



## REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DEL CARIBE

(Aprobado en sesión 6738-07, 28/09/2023. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 51-2023, 03/10/2023).

### CAPÍTULO I. NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

#### ARTÍCULO 1. Definición

La Sede Regional del Caribe (en adelante, Sede del Caribe) es una instancia académica pluridisciplinaria, mediante la cual la Universidad de Costa Rica canaliza y organiza su proyección regional, con el propósito de lograr una transformación integral de la sociedad para el logro del bien común. La Sede del Caribe depende de la Rectoría y sus funciones y su organización se establecen en este reglamento.

#### ARTÍCULO 2. Funciones

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

- a) Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, económico y científico-tecnológico de la región caribe costarricense, en particular, y del país en general.
- b) Orientar su quehacer en la interacción dinámica de las actividades fundamentales de la Universidad de Costa Rica, sean la acción social, la docencia y la investigación, con el propósito de lograr un desarrollo académico integrado e innovador, de manera tal que responda a las necesidades de la región en particular, y del país en general.
- c) Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas y ampliar la cobertura de la educación universitaria con beneficio directo de la población atendida por la Sede.
- d) Colaborar con las instituciones nacionales y regionales cuyas actividades se relacionan

con las labores sustantivas de la educación superior pública.

#### ARTÍCULO 3. Estructura

La Sede del Caribe tendrá la siguiente estructura:

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

Además, podrá tener programas de posgrado, institutos de investigación, centros de investigación, estaciones experimentales, recintos y otras instancias, de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la Sede o de la Institución

### CAPÍTULO II. GOBIERNO

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

La Asamblea de Sede es el órgano superior de la Sede del Caribe, se caracteriza por ejercer sus atribuciones de conformidad con el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Está integrada por:

- a) La persona que ejerza la Dirección de la Sede, quien preside. En su ausencia, se procederá según lo dispuesto en este reglamento.
- b) El personal docente en Régimen Académico de la Sede con una jornada no inferior a un



cuarto de tiempo o su equivalente en horas profesor, así como el personal académico en Régimen Académico de otras unidades académicas que laboran, 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 al veinticinco por ciento del total de las personas académicas que integran la Asamblea de Sede.

#### **ARTÍCULO 5. Funciones de la Asamblea de Sede**

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

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Sede y sus modificaciones.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Docencia la solicitud de asignación en propiedad de plazas docentes, presentada por el Consejo de Sede, a través de la Coordinación de Docencia y la Dirección.
- c) Promover, de acuerdo con los recursos disponibles, el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos requeridos en la región.
- d) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Consejo de Sede.

#### **ARTÍCULO 6. Procedimientos para realizar la Asamblea**

La persona que ejerza la Dirección de la Sede del Caribe es quien preside; en su ausencia,

presidirá quien ostente el cargo de Subdirección de la Sede y, en ausencia de ambas autoridades, la persona académica que en el acto se designe. Para tales efectos, la persona académica de mayor edad someterá a votación pública la elección de la persona académica que presidirá la Asamblea.

Las sesiones de la Asamblea de Sede podrán ser convocadas por la Dirección de la Sede, ya sea por iniciativa propia o por instancia del Consejo de Sede o del veinte por ciento del total de los miembros de la Asamblea, de quienes al menos la mitad deberán ser docentes. En el último caso y cuando se presente un recurso de acuerdo con el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. El cuórum será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros.

En caso de que el cuórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, las personas presentes podrán celebrar la sesión siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más cualquier fracción del total de sus miembros. En este último caso no se podrán tomar acuerdos en firme, excepto la aprobación del acta de la sesión anterior.

#### **ARTÍCULO 7. Deberes de quien preside la Asamblea**

A la persona que preside la Asamblea de Sede le corresponden las siguientes funciones en el ejercicio de la presidencia:

- a) Preparar y comunicar la agenda de la Asamblea Ordinaria que se distribuirá junto con la convocatoria, con al menos tres días hábiles de anticipación al día de la Asamblea.



- b) Convocar, cuando sea necesario, a Asamblea Extraordinaria, con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- c) Mantener el orden de la agenda.
- d) Procurar que la discusión se enfoque en los temas propuestos y llegar a conclusiones o acuerdos.
- e) Garantizar que las votaciones se lleven a cabo correctamente y anunciar el resultado de estas.
- f) Organizar las sesiones, de modo que se concluyan en el tiempo previsto.

#### **ARTÍCULO 8. La Dirección de la Sede**

La persona que ocupe la Dirección ejerce el mayor rango en la jerarquía de la Sede. Los requisitos para ser electa están definidos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Además de lo estipulado en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, al director o directora de Sede le corresponden las siguientes labores:

- a) Informar a la Asamblea de Sede cualquier asunto que afecte el funcionamiento y la buena marcha de la Sede.
- b) Orientar que las actividades de la Sede sean correspondientes con los fines de la Universidad.
- c) Gestionar el correcto desarrollo de la docencia, la investigación, acción social, la vida estudiantil y la administración.
- d) Coordinar los procesos de divulgación, transparencia y rendición de cuentas de la Sede.

