



## REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DE GUANACASTE

(Aprobado en sesión 4378-09, 25/08/1998. Publicado en La Gaceta Universitaria 26-1998, 24/09/1998)

### TÍTULO I.

#### MISIÓN, OBJETIVO, FINES Y POLÍTICAS DE LA SEDE REGIONAL DE GUANACASTE

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** De acuerdo con el artículo 108 bis del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, la Sede Regional de Guanacaste es una instancia académica pluridisciplinaria, mediante la cual la Universidad 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 Regional depende de la Rectoría y sus funciones y organización se establecen en este reglamento.

**ARTÍCULO 2.** Misión de la Sede Regional. Contribuir al desarrollo integral de la Región Chorotega y del país, por medio de la docencia, la investigación y la acción social.

**ARTÍCULO 3.** Objetivo general de la Sede Regional. Apoyar los programas académicos existentes, así como consolidar y establecer los programas de docencia en grado y posgrado, de investigación y de acción social, que respondan fundamentalmente a las necesidades de desarrollo de la Región.

**ARTÍCULO 4.** De los fines.

- a. Contribuir, activa y directamente al desarrollo integral de la Región, particularmente en los sectores: agropecuario, salud, educación, turismo y el científico-tecnológico.
- b. Fundamentar su actividad en la interacción dinámica de la acción social, la docencia y la investigación, con el propósito de lograr una actividad docente integral y renovadora y que la

investigación, de manera particular, responda a las necesidades de la región.

- c. Colaborar, como Sede Regional de la Universidad de Costa Rica, en el proceso de desarrollo social, cultural, económico y científico-tecnológico del país.
- d. Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas de la educación universitaria, acorde con las políticas de planificación nacional y universitaria.
- e. Colaborar estrechamente con instituciones nacionales, regionales y locales, cuyas actividades de desarrollo respondan a los objetivos de la educación superior en general y de la Sede Regional de Guanacaste, en particular.

**ARTÍCULO 5.** Políticas de la Sede Regional

5.1 En la Docencia:

- a. Garantizar la excelencia académica en todas las carreras y tramos de carrera que imparta la Sede.
- b. Dar prioridad a la consecución de recursos e incentivos necesarios para que los docentes tengan las condiciones adecuadas para el buen desempeño de sus labores.
- c. Mantener la mayor flexibilidad posible en el uso de los recursos, posibilitando su traslado a las áreas que más los requieran.

5.2 En la investigación.

- a. Promover el desarrollo de la investigación mediante programas y proyectos que respondan al plan de desarrollo institucional, de la Región Chorotega y del país.
- b. Promover el mejoramiento del acervo bibliográfico de la Sede Regional y de los servicios bibliotecarios.



### 5.3 En la acción social.

- a. Dedicar el recurso humano capacitado para el desarrollo de sus programas.
- b. Que todas las carreras de la Sede Regional de Guanacaste tengan dentro de sus metas la proyección a la comunidad.
- c. Mantener un proceso continuo de información y comunicación con la comunidad de la región.

### 5.4 En la dirección y administración.

- a. Mantener un sistema continuo de supervisión y evaluación para el óptimo desempeño del personal académico y administrativo.
- b. Mantener un proceso permanente de revisión del planeamiento estratégico de la Sede Regional.
- c. Propiciar actividades que generen recursos propios.
- d. Favorecer la descentralización de procesos administrativos y académicos.
- e. Lograr una coordinación permanente con las demás instituciones de la educación superior de la región.
- f. Propiciar la participación activa de las coordinaciones en la elaboración del presupuesto, de todos los sectores de la Sede Regional.
- g. Promover la formación y capacitación del recurso humano para el mayor desarrollo institucional.
- h. Mantener una relación estrecha y permanente con las oficinas regionales de los distintos organismos del estado, comités de desarrollo universitario y otras organizaciones, tanto comunales como regionales.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA Y GOBIERNO

**ARTÍCULO 6.** El órgano superior de la Sede Regional de Guanacaste es su Asamblea de

Sede Regional (vid Art.111 del Estatuto Orgánico). Las atribuciones de la Asamblea de Sede Regional se establecen en los artículos 111 bis, 111 ter y 111 quinquies del Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 7.** De las Sesiones de la Asamblea.

