

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



1-2022

Año XLVI

5 de enero de 2022

Página

## CONSEJO UNIVERSITARIO

### REFORMAS REGLAMENTARIAS APROBADAS

Modificación al artículo 11 del <i>Reglamento general de las oficinas administrativas</i> .....	2
Modificación al artículo 6 del <i>Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles</i> .....	5
Modificación parcial al <i>Reglamento de estudio independiente</i> .....	7
Modificación a los artículos 8 y 9 e incorporación del anexo 1 al <i>Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica</i> .....	12

# CONSEJO UNIVERSITARIO

## MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Acuerdo firme de la sesión N.º 6539, artículo 9, celebrada el 11 de noviembre de 2021

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 4856, artículo 8, del 17 de diciembre de 2003, aprobó el *Reglamento general de las oficinas administrativas*, cuyo artículo 11 establece:  
  
*Para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, se deben reunir los siguientes requisitos:*
  - a) *Ser costarricense por nacimiento o naturalización y tener la ciudadanía costarricense en ejercicio.*
  - b) *Tener al menos licenciatura o especialidad de posgrado, en un campo afín al puesto.*
  - c) *Pertenecer, con plenos derechos y deberes, al Colegio Profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.*
  - d) *Tener experiencia administrativa en el campo de su competencia y en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.*
  - e) *Tener habilidad en la supervisión de personal y buenas relaciones humanas.*
  - f) *Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.*
  - g) *Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.*
  - h) *Tener capacidad para la toma de decisiones.*
  - i) *Ser de reconocida honorabilidad.*
  - j) *Tener una actitud emprendedora en pro de su desarrollo personal.*
  - k) *Contar con iniciativa y capacidad para innovar y crear.*
  - l) *Tener disposición para trabajar en equipo.*
2. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6449, artículo 5, del 01 de diciembre de 2020, acordó, entre otros, lo siguiente:  
  
*Solicitar a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional revisar el artículo 11 del Reglamento general de oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica, con el propósito de actualizar los requisitos que deben cumplir las personas que asuman las jefaturas de las oficinas administrativas en la Institución.*
3. En el dictamen que presentó<sup>1</sup> la Comisión de Docencia y Posgrado<sup>2</sup> como parte del análisis sobre la propuesta de modificación al *Reglamento del Centro de Evaluación Académica (QA-32)*, en el marco del VII Congreso Universitario, se señaló como razón para eliminar el requisito de ciudadanía costarricense que *este requisito no es indispensable y que no responde a la realidad nacional.*
4. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional el asunto para el análisis correspondiente (Pase CU-31-2021, del 23 de abril de 2021).
5. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6502, artículo 4, del 29 de junio de 2021, acordó publicar en consulta la modificación del artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*. La propuesta se publicó en *La Gaceta Universitaria 27-2021*, del 13 de julio de 2021.
6. La propuesta de reforma busca actualizar los requisitos para ocupar el puesto de jefatura de oficina administrativa mencionados en el artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*, para que reflejen la dinámica existente en la comunidad universitaria y hacer la concordancia con la normativa existente en el país.
7. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6502, artículo 4, del 29 de junio de 2021, acordó publicar en consulta la modificación al artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*. La propuesta se publicó en *La Gaceta Universitaria 27-2021*, del 13 de julio de 2021. El periodo de consulta venció el 26 de agosto de 2021. Finalizado este plazo, se recibió una observación de la comunidad universitaria<sup>3</sup>.
8. La normativa tanto nacional como institucional establece normas que promueven la no discriminación en relación con la nacionalidad, tales como la *Constitución Política*<sup>4</sup>, las *Políticas Institucionales 2021-2025*<sup>5</sup> y la *Convención Colectiva*<sup>6</sup> (los dos últimos pertenecientes a la Universidad de Costa Rica).