#### **ARTÍCULO 9. La Subdirección de la Sede**

En ausencias temporales de la persona que ocupa la Dirección y mientras duren estas, este cargo lo ejercerá la persona que esté nombrada en la Subdirección de la Sede. Para ser designada en la Subdirección, es necesario cumplir con los requisitos establecidos para desempeñar la Dirección de la Sede. Su nombramiento será por dos años y podrá reelegirse una sola vez consecutiva.

#### **ARTÍCULO 10. El Consejo de Sede**

El Consejo de Sede estará integrado por:

- a) La persona que ocupe la Dirección de la Sede, quien preside.
- b) La persona que ocupe la Subdirección de la Sede.
- c) Las personas coordinadoras generales de la Sede y las personas directoras de los recintos pertenecientes a la Sede.
- d) Las personas directoras de las unidades académicas de investigación y las estaciones experimentales que pertenezcan a la Sede.
- e) Una representación estudiantil no mayor al veinticinco por ciento del número total de las personas docentes que integran el Consejo de Sede.

El Consejo de Sede sesionará al menos dos veces por mes, de conformidad con la naturaleza y el desarrollo de la Sede.

#### **ARTÍCULO 11. Funciones del Consejo de Sede**

Además de las funciones establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el Consejo de Sede cumple con las



siguientes:

- a) Realizar anualmente una evaluación del plan de desarrollo de la Sede y dar seguimiento a la ejecución.
- b) Crear las comisiones que considere convenientes para el estudio de los asuntos de su competencia y pronunciarse sobre sus recomendaciones.
- c) Aprobar, dentro del marco reglamentario de la Universidad, los procedimientos específicos para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) Promover la articulación de la acción social, la docencia y la investigación, así como su vínculo con la realidad regional y nacional.
- e) Ejercer todas las otras funciones que sean necesarias para la buena marcha de la Sede y de la institución.

### CAPÍTULO III. COORDINACIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 12. Naturaleza de las coordinaciones generales

Las coordinaciones generales son instancias encargadas del desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede. La Sede del Caribe contará con las coordinaciones generales de docencia, investigación, acción social, vida estudiantil y administración.

#### ARTÍCULO 13. Nombramiento

Cada coordinación general está a cargo de una persona nombrada por quien ocupe la Dirección de la Sede del Caribe, de conformidad con lo que establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Las personas coordinadoras serán nombradas por periodos de dos años, escogidas de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de reelegirse una sola vez consecutiva.

Deben tener una jornada en Régimen Académico de, al menos, medio tiempo.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas académicas que conformarán la terna para la elección de la coordinación general se realizará mediante votación pública en sesión convocada para ese efecto. La terna deberá ser ratificada por la mayoría absoluta de las personas miembros presentes.

En caso de inopia demostrada, la Asamblea de Sede, con votación no menor de dos tercios de los miembros presentes, podrá levantar el requisito de pertenecer a Régimen Académico.

#### ARTÍCULO 14. Funciones de las coordinaciones generales

Las coordinaciones generales tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Asamblea, el Consejo y la Dirección de la Sede.
- b) Formar parte del Consejo de Sede y colaborar estrechamente con las otras coordinaciones generales en la ejecución de las funciones propias de su cargo.
- c) Formar parte y presidir la comisión de su coordinación general.
- d) Resolver los asuntos que son de su competencia.
- e) Supervisar que los funcionarios bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.



- f) Presentar a la Dirección de la Sede un plan de trabajo inicial, así como un informe de las labores realizadas por año calendario.
- g) Evaluar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo, proponer y ordenar las modificaciones que estime pertinentes.
- h) Integrar y presidir las comisiones asesoras para el análisis, planeamiento y coordinación de las actividades a su cargo.
- i) Elaborar el correspondiente anteproyecto de presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad y presentarlo ante la Dirección de la Sede.
- j) Aprobar la divulgación de las actividades de la coordinación general.
- k) Coordinar las actividades técnicas y los servicios que realizan las personas funcionarias a su cargo.
- l) Aprobar y supervisar los planes y programas de trabajo de las dependencias a su cargo.
- m) Responder por el buen estado y seguridad de los activos fijos asignados a la coordinación general.
- n) Mantener, en estrecha coordinación con la Dirección, el vínculo con la vicerrectoría correspondiente e informar al personal docente, administrativo y al estudiantado de aquellas normas generales que tal vicerrectoría indique, por medio de circulares y otras comunicaciones. Orientar su acción hacia el logro de los objetivos que la Sede planifique en el ámbito universitario, regional y nacional.
- ñ) Representar a la Sede en las actividades de la

coordinación correspondiente y en las que le sean encomendadas.

- o) Representar a la Dirección de la Sede en su área específica y mantenerla constantemente informada de las actividades a su cargo.
- p) Ser superior jerárquico inmediato del personal administrativo o docente de su coordinación.
- q) Gestionar que lo relacionado con su Coordinación General se organice adecuadamente en todos los recintos que integran la Sede, de manera que garantice así los servicios necesarios.
- r) Cumplir con otras funciones que este reglamento, la Asamblea de Sede, el Consejo de Sede y la Dirección de la Sede le encomienden.