- a. Las sesiones de la Asamblea podrán ser convocadas por el Director, por iniciativa propia, o por instancia del Consejo de Sede Regional, o del 20% del total de los miembros de la Asamblea, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. En el segundo de los casos o cuando esté presentado un recurso, de acuerdo con el artículo 228 inciso h) del Estatuto, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.
- b. El quórum para sesionar será la mitad más fracción del total de sus miembros. En caso de que el quórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria, los 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. Cuando las sesiones se convoquen con fines electorales, se aplicará el régimen especial que se indica en el reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 8.** De la Asamblea de Sede Regional.

Las funciones y potestades de la Asamblea se regirán por los artículos 82, 82 bis, 83 y 84 del Estatuto Orgánico.

#### 8.1 De la asistencia a Asamblea.

La asistencia a la Asamblea de Sede Regional, cualquiera que sea su modalidad, es obligatoria. En caso de no poder asistir,



se debe hacer la justificación, por escrito. Si no hay justificación, la Dirección procederá según el caso a la aplicación de las sanciones contempladas en la normativa vigente.

#### **8.2. Deberes del Presidente de la Asamblea:**

- a. Preparar la agenda de las Asambleas Ordinarias, que se distribuirá junto con la convocatoria, con no menos de cinco días hábiles de anticipación al día de la Asamblea.
- b. Convocar, cuando sea necesario, a Asamblea Extraordinaria.
- c. Mantener el orden de la agenda y no permitir el desvío de la discusión hacia otros tópicos.
- d. Promover la discusión amplia de los asuntos y llegar a conclusiones.
- e. Vigilar el orden de las votaciones y anunciar el resultado.
- f. Organizar el tiempo de manera que las sesiones se concluyan en el período previsto.

#### **8.3 De las Sesiones**

La Asamblea podrá autorizar, por mayoría simple, la asistencia con voz pero sin voto a:

- a. Invitados por asuntos especiales.
- b. Profesores interinos que lo soliciten a la Asamblea.
- c. Funcionarios administrativos que lo soliciten.
- d. Autoridades universitarias invitadas previamente.

#### **8.4 De las mociones.**

Las mociones de orden tienen prioridad y se someten a consideración tan pronto como sean presentadas.

Si se trata de una moción modificadora o de enmienda, se votará primero la que más se aleja de la moción inicialmente presentada, y si ésta es desechada, se procederá con las otras mociones de la misma manera.

Iniciado el debate de una moción, no se tratará otro asunto hasta que aquella haya sido resuelta, se presente una moción modificadora, de orden, o se conviniere por cualquier motivo, con el consenso de la mayoría, en diferir su discusión.

Ninguno de los miembros de la Asamblea podrá ser interrumpido mientras esté en uso de la palabra, salvo en caso de que infringiere alguna disposición reglamentaria o se separe del tema principal, en cuyo caso será llamado al orden.

#### **8.5 De las votaciones:**

- a. Comenzada la votación, ésta no podrá interrumpirse por motivo alguno. Quienes deseen razonar su voto negativo, lo harán en forma concisa.
- b. Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta, esto es la mitad más fracción de la totalidad de los miembros presentes en la sesión, excepto que la normativa universitaria exija otro tipo de mayoría.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRECCIÓN DE LA**

### **SEDE REGIONAL DE GUANACASTE**

**ARTÍCULO 9.** El Director es el funcionario de mayor rango en la jerarquía de la Sede, y sus funciones están definidas por el artículo 112 del Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 10.** Del Subdirector.

En ausencias temporales del Director y mientras duren éstas, este cargo será ejercido por el Subdirector de la Sede Regional.

## **CAPÍTULO III**

### **CONSEJO DE SEDE REGIONAL**

**ARTÍCULO 11.** Conforme al artículo 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, el Consejo de Sede Regional



estará integrado por: El Director de la Sede, quien preside; el Subdirector de la Sede; los Coordinadores Generales y una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de los profesores miembros de dicho Consejo.

Además forman parte del Consejo de Sede, el Director de la Finca Experimental de Santa Cruz y el Coordinador General del Recinto de Santa Cruz.

Será presidido por el Director y deberá sesionar al menos dos veces por mes. De conformidad con la naturaleza y el desarrollo de la Sede, la Asamblea de la Sede Regional determinará la inclusión de otros miembros a este Consejo.

**ARTÍCULO 12.** Las funciones del Consejo de Sede Regional están definidas en el artículo 113 bis del Estatuto Orgánico.

#### **CAPÍTULO IV: DE LOS COORDINADORES GENERALES**

**ARTÍCULO 13.** El nombramiento de los Coordinadores Generales será potestad del Director de la Sede Regional de Guanacaste de conformidad con lo estipulado en el artículo 112, inciso h), del Estatuto Orgánico, observando al efecto el procedimiento establecido en el Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos.