1. Sesión N.º 6449, artículo 5, del 01 de diciembre de 2020.

2. Dictamen CDP-15-2020, del 20 de noviembre de 2020.

3. Dr. Sergio Rojas Peralta, director del Instituto de Investigaciones Filosóficas (INIF).

4. Artículo 68.

5. Política 8.2.

6. Artículo 1.

9. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional estimó conveniente modificar los incisos b), d), e) y eliminar los incisos a), h), i), j) y k) del artículo vigente. Con los anteriores cambios, se requirió reenumerar los incisos, por lo que ahora el inciso b) del artículo vigente pasa a ser inciso a) de la propuesta, así mismo se reenumeran sucesivamente los incisos subsiguientes. Además, se modifica el nombre del artículo al cual se le agrega la expresión “de oficina administrativa”.
10. La Comisión estimó conveniente eliminar el inciso a) del reglamento en estudio<sup>7</sup> debido a que es discriminatorio, inflexible y poco realista, de conformidad con la dinámica universitaria y nacional.
11. La Comisión modificó nuevamente, después del periodo de consulta, la redacción del inciso sobre los requisitos académicos [inciso b) del texto actual y publicada en consulta como el inciso a)], para dejar claro que al ocupar el puesto de jefatura de oficina administrativa se requiere tener, como mínimo, uno de los siguientes grados académicos: licenciatura, maestría o especialidad de posgrado.
12. Se estimó conveniente que la persona que se postule a una jefatura de oficina administrativa tenga un mínimo de cinco años de experiencia en puestos administrativos en el campo de competencia en el que vaya a ejercer la jefatura, con el objetivo de garantizar el ejercicio de manera profesional en la dinámica universitaria.
13. La Comisión estimó pertinente eliminar el texto del reglamento vigente en el inciso e) y adicionar elementos sobre las competencias para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, tales como experiencia comprobada en la supervisión y coordinación de personal a cargo y equipos de trabajo, experiencia en la gestión administrativa institucional, su funcionamiento y procedimientos internos.
14. Se estimó pertinente eliminar los incisos h), i), j), k) y l) en virtud de que la materia que regula es de difícil medición para efectos de determinar con claridad las competencias, habilidades y características que debe poseer la jefatura de una oficina administrativa.
15. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional considera importante la actualización de todos los reglamentos de las oficinas administrativas dentro de la Universidad de Costa Rica para que tengan concordancia y coherencia con el artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*, luego de su aprobación, así como con el *Estatuto Orgánico* y con los reglamentos de orden general. Por otra parte, considera necesario modificar el nombre del puesto de mayor jerarquía dentro de la oficina administrativa, de manera que sea llamado jefatura de oficina administrativa y no dirección, tal y como aparecen actualmente en algunos reglamentos. Por último, actualizar en esa normativa que la elección de las personas que ocupen las jefaturas de oficinas administrativas le corresponde a quien ejerce la Rectoría, tal y como lo establece el *Estatuto Orgánico*, artículo 40, inciso o)<sup>8</sup>, al mencionar las obligaciones del rector o rectora; exceptuando el nombramiento del Contralor de la Universidad de Costa Rica que le corresponde al Consejo Universitario.
16. La Comisión enfatizó que es necesario precisar el ámbito de competencia que tienen el Consejo Universitario y la Rectoría en la aprobación de la normativa. Según los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*<sup>9</sup>, le corresponde a la Rectoría emitir los reglamentos específicos de las oficinas administrativas, con excepción de los reglamentos de la Contraloría Universitaria, la Oficina Jurídica y la Oficina de Planificación, cuya aprobación le corresponde al Consejo Universitario. Sin embargo, dicha normativa enfatiza que el Consejo Universitario ejerce la potestad normativa en la Universidad y que, a su vez, podrá definir el campo de competencia de la Rectoría, lo que abre la posibilidad de que existan reglamentos específicos de oficinas administrativas que sean aprobados por el Consejo Universitario.
17. Le corresponde a la Rectoría la actualización y aprobación de los reglamentos que pertenecen a las siguientes oficinas: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), Oficina de Bienestar y Salud (OBS) y Centro de Informática.
18. Le corresponderá al Consejo Universitario la aprobación de los reglamentos de las siguientes oficinas administrativas, luego de que presenten su propuesta de modificación: Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN).
19. La CAUCO logró identificar que existen seis oficinas que no poseen un reglamento oficialmente aprobado. Por lo tanto, considera necesario solicitarle a la Administración,
  8. o) Nombrar y remover, a los jefes de las Oficinas Administrativas, excepto al Contralor de la Universidad de Costa Rica, e informar de ello al Consejo Universitario.
  9. III. Instrumentos normativos, reglamentos generales.

7. Ser costarricense por nacimiento o naturalización y tener la ciudadanía costarricense en ejercicio.

la elaboración y aprobación del respectivo reglamento a las siguientes oficinas administrativas: Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS), Oficina de Divulgación e Información (ODI), Oficina de Orientación, Oficina de Recursos Humanos (ORH), Oficina de Servicios Generales (OSG) y a la Oficina de Suministros (OSUM).

#### ACUERDA

1. Aprobar la modificación del artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*, tal como aparece a continuación:

#### **Artículo 11. Requisitos de la jefatura de oficina administrativa**

Para ocupar la jefatura de una oficina administrativa, se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos alguno de los siguientes grados académicos: licenciatura, maestría o especialidad de posgrado.
  - b) Pertener, con plenos derechos y deberes, al colegio profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.
  - c) Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.
  - d) Tener un mínimo de cinco años de experiencia laboral en la Institución en el campo de su competencia.
  - e) Experiencia comprobada en la supervisión y coordinación de personal a cargo y equipos de trabajo, así como en la gestión administrativa institucional, su funcionamiento y procedimientos internos.
  - f) Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.
2. Solicitar a la Administración actualizar y aprobar los requisitos de la jefatura de las oficinas administrativas de las siguientes instancias: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, Oficina de Bienestar y Salud y Centro de Informática. De manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el artículo 40 del *Estatuto Orgánico*, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas y modificar el cargo de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.
  3. Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo

Universitario *Rafael Obregón Loría* (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN); de manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo 11 del *Reglamento general de las oficinas administrativas*, el artículo 40 del *Estatuto Orgánico*, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas, y modificar el cargo de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.

4. Instar a la Administración para que las siguientes oficinas administrativas que no tienen reglamento procedan con la elaboración y aprobación ante la instancia correspondiente: Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS), Oficina de Divulgación e Información (ODI), Oficina de Orientación (OO), Oficina de Recursos Humanos (ORH), Oficina de Servicios Generales (OSG) y a la Oficina de Suministros (OSUM).

#### ACUERDO FIRME.

# MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS ESTUDIANTILES

Acuerdo firme de la sesión extraordinaria N.º 6544, artículo 8, del 23 de noviembre de 2021

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles* determina los plazos que tendrá la persona estudiante para pagar el monto que corresponda por concepto de matrícula para ciclos lectivos mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales:

*ARTÍCULO 6. Es deber del estudiante pagar el monto que corresponda por concepto de matrícula dentro de los plazos establecidos. El cobro de la matrícula cuando los cursos sean bimestrales y mensuales se hará en un solo pago. Para los demás ciclos se realizará el cobro en dos pagos. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil determinará las fechas de inicio del cobro de matrícula de cada pago, así como las de los recargos del 10% y del 20%, para lo cual tomará en cuenta el criterio de las oficinas involucradas. Esta definición se aplicará según la duración en semanas del ciclo, con base en la siguiente tabla:*

