



## REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DEL SUR

(Aprobado en la sesión ordinaria N.º 6692-05 del 25/04/2023. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 24-2023 del 02/05/2023)

### CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES

#### ARTÍCULO 1. Definición

La Sede Regional del Sur (en adelante Sede del Sur) es una unidad académica pluridisciplinaria de la Universidad de Costa Rica, adscrita a la Rectoría, que desarrolla sus actividades sustantivas, principalmente, en la Región Brunca.

#### ARTÍCULO 2. Funciones

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

- a) Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, económico, científico y tecnológico de la región.
- b) Orientar su actividad en la interacción dinámica de la acción social, la docencia y la investigación, con el propósito de lograr un desarrollo académico integrado e innovador, de manera que responda a las necesidades de la región.
- c) Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas mediante la ampliación de la cobertura de la educación universitaria.
- d) Colaborar con las instituciones nacionales y regionales cuyas actividades se relacionen con las labores sustantivas de la educación superior pública.

#### ARTÍCULO 3. Estructura organizativa

La Sede del Sur funcionará con la siguiente estructura organizativa:

- a) Asamblea de Sede

- b) Dirección

- c) Consejo de Sede

- d) Coordinaciones Generales

Además, podrá incluir dentro de su estructura programas de posgrado, institutos, centros de investigación y recintos.

### CAPÍTULO II. ASAMBLEA DE SEDE

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

La Asamblea de Sede constituye el órgano superior de la Sede del Sur. Ejerce sus atribuciones de conformidad con el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Está integrada por:

- a) La persona que ocupe la Dirección de la Sede del Sur, quien preside. En su ausencia, la presidirá quien ocupe la Subdirección. En el caso de ausencia de ambas personas, la asume la persona miembro que en el acto se designe.
- b) El personal docente en Régimen Académico de la Sede del Sur con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo en propiedad o su equivalente en horas propiedad, así como el personal académico en Régimen Académico asignado a otras unidades académicas que labore, al menos, medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede del Sur.
- c) Los profesores eméritos, quienes no se tomarán en cuenta para efectos de cuórum.
- d) Una representación estudiantil no mayor al



25% del total del profesorado miembro de la Asamblea de Sede. Esta representación será nombrada por la Asociación de Estudiantes de la Sede.

#### **ARTÍCULO 5. Funciones**

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

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

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

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, al menos, tres días hábiles de anticipación al día de la asamblea.
- b) Convocar, cuando sea necesario, a asamblea extraordinaria, al menos, con veinticuatro horas de anticipación, para tratar asuntos que, debido a su urgencia y necesidad institucional de un pronto acuerdo, no puedan conocerse en las sesiones ordinarias.

- c) Mantener el orden de la agenda y emitir mociones de orden contra el desvío de la discusión hacia otros tópicos.
- d) Promover la discusión de los asuntos con el objetivo de establecer conclusiones.
- e) Garantizar que las votaciones se desarrollen, correctamente, y anunciar el resultado de estas.
- f) Organizar las sesiones de modo que se concluyan en el tiempo previsto.

### **CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE LA SEDE**

#### **ARTÍCULO 7. La Dirección**

La persona que ocupe la Dirección ejerce el mayor rango jerárquico de la Sede del Sur. Este cargo será elegido por la Asamblea de Sede mediante votación secreta. Su gestión será por cuatro años y podrá ser candidata a reelección inmediata, por única vez. Los requisitos y funciones de este cargo están establecidos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y en la normativa institucional.

Además de las funciones definidas por el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, le corresponde a la Dirección coordinar los servicios de divulgación, transparencia y rendición de cuentas de la Sede del Sur.

#### **ARTÍCULO 8. La Subdirección**

Para suplir las ausencias temporales de la persona que ocupe la Dirección, la Asamblea de Sede nombrará a una persona docente en el cargo de Subdirección. El periodo de este cargo será de dos años con posibilidad de reelección inmediata. La persona que ocupe este cargo debe reunir los mismos requisitos que se exigen para el puesto de director o de directora. También, en este caso se podrán levantar los requisitos de conformidad con lo



dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

#### **CAPÍTULO IV. CONSEJO DE SEDE**

##### **ARTÍCULO 9. Integración del 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.
- d) Las personas directoras de los recintos pertenecientes a la Sede.
- e) Las personas directoras de institutos de investigación, la persona que coordine el programa de posgrado y las personas directoras de estaciones experimentales que pertenezcan a la Sede.
- f) Una representación estudiantil no mayor al 25% del número total del profesorado miembro de este Consejo de Sede. Esta representación será nombrada por la Asociación de Estudiantes de la Sede.

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

##### **ARTÍCULO 10. 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) Evaluar, anualmente, el plan de desarrollo de la Sede y velar por la ejecución de las

recomendaciones emitidas.

- 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 de Costa Rica, los procedimientos específicos para el buen funcionamiento de la Sede.
- d) Velar por la articulación de la acción social, la docencia y la investigación, así como su vínculo con la realidad regional y nacional.

#### **CAPÍTULO V. COORDINACIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 11. Naturaleza de las coordinaciones generales**

Las coordinaciones generales son instancias encargadas del desarrollo de las actividades académicas y administrativas. La Sede del Sur cuenta con las siguientes: Docencia, Investigación, Acción Social, Vida Estudiantil y Administración.

Cada una de las coordinaciones generales contará con una comisión para el estudio y el análisis de los asuntos que se sometan a su consideración. Se reunirán, al menos, una vez al mes. Estas comisiones serán nombradas, por un periodo de dos años, por la persona que ocupe la Dirección de la Sede.