**ARTÍCULO 14.** Las funciones de orden general de los coordinadores generales son:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Asamblea de Sede, el Consejo de Sede Regional y la Dirección de la Sede.
- b. Formar parte del Consejo de Sede, colaborando estrechamente con los otros Coordinadores 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 y velar porque los funcionarios bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- e. Presentar al Director de la Sede Regional de Guanacaste un plan de trabajo así como un informe de las labores realizadas durante el período anterior, en febrero de cada año.
- f. Evaluar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo, proponer y ordenar las modificaciones que estime pertinentes.
- g. Integrar y presidir las comisiones asesoras de la coordinación para el análisis, planeamiento y coordinación de las actividades a su cargo.
- h. Elaborar el correspondiente anteproyecto de presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad.
- i. Aprobar la publicidad y divulgación de las actividades de la Coordinación General.
- j. Actuar como coordinador de las actividades técnicas que realizan los funcionarios de las oficinas subordinadas.
- k. Aprobar y supervisar los planes y programas de trabajo de las dependencias a su cargo.
- l. Velar por la seguridad y el buen estado de los activos fijos asignados a la Coordinación General.
- m. Cumplir con las otras funciones que este reglamento, la Asamblea de Sede, el Consejo de Sede Regional y el Director de la Sede Regional le encomienden.

**ARTÍCULO 15.** La Sede Regional de Guanacaste contará con las siguientes Coordinaciones Generales:

- a. Docencia
- b. Investigación
- c. Acción Social
- d. Vida Estudiantil.
- e. Administración
- f. Recinto de Santa Cruz.



**ARTÍCULO 16.** De la coordinación de docencia.

Es responsable por el mejoramiento permanente de la actividad docente de la Institución, la excelencia académica, el fortalecimiento de las carreras y de los tramos de carrera existentes, así como la ampliación de las opciones académicas con nuevas carreras. Le corresponde participar en la elaboración de los planes de estudio de la Sede Regional, de acuerdo con los lineamientos de política superior sobre opciones académicas para el ámbito regional y nacional. Sus componentes son: el Departamento de Ciencias y Tecnología, Departamento de Ciencias Sociales y el Departamento de Artes, Filosofía y Letras.

Corresponderá, específicamente, al Coordinador General de Docencia:

- a. Supervisar la ejecución de los diversos planes de estudio de la Sede Regional, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las necesidades nacionales y regionales.
- b. Impulsar, junto con el Coordinador General de Investigación, programas de investigación sobre métodos pedagógicos acordes con nuestra propia realidad.
- c. Velar porque la labor docente en la Sede Regional se lleve a cabo en forma eficiente y que los planes respondan a las necesidades de formación profesional del país.
- d. Proponer a la Dirección de la Sede Regional, los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones.
- e. Establecer, junto con los coordinadores de carreras, los cupos correspondientes a las carreras de la Sede Regional.
- f. Proponer nuevas opciones académicas en coordinación con los Directores de Departamento.
- g. Promover actividades de actualización y capacitación del personal docente en la Sede Regional.

- h. Controlar los nombramientos de personal docente que se realicen en la Sede Regional y aprobar, en primera instancia, los planes de trabajo del personal docente.
- i. Elaborar y presentar ante el Consejo de Sede Regional la distribución del presupuesto académico con suficiente antelación al ciclo que regirá.
- j. Coordinar la Comisión de Docencia.
- k. Actuar como Coordinador de la Comisión de Estudio Independiente.
- l. Formar parte de la Comisión de Evaluación y Orientación.

**ARTÍCULO 17.** La Comisión de Docencia de la Sede Regional estará integrada por los siguientes miembros: El Coordinador de Docencia, quien la preside; los directores de departamento, el Coordinador General del Recinto de Santa Cruz y un representante estudiantil.

**ARTÍCULO 18.** De la coordinación de investigación.

Es responsable de promover y consolidar la producción de investigación, contribuyendo de esta manera al proceso de análisis y desarrollo de la región.

Se encarga de coordinar y utilizar los mecanismos, medios o procedimientos que estimulen la investigación, en concordancia con las políticas que sobre la materia dicten los órganos superiores de la institución.

Sus componentes son los programas y proyectos de investigación que se desarrollan en la Sede Regional y el sistema de bibliotecas, documentación e información de la Sede Regional.