CICLO	I CUOTA	II CUOTA	10% RECARGO	20% RECARGO
SEMESTRAL 16 SEMANAS	En la 8. <sup>a</sup> semana	En la 11. <sup>a</sup> semana	En la 14. <sup>a</sup> semana	En la 15. <sup>a</sup> semana
CUATRIMESTRAL 14 SEMANAS	En la 7. <sup>a</sup> semana	En la 10. <sup>a</sup> semana	En la 12. <sup>a</sup> semana	En la 13. <sup>a</sup> semana
TRIMESTRAL 12 SEMANAS	En la 6. <sup>a</sup> semana	En la 8. <sup>a</sup> semana	En la 10. <sup>a</sup> semana	En la 11. <sup>a</sup> semana

2. La Comisión de Docencia y Posgrado, en el marco del análisis de la reforma al *Reglamento de ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica* le solicitó a la Dirección del Consejo Universitario que trasladara a la Comisión de Asuntos Estudiantiles el análisis del artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*, en virtud de que actualmente en la Institución existen cursos que se desarrollan en ciclos de diferente duración, los cuales no se encuentran contemplados en el artículo en cuestión<sup>1</sup>.
3. La Dirección del Consejo Universitario trasladó el asunto a la Comisión de Asuntos Estudiantiles para el trámite correspondiente (Pase CU-25-2021, del 13 de abril de 2021).
4. La Oficina de Administración Financiera (OAF) realiza el cobro por concepto de matrícula con base en la información brindada por la Oficina de Registro e Información (ORI) y la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS). Los estados de cuenta son generados por medio del Módulo de Facturación del Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF). Dicho sistema permite realizar los cobros en cualquier modalidad y duración que establezca la

1. Oficios CDP-5-2021, del 7 de abril de 2021 y CDP-20-2021, del 23 de abril de 2021.

ORI y cualquier distribución de fechas que se indiquen en el calendario de cobros de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE)<sup>2</sup>.

5. Actualmente existen ciclos lectivos para cursos específicos que se desarrollan con una duración diferente a las definidas para pregrado y grado en el *Reglamento de ciclos de estudio de la Universidad de Costa Rica*, los cuales han sido modificados en virtud de las realidades y necesidades de las unidades académicas; tal es el caso de las clínicas del V año de la carrera de Licenciatura en Odontología que se desarrollan en ciclos lectivos anuales y cursos que se desarrollan en ciclos lectivos de veinte semanas en la Escuela de Medicina y la Facultad de Odontología.
6. La redacción actual del artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles* contempla el cobro por concepto de matrícula para cursos que se desarrollan en ciclos mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales. A pesar de lo anterior, la norma es omisa en cuanto al cobro por concepto de matrícula para aquellos cursos que se desarrollen en ciclos lectivos de diferente duración a los citados.
7. El Consejo Universitario, en sesión N.º 6515, artículo 2, del 24 de agosto de 2021, conoció el Dictamen CAE-6-2021 y acordó publicar en consulta a la comunidad universitaria la modificación al artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*.
8. La propuesta se publicó en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 49-2021, del 6 de setiembre de 2021. La comunidad universitaria contó con 30 días hábiles (del 6 de setiembre al 18 de octubre de 2021) para pronunciarse respecto a esta propuesta de modificación. Para tales efectos se recibieron 4 respuestas de personas u órganos de la comunidad universitaria. La Comisión de Asuntos Estudiantiles acogió aquellas modificaciones que estimó pertinentes.
9. La Comisión de Asuntos Estudiantiles reconoce la pertinencia de modificar el artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*, con la finalidad de regular situaciones que ya se presentan en la Universidad con cursos específicos que se desarrollan en ciclos lectivos de diferente duración.
10. La propuesta de modificación al artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles* toma como base los parámetros definidos en la norma vigente y agrupa por semanas las fechas de cobro por concepto de matrícula. Además, establece el mecanismo que se utilizará para

2. OAF-1483-2021, del 26 de abril de 2021.

cursos que se desarrollen en ciclos con una duración de 27 o más semanas. Además, se incorpora el término “arancel” y se cambia la palabra “pago” por “cuota” en concordancia con la terminología utilizada en el Calendario Estudiantil Universitario.

11. El Consejo Universitario en la sesión N.º 6531, artículo 9, del 14 de octubre de 2021, aprobó la reforma al artículo 1 y la incorporación de dos transitorios al *Reglamento de ciclos de estudios de la Universidad de Costa Rica*, tendiente a brindar la posibilidad de que, para pregrado y grado, las unidades académicas oferten cursos en ciclos de diferente duración, los cuales deberán ser aprobados por la Vicerrectoría de Docencia.

## ACUERDA

Aprobar la modificación del artículo 6 del *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*, tal como aparece a continuación:

**ARTÍCULO 6.** Es deber de cada estudiante pagar el monto que corresponda por concepto de arancel de matrícula dentro de los plazos establecidos. El cobro de la matrícula, cuando los cursos sean desarrollados en ciclos con una duración inferior a 12 semanas, se hará en una sola cuota. Para los demás ciclos se realizará el cobro en dos cuotas. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil determinará las fechas de inicio del cobro de arancel de matrícula de cada cuota, así como las de los recargos del 10% y del 20%, para lo cual tomará en cuenta el criterio de las oficinas involucradas. Esta definición se aplicará según la duración en semanas del ciclo, con base en la siguiente tabla:

CICLO	I CUOTA	II CUOTA	10% RECARGO	20% RECARGO
SEMESTRAL 16 a 26 SEMANAS	En la 8. <sup>a</sup> semana	En la 11. <sup>a</sup> semana	En la 14. <sup>a</sup> semana	En la 15. <sup>a</sup> semana
CUATRIMESTRAL 14 a 15 SEMANAS	En la 7. <sup>a</sup> semana	En la 10. <sup>a</sup> semana	En la 12. <sup>a</sup> semana	En la 13. <sup>a</sup> semana
TRIMESTRAL 12 a 13 SEMANAS	En la 6. <sup>a</sup> semana	En la 8. <sup>a</sup> semana	En la 10. <sup>a</sup> semana	En la 11. <sup>a</sup> semana

Los cursos con una duración de 27 semanas o más deberán ser cobrados en dos semestres, según los plazos establecidos en la tabla anterior.

