumplimiento de las funciones del personal colaborador a su cargo.
- l) Fortalecer, supervisar y apoyar el Programa de Residencias Estudiantiles.
- m) Velar por que se ofrezcan los diferentes servicios estudiantiles en Turrialba, Paraíso y Guápiles.
- n) Elaborar y ejecutar el presupuesto ordinario de Vida Estudiantil de la Sede, según las necesidades existentes.
- ñ) Elaborar el informe anual de labores y presentarlo a la Dirección de la Sede.
- o) Apoyar en la planificación y ejecución del presupuesto de residencias estudiantiles y servicios odontológicos.
- p) Establecer los nexos adecuados con institutos y organismos que realicen investigaciones y cuyos resultados sean pertinentes para las actividades de Vida



Estudiantil.

- q) Mantener el registro actualizado de la inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles de la Sede.
- r) Presentar ante el Consejo de Sede, para su revisión y recomendación, los proyectos y programas que hayan sido previamente valorados por la Comisión de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 30. Integración de la Comisión de Vida Estudiantil

La Comisión de Vida Estudiantil es el órgano consultivo de la Coordinación General de Vida Estudiantil y estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de Vida Estudiantil, quien la preside.
- b) La persona coordinadora de Docencia o su representante.
- c) Las personas encargadas de coordinar los servicios de registro e información y becas y beneficios complementarios.
- d) En el caso de los servicios de bienestar y salud participará una persona en forma rotativa entre los Recintos y la Sede.
- e) Una persona representante estudiantil.

ARTÍCULO 31. Funciones de la Comisión de Vida Estudiantil

Le corresponde a la Comisión de Vida Estudiantil:

- a) Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Vida Estudiantil someta a su conocimiento y rendir criterio sobre ellos.
- b) Colaborar con la coordinación en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección de la Sede y

del Consejo de Sede, que sean pertinentes.

- c) Sugerir criterios en lo concerniente a la coordinación específica del sistema de becas, tomando en cuenta la realidad socioeconómica regional y nacional.
- d) Evaluar, apoyar y participar en los programas, proyectos y actividades que propongan los diferentes servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 32. Servicios de registro e información

Les corresponde a los servicios de registro e información atender los procesos de admisión, ingreso y matrícula; manejar los expedientes académicos del estudiantado, los reconocimientos, el control de cursos, horarios y actas, administrar los espacios que se le asignen, las graduaciones, así como todos los asuntos de su competencia e inherentes al registro académico del estudiantado de la Sede, según las particularidades de cada recinto. Además, se deberá coordinar lo que corresponda con la Oficina de Registro e Información (ORI).

ARTÍCULO 33. Servicios de becas y beneficios complementarios

A los servicios de becas y beneficios complementarios les corresponde coordinar y evaluar los procesos de asignación, control y seguimiento de becas, así como los servicios complementarios, con el propósito de atender las necesidades socioeconómicas del estudiantado de la Sede, de manera que se garantice su permanencia, avance académico y graduación, de conformidad con los reglamentos vigentes. Además, se deberá coordinar lo que corresponda con la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS).

ARTÍCULO 34. Servicios de bienestar y salud

Les corresponde a los servicios de bienestar y salud ejecutar actividades que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de las



enfermedades, así como a la promoción y el mejoramiento de la salud integral de la población universitaria. Además, les corresponde ejecutar actividades que coadyuven al desarrollo integral de la salud de la población universitaria y coordinar lo que corresponda con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS).

Entre los servicios de bienestar y salud se encuentran:

- a) Trabajo social.
- b) Deporte y recreación.
- c) Odontología.
- d) Orientación.
- e) Medicina general.
- f) Residencias estudiantiles.
- g) Psicología.

CAPÍTULO X. DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

ARTÍCULO 35. Departamentos y secciones

La Sede del Atlántico podrá organizar su funcionamiento académico en departamentos y secciones cuando su desarrollo así lo requiera, para lo cual aplicará la normativa universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 36. Los departamentos

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

Los departamentos tendrán dos tipos de cursos:

- a) Los propios de la Sede a la que pertenece el departamento, los cuales pueden culminar en un grado académico.

- b) Los cursos de servicio requeridos por los planes de estudio.