Corresponderá, específicamente al Coordinador General de Investigación:

- a. Impulsar, coordinar y estimular la investigación en la Sede Regional mediante la elaboración de un plan integral acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.



- b. Velar porque la investigación en la Sede Regional esté vinculada con la Docencia y con los programas de Acción Social.
- c. Presidir la Comisión de Investigación, los Consejos Editoriales y la Comisión de Textos.
- d. Tramitar ante la Vicerrectoría de Investigación, junto con el Director de la Sede Regional, los proyectos de investigación de la Sede Regional.
- e. Fomentar la adquisición de recursos materiales para la investigación en la Sede.
- f. Procurar, juntamente con el Director, el financiamiento externo para los proyectos de investigación en la Sede Regional.
- g. Promover el intercambio y la acción conjunta de proyectos de investigación con otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica y con otras instituciones del país.
- h. Coordinar lo relativo a información y fomento de las becas y programas de formación del personal docente.

**ARTÍCULO 19.** La Comisión de Investigación será nombrada por el Director de la Sede Regional por períodos de dos años, e integrada por cinco investigadores de la mayor experiencia y categoría en Régimen Académico. Es la comisión responsable de la evaluación, control y seguimiento de los proyectos y programas de investigación de la Sede Regional. Para sus propósitos puede integrar subcomisiones asesoras.

**ARTÍCULO 20.** De la coordinación de acción social.

Es responsable de establecer y mantener el vínculo entre la Sede Regional y la comunidad de la región de influencia, en estrecha coordinación con las actividades de docencia e investigación, para promover su participación en los planes y programas de acción social. Sus componentes lo constituyen los programas de extensión

docente y cultural, así como los programas y proyectos de trabajo comunal universitario.

Corresponderá, específicamente, al Coordinador General de acción social:

- a. Estimular, coordinar y evaluar las actividades de acción social, mediante la confección y ejecución de un plan integral, acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Ejecutar los planes de Acción Social que apruebe la Vicerrectoría de Acción Social por medio de la Sede Regional, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades de la zonas de influencia de la Sede Regional.
- c. Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados de los distintos proyectos de investigación, acerca de los problemas de la zona de influencia de la Sede Regional, lleguen a los sectores interesados de la comunidad.
- d. Estimular la participación de la comunidad para que ésta se integre en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Sede Regional.
- e. Procurar la vinculación efectiva con las oficinas regionales de los distintos organismos del Estado, comités de desarrollo universitario y otras organizaciones comunales para coordinar programas de acción social, así como también el uso de los recursos humanos y materiales.
- f. Facilitar a estudiantes, profesores y funcionarios administrativos, la participación en las actividades de acción social.
- g. Organizar y coordinar los actos oficiales que la Asamblea de Sede, el Consejo de Sede Regional o el Director de la Sede Regional le encomienden.
- h. Procurar juntamente con el Director, el apoyo económico y la asesoría técnica externos para las actividades de la Coordinación.



**ARTÍCULO 21.** La Comisión de Acción Social de la Sede Regional estará constituida por los siguientes miembros: el Coordinador de Acción Social, quien la preside, un representante designado por cada departamento, el coordinador general del Recinto de Santa Cruz y un representante estudiantil.

**ARTÍCULO 22.** De la coordinación de vida estudiantil.

Es el órgano responsable de brindar los servicios de orientación y atención integral a la población estudiantil de la Sede Regional así como de ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior, mediante el desarrollo de programas y actividades propias de los servicios que brinda, en estrecha coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Está constituido por la Unidad de Registro y la Unidad de Atención Socioeconómica.

Corresponde a la Unidad de Registro atender los procesos de ingreso, matrícula, expedientes académicos de los estudiantes, reconocimientos, control de cursos, horarios y asignación de planta física, así como todos aquellos asuntos inherentes al registro académico de la Sede.

Corresponde a la Unidad de Atención Socioeconómica atender y desarrollar actividades que integren y propicien la incorporación del estudiante al medio educativo y la satisfacción de sus necesidades básicas, mediante los servicios de: orientación, becas, salud, recreación e instalaciones deportivas, residencias y comedor estudiantil.

Corresponderá, específicamente, al Coordinador General de Vida Estudiantil:

- a. Coordinar, dirigir y evaluar todos los servicios de prevención, atención y asistencia que se brinden a los estudiantes de la Sede, por medio de la Unidad de Vida Estudiantil.
- b. Fortalecer y motivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas,

recreativas, culturales y de organización de diversa índole.