##### **ARTÍCULO 12. Nombramiento de las personas coordinadoras generales**

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

Las personas coordinadoras se mantendrán en el puesto por periodos de dos años con



posibilidad de reelegirse de manera consecutiva, una sola vez. Para la elección del cargo, la Dirección de la Sede del Sur deberá escoger de una terna propuesta por la Asamblea de Sede. Las personas que ocupen estos cargos deberán contar con el rango de Catedrático o de Profesor Asociado, con una jornada en Régimen Académico de, al menos, medio tiempo.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección de las coordinaciones generales, 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. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer a Régimen Académico. Para tal efecto, deberá contar con una votación favorable no menor a dos tercios de los miembros presentes.

### **ARTÍCULO 13. Funciones de las coordinaciones generales**

A las personas a cargo de las coordinaciones generales les corresponden las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Asamblea de Sede y de la Dirección de la Sede.
- b) Formar parte del Consejo de Sede.
- c) Presidir la comisión de su coordinación general.
- d) Resolver los asuntos que son de su competencia y velar por que las personas funcionarias bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede un plan anual de trabajo, así como un informe de las labores realizadas por año calendario, a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

- f) Representar a la Sede en las actividades de la coordinación correspondiente y en las que le sean encomendadas por la Dirección de la Sede.
- g) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal administrativo y docente de su coordinación.
- h) Evaluar, periódicamente, el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo y elevar a la Dirección de la Sede, las propuestas que estime pertinentes.
- i) Integrar las comisiones asesoras requeridas para el análisis, el planeamiento y la coordinación de las actividades a su cargo.
- j) Identificar las necesidades y gestionar la adquisición de los recursos materiales, bibliográficos, tecnológicos y de equipamiento para el desarrollo de la investigación en la Sede del Sur.
- k) Elaborar el correspondiente presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad y presentarlo ante la Dirección de la Sede.
- l) Divulgar las actividades que desarrolle la coordinación general que representa.
- m) Aprobar y supervisar los planes y los programas de trabajo de las dependencias a su cargo.
- n) Velar por el buen estado de los bienes institucionales asignados a la coordinación.
- ñ) Informar al personal docente, al personal administrativo y al estudiantado sobre directrices o resoluciones que la vicerrectoría correspondiente emita.



## CAPÍTULO VI. COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

### ARTÍCULO 14. Coordinación General de Docencia

La Coordinación General de Docencia es responsable de velar por el desarrollo de una oferta académica de alta pertinencia y calidad. Promoverá acciones para fortalecer la calidad de la labor docente en general. Velará por el adecuado desarrollo de las carreras que se impartan.

A la persona que ocupe la Coordinación General de Docencia le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar la ejecución de los planes de estudio de la Sede del Sur.
- b) Velar por el fortalecimiento de las carreras que imparte la Sede del Sur.
- c) Programar y dirigir, conjuntamente, con la Coordinación General de Vida Estudiantil, los trámites de matrícula de cursos regulares o por modalidades de estudio independiente, traslado de personas estudiantes a otras sedes, graduaciones y empadronamiento del alumnado.
- d) Tramitar, según corresponda, y dar seguimiento a las solicitudes de cursos por resolución en otras unidades académicas, previo visto bueno de la Coordinación de Carrera a la que pertenece la persona estudiante.
- e) Analizar y tramitar las solicitudes de estudio independiente.
- f) Velar por que la labor docente en la Sede del Sur se desarrolle de acuerdo con el principio de excelencia académica.
- g) Proponer a la Dirección de la Sede los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las necesidades nacionales y regionales.
- h) Elaborar y proponer a la Dirección de la Sede las cartas de entendimiento de las carreras por ofertarse.
- i) Proponer a la Dirección de la Sede, junto con la Comisión de Docencia, los cupos correspondientes a las carreras y a las nuevas opciones académicas por desarrollar en la Sede del Sur.
- j) Promover actividades de actualización y capacitación del personal docente en la Sede del Sur.
- k) Impulsar la aplicación de nuevos métodos pedagógicos y de tecnologías innovadoras en el ámbito de la docencia.
- l) Promover los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- m) Proponer a la Dirección de la Sede, junto con la Coordinación de Carrera, los nombramientos docentes en cursos.
- n) 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.
- ñ) Coordinar el Comité de Estudio Independiente.
- o) Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.
- p) Preparar y mantener actualizado un registro general de los programas de los cursos que se imparten en la Sede del Sur, así como velar por su conservación.
- q) Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede del Sur.
- r) Presidir la Comisión de Docencia.



- s) Ser el superior jerárquico de las personas que ocupen las direcciones de departamento o, en caso de la inexistencia de estos, de las personas que ocupen la Coordinación de Carrera y de Estudios Generales.
- t) Coordinar el uso de los laboratorios de la Sede del Sur.
- u) Velar por la debida planificación y la ejecución de los presupuestos asignados a la unidad presupuestaria de la coordinación.
- v) Tramitar las solicitudes de convalidación de cursos, reconocimiento y equiparación de estudios y títulos, según corresponda.
- w) Velar por la ejecución de los acuerdos del Consejo de Sede y de la Asamblea de Sede relacionados con la docencia.

#### **ARTÍCULO 15. 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. En caso de la inexistencia de departamentos, integrarán esta comisión quienes ostenten el cargo de coordinadoras de las carreras que se imparten en la Sede y se encuentren activas, además de las personas a cargo de las coordinaciones de Estudios Generales.
- c) Las personas directoras de recintos de la Sede del Sur.
- d) Una persona representante estudiantil designada, para ese efecto, por el órgano oficial representativo del estudiantado.