ARTÍCULO 37. Las secciones

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

CAPÍTULO XI. ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE

ARTÍCULO 38. De la gestión académica y los procesos de planificación

La gestión de la Sede del Atlántico deberá estar sustentada en un proceso de planificación enmarcada en los conceptos de excelencia académica y mejora continua.

La planeación y evaluación constituyen procesos permanentes, participativos y transparentes orientados a organizar, estructurar y coordinar las actividades propias de la Sede del Atlántico. Su objetivo es garantizar la pertinencia de su quehacer académico presente y futuro, así como el cumplimiento de sus fines y propósitos. La planificación de la Sede deberá estar articulada tanto con las políticas, fines y principios generales de la Universidad de Costa Rica como con el Plan-Presupuesto institucional y el Plan Estratégico Institucional, con apoyo de la Oficina de Planificación Universitaria.

La Sede del Atlántico contará con una planificación que establecerá las líneas generales para el desarrollo institucional.

La Asamblea de Sede definirá los lineamientos para los procesos de planificación.

La Dirección de la Sede, el Consejo de Sede y las coordinaciones generales serán las instancias responsables de que la ejecución de las actividades y acciones se formulen de acuerdo con lo establecido en dicho plan y deberán rendir, anualmente, un informe acerca de la evaluación del grado de cumplimiento,



ante la Asamblea de Sede.

ARTÍCULO 39. Jefatura administrativa

La persona que ocupe esta jefatura es la responsable de coordinar los procesos administrativos de la Sede y tendrá a cargo la Oficina de Administración. Está subordinada a la Dirección de la Sede y coadyuva con las coordinaciones generales, las direcciones de los recintos y la Dirección de la FEIMA. Para desempeñar dicha jefatura, la persona deberá cumplir los requisitos establecidos en el Manual descriptivo de clases y manual de cargos institucional.

La persona que ocupe la jefatura administrativa será nombrada por la Dirección de la Sede y permanecerá en su cargo durante el periodo en que la persona ejerza la Dirección. Podrá ser removida por la Dirección previo informe al Consejo de Sede, o a solicitud de este.

Le corresponden a la persona que ocupa la jefatura administrativa las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar de forma transversal el sistema administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.
- b) Organizar, con las coordinaciones generales, la evaluación de las acciones administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas.
- c) Presentar a la Dirección la formulación del presupuesto administrativo de la Sede, acorde con lo dispuesto en el plan vigente y las recomendaciones técnicas.
- d) Presentar a la Dirección de la Sede el plan anual operativo de la Oficina de Administración, según el presupuesto asignado, en correspondencia con el plan vigente, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina de Planificación Universitaria.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede el plan quinquenal de infraestructura menor (mantenimiento preventivo), según lo

dispuesto en el plan vigente.

- f) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la Dirección relacionados con la administración.
- g) Colaborar con la Dirección de la Sede en el control y ejecución del presupuesto de la Sede.
- h) Supervisar y evaluar el personal que labora en las piscinas pedagógicas de la Sede.
- i) Coordinar las capacitaciones para el personal administrativo de la Sede.
- j) Apoyar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada unidad administrativa para que estén de acuerdo con lo dispuesto en la planificación vigente.
- k) Coordinar con la Sección de Recursos Informáticos y coordinaciones generales las necesidades de equipo y otros requerimientos informáticos de la Sede.

ARTÍCULO 40. La Oficina de Administración

La Oficina de Administración es responsable de llevar a cabo, de manera efectiva, los procedimientos administrativos y servicios generales de la Sede; asimismo, del control presupuestario y la optimización de recursos.

Conforman la Oficina de Administración los siguientes servicios administrativos: recursos humanos, compras especializadas, financiero (cajas, activos, publicaciones y reproducción), servicios generales (seguridad, conserjería, zonas verdes, mantenimiento, transporte y central telefónica) y recursos informáticos.

ARTÍCULO 41. Servicios de recursos humanos

Los servicios de recursos humanos tramitan los procedimientos relacionados con movimientos de personal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Además, les



corresponden la realización de actividades que propicien la atención integral del talento humano y el desarrollo de un plan anual de inducción y capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Sede.

ARTÍCULO 42. Servicios financieros

Los servicios financieros efectúan aquellas transacciones presupuestarias y financieras de la Sede en coordinación con la Oficina de Administración Financiera (OAF).