- c. Actuar como coordinador del equipo técnico de las oficinas de Becas Estudiantes, Registro, Salud, Trabajo Social, Orientación, Recreación, Psicología y de las dependencias que establezca el reglamento respectivo.
- d. Promover la realización de las investigaciones necesarios que sirvan de base al mejoramiento de los servicios que presta la Unidad de Vida Estudiantil.
- e. Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la realización de las actividades programadas por las oficinas a su cargo.
- f. Coordinar las campañas de las charlas de información sobre las actividades universitarias a los estudiantes que deseen ingresar por primera vez a la Universidad de Costa Rica.
- g. Coordinar con las autoridades docente-administrativas, administrativas y estudiantiles de la Sede Regional, las actividades de trabajo relacionadas con las funciones de la Unidad de Vida Estudiantil.
- h. Servir como instancia de apelación a las decisiones de los funcionarios bajo su responsabilidad, incluyendo las decisiones de la Comisión de Becas de la Sede Regional cuando esta esté integrada de conformidad con la autorización de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- i. Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan, y las tareas que la Vicerrectoría le asigne a través de la Dirección.

**ARTÍCULO 23.** La Comisión de Vida Estudiantil de la Sede Regional estará integrada por el Coordinador General de la Unidad quien la preside, los jefes de las dependencias a su cargo, un representante



de la docencia designado por la Asamblea de Sede Regional y un representante estudiantil.

**ARTÍCULO 24.** De la coordinación de administración.

La Coordinación de Administración es responsable de establecer y mantener el vínculo permanente entre la administración y las dependencias académicas de la Sede Regional. Por otra parte, coordinará permanentemente con la Dirección y la Jefatura Administrativa para que las necesidades de la academia sean atendidas por la administración con prontitud y eficacia.

La función administrativa de la Sede Regional de Guanacaste será vista de manera integral. Para este propósito, los responsables de cada sección, en conjunto con la Jefatura y la Coordinación de Administración, integrarán la Comisión de Administración, para la coordinación y el logro de los objetivos establecidos.

Las funciones específicas del Coordinador de Administración son:

- a. Apoyar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada unidad, carrera y coordinación.
- b. Orientar las estrategias de promoción y divulgación de las carreras y programas de la Sede Regional.
- c. Organizar con los coordinadores respectivos la evaluación de las acciones docentes y administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas.
- d. Coordinar la estrategia de capacitación, tanto para docentes como para los administrativos de la Sede Regional.
- e. Presidir las sesiones de la Comisión de administración

**ARTÍCULO 25.** La Comisión de Administración estará constituida por el Coordinador de Administración quien la

preside, el Jefe Administrativo y los encargados de cada una de las secciones.

## **CAPÍTULO V** **DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 26.** La Administración de la Sede Regional de Guanacaste estará bajo la responsabilidad inmediata del Director, quien designará un Jefe Administrativo, el cual podrá ser removido por la Dirección, previo informe al Consejo de Sede Regional.

### *26.1 De la jefatura administrativa.*

La Jefatura Administrativa apoyará de manera eficiente, eficaz y oportuna las actividades de docencia, acción social, investigación y vida estudiantil, mediante el ordenamiento administrativo y la racionalización de los recursos. Tiene la responsabilidad de coordinar las siguientes funciones:

- a. Supervisar los procedimientos de operación de cada una de las secciones administrativas y orientar las mejores relaciones laborales en la Sede Regional, dentro de un ambiente de armonía y confianza.
- b. Coordinar la formulación del presupuesto y ejecutarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades universitarias, la Asamblea y la Dirección de la Sede Regional. Establecer o aplicar los reglamentos y controles para los trámites con las dependencias administrativas centrales como: compras, adquisición de equipos, trámites de pagos y salarios, suministros, siempre con la meta de dar las mayores facilidades para la labor académica.
- c. Apoyar conjuntamente con la Coordinación de Administración la planificación de las actividades de las unidades de la Sede Regional y coordinar los servicios de apoyo secretarial y de archivo, así como otros



que faciliten las labores académicas y estudiantiles.

#### *26.2 De las secciones administrativas.*

La Administración de la Sede Regional está constituida por las siguientes secciones:

- a. Personal
- b. Servicios Financieros
- c. Suministros
- d. Impresión, Reproducción y Archivo
- e. Administrativa de Servicios
- f. Apoyo Informático

#### *26.3 Sección de Personal.*

La Sección de Personal es una dependencia técnica responsable de atender los trámites y procedimientos pertinentes a movimientos de personal, implantar y ejecutar las políticas institucionales de esta materia, así como atender todas aquellas actividades que propicien la atención integral de los recursos humanos de la Sede.