#### **ARTÍCULO 16. Funciones de la Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar para su trámite a la Dirección de la Sede del Sur, de acuerdo con lo establecido en la planificación de la Sede, las nuevas carreras que se ofertarán.
- b) Planificar las actividades de docencia.
- c) Proponer a la Coordinación General de Docencia los horarios, los cupos, el personal docente y la modalidad de todos los cursos que se impartan en la Sede del Sur.
- d) Apoyar los procesos de autoevaluación de las carreras.
- e) Analizar los asuntos que la Coordinación de Docencia someta a su conocimiento.
- f) Aprobar en primera instancia y colaborar con el desarrollo de las cátedras de la Sede del Sur.
- g) Colaborar en el diseño de nuevas carreras, en la revisión y la actualización del currículum de las existentes, a la luz de la normativa institucional, así como a las necesidades del país y de la Universidad de Costa Rica, mediante la coordinación con la comisión que para ello se designe.
- h) Velar por el cumplimiento y la divulgación del plan de estudio de las carreras impartidas por la Sede, así como de los programas de los cursos.
- i) Analizar las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios y títulos cuando corresponda.
- j) Desarrollar acciones tendientes a la mejora del quehacer docente en la Sede del Sur.
- k) Analizar, dictaminar y dar seguimiento a los



proyectos de docencia presentados ante la Vicerrectoría de Docencia.

- l) Analizar, dictaminar y dar seguimiento a los proyectos de docencia inscritos por la Sede ante el Consejo Nacional de Rectores (Conare).

La comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y cuando la Coordinación General de Docencia, así lo determine.

### **ARTÍCULO 17. Las coordinaciones de Carrera**

Para la elaboración y el seguimiento de los planes curriculares, las carreras de la Sede del Sur serán administradas por la persona coordinadora de Carrera. Las coordinaciones de Carrera forman parte de la organización de la docencia en la Sede del Sur.

La persona coordinadora de Carrera debe ser docente en Régimen Académico con una jornada de, al menos, medio tiempo. Será nombrada por la Dirección de la Sede del Sur a partir de una terna propuesta por el Consejo de Carrera. Para la conformación de la terna, el Consejo de Carrera podrá levantar el requisito de pertenecer a Régimen Académico por votación pública de mayoría simple. En el caso de las carreras desconcentradas, se podrá exceptuar de este procedimiento por mutuo acuerdo entre ambas direcciones.

El nombramiento de las coordinaciones de Carrera tendrá una jornada máxima de un cuarto de tiempo con una permanencia de dos años, la cual podrá ser prorrogable por dos años más, por una única vez.

### **ARTÍCULO 18. Funciones de la Coordinación 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 los órganos colegiados de la Sede del Sur.

- b) Servir de medio obligado de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede del Sur y las autoridades universitarias. En el caso de carreras desconcentradas mantendrá una comunicación con las autoridades de la unidad base.
- c) Para el caso de carreras descentralizadas deberá formar parte del Consejo de Descentralización.
- d) Realizar los trámites de la programación de los cursos ante la Coordinación de Docencia.
- e) Gestionar el nombramiento de docentes para los cursos programados.
- f) Formar parte de los procesos de actualización periódica de los planes curriculares de la Sede del Sur y velar por el cumplimiento de los programas vigentes.
- g) Participar de los procesos de actualización cuando la carrera sea descentralizada o desconcentrada y la unidad base así lo indique.
- h) Promover la innovación de las actividades didácticas de los cursos con el propósito de fortalecer la formación integral con la respectiva proyección de la carrera dentro y fuera de la Universidad.
- i) Velar por la adecuada revisión de los planes de trabajo preliminar y la declaración jurada de horarios del personal docente.
- j) Proponer a la Dirección de la Sede del Sur las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- k) Brindar facilidades y canalizar inquietudes del personal docente de la carrera y de las



personas estudiantes que se encuentran incluidos en esta.

- l) Colaborar con la Coordinación de Docencia en la realización de la guía académica del estudiantado de carrera.
- m) Redactar los informes que sean solicitados por la Coordinación de Docencia sobre asuntos propios de la carrera y los relacionados con los asuntos académicos de la población estudiantil de la carrera.
- n) Realizar reuniones con el cuerpo docente que imparte cursos de la carrera y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- ñ) Supervisar el buen desempeño de los cursos de la carrera.
- o) Cerciorarse de que los horarios de los cursos que se ofrecen para la carrera sean compatibles para el estudiantado.
- p) Proporcionar la información sobre las modificaciones en los planes de estudio a las personas interesadas.
- q) Proporcionar a la Coordinación de Vida Estudiantil informes sobre el progreso de la población estudiantil en su carrera profesional.
- r) Organizar programas de guía para orientar al estudiantado de la carrera.
- s) Tramitar, en primera instancia, las solicitudes de cursos por resolución en otras unidades académicas.
- t) Participar de los procesos de autoevaluación y mejora de la carrera a su cargo que hayan sido aprobados por la Asamblea de Sede.

#### **ARTÍCULO 19. El Consejo de Carrera**

El Consejo de Carrera estará conformado por todas las personas docentes que imparten cursos del plan de estudio de la carrera con

una carga mínima de un cuarto de tiempo. Se exceptúan docentes de los cursos propios de Estudios Generales.

#### **ARTÍCULO 20. Funciones del Consejo de Carrera**

Al Consejo de Carrera le corresponden las siguientes funciones:

- a) Establecer una terna con las personas candidatas para el cargo de Coordinación de Carrera. La elección corresponde a la Dirección de la Sede.
- b) Aprobar los planes y los proyectos relacionados con el mejoramiento integral de la carrera.
- c) Reunirse, al menos, una vez al semestre con el fin de reflexionar sobre temáticas de interés para el buen desarrollo de la carrera y su proceso de mejora constante.

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

La Sede del Sur 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 VII. COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

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

La Coordinación General de Investigación es la responsable de promover, gestionar y desarrollar los procesos de investigación en esta unidad académica. Los procesos incluyen programas, proyectos y actividades de investigación. Velará por la vinculación de la





investigación con la actividad docente y la acción social. Procurará la divulgación del conocimiento que se genere.