## ACUERDO FIRME.

# MODIFICACIÓN PARCIAL AL REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

Acuerdo firme de la sesión extraordinaria N.º 6546, artículo 1, celebrada el 25 de noviembre de 2021

---

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Vicerrectoría de Docencia, por medio del oficio VD-4449-2020, del 16 de noviembre de 2020, le envió a la Dirección del Consejo Universitario una propuesta de modificación parcial al *Reglamento de estudio independiente* para incluir un nuevo mecanismo denominado “evaluación diferida”, que respalde la modalidad del proceso educativo del *Proyecto de Docencia de Exámenes de Matemática* (ExMa).
2. La Dirección del Consejo Universitario le solicitó a la Comisión de Asuntos Estudiantiles (CAE) el análisis y dictamen relacionados con la propuesta de modificación parcial al *Reglamento de estudio independiente* (Pase CU-103-2020, del 14 de diciembre de 2020).
3. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6489, artículo 15, del 13 de mayo de 2021, analizó el Dictamen CAE-4-2021, del 10 de mayo de 2021, y acordó publicar en consulta la propuesta de modificación parcial del *Reglamento de estudio independiente* para incluir un nuevo mecanismo denominado “aprendizaje adaptativo”, que respalde la modalidad del proceso educativo de proyectos de docencia, tales como *Exámenes de Matemática* (ExMa), la cual fue publicada en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 33-2021, del 19 de mayo de 2021.
4. El estudio independiente es una valiosa modalidad del proceso educativo para el estudiantado en la Universidad de Costa Rica que fomenta la autoconstrucción de conocimiento y el sentido de responsabilidad.
5. La propuesta de modificación parcial del *Reglamento de estudio independiente* crea un instrumento normativo que permite ampliar los mecanismos ofrecidos por este reglamento. Asimismo, busca generar acciones orientadas a solucionar la problemática de la demanda insatisfecha de cupos en cursos-grupos y, además, responde a la necesidad de ofrecer a la población estudiantil nuevas formas de aprendizaje.
6. La sigla de Inconcluso (IC) no se adapta a la finalidad de aprendizaje adaptativo para los ciclos lectivos en los cuales se debe reportar la calificación de Inconcluso (IC) a la persona estudiante, de tal forma que no se le vuelva a cobrar el costo de la matrícula y, para los efectos de la carga académica, se le contabilicen los créditos.
7. Al realizarse la implementación del nuevo mecanismo de aprendizaje adaptativo en distintos cursos y por parte de diversas unidades académicas, podría surgir eventualmente la necesidad de realizar algunas reformas parciales al reglamento, sustentadas en la experiencia vivida y que no se pueden prever en este momento.
8. Por la experiencia obtenida en la Universidad de Costa Rica hasta la fecha por medio del *Proyecto de Docencia de Exámenes de Matemática* (ExMa), la Comisión de Asuntos Estudiantiles considera necesario explicitar en el artículo 27 qué se refiere a promedio simple; sin embargo, a medida que otras unidades académicas recurran a este mecanismo de estudio en diversos cursos, el Consejo Universitario podría valorar la modificación del artículo por solicitud expresa de las unidades académicas.
9. Con la utilización de un promedio simple se garantiza la equidad de la evaluación y la calificación final para cada estudiante que matricula mediante el mecanismo de aprendizaje adaptativo.
10. Durante la discusión en la Comisión de Asuntos Estudiantiles (CAE), el Dr. Germán Vidaurre Fallas señaló que el promedio utilizado para el cálculo de la calificación final –sea simple o ponderado– no tiene relación alguna con la restricción impuesta en ExMa sobre que la persona estudiante solo realice la siguiente prueba hasta haber aprobado la anterior. Además, indicó que las evaluaciones de un curso pueden tener un valor formativo y sumativo diferenciado que respondan a la realidad de la persona estudiante y al curso en concreto del cual se trate. Por lo anterior, en el futuro, cuando más unidades académicas incorporen el mecanismo de aprendizaje adaptativo, se debe revisar el artículo 27 y valorar si es conveniente modificar, de acuerdo con la experiencia obtenida, a una calificación final simple donde no se realicen las ponderaciones de calificaciones respectivas.
11. La modificación parcial del *Reglamento de estudio independiente* trae múltiples beneficios al estudiantado y a la Institución, entre ellos:
  - a. Una nueva modalidad de estudio independiente que no se restringe a un solo instrumento de evaluación.
  - b. El apoyo a las actividades de regionalización.
  - c. Una estrategia de estudio asincrónico con sesiones para evacuar dudas, esto permite atender a un grupo amplio de estudiantes con una inversión económica menor.
  - d. La posibilidad de diversificar horarios de estudio y aplicación de pruebas.
  - e. La oportunidad de fortalecer y acompañar los procesos de estudio independiente en lugar de restringir los cursos únicamente a clases magistrales.