#### **ARTÍCULO 15. Comisiones de coordinaciones**

Las coordinaciones generales tendrán una comisión para el estudio y análisis de los asuntos que se sometan a su consideración; además, se reunirán, al menos, una vez al mes. Estas comisiones las nombrará la Dirección de la Sede, por periodos de dos años, y su integración y funciones están definidas en este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA**

#### **ARTÍCULO 16. Coordinación General de Docencia**

La Coordinación General de Docencia es la responsable de la actividad docente de la Sede del Caribe, así como la excelencia académica, el fortalecimiento y la coordinación de la apertura de nuevas carreras. Además, le corresponde participar en la elaboración de los planes de estudio, de acuerdo con las políticas



institucionales.

Además de las funciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, a esta coordinación le corresponde lo siguiente:

- a) Supervisar la ejecución de los planes de estudio de la Sede, con el propósito de coordinarlos y, en el caso de carreras propias, adaptarlos a las necesidades nacionales y regionales.
- b) Impulsar, junto con la Coordinación de Investigación, programas de investigación sobre métodos pedagógicos y nuevas tecnologías.
- c) Dar seguimiento para que la labor docente en la Sede se lleve a cabo en forma eficiente.
- d) Proponer a la Dirección de la Sede los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones.
- e) Proponer a la Dirección, junto con la Comisión de Docencia, los cupos correspondientes a las carreras de la Sede y las nuevas opciones académicas que la Sede desarrollará.
- f) Supervisar que los cursos se impartan con apego a la reglamentación vigente en la Universidad de Costa Rica.
- g) Promover actividades de actualización y capacitación del personal docente en la Sede.
- h) Verificar los nombramientos de personal docente que se realicen en la Sede y aprobar, en primera instancia, los planes de trabajo del personal docente.
- i) Presidir la Comisión de Docencia.
- j) Coordinar la Comisión de Estudio Independiente.
- k) Promover, junto con la Coordinación General de Acción Social, la vinculación de la docencia universitaria con la realidad regional y nacional.
- l) Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.
- m) Programar y dirigir las actividades y los trámites de matrícula de cursos regulares, por tutoría y por suficiencia, de traslado de estudiantes a otras Sedes, de graduaciones y de empadronamiento, conjuntamente con la Coordinación General de Vida Estudiantil y la persona coordinadora de la carrera respectiva.
- n) Preparar, mantener actualizado y divulgar un catálogo general de la Sede que incluya los programas de los cursos que se imparten.
- ñ) Ejecutar las políticas institucionales y de la Sede del Caribe en materia de docencia.
- o) Promover el fortalecimiento de las carreras que imparte la Sede.
- p) Impulsar la aplicación de nuevos métodos pedagógicos y de tecnologías innovadoras en el ámbito de la docencia.
- q) Revisar los planes de trabajo del personal docente previo a la aprobación de la Dirección de la Sede, para garantizar la validez de la información indicada en el plan.
- r) Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede.
- s) Ser el superior jerárquico de las personas directoras de departamento o de las coordinaciones de carreras.
- t) Coordinar el uso de los laboratorios de la



Sede.

### **ARTÍCULO 17. Integración de la Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia estará integrada por:

- a) La persona que ocupe la Coordinación General de Docencia, quien preside.
- b) Las personas que ocupen las direcciones de departamento, si las hubiere. En caso de no existir departamentos, integrarán esta comisión quienes ostenten el cargo de coordinadoras de cada una de las carreras que se imparten en la Sede y que se encuentren activas, así como la persona a cargo de la coordinación de Estudios Generales.
- c) Las personas directoras de recintos de la Sede o su representante.
- d) Una persona representante estudiantil, quien será designada por la Asociación de Estudiantes de la Sede del Caribe. Dicho nombramiento será por el plazo de un año, sin posibilidad de prórroga.

### **ARTÍCULO 18. Funciones de la Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia tendrá por funciones:

- a) Recomendar a la Coordinación General de Docencia el trámite de las nuevas carreras que se ofrecerán.
- b) Planificar las actividades docentes en coordinación con las instancias correspondientes.
- c) Evaluar periódicamente las actividades docentes de la Sede.
- d) Apoyar los procesos de autoevaluación de las

carreras.

- e) Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Docencia someta a su conocimiento.
- f) Atender dudas, denuncias y demandas de la población estudiantil relacionadas con el quehacer de las personas académicas.

### **ARTÍCULO 19. Coordinaciones de carrera**

Para la elaboración y seguimiento de los planes curriculares, las carreras de la Sede serán gestionadas por una persona coordinadora de carrera.

Para desempeñarse en la coordinación de carrera, se debe ser docente en Régimen Académico con una jornada de, al menos, medio tiempo en la Sede. En caso de ser requerido, el Consejo de Sede podrá levantar el requisito de pertenecer a Régimen Académico por votación pública. Esta coordinación será nombrada por la Dirección de la Sede. Su nombramiento durará dos años y la persona podrá ser reelegida una sola vez consecutiva.

### **ARTÍCULO 20. Funciones de las coordinaciones de carrera**

A la persona que ocupe la coordinación de carrera le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede del Caribe.
- b) Servir de medio de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede del Caribe y la Dirección de la Escuela u otra Sede, en el caso de carreras desconcentradas.