A la persona que ocupe la Coordinación General de Investigación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Facilitar la elaboración de las políticas específicas de la Sede del Sur, desde la Comisión de Investigación, en todo lo que concierne a esta área sustantiva.
- b) Promover y coordinar la investigación en la Sede del Sur para el desarrollo integral de la región y del país mediante la elaboración de un plan acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Participar como miembro activo de las comisiones de Investigación, Estudios de Posgrado, Trabajos Finales de Graduación y Editorial de la Sede del Sur.
- d) Elevar a la Dirección de la Sede del Sur, para el trámite correspondiente de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación, los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación, aprobados por la Comisión de Investigación.
- e) Procurar, en conjunto con la Dirección de la Sede del Sur, el financiamiento requerido para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.
- f) Promover la colaboración conjunta de proyectos de investigación con otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica y con otras instituciones nacionales e internacionales.
- g) Ser el superior jerárquico de los servicios de la Biblioteca y de otras dependencias de la Sede del Sur vinculadas con la investigación, así como velar por el cumplimiento de la reglamentación pertinente.

- h) Dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación vigentes y a los informes tanto parciales como finales de estos.
- i) Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas, proyectos y actividades interdisciplinarias de investigación.
- j) Promover la capacitación del profesorado de la Sede del Sur para la formulación de programas, proyectos y actividades de investigación.
- k) Propiciar la difusión del conocimiento generado por la investigación desarrollada en la Sede del Sur, mediante publicaciones.
- l) Revisar la planificación y ejecución de los presupuestos asignados a la unidad presupuestaria de la coordinación.
- m) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Consejo de Sede y de la Asamblea de Sede relacionados con investigación.

### **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. En caso de ausencia, la persona directora de la unidad designará a otra persona para que asuma las labores de coordinación.
- b) Tres personas docentes de la Sede del Sur, con experiencia comprobada en investigación, quienes deben poseer, al menos, el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico. Si la Sede del Sur no cuenta con docentes con, al menos, el



Rango 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 del Sur.
- d) Una persona representante que pertenezca a los programas de posgrado propios de la Sede del Sur.
- e) Las personas directoras de los recintos de la Sede del Sur.

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

La Comisión de Investigación cumple con las siguientes funciones:

- a) Conocer, evaluar y recomendar la modificación, aprobación o rechazo de los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación que sean presentadas. Cuando se requiera el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar una persona profesional en el área.
- b) Dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación vigentes.
- c) Evaluar los informes parciales y finales de los programas, los proyectos y las actividades de apoyo a la investigación.
- d) Analizar si el presupuesto y las cargas académicas están acordes con las actividades propuestas de los programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación, y emitir recomendaciones a la Dirección de la Sede del Sur, al respecto.
- e) Recomendar la ampliación de vigencia, cierre, suspensión o reactivación de los

programas, proyectos y actividades de apoyo a la investigación.

- f) Estimular la comunicación permanente con las comunidades locales para determinar los proyectos de investigación por desarrollar en la región.
- g) Promover la vinculación efectiva con gobiernos locales, instituciones autónomas, oficinas regionales estatales, organizaciones comunales y empresas privadas para coordinar programas, proyectos y actividades de investigación.
- h) Promover la capacitación del profesorado de la Sede del Sur para la formulación de programas, proyectos y actividades de investigación.

La comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y cuando la Coordinación General de Investigación, así lo determine.

Cuando los programas, proyectos y actividades de investigación hayan sido tramitados por las personas investigadoras ante una unidad académica de investigación, estas funciones serán competencia del Consejo Científico correspondiente.

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

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

La Coordinación General de Acción Social es la responsable de mantener el vínculo entre la Sede del Sur y la comunidad de la región, según la normativa dispuesta para esta materia. Para ello, promoverá los programas, proyectos y actividades que vinculen los alcances logrados por la Sede.

A la persona que ocupa la Coordinación de Acción Social le corresponden las siguientes



funciones:

- a) Convocar a la Comisión de Acción Social (CAS), al menos, una vez al mes, para atender diferentes situaciones atinentes a este órgano.
- b) Presidir las reuniones de la Comisión. En caso de ausencia, la persona directora de la unidad designará a otra para que asuma las labores de coordinación.
- c) Formar parte del Consejo de Sede.
- d) Representar a la Sede del Sur ante la Vicerrectoría de Acción Social.
- e) Preparar la agenda de cada sesión y coordinar la elaboración de las actas de las reuniones, de conformidad con la normativa institucional.
- f) Formular las políticas en lo concerniente al desarrollo de la acción social de la Sede del Sur.
- g) Organizar, coordinar y evaluar las actividades de acción social mediante la confección y ejecución de un plan integral acorde con el Plan de la Sede del Sur.
- h) Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades de acción social.
- i) Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados de los distintos programas, proyectos y actividades académicas se divulguen a los sectores interesados de la comunidad.
- j) Gestionar la comunicación y la publicación de las actividades de acción social de la Sede del Sur.
- k) Estimular la comunicación permanente con la comunidad para determinar los proyectos de acción social por desarrollar en la región.
- l) Impulsar la vinculación efectiva con

gobiernos locales, instituciones autónomas, oficinas regionales de instituciones públicas, organizaciones comunales y empresas privadas para coordinar programas, proyectos y actividades de acción social.

- m) Coordinar y supervisar toda acción propia de la ejecución de programas, proyectos y actividades de acción social.
- n) Promover la capacitación de las personas docentes de la Sede del Sur para la formulación de programas, proyectos y actividades de acción social.
- ñ) Revisar la debida planificación y ejecución de los presupuestos asignados a la unidad presupuestaria de la coordinación.
- o) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Consejo de Sede y de la Asamblea de Sede relacionados con acción social.