#### *26.4 Sección Servicios Financieros.*

La Sección de Servicios Financieros es una dependencia técnica responsable del control de las transacciones presupuestarias y financieras de la Sede Regional: pago por servicios, control y modificaciones de presupuesto, etc., conforme a las políticas que sobre la materia dictan los órganos superiores de la Institución.

#### *26.5 Sección de Suministros.*

La Sección de Suministros es una dependencia técnica responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normas vigentes.

#### *26.6 Sección Impresión, Reproducción y Archivo.*

Esta es una unidad técnica que se encarga del apoyo secretarial y de archivo de la Sede Regional, así como, del servicio de impresión, reproducción y encuadernación para apoyo a la actividad

docente y de divulgación de la Sede Regional.

#### *26.7 Sección Administrativa de Servicios.*

La Sección Administrativa de Servicios es una dependencia ejecutiva encargada de brindar, coordinar y racionalizar los servicios de mantenimiento, transportes, vigilancia, conserjería, ornamentación y control de activos de la Sede Regional.

Esta Sección estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Servicios Generales, dependiente directamente de la Jefatura Administrativa y tendrá las siguientes funciones.

Funciones de la sección administrativa de servicios:

- a. Organizar con los Coordinadores Generales y de Carrera y con los responsables respectivos, las actividades de mantenimiento, aseo, transporte, vigilancia, conserjería, impresión y encuadernación, construcción de obras menores, aprobadas por la Dirección de la Sede Regional.
- b. Programar las labores de mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones, incluyendo las deportivas, residencias, obras viales y terrenos del campus, tanto de los Recintos de Liberia como de Santa Cruz.
- c. Verificar la calidad de los trabajos realizados y mantener un control permanente sobre el tiempo y cuidado en la realización de los mismos.
- d. Mantener un permanente control del inventario de la Sede Regional y constante supervisión sobre las condiciones de funcionamiento del equipo de laboratorios, audiovisual, agrícola e industrial, así como el de transporte y de comunicación para la docencia y la administración entre la Sede y sus Recintos (Recintos de Liberia y Santa Cruz).



- e. Definir con la Dirección y la Coordinación de Administración las prioridades de servicio, previo a la formulación del presupuesto, así como programar y coordinar todo trámite financiero para el pago de los servicios que permitan el cumplimiento de sus labores en el menor tiempo, a fin de no dificultar las funciones académicas de la Sede Regional.
  - f. Coordinar con todas la unidades la prestación de servicios generales que lleven a la creación de un ambiente de trabajo agradable y motivador.
  - g. Actuar como el superior jerárquico del personal de Residencias Estudiantiles e Instalaciones deportivas.
- h. Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales.
  - i. Llevar el control de inventario de equipo computacional, en apoyo a la Jefatura de Servicios Generales.
  - j. Controlar y supervisar la ejecución de programas computacionales contratados a lo externo de la Sede Regional.
  - k. Gestionar ante la Jefatura de Servicios Generales la reparaciones necesarias en los equipos computacionales, así como verificar permanentemente el funcionamiento adecuado de las fuentes de poder y los equipos computacionales.
  - l. Coadyuvar en la organización y actualización permanente del inventario de activos fijos.
  - m. Funcionar como administrador de la red SDM, de INTERNET y de cualquiera otra que se establezca en el futuro.
  - n. Llevar una bitácora de registro de todas aquellas actividades que realice, sobre las cuales deberá informar al menos una vez por mes a la Coordinación de Administración y a la Jefatura Administrativa.

#### 26.8 Sección Apoyo Informático.

La Sección de Apoyo Informático es una dependencia técnica para el servicio de la actividad académica y administrativa de la Sede Regional y sus funciones son:

Funciones de la sección apoyo informático:

- a. Establecer los controles para el cumplimiento de normas de uso y seguridad de los equipos computacionales.
- b. Asesorar y capacitar a los docentes y los encargados de oficina para el uso de programas que mejoren la calidad de sus servicios y trabajos.
- c. Brindar el soporte técnico a los diversos usuarios, en las distintas aplicaciones automatizadas existentes.
- d. Propiciar la utilización de los diversos usuarios, en las distintas aplicaciones automatizadas existentes.
- e. Asesorar en la solución de problemas en el manejo de los equipos y el software.
- f. Coordinar la información técnica entre el Centro de Informática y la Sede Regional.
- g. Proponer a la Coordinación de Administración, el plan de desarrollo informático de la Sede Regional y supervisar su implementación.