- c) Realizar los trámites de la programación de los cursos ante la Coordinación General de Docencia.
- d) Gestionar el nombramiento del personal docente para los cursos programados, mediante la elaboración y constante actualización de un registro de elegibles.
- e) Actualizar, periódicamente, los planes curriculares y garantizar 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 las personas docentes.
- h) Proponer a la Dirección de la Sede del Caribe las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- i) Dar facilidades y canalizar inquietudes de las personas docentes y de estudiantes incluidos en la carrera.
- j) Colaborar con la persona Coordinadora General de Docencia en la realización de la guía académica del estudiantado de su carrera.
- k) Redactar los informes que sean solicitados por la persona Coordinadora General de Docencia sobre asuntos propios de la carrera y los aspectos académicos del estudiantado.
- l) Realizar reuniones con las personas académicas que laboran en la carrera.
- m) Organizar que los horarios de los cursos ofrecidos para la carrera sean convenientes al colectivo estudiantil.
- n) Proporcionar a las personas interesadas la información sobre las modificaciones en los planes de estudio.
- ñ) Colaborar con la Coordinación General de Vida Estudiantil al proporcionarle los informes que solicite sobre el progreso o estancamiento del estudiantado en su carrera profesional.
- o) Asignar la persona docente consejera a cada estudiante, tomando como base los padrones estudiantiles por carrera e informar a la persona coordinadora de la decisión. En caso de que se solicite cambiar, por segunda vez, a la persona docente consejera, la persona estudiante deberá hacer una petición razonada a la Coordinación General de Docencia.

#### **ARTÍCULO 21. Departamentos, secciones y cursos**

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

#### **CAPÍTULO V. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22. Coordinación General de Investigación**

La Coordinación General de Investigación impulsa el desarrollo de la investigación y propicia la difusión del conocimiento generado en



la Sede. Además de las funciones establecidas en este reglamento y en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica*, a esta coordinación le corresponde lo siguiente:

- a) Elaborar y ejecutar las políticas de la Sede del Caribe en materia de investigación, en concordancia con las políticas y normativa institucionales.
- b) Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas interdisciplinarios de investigación, mediante la elaboración, en conjunto con la Dirección, de ejes transversales que guíen la investigación de la Sede.
- c) Coordinar y utilizar los mecanismos, medios o procedimientos que estimulen la investigación, en concordancia con las políticas que dictan los órganos superiores de la Institución.
- d) Coordinar sus tareas con las personas encargadas de bibliotecas, proyectos, programas, centros e institutos de investigación, reservas biológicas y fincas experimentales.
- e) Procurar que la investigación en la Sede del Caribe esté vinculada prioritariamente con la docencia, así como con los programas y proyectos de acción social.
- f) Elevar a la Dirección los proyectos de investigación de la Sede para el trámite respectivo ante la Vicerrectoría de Investigación.
- g) Fomentar la adquisición de recursos materiales, bibliográficos y tecnológicos para la investigación en la Sede.
- h) Procurar, en conjunto con la Dirección, el financiamiento requerido; además, coordinar con esta la consecución de financiamiento externo para los proyectos de investigación en

la Sede del Caribe.

- i) 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.
- j) Ser superior jerárquico de los servicios de biblioteca y de otras dependencias de la Sede vinculadas con la investigación, así como asegurar el cumplimiento de la reglamentación pertinente.
- k) Llevar el control de los proyectos vigentes, someter a evaluación las propuestas, los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- l) Promover y coordinar la investigación en la Sede del Caribe para el desarrollo integral de la región y del país, mediante la elaboración de un plan integral acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- m) Promover la capacitación del personal docente de la Sede del Caribe para la formulación de proyectos y programas de investigación.
- n) Propiciar la difusión del conocimiento generado, producto de la investigación desarrollada y dar seguimiento a la divulgación de los productos de investigación en la Sede del Caribe.

### **ARTÍCULO 23. Integración de la Comisión de Investigación**

De conformidad con lo estipulado en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica*, la Comisión de Investigación estará integrada por las siguientes personas:

- a) La persona que ocupe la Coordinación



General de Investigación, quien preside.

- b) Tres personas docentes de la Sede del Caribe, con experiencia comprobada en investigación, quienes deben poseer, al menos, la categoría de profesor asociado en Régimen Académico. Si la Sede no cuenta con docentes en esa categoría de profesor asociado, la Dirección de la Sede podrá levantar dicho requisito. Estas personas serán designadas por dos años prorrogables.
- c) La persona elegida para dirigir el instituto o centro de investigación existente en la Sede.
- d) Una persona representante que pertenezca a los programas de posgrado propios de la Sede.
- e) Las personas directoras de los recintos de la Sede.

#### **ARTÍCULO 24. Funciones de la Comisión de Investigación**

La Comisión de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Investigación en todo lo que corresponda.
- b) Estudiar, evaluar y aprobar los programas, proyectos y actividades de investigación presentados a la Coordinación General de Investigación, con base en los lineamientos de la Vicerrectoría de Investigación.
- c) Implementar las políticas específicas de la Sede en todo lo que concierne a la investigación.
- d) Colaborar con la Coordinación General en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de la Sede y las decisiones de la

Dirección en lo concerniente a la investigación.