#### **ARTÍCULO 26. Integración de la Comisión de Acción Social**

Esta comisión estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de Acción Social, quien preside.
- b) Tres personas docentes de la Sede del Sur, con experiencia comprobada en acción social, quienes deben poseer, al menos, el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico. Si la Sede no cuenta con docentes con, al menos, el rango de Profesor Asociado, la Dirección de la Sede podrá levantar dicho requisito. Estas personas serán designadas por dos años prorrogables.
- c) Las personas directoras de los recintos de la Sede del Sur.
- d) Una persona representante estudiantil, quien será designada por la Asociación de Estudiantes de la Sede del Sur. Este



nombramiento será por el plazo de un año, sin posibilidad de prórroga.

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

A la Comisión de Acción Social, le corresponden las siguientes funciones principales:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Acción Social.
- b) Colaborar en la organización y la coordinación de los programas, proyectos y actividades de acción social.
- c) Evaluar las propuestas de programas, proyectos y actividades de acción social.
- d) Consultar el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de programa, proyecto o actividades, cuando así se requiera.
- e) Dar acompañamiento y asesoría a las personas responsables de los programas, proyectos y actividades de acción social vigentes.
- f) Evaluar los informes parciales y finales de los programas, proyectos y actividades de acción social.
- g) Conocer las propuestas de acción social de unidades académicas de la Universidad que no pertenezcan a la Sede del Sur, y de propuestas externas a la Universidad, cuyo proyecto de acción social se realice parcial o totalmente en la Sede.

La comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y cuando la Coordinación General de Acción Social, así lo determine.

Cuando los programas, proyectos y actividades de acción social hayan sido inscritas ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades atinentes y que

existan en la Sede del Sur, estas funciones serán competencia del Consejo Científico o de la Comisión de Acción Social, del centro o instituto de investigación.

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

#### **ARTÍCULO 28. Coordinación General de Vida Estudiantil**

La Coordinación General de Vida Estudiantil es la responsable de velar por el bienestar del estudiantado en los aspectos humanos, socioeconómicos y académicos. Además, mediante sus servicios garantizará la atención integral a la población estudiantil de la Sede del Sur. Igualmente, 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 Sur.

La Coordinación General de Vida Estudiantil es responsable de los siguientes servicios: registro e información, becas y atención socioeconómica, orientación, psicología, trabajo social, deporte, arte y recreación, salud, y cualquier otro servicio que en el futuro se establezca.

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

- a) Apoyar en la formulación de lineamientos y criterios en relación con la admisión, ingreso, permanencia y graduación de la población estudiantil de la Sede del Sur.
- b) Coordinar, dirigir y evaluar los servicios de atención integral que se brinden a la población estudiantil de la Sede del Sur.



- c) Coordinar el personal de las instancias administrativas de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- d) Promover investigaciones que ayuden al mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la realización de las actividades programadas por las oficinas a su cargo.
- f) Coordinar las actividades de divulgación e información relacionadas con la oferta académica y el ingreso a la Universidad de Costa Rica, así como la divulgación de las actividades propias de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que la vicerrectoría le asigne por medio de la Dirección de la Sede del Sur.
- h) Presentar al Consejo de Sede, para su revisión y recomendación, las propuestas de programas, proyectos y actividades que hayan sido, previamente, valorados por la Comisión de Vida Estudiantil.
- i) Gestionar la solución de los problemas que surjan de las relaciones de la población estudiantil y de esta con el personal docente y administrativo.
- j) Gestionar y promover, por medio de los servicios correspondientes, actividades deportivas, recreativas y culturales para la población estudiantil.
- k) Proponer a la Dirección de la Sede la participación de la institución en competencias deportivas extrauniversitarias de acuerdo con los lineamientos que establezca la Universidad de Costa Rica y la planificación vigente de la Sede del Sur.
- l) Establecer los nexos adecuados con institutos y organismos que realicen investigaciones, cuyos resultados sean pertinentes para las actividades de Vida Estudiantil.
- m) Determinar las funciones específicas de cada una de las unidades a su cargo y del personal coadyuvante.
- n) Mantener el registro actualizado de la inscripción de los estatutos y los reglamentos de las organizaciones estudiantiles de la Sede.
- ñ) Supervisar el Programa de Residencias Estudiantiles.
- o) Revisar la planificación y ejecución de los presupuestos asignados a la unidad presupuestaria de la coordinación.
- p) Ejecutar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Consejo de Sede y de la Asamblea de Sede relacionados con vida estudiantil.

#### **ARTÍCULO 29. Integración de la Comisión de Vida Estudiantil**

Esta comisión estará integrada por:

- a) La persona que ocupe la Coordinación General de Vida Estudiantil, quien la preside. En caso de ausencia, la persona directora de la unidad designará a otra para que asuma las labores de coordinación.
- b) Las personas encargadas de los servicios de: registro e información, becas y atención socioeconómica, orientación, psicología, trabajo social, deportes, arte y recreación, salud y cualquier otro servicio que en el futuro se establezca.
- c) Las personas directoras de los recintos de la Sede del Sur.
- d) Una representación estudiantil no mayor al



25% del personal docente que integra esta comisión o mínimo una persona estudiante cuando el método anterior no permita su designación. Esta representación estudiantil será nombrada por la Asociación de Estudiantes de la Sede.

### **ARTÍCULO 30. Funciones de la Comisión de Vida Estudiantil**

La Comisión de Vida Estudiantil es el órgano consultivo de la Coordinación General de Vida Estudiantil y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Estudiar los asuntos que la Coordinación General de Vida Estudiantil someta a su conocimiento y rendir criterio sobre ellos.
- b) Colaborar con la Coordinación en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección de la Sede del Sur y del Consejo de Sede que sean de su competencia.
- c) Sugerir criterios en lo concerniente a la coordinación específica del Sistema de Becas, al considerar la realidad socioeconómica regional y nacional.
- d) Evaluar, apoyar y participar en los programas, proyectos y actividades que propongan los diferentes servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.

La comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y cuando la Coordinación General de Vida Estudiantil, así lo determine.

### **ARTÍCULO 31. Servicios de registro e información**

A los servicios de registro e información le corresponde atender los procesos de admisión, ingreso, matrícula, manejo de expedientes académicos del estudiantado, reconocimientos, control de cursos, horarios y actas, asignación de aulas y graduaciones, así como aquellos

asuntos inherentes al registro académico del estudiantado de la Sede del Sur. Entre sus actividades están:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de admisión, ingreso, permanencia y graduación.
- b) Custodiar, preservar y mantener al día la documentación académica de la población estudiantil de la Sede del Sur.
- c) Coordinar el uso de las aulas de la Sede del Sur.
- d) Colaborar en los programas, los proyectos y las actividades académicas que le encomiende la Dirección de la Sede del Sur o la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar lo referente al Calendario Estudiantil Universitario.
- f) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Registro e Información (ORI).
- g) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 32. Servicios de becas y atención socioeconómica**

A los servicios de becas y atención socioeconómica le corresponde atender y desarrollar programas, proyectos y actividades que integren y propicien la incorporación de la población estudiantil al medio académico y la satisfacción de sus necesidades básicas, mediante los servicios de atención socioeconómica y beneficios complementarios. Entre sus actividades están:

- a) Tramitar y resolver todo lo relativo a becas y beneficios complementarios de acuerdo con los reglamentos vigentes y contará con una Comisión de Becas.



- b) Planificar, tramitar y evaluar los servicios complementarios de residencias, alimentación, préstamo de libros, reubicación geográfica, transporte y otros, según la reglamentación vigente.
- c) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS).
- d) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 33. Servicios de orientación**

A los servicios de orientación le corresponde brindar atención especial a la población estudiantil por medio de programas de orientación vocacional-ocupacional, guía académica y ambientación universitaria. Entre sus actividades están:

- a) Colaborar en la divulgación e información de la oferta académica.
- b) Integrar el equipo de apoyo para la flexibilización del currículum que requiere el estudiantado, en concordancia con la normativa universitaria.
- c) Proporcionar seguimiento a la permanencia y a la graduación de la población estudiantil.
- d) Asegurar el desarrollo de estrategias de información a las personas estudiantes de primer ingreso en conjunto con otras unidades de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Orientación (OO).
- f) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 34. Servicios de psicología**

A los servicios de psicología le corresponde

brindar atención psicológica y fortalecer a la población estudiantil en su salud mental mediante la atención psicoterapéutica y el desarrollo de diferentes actividades de promoción de la salud integral. Entre sus actividades están:

- a) Brindar atención psicoterapéutica y de apoyo emocional al estudiantado que lo solicite.
- b) Proporcionar apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil y de la Sede del Sur mediante la participación en diversas comisiones.
- c) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Orientación (OO).
- d) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 35. Servicios de trabajo social**

A los servicios de trabajo social les corresponde brindar criterio técnico en los ámbitos de atención integral de la población estudiantil que así lo requiera. Entre sus actividades están:

- a) Participar en aspectos de investigación en el campo de lo social.
- b) Integrar la Comisión de Becas de la Sede y otras comisiones de trabajo que funcionan en la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- c) Brindar atención socioterapéutica a la población estudiantil que lo requiera.
- d) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Orientación (OO).
- e) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.



### **ARTÍCULO 36. Servicios de deporte, arte y recreación**

A los servicios de deporte, arte y recreación les corresponde planificar, gestionar y promover el desarrollo de acciones dirigidas a la población estudiantil en el ámbito deportivo, cultural, artístico y recreativo, según las posibilidades con las que se cuente en la Sede del Sur. Entre sus actividades están:

- a) Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Sede del Sur.
- b) Proporcionar apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- c) Participar en comisiones de trabajo de esta coordinación.
- d) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS).
- e) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

### **ARTÍCULO 37. Servicios de salud**

A los servicios de salud les corresponde desarrollar acciones orientadas a la promoción y atención de la salud integral del estudiantado, así como la prevención de la enfermedad. Se conformará por los servicios de enfermería, medicina general y odontología. Cada uno de estos servicios es coordinado por un profesional del área afín con funciones específicas y conjuntas, según se requiera. Entre sus actividades están:

- a) Coordinar acciones relacionadas con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en el estudiantado de la Sede del Sur.
- b) Proporcionar apoyo al conjunto de servicios de la Coordinación General de Vida Estudiantil y de la Sede del Sur.

- c) Participar en diversas comisiones.
- d) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS).
- e) Realizar otras actividades a solicitud de la persona coordinadora general de Vida Estudiantil.

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

### **ARTÍCULO 38. Coordinación General de Administración**

La Coordinación General de Administración es responsable de dirigir el funcionamiento estratégico del área administrativa de la Sede del Sur y del adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos como coadyuvantes en el desarrollo académico.

A la persona que ocupa la Coordinación General de Administración le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar y coordinar, estratégicamente el Sistema Administrativo de la Sede del Sur.
- b) Organizar, con las otras coordinaciones generales, la evaluación de las acciones administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas, presupuestos, planes y otros.
- c) Velar por la adecuada ejecución presupuestaria de la Sede del Sur.
- d) Coordinar la elaboración del presupuesto de su área.
- e) Asesorar el proceso de formulación y ejecución de presupuesto de las áreas sustantivas.





- f) Planificar y coordinar las capacitaciones para el personal administrativo de la Sede del Sur.
- g) Presidir las sesiones de la Comisión de Administración y controlar la ejecución de sus acuerdos.
- h) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede del Sur y de la Dirección relacionados con la administración.
- i) Participar, activamente, en la elaboración del plan de desarrollo de la Sede.
- j) Actuar como superior jerárquico de la jefatura administrativa y demás personal administrativo a su cargo.
- k) Elevar a la Dirección de la Sede del Sur el plan anual, el plan de compras y otros que se consideren pertinentes para la Sede.
- l) Ser el enlace estratégico para coordinar y dar seguimiento a los compromisos de las diversas dependencias de la Vicerrectoría de Administración.
- m) Analizar y resolver solicitudes de instancias externas a la Sede del Sur sobre apoyo de índole administrativo.
- n) Representar a la Administración en el Consejo de Sede.
- ñ) Supervisar y evaluar el Sistema Administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.