- f. Un avance a su propio ritmo de aprendizaje para cada estudiante.
  - g. La flexibilización del avance en el plan de estudios.
12. El aprendizaje adaptativo es un mecanismo de estudio independiente que reconoce las diferencias y las necesidades de las personas estudiantes. Asimismo, desde una perspectiva inclusiva se considera la diversidad existente en la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica y su relación con factores tales como los socioculturales, los familiares y los educativos. De esta manera, el aprendizaje adaptativo proporciona a la persona estudiante más oportunidades de crecimiento y, al considerar y respetar sus necesidades, le incentiva de una forma positiva a continuar el proceso de aprendizaje a su propio ritmo.

#### ACUERDA

1. Aprobar la modificación parcial del *Reglamento de estudio independiente* para incluir un nuevo mecanismo denominado “aprendizaje adaptativo”, que respalde la modalidad del proceso educativo de proyectos de docencia, tales como *Exámenes de Matemática (ExMa)*, tal y como aparece a continuación: **(Véase texto en la página siguiente)**.
2. Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil:
  - 2.1 Crear una nueva sigla en el artículo 26 del *Reglamento de régimen académico estudiantil* que se adapte al mecanismo de estudio de aprendizaje adaptativo, en sustitución a la sigla del IC, con el fin de que a la persona estudiante no se le vuelva a cobrar el costo de la matrícula y, para los efectos de la carga académica, se le contabilicen los créditos.
  - 2.2 Aplicar de forma transitoria la sigla de IC a las personas estudiantes que matriculen cursos con el mecanismo de aprendizaje adaptativo con el fin de que a la persona estudiante no se le vuelva a cobrar el costo de la matrícula y, para los efectos de la carga académica, se le contabilicen los créditos, mientras se crea la nueva sigla.
  - 2.3 Revisar, dentro de un año, la aplicación del promedio simple en este mecanismo de estudio, con base en las experiencias obtenidas a partir de su implementación y otros criterios pedagógicos.
3. Solicitar a la Administración que informe a la comunidad universitaria acerca del acuerdo en mención por todos los medios de divulgación disponibles.

#### ACUERDO FIRME.

# REGLAMENTO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

Este reglamento regula la modalidad de estudio independiente de la Universidad de Costa Rica, que comprende los mecanismos de aprendizaje adaptativo, suficiencia y tutoría. Sus disposiciones rigen para la población estudiantil de pregrado, grado, posgrado y programas especiales.

### ARTÍCULO 2. Definiciones

Para efectos de este reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

**Estudio independiente:** Es una modalidad del proceso educativo que focaliza el autoaprendizaje de la población estudiantil mediante los mecanismos de aprendizaje adaptativo, suficiencia y tutoría.

**Suficiencia:** Es el mecanismo de estudio que se fundamenta en los conocimientos y destrezas que posee una persona estudiante sobre los objetivos de un determinado curso.

**Tutoría:** Es el mecanismo de estudio que conlleva un proceso mediante el cual, con la guía y acompañamiento periódico del profesorado, la población estudiantil adquiere los conocimientos y destrezas necesarios para cumplir con los objetivos del curso.

**Aprendizaje adaptativo:** Es el mecanismo de estudio orientado por un proceso de avance asincrónico en el aprovechamiento de los objetivos del curso, considerando el ritmo de aprendizaje de cada persona estudiante.

**Unidades académicas:** Son las escuelas, las facultades no divididas en escuelas y las Sedes Regionales.

## CAPÍTULO V CURSOS DE APRENDIZAJE ADAPTATIVO

### ARTÍCULO 22. Cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo

Las unidades académicas indicarán los cursos que pueden ser matriculados en este mecanismo. Los objetivos y contenidos de los cursos deberán estar disponibles para la población estudiantil aspirante en los medios oficiales existentes.

Asimismo, la unidad académica deberá publicar, en los medios oficiales existentes, desde la semana de prematrícula ordinaria

del ciclo lectivo, el programa del curso debidamente detallado, con los objetivos por alcanzar en cada una de las evaluaciones, así como el calendario de convocatorias, entrega de resultados y periodo de recursos.

El material del curso debe ser compartido en los medios oficiales establecidos en el programa. Debe orientar sobre la profundidad y amplitud de los objetivos que la persona estudiante alcanzará.

La persona estudiante inscrita en este mecanismo no podrá matricular el mismo curso en la modalidad regular ni en los mecanismos de suficiencia y tutoría. Esto aplica para el ciclo lectivo en el que matriculó y mientras tenga reportada la calificación Inconcluso (IC) en el curso matriculado por aprendizaje adaptativo, en concordancia con el artículo 26 del *Reglamento de régimen académico estudiantil*.

Los cursos que tutela el Sistema de Educación General de la Universidad de Costa Rica no podrán ser matriculados bajo este mecanismo.

### ARTÍCULO 23. Administración de los cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo

Las unidades académicas que tengan uno o más cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo serán las responsables de asignar carga académica al personal docente encargado de este mecanismo para que coordine los elementos académicos de este tipo de aprendizaje y el reporte de las calificaciones a la Oficina de Registro e Información (ORI). Todo lo anterior debe contemplar la previsión presupuestaria propia de la unidad académica.

De forma paralela, la Vicerrectoría de Docencia señalará los lineamientos específicos de asignación de carga académica docente para estos casos. Esto también aplica para los ciclos de completamiento.

### ARTÍCULO 24. Requisitos de matrícula

La persona estudiante que cumpla con los siguientes requisitos podrá realizar matrícula de cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo:

- a. Estar empadronada y en condición activa en la carrera que imparte el plan de estudios al que pertenece el curso por matricular.
- b. Estar al día con las obligaciones financieras estudiantiles.
- c. Que el curso por matricular pertenezca al plan de estudios de la carrera de empadronamiento.