- e) Proponer y apoyar las gestiones pertinentes para la consolidación de una estructura que permita el desarrollo de la investigación en la Sede.
- f) Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes.
- g) Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de investigación de centros e institutos de investigación y de unidades académicas de la Universidad que no pertenezcan a la Sede, así como de las propuestas externas a la Universidad, cuya investigación se realizaría parcial o totalmente en la Sede del Caribe.
- i) Cualquier otra función dispuesta por la Sede en la normativa interna.

Cuando las actividades o proyectos de investigación hayan sido tramitados por las personas investigadoras ante un instituto, centro o unidad especial de investigación facultada para realizar investigaciones, y que exista en la Sede del Caribe, estas funciones serán competencia del Consejo Científico, según corresponda.

#### **CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 25. Coordinación General de Acción Social**

Esta coordinación general es la responsable de mantener el vínculo entre la Sede del Caribe y la comunidad de la región, mediante la acción social. La Coordinación General de Acción Social



se conforma por las siguientes áreas funcionales: Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.

#### **ARTÍCULO 26. Funciones de la Coordinación General de Acción Social**

Le corresponderá específicamente a la persona que ocupe la Coordinación General de Acción Social, además de las funciones establecidas en este reglamento y en el *Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica*, lo siguiente:

- a) Organizar, coordinar y evaluar las actividades de acción social, mediante la confección y ejecución de un plan integral, acorde con el Plan Estratégico vigente de la Sede del Caribe.
- b) Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de acción social que apruebe la Vicerrectoría de Acción Social.
- c) Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados de los distintos programas, proyectos y actividades académicas trasciendan a los sectores interesados de la comunidad.
- d) Comunicar y divulgar las actividades de la Sede del Caribe en materia de acción social.
- e) Estimular la comunicación permanente con la comunidad para identificar las oportunidades de acción social a desarrollar en la región.
- f) Procurar la vinculación efectiva con gobiernos locales, instituciones autónomas, oficinas regionales estatales, organizaciones comunales y empresas privadas, para coordinar programas y proyectos de acción social.
- g) Facilitar al estudiantado, personal docente y

administrativo la participación en las actividades de acción social.

- h) Apoyar la gestión de las personas encargadas de las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- i) Organizar y coordinar los actos oficiales de la Sede del Caribe vinculados con la comunidad.
- j) Solicitar a la Dirección de la Sede, en aquellos casos que amerite, la sustitución de las personas encargadas de programas, proyectos y actividades de acción social.
- k) Formular políticas en lo concerniente a la acción social de la Sede, en concordancia con las políticas y normativa institucionales.
- l) Promover la capacitación del personal docente de la Sede del Caribe para la formulación de proyectos y programas de acción social.

#### **ARTÍCULO 27. Integración de la Comisión de Acción Social**

Esta Comisión estará integrada por:

- a) La persona Coordinadora General de Acción Social, quien la preside.
- b) Las personas encargadas de los programas y proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- c) Tres docentes con categoría mínima de profesor asociado en Régimen Académico y experiencia en acción social. Si la Sede no cuenta con personal docente con categoría de asociado, la Dirección de la Sede podrá levantar dicho requisito.
- d) Las personas directoras de los recintos de la



Sede.

- e) Una persona representante estudiantil, quien será designada por la Asociación de Estudiantes de la Sede del Caribe. Dicha designación será por el plazo de un año y sin posibilidad de prórroga.

#### **ARTÍCULO 28. Funciones de la Comisión de Acción Social**

Además de las funciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, a esta coordinación le corresponde lo siguiente:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Acción Social en todo lo que corresponda.
- b) Estudiar y evaluar los programas, proyectos y actividades que la Coordinación General de Acción Social someta a su estudio y dictamen.
- c) Colaborar en la organización y coordinación de los proyectos de extensión docente, extensión cultural y trabajo comunal universitario.
- d) Sugerir criterios y políticas en lo concerniente a la acción social.
- e) Colaborar con la Coordinación General de Acción Social en la búsqueda de los mecanismos eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede y de las decisiones de la Dirección de la Sede en lo referente a la acción social.
- f) Aprobar las propuestas de proyectos de acción social, llevar el control de los proyectos vigentes y evaluar los informes parciales y finales de estos.
- g) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, con las propuestas de acción social de unidades académicas de la Universidad que

no pertenezcan a la Sede, así como aquellas propuestas externas a la Universidad, cuyo proyecto de acción social se realizaría parcial o totalmente en la Sede o en su región.

- h) Cualquier otra función dispuesta por la Sede en la normativa interna.

Cuando las actividades o proyectos de acción social hayan sido tramitados por las personas investigadoras ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades de acción social, y que exista en la Sede del Caribe, estas funciones serán competencia del Consejo Científico o la Comisión de Acción Social del centro o instituto de investigación.

### **CAPÍTULO VII. COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**

#### **ARTÍCULO 29. Coordinación General de Vida Estudiantil**

La Coordinación General de Vida Estudiantil es la responsable de promover el bienestar en los aspectos humanos, socioeconómicos y académicos del estudiantado. Además, brinda los servicios que garantizan la atención integral a la población estudiantil de la Sede del Caribe. Igualmente, esta coordinación general es responsable de promover la oferta académica y las oportunidades de acceso a la educación superior, por medio del desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de los servicios que ofrece en estrecha coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Dirección de la Sede del Caribe.