**ARTÍCULO 27.** Para ser Jefe Administrativo se requiere satisfacer los requisitos establecidos en el manual de puestos de la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES

**ARTÍCULO 28.** La Sede Regional de Guanacaste se organiza para su funcionamiento académico en departamentos y secciones.

**ARTÍCULO 29.** Los departamentos son divisiones académicas especializadas que agrupan profesores y cursos de determinadas disciplinas iguales o afines



para desarrollar docencia, investigación y acción social. En todas las situaciones, los departamentos agrupan carreras propias de la Sede Regional, descentralizadas o desconcentradas de una facultad (no dividida en escuelas), de una escuela, según lo acordado por el Consejo Universitario.

Los departamentos tendrán dos tipos de cursos:

- a. cursos propios: los cuales pueden culminar en un grado académico.
- b. cursos de servicio: requeridos por otras unidades académicas para los planes de estudio de éstas.

**ARTÍCULO 30.** Para la creación de futuros departamentos se procederá de conformidad con el artículo 2 del Reglamento sobre Departamentos Secciones y Cursos.

**ARTÍCULO 31.** Las funciones de los departamentos son:

- a. Efectuar reuniones periódicas de asistencia obligatoria para todos los profesores del departamento. En dichas reuniones, los profesores pertenecientes al Régimen Académico tendrán derecho a voz y voto, y los demás derecho a voz.
- b. Proponer, por medio del Director del departamento, a la Asamblea de Sede Regional, las modificaciones a los planes de estudio vigentes y la creación de nuevos, de acuerdo con el Título III-III del Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.
- c. Analizar los proyectos de investigación y acción social y recomendarlos a la comisión respectiva.
- d. Presentar al Director de Sede Regional, de acuerdo con lo dispuesto por este mismo Reglamento, la terna para el nombramiento del Director de departamento.
- e. Organizar, administrar y evaluar los recursos físicos utilizados en la ejecución de las actividades académicas pertinentes al departamento.

- f. Participar en la integración de la comisión calificadora, todo a tenor de lo que establece el Reglamento de Régimen Académico en sus artículos 31, 32 y 33.
- g. Todo aquel asunto que compete a la especialidad de un departamento, deberá ser canalizado, en primera instancia, a través de éste, para obtener su pronunciamiento técnico.

**ARTÍCULO 32.** El periodo, requisitos, y jornada del Director de departamento se hará de conformidad con el artículo 4 del Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos.

**ARTÍCULO 33.** Son funciones del Director de departamento:

- a. Planear la organización de las actividades que corresponden a las funciones del departamento.
- b. Proponer al superior jerárquico, para su trámite, el nombramiento del personal docente y administrativo requerido por el Departamento, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
- c. Decidir, de común acuerdo con el superior jerárquico de la Sede Regional, lo concerniente a la distribución de cargas académicas en cuanto al personal del Departamento.
- d. Velar por el buen uso y conservación del equipo y material didáctico y de investigación que utiliza el Departamento.
- e. Propiciar la evaluación eficaz de los resultados de los cursos y actividades a cargo del departamento.
- f. Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo a la Dirección de la Sede Regional y a los profesores de su departamento.

**ARTÍCULO 34.** Los profesores de los departamentos formarán parte de las comisiones de trabajo necesarias para



realizar aquellas tareas que coadyuven con la puesta en marcha y desarrollo de la actividad académica.

**ARTÍCULO 35.** La Asamblea de Sede Regional podrá establecer secciones como subdivisiones de la organización administrativa de la Sede Regional o de un departamento, cuando ello convenga al buen funcionamiento de sus actividades. Estos órganos reúnen grupos de disciplinas afines o de una misma disciplina bajo un mismo código.

Pueden incluir proyectos de investigación y acción social, pero por sí misma, la sección no conduce a un grado académico.

En cuanto a las funciones, la sección tiene las mismas que el Departamento en el ámbito de su competencia. Los profesores de la Sección quedan sujetos a los mismos derechos y obligaciones que los correspondientes a los profesores de departamentos en cuanto a asistencia a sesiones, voz y voto, trabajo en comisiones y cooperación en general.