- d. Tener aprobados los requisitos académicos de la asignatura por matricular.
- e. Que el curso por matricular no se encuentre registrado por la modalidad regular o por los mecanismos de suficiencia o tutoría en el mismo ciclo lectivo, salvo en los casos en que la persona estudiante haya realizado retiro de matrícula; ni que el curso se encuentre reportado en el expediente académico con un IC (Inconcluso).

#### **ARTÍCULO 25.** Apertura, matrícula y costo

Le corresponderá a la unidad académica realizar la solicitud de apertura del curso-grupo y la correspondiente matrícula ante la ORI durante las cuatro primeras semanas de lecciones de cada ciclo lectivo (I y II) y durante la primera semana del III ciclo lectivo, según se indique en el Calendario Estudiantil Universitario.

El costo por crédito será igual al de los cursos regulares.

El estudiantado con beca socioeconómica o por actividades universitarias pagará el porcentaje de dicho costo que le corresponda, de acuerdo con su categoría de beca.

Los cursos con mecanismo de aprendizaje adaptativo se incluirán en los estados de cuenta de matrícula y sus créditos se contabilizarán para efectos de tope en el pago del ciclo lectivo en el que matrícula. En los ciclos lectivos en que se le reporte la calificación de Inconcluso (IC) no se le volverá a cobrar el costo de la matrícula y, para efectos de la carga académica, se contabilizarán los créditos.

#### **ARTÍCULO 26.** Metodología

Las personas estudiantes inscritas contarán con la guía y el acompañamiento docente como se indica en el programa del curso.

Con el objetivo de que cada persona estudiante se prepare para cumplir con los contenidos y objetivos del curso, la unidad académica facilitará la siguiente información para cada prueba: fechas y metodología de inscripción, acceso para el material de estudio, objetivos y contenidos, horario y medios de atención, fecha y hora de cada convocatoria de cada evaluación, calendario de publicación de resultados, por los medios oficiales establecidos.

En el mecanismo de aprendizaje adaptativo, la persona estudiante avanza conforme aprueba cada evaluación con una calificación de siete (7,0) o más.

#### **ARTÍCULO 27.** Evaluaciones y calificación final

Para comprobar que la persona estudiante cumple con los objetivos del curso, se deben emplear al menos dos evaluaciones. En los cursos de carácter práctico, la unidad académica podrá recurrir a la aplicación de evaluaciones especiales, tales como pruebas de ejecución, trabajos profesionales, obras artísticas e investigaciones.

Cada evaluación se aprueba con una calificación de siete (7,0) o más. Una vez aprobadas todas las evaluaciones indicadas en el programa del curso con aprendizaje adaptativo, la persona estudiante aprobará el curso; por tanto, la calificación final de siete (7,0) es la mínima para ganar un curso en el mecanismo de aprendizaje adaptativo.

Esta calificación final se obtiene del promedio simple de todas las notas de las evaluaciones aprobadas.

En caso de que la persona estudiante no haya aprobado todas las evaluaciones, su calificación final corresponderá a un seis coma cinco (6,5) o al promedio de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, debiéndose consignar la menor de ambas.

Para el cálculo del promedio indicado en el párrafo anterior, se asignará un cero (0,0) a las evaluaciones que la persona estudiante no haya realizado. En el caso de la evaluación no aprobada se utilizará la nota más alta.

Una calificación inferior a siete (7,0) implica la reprobación del curso por aprendizaje adaptativo, sin posibilidad de prueba de ampliación.

#### **ARTÍCULO 28.** Convocatoria

La programación de las convocatorias para las evaluaciones deberá estar preestablecida en los medios oficiales y en el programa del curso. Asimismo, se debe indicar el número máximo de intentos para cada evaluación.

La unidad académica deberá indicar el número o cantidad de convocatorias para cada evaluación, que dará la posibilidad de repetición de la prueba a la persona estudiante.

Una vez señalada la cantidad de convocatorias no podrá variarse su número, pero sí las fechas de convocatoria. El número de convocatorias para cada evaluación debe ser igual.

En caso de modificarse una fecha ya fijada, se deberá comunicar por la vía oficial a todas las personas estudiantes matriculadas,

con una antelación mínima de 8 días hábiles previo a la fecha por modificar. La reprogramación de la convocatoria no podrá fijarse con una antelación menor a 8 días hábiles con respecto a la fecha prevista.

**ARTÍCULO 29.** Calificación, entrega e impugnación del mecanismo de aprendizaje adaptativo

Se aplicará el procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento. En relación con la publicación de los resultados de las evaluaciones señalados en el inciso a), se establece que los resultados de las evaluaciones se realizarán por medio de la cuenta de correo electrónico institucional u otro medio oficial que determine la unidad académica.

**ARTÍCULO 30.** Requisito para someterse a evaluación

Para que una persona estudiante pueda realizar una evaluación, exceptuando la primera, debe haber aprobado la evaluación previa.

La persona estudiante podrá repetir cada evaluación hasta que la apruebe, siempre que la realice en las convocatorias ya programadas y dentro del ciclo lectivo matriculado, o mientras mantenga el IC como calificación del curso. En el caso de la primera evaluación, al menos esta deberá ser aprobada dentro del ciclo lectivo de matrícula del curso por el mecanismo de aprendizaje adaptativo.

Una vez aprobada una evaluación con nota mínima de siete (7,0), no será posible realizar nuevamente la misma evaluación.

**ARTÍCULO 31.** Reprogramación de la evaluación

Cuando la persona estudiante se vea imposibilitada a efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar dicha prueba en la siguiente convocatoria ya programada, sea dentro del ciclo lectivo matriculado o mientras mantenga el IC como calificación del curso.