Esta coordinación se encarga de los siguientes servicios: registro e información, becas y atención socioeconómica, bienestar y salud, y cualquier otro servicio que en el futuro se establezca.



### ARTÍCULO 30. Funciones de la Coordinación General de Vida Estudiantil

Además de las funciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, a esta coordinación le corresponde lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas de la Sede del Caribe en materia de vida estudiantil, en concordancia con las políticas y normativa institucionales.
- b) Coordinar, dirigir y evaluar los servicios de atención integral que se brinden a la población estudiantil de la Sede.
- c) Coordinar el equipo técnico de las instancias administrativas de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- d) Promover la realización de las investigaciones necesarias que sirvan de base al mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la realización de las actividades programadas por los servicios a su cargo.
- f) Coordinar las actividades de divulgación e información relacionadas con la oferta académica y el ingreso a la Universidad de Costa Rica, así como la divulgación de las actividades propias de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que esa vicerrectoría le asigne a través de la Dirección de la Sede del Caribe.
- h) Colaborar en la solución de los problemas que surjan tanto de las relaciones de la población estudiantil como de esta, con las personas

docentes y administrativas.

- i) Programar y promover, por medio de los servicios correspondientes, actividades deportivas, recreativas y culturales para la población estudiantil.
- j) Proponer a la Dirección de la Sede del Caribe la participación de la institución en competencias deportivas extrauniversitarias de acuerdo con la política establecida por la Universidad de Costa Rica y la propia Sede.
- k) Establecer los nexos adecuados con institutos y organismos que realicen investigaciones y cuyos resultados sean pertinentes para las actividades de vida estudiantil.
- l) Determinar las funciones específicas de cada uno de los servicios a su cargo y del personal coadyuvante.
- m) Mantener el registro actualizado de la inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles de la Sede del Caribe.
- n) Organizar y supervisar el programa de residencias estudiantiles.
- ñ) Presentar al Consejo de Sede, para su revisión y aprobación, los proyectos y programas que hayan sido previamente valorados por la Comisión de Vida Estudiantil.

### ARTÍCULO 31. Integración de la Comisión de Vida Estudiantil

Esta Comisión estará integrada por:

- a) La persona Coordinadora General de Vida Estudiantil, quien la preside.
- b) La persona Coordinadora General de Docencia o su representante.



- c) Las personas encargadas de coordinar los servicios de registro e información, becas y atención socioeconómica. En el caso de los servicios de bienestar y salud, participará una persona en forma rotativa entre los Recintos y la Sede.
- d) Una persona representante estudiantil, quien será designada por la Asociación de Estudiantes de la Sede del Caribe. Dicha designación será por el plazo de un año sin posibilidad de prórroga.
- e) Las personas directoras de recintos de la Sede o su representante.

### **ARTÍCULO 32. Funciones de la Comisión de Vida Estudiantil**

La Comisión de Vida Estudiantil tendrá por funciones las siguientes:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Vida Estudiantil en todo lo que corresponda.
- b) Servir de órgano consultivo en los asuntos que sean de su competencia.
- c) Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Vida Estudiantil someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- d) Colaborar con la Coordinación General de Vida Estudiantil 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 le sean pertinentes.
- e) Sugerir políticas y criterios en lo concerniente a la coordinación específica del sistema de becas, de conformidad con la realidad socioeconómica regional y nacional.

- f) Proponer políticas y criterios relativos a la admisión, ingreso, permanencia y graduación de la población estudiantil de la Sede.
- g) Evaluar y apoyar los programas, proyectos y actividades que propongan los diferentes servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 33. Servicios de registro e información**

Corresponde a los servicios de registro e información coordinar los procesos de admisión, ingreso, matrícula, manejo de expedientes académicos del estudiantado, reconocimientos, control de cursos, horarios y actas, asignación de planta física y graduaciones, así como aquellos asuntos inherentes al registro académico de la Sede.

Entre sus actividades están:

- a) Custodiar y mantener al día la documentación académica de la población estudiantil de la Sede.
- b) Coordinar el uso de las aulas, laboratorios y residencias estudiantiles.
- c) Colaborar en los programas, proyectos y actividades académicas que le encomienden la Dirección y otras instancias de la Sede.
- d) Coordinar lo referente al calendario estudiantil universitario.
- e) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Registro e Información (ORI).
- f) Cualquier otra actividad que establezca la normativa universitaria.



#### **ARTÍCULO 34. Servicios de becas estudiantiles y atención socioeconómica**

Corresponde a los servicios de becas y atención socioeconómica atender y desarrollar programas, proyectos y actividades que integren y propicien la incorporación de la comunidad estudiantil al medio académico y la satisfacción de sus necesidades básicas, mediante los servicios de atención socioeconómica.

Los servicios de becas estudiantiles tramitarán y resolverán todo lo relativo a becas y préstamos, de acuerdo con los reglamentos vigentes, también deberán coordinar lo que corresponda con la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS). Para atender estos servicios, se contará con personal encargado de planificar y evaluar los servicios estudiantiles complementarios de residencias, comedor estudiantil, préstamo de libros, monto por transporte y otros, según la reglamentación vigente.