Entre los servicios que se brindan están: pagos, cobros y otros servicios en cajas, servicio de fotocopiado, control de activos fijos e inventarios, actualizaciones y modificaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 43. Servicios de compras especializadas

Los servicios de compras especializadas se enfocan en aquellos procedimientos de adquisición oportuna de bienes y servicios para la Sede y sus recintos, en coordinación con la Oficina de Suministros (OSUM).

Además, les corresponden el inventario anual de las compras del almacén y la custodia de materiales y bienes en el almacén de suministros de la Sede.

ARTÍCULO 44. Servicios generales

Los servicios generales se ocupan de mantenimiento, transportes, seguridad, conserjería, central telefónica y zonas verdes de la Sede, los cuales deben prestarse de manera efectiva para la atención de las actividades sustantivas de la Sede y sus recintos, y en coordinación con la Oficina de Servicios Generales (OSG).

ARTÍCULO 45. Archivo Central de la Sede

La Sección de Archivo Central es la responsable de conservar la memoria institucional del fondo documental de la Sede y sus recintos.

ARTÍCULO 46. Comisión de Gestión Ambiental y Paisajismo

La Comisión de Gestión Ambiental y Paisajismo depende de la Dirección de la Sede y es la encargada de planificar, registrar y sistematizar las acciones en el tema ambiental, en acatamiento de las políticas ambientales nacionales e institucionales y demás regulaciones aplicables. Los recursos para su funcionamiento serán suministrados por las instancias involucradas: Dirección, coordinaciones generales y direcciones de recinto.

CAPÍTULO XII. PROGRAMAS DE POSGRADO

ARTÍCULO 47. Programas de posgrado

La Sede del Atlántico podrá ofrecer programas de posgrado en la región, previa coordinación con el Sistema de Estudios de Posgrado y los programas de posgrado, según corresponda. Cada programa de posgrado estará dirigido por una comisión, integrada por docentes junto a investigadores e investigadoras que participen activamente en el desarrollo del programa. Las personas miembros de esta Comisión deberán tener el grado académico de maestría o doctorado, según el nivel del programa que se ofrezca, y nombrarán de entre ellas a la persona que dirigirá el Programa de Posgrado, por un periodo de cuatro años con posibilidad de ser reelecta por una única vez.

En lo correspondiente, aplicará lo dispuesto en esta materia en el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

ARTÍCULO 48. Coordinación de posgrado

La Coordinación de Posgrado es la instancia académica encargada de preparar, organizar y difundir las opciones de posgrado que la Sede esté interesada en ofrecer al estudiantado de la región.

La persona que ocupe esta coordinación debe



ser docente en Régimen Académico y contar con el grado de doctorado, en caso de que no existan personas con este grado, podrán optar las personas con grado de maestría. Este requisito podrá levantarse por parte de la Dirección de Sede. Esta persona será nombrada por quien ocupe la Dirección de la Sede, el nombramiento rige por dos años, con posibilidad de reelección una única vez.

Esta coordinación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Investigación de la Sede.

ARTÍCULO 49. Funciones de la Coordinación de Posgrado

La persona que ocupe la Coordinación de Posgrado deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Proponer, impulsar, organizar y difundir las opciones de posgrado propias que la Sede esté interesada en ofrecer.
- b) Coordinar y promover directamente con el Sistema de Estudios de Posgrado y los programas de posgrado vigentes en la Institución la apertura de maestrías y doctorados pertinentes.
- c) Administrar la apertura de los cursos de posgrado de los diferentes programas que se ofrezcan en la Sede, así como tramitar el nombramiento de las personas docentes cuyo tiempo esté cargado al presupuesto ordinario de la Sede.
- d) Nombrar al personal docente consejero de cada persona estudiante matriculada en los programas de posgrado ofrecidos en la Sede.
- e) Gestionar lo que corresponda para que los programas de posgrado de la Sede se desarrollen de forma adecuada, conforme con sus propósitos.
- f) Presidir las reuniones de la Comisión de Posgrado de la Sede, la cual tendrá funciones de carácter asesor.

- g) Participar en la Comisión de Investigación de la Sede.

CAPÍTULO XIII. RECINTOS

ARTÍCULO 50. Naturaleza

Con el fin de procurar el desarrollo cultural, social y económico de su región de influencia, la Sede del Atlántico podrá disponer de recintos universitarios.