**ARTÍCULO 32.** Plazo para concluir el curso de aprendizaje adaptativo

En caso de que la persona estudiante no apruebe la totalidad de evaluaciones en el ciclo lectivo en que matriculó el curso de aprendizaje adaptativo, la unidad académica reportará a la ORI la calificación de Inconcluso (IC), así como la nota obtenida por la persona estudiante hasta ese momento, para que se le mantengan los resultados de las evaluaciones aprobadas.

Para que la unidad académica reporte la calificación de IC, la persona estudiante deberá aprobar al menos la primera evaluación

en el ciclo lectivo de matrícula del curso por el mecanismo de aprendizaje adaptativo, de manera que pueda contar con la posibilidad de presentar y aprobar las demás evaluaciones dentro del tiempo que permanece el IC en su expediente académico.

En este escenario, la persona docente a cargo del curso de aprendizaje adaptativo dará seguimiento a la persona estudiante con nota de IC para mejor orientación y acompañamiento.

**ARTÍCULO 33.** Adecuación

Si la persona estudiante se encuentra adscrita a las disposiciones del artículo 37 del *Reglamento de régimen académico estudiantil* (RRAE), se deberán aplicar las adecuaciones definidas por el equipo de apoyo para los rubros de evaluación del curso regular.

**ARTÍCULO 34.** Notificación de la calificación de un curso con mecanismo de aprendizaje adaptativo para el expediente académico

La calificación del curso con mecanismo de aprendizaje adaptativo debe ser notificada por la unidad académica respectiva a la ORI, mediante el acta de resultado final, en los plazos establecidos en el Calendario Estudiantil Universitario, como si fuera un curso regular. La calificación notificada a la ORI –sea de aprobación, IC o de reprobación del curso– forma parte del expediente académico de la persona estudiante y es válida para todos los efectos.

**ARTÍCULO 35.** Responsabilidad de la unidad académica

La unidad académica deberá programar las convocatorias necesarias para realizar las evaluaciones de acuerdo con lo establecido en el programa del curso en cada ciclo lectivo.

Deberá considerar a las personas estudiantes que mantengan un IC en el curso de aprendizaje adaptativo.

# MODIFICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 E INCORPORACIÓN DEL ANEXO 1 AL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

*Acuerdo firme de la sesión extraordinaria N.º 6550, artículo 1, celebrada el 2 de diciembre de 2021*

El Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 8 del *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*, relacionado con el nombramiento, remoción y plazos de las personas que ocupen la dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social, establece lo siguiente:

*El Consejo Universitario nombrará a las personas que ocupen la dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social, mediante un concurso convocado por solicitud del Órgano Colegiado, por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con la normativa universitaria.*

*El director o la directora de los diferentes medios de comunicación será nombrado(a) por un periodo de cuatro años y puede ser renombrado(a) por un periodo igual de forma inmediata por una única vez. Dichos funcionarios y funcionarias podrán ser removidos (as) de estos cargos por el Consejo Universitario, de acuerdo con el debido proceso.*

2. El Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica está conformado por el Canal UCR, las Radioemisoras UCR y el Semanario *Universidad*. Este sistema contribuye a la promoción, defensa y consolidación de la comunicación como un derecho y bien público, por lo cual, mediante información veraz sobre las diferentes manifestaciones culturales, sociales, políticas y económicas, pretende enriquecer el espíritu crítico, la reflexión y el conocimiento de la realidad universitaria, nacional e internacional.
3. El Consejo Universitario, en sesión N.º 6373, artículo 7, punto 3, del 11 de marzo de 2021, encargó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) analizar la pertinencia de unificar y crear un procedimiento general que aplique para la elección de todas las direcciones de los medios de comunicación universitarios de nuestra institución y lo incluya como anexo al *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.
4. El Consejo Universitario viene realizando esfuerzos a fin de elaborar un procedimiento general para los diversos nombramientos que tiene a cargo este Órgano Colegiado. Los procedimientos aprobados por el Consejo Universitario en las sesiones N.ºs 6293, artículo 6; 6325, artículo 3, y 6373, artículo 7, resultaron exitosos en la elección de los directores o directoras de los medios de comunicación social de la Universidad de Costa Rica.

5. La CAUCO analizó los procedimientos aplicados por el Consejo Universitario para la elección de quien ocupa la dirección del Semanario *Universidad*, las Radioemisoras UCR y el Canal UCR, y estimó conveniente unificar en un solo procedimiento la elección de estos cargos, el cual deberá ser anexo al *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.
6. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6504, artículo 5, del 6 de julio de 2021, conoció el Dictamen CAUCO-3-2001<sup>1</sup>, presentado por la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional, y acordó publicar en consulta la modificación al artículo 8 y la incorporación de un anexo al *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.
7. La propuesta de modificación al artículo 8 y la incorporación de un anexo al *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica* se publicó en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 38-2021, del 12 de julio de 2021. La comunidad universitaria contó con 30 días hábiles (del 12 de julio al 24 de agosto de 2021) para pronunciarse respecto a la propuesta de modificación. De dicha consulta se recibieron observaciones de la Oficina de Recursos Humanos (ORH)<sup>2</sup>, las cuales fueron analizadas por la CAUCO.
8. El procedimiento general para la elección de las personas que ocuparán la dirección de los distintos medios de comunicación social de la Universidad de Costa Rica incluye las observaciones y recomendaciones dadas por la Oficina Jurídica<sup>3</sup>, así como aquellas que fueron valoradas en el seno de la CAUCO.
9. El procedimiento propuesto incluye aspectos de forma y el uso del lenguaje inclusivo. Además, en el procedimiento se establece que las calificaciones realizadas por concepto de experiencia, formación académica adicional y entrevista serán presentadas en números enteros con dos decimales (sin redondeo). Otro de los cambios incorporados trata sobre los premios y reconocimientos, los cuales estaban condicionados a la fecha en que la persona postulante lo obtuvo; actualmente, se propone dejar sin efecto dicha condición. También, en aras de reconocer la actualización de conocimientos, se establece que entre las categorías de preparación académica adicional se incluya la posibilidad de

1. Dictamen CAUCO-3-2021, del 14 de junio de 2021

2. Las observaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos fueron elevadas al Consejo Universitario por medio de la Vicerrectoría de Administración (oficio VRA-3483-2021, del 10 de agosto de 2021.