#### **ARTÍCULO 35. Servicios de bienestar y salud**

Corresponde a los servicios de bienestar estudiantil y salud desarrollar actividades que coadyuven al desarrollo integral del estudiantado: orientación, trabajo social, atención psicológica, recreación y deportes, así como otros servicios de salud, según se requieran. Los servicios y actividades que brindan son los siguientes:

- a) Promover la salud integral de la persona estudiante.
- b) Coordinar programas de orientación vocacional, guía académica, ambientación universitaria (normativa y procedimientos) y divulgación e información de la oferta académica.
- c) Desarrollar un programa anual de orientación universitaria para el estudiantado de primer

año, cuyo propósito sea informar y orientar sobre los aspectos que se señalan en este reglamento, en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y en otras reglamentaciones de la Institución, con énfasis en los derechos y obligaciones del estudiantado con el país, la Universidad y la Sede.

- d) Apoyar al conjunto de servicios que constituyen el sistema de la Coordinación General de Vida Estudiantil con aspectos técnicos y de investigación en el campo social.
- e) Brindar atención psicológica y apoyo a la población estudiantil en su salud mental, con diferentes actividades complementarias.
- f) Promover la formación integral de la población estudiantil en las áreas deportivas, culturales y recreativas.
- g) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS).

### **CAPÍTULO VIII. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 36. Coordinación General de Administración**

La Coordinación General de Administración es la responsable de dirigir el funcionamiento del área administrativa de la Sede del Caribe y del adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos como coadyuvantes en la formación académica. Además, es responsable de los servicios administrativos que se describen en este capítulo.

#### **ARTÍCULO 37. Funciones de la Coordinación General de Administración**



Además de las funciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, a esta coordinación le corresponde lo siguiente:

- a) Dirigir y supervisar el sistema administrativo de la Sede.
- b) Organizar, junto a las otras coordinaciones generales, la evaluación de las acciones administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas.
- c) Coordinar las capacitaciones para el personal administrativo de la Sede.
- d) Presidir las sesiones de la Comisión de Administración.
- e) Supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.
- f) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la Dirección que se relacionen con la Administración.
- g) Colaborar con la Dirección en la formulación y control de la ejecución del presupuesto de la Sede.
- h) Ser el superior jerárquico inmediato del personal administrativo asignado a esta coordinación.
- i) Elevar a la Dirección de la Sede del Caribe el Plan de Desarrollo Informático.

#### **ARTÍCULO 38. Integración de la Comisión de Administración**

La Comisión de Administración estará integrada por:

- a) La persona Coordinadora General de Administración, quien la preside.

- b) La persona que ocupa el puesto de Asistente Administrativa.
- c) Las personas encargadas de los servicios administrativos de la Sede del Caribe (recursos humanos, recursos informáticos, administración financiera, suministros y servicios generales).
- d) Las personas directoras de recintos de la Sede o su representante.

#### **ARTÍCULO 39. Funciones de la Comisión de Administración**

A la Comisión de Administración le corresponde:

- a) Evaluar el sistema administrativo de la Sede.
- b) Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Administración someta a su conocimiento y brindar sus recomendaciones.
- c) Colaborar con la coordinación en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección y del Consejo de Sede.

#### **ARTÍCULO 40. Funciones de la Asistencia Administrativa**

Le corresponden específicamente a la Asistencia Administrativa las siguientes funciones:

- a) Apoyar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada dependencia administrativa.
- b) Coordinar con las personas encargadas de las instancias administrativas las acciones necesarias para que la Administración cumpla sus funciones de manera efectiva.



- c) Cumplir con la legislación nacional de la administración pública.
- d) Apoyar la planificación y ejecución de los servicios de la Sede del Caribe y coordinar el apoyo asistencial y de archivo, así como otros respaldos que faciliten las labores académicas y estudiantiles.
- e) Supervisar la utilización adecuada del equipo y de cualquier otro material didáctico o administrativo de la Sede del Caribe, y racionalizar el uso de estos.
- f) Coordinar con la persona encargada de los recursos informáticos las necesidades del equipo e infraestructura de la Sede del Caribe para su debida presupuestación y adquisición.
- g) Apoyar a la Coordinación de Administración con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Sede del Caribe.
- h) Cumplir toda otra función atinente a su cargo y aquellas labores encomendadas por la Coordinación General de Administración y la Dirección de la Sede del Caribe.

#### **ARTÍCULO 41. Servicios administrativos**

La Coordinación General de Administración es responsable de la prestación de los siguientes servicios administrativos en la Sede del Caribe y en los respectivos recintos:

- a) Recursos humanos.
- b) Administración financiera.
- c) Suministros.
- d) Recursos informáticos.
- e) Servicios generales.

#### **ARTÍCULO 42. Servicios de recursos humanos**

Corresponde a los servicios de recursos humanos implementar y ejecutar las políticas institucionales de esta materia, así como los trámites y procedimientos pertinentes que conciernen a los movimientos de personal (licencias, vacaciones, recalificaciones, gestiones de pago, entre otros); gestiona cursos de capacitación, tramita el reclutamiento y selección, y realiza otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración. Coordina lo respectivo con la Oficina de Recursos Humanos (ORH) para atender las actividades que propicien la atención integral del personal de la Sede del Caribe y en los respectivos recintos.