Las resoluciones que se tomen con respecto a la Sección deben haber sido consultadas en ella en primera instancia para conocer su criterio técnico.

De igual manera, las propuestas de la Sección deben estar enmarcadas dentro de las políticas generales del departamento o de la Sede Regional, o en su defecto, proponer sus puntos de vista ante la jerarquía de la cual dependa y según los procedimientos vigentes.

Los coordinadores de sección serán nombrados por el Director de la Sede Regional, de conformidad con el procedimiento que establece el artículo 7 del Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos.

**ARTÍCULO 36.** Para la administración de los planes curriculares, las carreras de la Sede Regional serán administradas por un

Coordinador de Carrera con las siguientes funciones<sup>1</sup>:

- a. Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede Regional.
- c. Servir de medio obligado de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede Regional y la Dirección de la Escuela respectiva, cuando la carrera es desconcentrada.
- d. Dar cuenta a la Dirección de Departamento de las irregularidades de los funcionarios y proponer medidas disciplinarias para los estudiantes, cuando se requieran.
- e. Realizar los trámites previos y proponer para su nombramiento, a la Dirección del Departamento, a los profesores de la carrera y velar por el cumplimiento de los programas, acorde con el plan curricular vigente.
- 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, así como propiciar las actividades de análisis y reflexión, así como los mecanismos informativos para que los profesores y estudiantes estén permanentemente informados sobre los asuntos concernientes a la vida universitaria.
- g. Conocer en primera instancia los planes anuales de trabajo y la declaración de horarios de los profesores.
- h. Proponer a la Dirección del Departamento las necesidades de equipo, remodelaciones, construcciones y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- i. Elaborar el plan anual de trabajo y un informe anual de actividades para la dirección del departamento.

1. El inciso b. se omite desde la aprobación y publicación del reglamento en la Gaceta UCR.



## CAPÍTULO VII DEL RECINTO DE SANTA CRUZ

**ARTÍCULO 37.** El Recinto de Santa Cruz es una unidad académico-administrativa dependiente de la Sede Regional de Guanacaste, para apoyar las acciones académicas de la Universidad de Costa Rica en la Península de Nicoya.

En este recinto se desarrollan actividades de docencia, investigación y acción social vinculadas con la Finca Experimental de Santa Cruz (FESC), con el Programa de la Etapa Básica de Música y con el Bosque Ramón Álvarez A.. El Recinto estará bajo la responsabilidad de un Coordinador General.

**ARTÍCULO 38.** De los objetivos generales.

- a. Concentrar en el campus del Recinto las actividades que la Universidad desarrolla en la Península de Nicoya.
- b. Facilitar la ejecución de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas de la Universidad de Costa Rica en la Península de Nicoya.
- c. Lograr que las acciones académicas de la Universidad se canalicen, por medio de la Sede Regional y el Recinto hacia un mayor desarrollo de la Región Chorotega.
- d. Proponer a las coordinaciones generales, actividades que contribuyan a la excelencia académica y al mejoramiento de las comunidades.
- e. Propiciar el logro de los objetivos propios de la Finca Experimental de Santa Cruz, estipulados en su reglamento.

**ARTÍCULO 39.** De las funciones del Coordinador General del Recinto de Santa Cruz.

Corresponderá al Coordinador General del Recinto de Santa Cruz:

- a. Coordinar las actividades académicas del Recinto con los respectivos coordinadores generales y Directores de Departamento de la Sede Regional y las

administrativas con las jefaturas correspondientes.

- b. Proponer ante la Dirección y el Consejo de Sede Regional las políticas, planes y programas para el desarrollo integral del Recinto.
- c. Formar parte del Consejo de Sede Regional y de las Comisiones de Docencia y Acción Social e Investigación, con las atribuciones dadas por el Estatuto Orgánico.
- d. Mantener una permanente comunicación para el seguimiento de las acciones propuestas por la Dirección.

## TÍTULO III. OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 40.** De normas y procedimientos.

Este reglamento deroga las demás normas y disposiciones de igual o menor rango que se le opongan con excepción de las normas y procedimientos establecidos para las siguientes unidades:

Finca Experimental de Santa Cruz  
Instalaciones Deportivas y Recreativas  
Biblioteca  
Etapa Básica de Música

Este Reglamento rige a partir de su publicación.

**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
13	4627-10, 24/04/2020	La Gaceta Universitaria 10-2001, 31/05/2001
24	4627-10, 24/04/2020	La Gaceta Universitaria 10-2001, 31/05/2001