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

Para la adecuada gestión administrativa de la Sede del Sur se constituirá una Comisión de Administración integrada por:

- a) La persona que ocupe la Coordinación General de Administración.

- b) La persona que ocupe el puesto de jefatura administrativa.
- c) Las personas encargadas de los servicios de recursos humanos, recursos informáticos, suministros, administración financiera y servicios generales.
- d) Aquellas otras personas responsables de procesos administrativos que la Coordinación General de Administración considere pertinente.

#### **ARTÍCULO 40. Funciones de la Comisión de Administración**

A la Comisión de Administración le corresponden las siguientes funciones:

- a) Procurar el adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de la Sede del Sur.
- b) Estudiar los asuntos que la Coordinación de Administración someta a su conocimiento y emitir una recomendación sobre ellos.
- c) Colaborar con la Coordinación de Administración en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos de la Asamblea de Sede, las decisiones de la Dirección y del Consejo de la Sede.

La comisión se reunirá, al menos, una vez al mes y cuando la Coordinación General de Administración, así lo determine.

#### **CAPÍTULO XI. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA SEDE**

#### **ARTÍCULO 41. Estructura del Sistema Administrativo de la Sede del Sur**

El Sistema Administrativo de la Sede del Sur está constituido por la jefatura administrativa y los siguientes servicios: recursos humanos, recursos informáticos, suministros,



administración financiera y servicios generales (seguridad, conserjería, zonas verdes, mantenimiento y transporte). Cada dependencia tendrá a una persona encargada de los procesos y acciones.

#### **ARTÍCULO 42. De la jefatura administrativa**

La jefatura administrativa es la responsable del Sistema Administrativo de la Sede del Sur para el cumplimiento efectivo y oportuno de las actividades y necesidades de las dependencias de la unidad académica. El superior inmediato será la persona que ocupa la Coordinación General de Administración de la Sede del Sur.

#### **ARTÍCULO 43. Funciones de la jefatura administrativa**

A la jefatura administrativa le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener una coordinación permanente con la Dirección de la Sede del Sur y con la Coordinación General de Administración.
- b) Gestionar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada unidad administrativa.
- c) Supervisar las tareas de cada servicio administrativo y evaluar los resultados.
- d) Realizar las acciones necesarias para que cada servicio administrativo cumpla sus funciones de manera pertinente, eficaz y eficiente.
- e) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal administrativo de los servicios que componen el Sistema Administrativo de la Sede del Sur.
- f) Brindar recomendaciones a las dependencias que lo requieran, elaborar informes sobre situaciones específicas y sobre la labor que ejecuta.

- g) Supervisar el uso adecuado del equipo y de cualquier otro material, recurso didáctico o administrativo de la Sede del Sur.
- h) Coordinar, con las personas encargadas de los servicios administrativos las necesidades en equipo, insumos e infraestructura física de la Sede del Sur para su debida presentación a la Coordinación General de Administración y a la Dirección.
- i) Garantizar la ejecución y el seguimiento de las solicitudes emanadas de la Dirección de la Sede, de los acuerdos de la Comisión de Administración, del Consejo de Sede y de la Asamblea de Sede.
- j) Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto y de planificación de la Sede del Sur.
- k) Apoyar a la Coordinación General de Administración para la planificación y la ejecución de las actividades de las dependencias de la Sede del Sur y de los servicios auxiliares que faciliten las labores académicas y estudiantiles.
- l) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 44. Servicios de recursos humanos**

A los servicios de recursos humanos le corresponde atender los trámites y los procedimientos necesarios al desarrollo humano y a la gestión administrativa. Deberán implementar y ejecutar las políticas institucionales de esta materia, así como atender las actividades que propicien la atención integral de los recursos humanos de la Sede del Sur. Entre sus actividades están:

- a) Programar y coordinar cursos de capacitación para el personal administrativo de la Sede.
- b) Gestionar el proceso de reclutamiento y



selección del personal administrativo de la Sede del Sur.

- c) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- d) Atender las consultas del personal docente y administrativo sobre los procesos de recursos humanos.
- e) Realizar la gestión administrativa correspondiente a los trámites de designaciones por régimen becario.
- f) Atender los trámites y los procedimientos correspondientes a movimientos de personal.
- g) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 45. Servicios de administración financiera**

A los servicios de administración financiera les corresponden la ejecución y el control de las transacciones presupuestarias y financieras de la Sede del Sur. Entre sus actividades están:

- a) Efectuar pagos y cobros por servicios.
- b) Realizar el proceso para las actualizaciones y modificaciones de presupuesto.
- c) Llevar el control de activos fijos e inventarios.
- d) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Sede.
- e) Gestionar el fondo de trabajo asignado a la Sede.
- f) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Administración Financiera (OAF).
- g) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 46. Servicios de suministros**

A los servicios de suministros les corresponden los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, entrega oportuna, inventario y custodia de materiales en bodega. Entre sus actividades están:

- a) Adquirir los bienes, insumos y suministros necesarios para una eficaz labor de las diferentes dependencias de la Sede del Sur.
- b) Entregar, oportunamente, y custodiar los bienes, los insumos y los suministros en bodega.
- c) Mantener actualizado el inventario y los sistemas de control de los bienes, los insumos y los suministros en bodega.
- d) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Suministros (OSUM).
- e) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 47. Servicios generales**

A los servicios generales les corresponden brindar, coordinar, programar, ejecutar y racionalizar los servicios de mantenimiento de la infraestructura física, transportes, seguridad, conserjería y zonas verdes de la Sede del Sur. Entre sus actividades están:

- a) Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, ornato y embellecimiento de zonas verdes, aseo, seguridad y transporte de la Sede del Sur.
- b) Supervisar que las actividades asignadas se desarrollen de manera efectiva y eficiente.
- c) Supervisar la adecuada instalación y funcionamiento de los equipos y los insumos asignados a los servicios bajo su responsabilidad.