#### **ARTÍCULO 43. Servicios de administración financiera**

Corresponde a los servicios de administración financiera el control de las transacciones presupuestarias y financieras de la Sede del Caribe, efectuar pagos por servicios, actualizaciones y modificaciones de presupuesto, el control de activos fijos e inventarios, coordinar lo respectivo con la Oficina de Administración Financiera (OAF) y realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 44. Servicios de suministros**

Corresponden a los servicios de suministros los procedimientos de adquisición y entrega oportuna de bienes y servicios, el inventario y la custodia de materiales en bodega, coordinar lo respectivo con la Oficina de Suministros (OSUM) y realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.



#### **ARTÍCULO 45. Servicios de recursos informáticos**

Corresponden a los servicios de recursos informáticos las siguientes actividades:

- a) Establecer los controles para el cumplimiento de normas de uso y seguridad de los equipos computacionales.
- b) Asesorar y capacitar al personal docente y a las personas encargadas de los servicios en el uso de programas informáticos.
- c) Brindar el soporte técnico en el manejo de equipos y aplicaciones automatizadas existentes, para propiciar la correcta utilización de estos recursos informáticos.
- d) Coordinar lo que corresponda con el Centro de Informática y la Sede.
- e) Proponer a la Dirección, por medio de la Coordinación General de Administración, el Plan de Desarrollo Informático de la Sede y supervisar su implementación.
- f) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización del equipo.
- g) Supervisar la ejecución de programas computacionales contratados externamente.
- h) Administrar la red de cómputo de la Sede.
- i) Asesorar a las coordinaciones generales en el proceso de adquisición de software y equipo informático.
- j) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 46. Servicios generales**

Corresponde a los servicios generales atender las actividades de seguridad, conserjería, transporte, mantenimiento de la infraestructura física y de las zonas verdes. Además, se encarga de garantizar que las labores de cada servicio brindado se realicen de manera pronta y eficiente.

Los servicios generales están bajo la responsabilidad de una persona encargada que depende directamente de la Coordinación General de Administración.

### **CAPÍTULO IX. PROGRAMAS DE POSGRADO**

#### **ARTÍCULO 47. Coordinación del Programa de Posgrado**

La persona coordinadora del posgrado será nombrada por un periodo de dos años con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional. La Coordinación del Posgrado dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Investigación de la Sede del Caribe.

A la persona que ocupe la Coordinación del Posgrado le corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar y difundir las opciones de posgrado que la Sede del Caribe esté interesada en ofrecer a la región.
- b) Coordinar lo correspondiente directamente con el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrados, con las coordinaciones de los posgrados de otras unidades académicas y con la Dirección de la Sede del Caribe.
- c) Presentar ante el Sistema de Estudios de



Posgrado, en enero de cada año, la planificación anual de actividades.

#### **ARTÍCULO 48. Programas de Posgrado**

La Sede del Caribe podrá ofrecer programas de posgrado en la región con previa autorización del Sistema de Estudios de Posgrado. Cada programa de posgrado estará dirigido por una comisión, integrada por docentes que participen activamente en el desarrollo del programa. Los miembros de la comisión deberán contar, al menos, con el grado académico máximo ofrecido por el programa. Se nombrará, de entre ellos, a quien ocupe la dirección según lo establece el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

### **CAPÍTULO X. LOS RECINTOS**

#### **ARTÍCULO 49. Naturaleza de los recintos**

Los recintos son extensiones de la Sede para apoyar y desarrollar las actividades de la Universidad de Costa Rica en sus regiones. En los recintos se desarrollan actividades de docencia, investigación y acción social, las cuales están bajo la responsabilidad de una persona directora de recinto.

La Sede del Caribe podrá tener recintos de acuerdo con las necesidades de la región y las políticas institucionales.

#### **ARTÍCULO 50. Objetivos generales de los recintos**

Los recintos tienen los siguientes objetivos:

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

- b) 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.
- c) Proponer a las coordinaciones generales actividades que contribuyan a la excelencia académica y al mejoramiento de las comunidades de su área de influencia.
- d) Promover la vinculación con las comunidades de su área de influencia, con el fin de procurar respuestas pertinentes a sus necesidades.

#### **ARTÍCULO 51. Dirección del recinto**

La persona que ocupe la dirección de cada recinto será nombrada por periodos de dos años, por el director o directora de la Sede. La selección de esta persona es mediante una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de ser reelegida por una única vez.

La persona directora del recinto debe tener la categoría de profesor catedrático o asociado, con una jornada en Régimen Académico de, al menos, medio tiempo.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de los miembros que conformarán la terna se realizará mediante votación pública, en sesión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar el requisito, salvo el de pertenecer a Régimen Académico con una jornada mínima de medio tiempo, con votación no menor de dos tercios de los miembros presentes.

#### **ARTÍCULO 52. Funciones de la dirección de recinto**

Corresponden a la persona directora de recinto las siguientes funciones:



- a) Coordinar las actividades académicas del recinto con las personas Coordinadoras Generales y la Dirección de la Sede.
- b) Proponer ante la Dirección y el Consejo de Sede planes y programas para el desarrollo integral del recinto.
- c) Formar parte del Consejo de Sede.
- d) Mantener una permanente comunicación para el seguimiento de las acciones propuestas con la Dirección de la Sede.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede el informe anual de labores.

Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

## CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 53. 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