El recinto tiene naturaleza académica y administrativa, y está a cargo de una persona coordinadora, la cual desarrolla territorialmente labores de docencia, investigación y acción social, además de actividades interdisciplinarias, con el fin de contribuir al mejoramiento de su entorno.

Los recintos tienen los siguientes fines:

- a) Promover el desarrollo de la docencia, investigación, acción social y vida estudiantil en su región de influencia, con base en la planificación y plan-presupuesto vigente en la Sede del Atlántico.
- b) Articular, con las coordinaciones generales, actividades que contribuyan a la excelencia académica y al mejoramiento de las comunidades de la región.
- c) Establecer vínculos con las comunidades de influencia del recinto, con el objetivo de favorecer acciones que faciliten ofrecer respuestas pertinentes a sus necesidades y las del país.
- d) Desarrollar de manera efectiva y transparente los procesos administrativos oportunos para el adecuado funcionamiento del recinto.
- e) Lograr que las acciones académicas de la Universidad se canalicen por medio de la



Sede y en colaboración con el Recinto, de manera que se logre un mayor desarrollo de la región.

ARTÍCULO 51. Dirección del Recinto

La persona que ocupe la Dirección del Recinto será nombrada por quien presida la Dirección de la Sede, por periodos de dos años, y será escogida a partir de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de ser reelegida una única vez consecutiva. En caso de sustitución, la persona nombrada completará el periodo restante. Respecto a las ausencias temporales, quien ejerza la Dirección de la Sede asignará las funciones a otra coordinación general.

La persona que dirija el recinto debe tener la categoría de catedrático o profesor asociado.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección de quien desempeñe la Dirección del Recinto se realizará mediante votación pública, en reunión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer al Régimen Académico con una jornada mínima de medio tiempo, con votación no menor a dos tercios de los miembros presentes.

ARTÍCULO 52. Funciones de la Dirección del Recinto

La persona que ocupe la Dirección del Recinto tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las gestiones concernientes a las áreas de Docencia, Acción Social, Investigación, Vida Estudiantil y Administración, junto con las coordinaciones generales y direcciones de los recintos.
- b) Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas correspondientes en las diferentes áreas.
- c) Proponer ante la Dirección y el Consejo

de Sede, los planes y programas para el desarrollo integral del recinto.

- d) Participar en las comisiones por solicitud del Consejo de Sede.
- e) Participar en el proceso de planificación y en el plan presupuesto de la Sede, así como dar seguimiento y gestionar las acciones correspondientes.
- f) Velar por la correcta administración de los recursos asignados al recinto, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- g) Dar seguimiento y ejecutar las directrices emanadas desde diferentes instancias universitarias.
- h) Propiciar espacios de diálogo con la población estudiantil para la atención de sus propuestas y necesidades.
- i) Promover el diálogo permanente con las comunidades y organizaciones en el área de influencia del recinto.
- j) Presentar el informe de labores expuesto ante la Dirección de la Sede a la comunidad universitaria del recinto.
- k) Formar parte del Consejo de la Sede.
- l) Designar una persona representante para las Comisiones que el Consejo de Sede determine.
- m) Ser responsable directo del personal administrativo y de los activos del recinto.
- n) Informar a la Dirección de la Sede sobre las actividades gestionadas en su recinto.

ARTÍCULO 53. Naturaleza de la relación entre la Dirección del Recinto y las coordinaciones generales

La articulación funcional de las actividades sustantivas del recinto le corresponderá a la coordinación general respectiva. Por su parte, la



Dirección del Recinto deberá brindar el apoyo y la coordinación administrativa requerida para la efectiva implementación de dichas actividades.

		del 06/07/2023.
53	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.

CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54. Vigencia

Este reglamento regirá a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

ANEXO

Modificaciones introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN	PUBLICACIÓN
03	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
05	6761-03, 28/11/2023	La Gaceta Universitaria N.º 78-2023 del 06/12/2023.
10	6761-03, 28/11/2023	La Gaceta Universitaria N.º 78-2023 del 06/12/2023.
21	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
26	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
39	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
46	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
51	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023 del 06/07/2023.
52	6713-13, 29/06/2023	Alcance a La Gaceta Universitaria N° 36-2023