- d) Coordinar con la jefatura administrativa las prioridades de los servicios.
- e) Ejecutar actividades de gestión ambiental.
- f) Coordinar lo que corresponda con la Oficina de Servicios Generales (OSG).
- g) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 48. Servicios de recursos informáticos**

A los servicios de recursos informáticos les corresponden brindar asistencia en el campo de la informática al servicio de la actividad académica y administrativa. Entre sus actividades están:

- a) Establecer los controles para el cumplimiento de normas de uso y la seguridad de los equipos de cómputo.
- b) Asesorar y capacitar a las personas funcionarias docentes y administrativas, según se requiera, para el uso de programas y sistemas con el fin de mejorar la calidad de sus servicios y funciones.
- c) Brindar el soporte técnico a las personas usuarias en las distintas aplicaciones automatizadas existentes.
- d) Propiciar la utilización de los recursos informáticos, por parte de las personas usuarias, 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 del Sur.
- g) Proponer a la Coordinación General de Administración, el plan de desarrollo informático de la Sede y supervisar su implementación.

- h) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización del equipo informático, en coordinación con la jefatura administrativa.
- i) Controlar y supervisar la ejecución de programas de cómputo contratados externamente.
- j) Cumplir con labores administrativas de la red de cómputo de la Sede del Sur.
- k) Asesorar a las diferentes dependencias de la Sede del Sur en el proceso de adquisición de software, equipo e insumos informáticos.
- l) Realizar otras actividades a solicitud de la Coordinación General de Administración.

### **CAPÍTULO XII. PROGRAMAS DE POSGRADO**

#### **ARTÍCULO 49. Programas de posgrado**

La Sede del Sur podrá ofrecer programas de posgrado en la región con previa autorización del Sistema de Estudios de Posgrado. El 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*.

#### **ARTÍCULO 50. Coordinación del 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 Sur.



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 Sur esté interesada en ofrecer a la región.
- b) Coordinar directamente con el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado, con las coordinaciones de los posgrados de otras unidades académicas y con la Dirección de la Sede del Sur.
- c) Presentar ante el Sistema de Estudios de Posgrado, en enero de cada año, la planificación anual de actividades.

### **CAPÍTULO XIII. ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA**

#### **ARTÍCULO 51. De los Asuntos Internacionales y Cooperación Externa**

La Sede del Sur promoverá la cooperación académica y estudiantil con otras universidades extranjeras y la participación de la comunidad universitaria de la Sede en los programas académicos que se desarrollen en el ámbito internacional.

#### **ARTÍCULO 52. Coordinación de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa**

La persona coordinadora de Asuntos Internacionales será nombrada por la Dirección de la Sede. Su nombramiento será por un periodo de dos años y podrá ser reelegida de manera consecutiva por una única vez. Debe ser docente en Régimen Académico y contar con el grado mínimo de maestría. A la persona que ocupe la Coordinación de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa le corresponden las siguientes funciones:

- a) Preparar, organizar y difundir la documentación para los intercambios

nacionales e internacionales en los que participan personas estudiantes, personal docente y administrativo de la Sede del Sur.

- b) Revisar y actualizar los convenios institucionales relacionados con la Sede en asocio con la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE).
- c) Promover, informar y comunicar los diferentes convenios y becas internacionales.
- d) Asesorar a la comunidad universitaria de la Sede del Sur para acceder a los diferentes servicios y beneficios de los programas que desarrolla la OAICE.
- e) Apoyar y colaborar con las gestiones de atención de personas visitantes extranjeras.

### **CAPÍTULO XIV. RECINTOS**

#### **ARTÍCULO 53. Naturaleza**

La Sede del Sur podrá contar con recintos para apoyar las acciones académicas en la región. Cada recinto podrá desarrollar actividades de docencia, investigación y acción social y se encuentran bajo la responsabilidad de una persona en el cargo de Dirección de recinto.

#### **ARTÍCULO 54. Objetivos generales de los recintos**

Los recintos cumplen 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 del Sur y en colaboración con el recinto, de manera que se logre una mayor



presencia en 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 ofrecer respuestas pertinentes a sus necesidades.

#### **ARTÍCULO 55. Dirección de recinto**

La persona que ocupe la Dirección de cada recinto será nombrada por periodos de dos años a partir de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede; la persona seleccionada tendrá la posibilidad de ser reelegida de manera consecutiva por una única vez.

La persona que ocupe este cargo debe contar con una jornada de Régimen Académico de, al menos, medio tiempo en el rango de Catedrático o Profesor Asociado.

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

#### **ARTÍCULO 56. Funciones de la Dirección de recinto**

A la persona que ocupe la Dirección de recinto, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades académicas del recinto con las personas de las coordinaciones generales, la Dirección de la Sede y la jefatura administrativa de la Sede del Sur.

- b) Proponer, ante la Dirección y ante el Consejo de Sede, los planes y los programas para el desarrollo integral del recinto.
- c) Mantener una permanente comunicación para el seguimiento de las acciones propuestas con la Dirección de la Sede del Sur.
- d) Presentar a la Dirección de la Sede del Sur el informe anual de labores.
- e) Informar a la Dirección de la Sede del Sur sobre las actividades gestionadas en su recinto.

### **CAPÍTULO XV. DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 57. Vigencia**

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

#### **Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes**

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