3. Dictamen OJ-327-2021, del 27 de abril de 2021.

asignar tres puntos por haber llevado al menos dos cursos de educación continua en los últimos cinco años.

10. Entre los cambios incorporados en el procedimiento se precisan aspectos tales como: la integración de la nómina preliminar y las condiciones para elegir la nómina final que la votación para elegir al director o a la directora deberá ser por mayoría absoluta, en cuáles casos se puede declarar desierto el concurso y, por último, que las personas postulantes no elegidas pueden presentar un recurso de reconsideración, según lo establecido para tales efectos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
11. Se modifica la redacción del artículo 8 del *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*, en aras de establecer de forma clara y precisa la vinculación del reglamento con el procedimiento para elegir a quienes ocuparán la dirección del Semanario *Universidad*, Canal UCR y las Radioemisoras UCR. Asimismo, se incorpora una modificación al artículo 9 de ese mismo reglamento, que estipula como requisito para ocupar el puesto de director o directora poseer el grado de licenciatura o superior en los campos definidos en la norma; en virtud de que en el *Manual Descriptivo de Clases y Cargos*<sup>4</sup> se determina que para las categorías de “Profesional B” en adelante el grado mínimo que se solicita es el de licenciatura.

## ACUERDA

Aprobar la modificación a los artículos 8 y 9 e incorporar un anexo al *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*, tal como aparece a continuación:

### ARTÍCULO 8. Elección, remoción y plazos.

El Consejo Universitario nombrará a las personas que ocupen la dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social, mediante un concurso público convocado por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, a solicitud del Órgano Colegiado, de conformidad con la normativa universitaria y de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

La persona que ocupe la dirección de los diferentes medios de comunicación será elegida por un periodo de cuatro años y puede ser reelecta por un periodo igual por una única vez. Las personas podrán ser removidas de estos cargos por el Consejo Universitario, de acuerdo con el debido proceso.

**ARTÍCULO 9.** Para ser director o directora de los diferentes medios universitarios de comunicación social, se requiere:

- a. Tener el grado de licenciatura o superior en el campo del periodismo, producción audiovisual o comunicación. En el caso particular de *Universidad*, debe ser periodista profesional y miembro activo del correspondiente colegio profesional.
- b. Tener experiencia comprobada, mediante la presentación de atestados para el desempeño del cargo, y un reconocido conocimiento de la realidad universitaria, así como nacional e internacional.

Las personas que ocupen la dirección de los medios de comunicación social de la Universidad de Costa Rica no podrán ejercer cargos que impliquen relaciones jerárquicas, de carácter económico, remuneradas, salariales o que produzcan dividendos, así como cualquier otro tipo de retribución monetaria o desempeño de cargos *ad honorem*, ya sea como directivo, empleado o funcionario, dentro de otro medio de comunicación colectiva, agencia de publicidad, de relaciones públicas o cualquier otra empresa de comunicación audiovisual.

## Anexo N.º 1

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE OCUPARÁN LA DIRECCIÓN DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

#### 1.- Propósito del Procedimiento

El procedimiento expuesto en este documento define las fases, acciones, órganos y personas que intervienen en el proceso de concurso para nombrar a quienes ocuparán el puesto de dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social.

Se pretende seleccionar personas de alto perfil profesional, con base en criterios medibles, donde la experiencia en las labores de dirección en medios de comunicación, sea en el sector público o privado, tendrá un peso preponderante en la calificación. Particularmente, agregará valor la experiencia en el sector público, así como el nivel académico y la obtención de algún premio a escala nacional o internacional, elementos que en su conjunto permitirán elegir a la persona que dirigirá un medio de comunicación de esta institución de educación superior pública, con un grupo de profesionales a cargo.

#### 2.- Normativa

Este procedimiento considera lo establecido en la *Constitución Política*, el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.

4. <https://orh.ucr.ac.cr/transparencia/manual-descriptivo-de-clases-y-cargos/>. Consultado el 5 de noviembre de 2021.

### 3.- Descripción del puesto y sus requisitos

Toda persona candidata a ocupar un puesto de dirección de los distintos medios universitarios de comunicación social debe cumplir con los requisitos que establecen los artículos 9, 10, 11, 12 y 13 del *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.

### 4.- Fases o etapas del concurso

El presente concurso consta de cuatro fases, las cuales se describen en la siguiente tabla:

FASE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
FASE 1	Reclutamiento y selección técnica de la nómina de elegibles	Oficina de Recursos Humanos
FASE 2	Revisión de calificaciones y validación de la nómina preliminar	Dirección del Consejo Universitario
FASE 3	Conformación de la tema	Plenario del Consejo Universitario
FASE 4	Elección de la persona que dirigirá un medio universitario de comunicación social.	Plenario del Consejo Universitario

### 5.- Bases del concurso

El nombramiento de la persona que ocupe la dirección de los diferentes medios universitarios de comunicación social se realizará en observancia de las siguientes bases:

Tipo de concurso: Concurso público

Plazo de nombramiento: Cuatro años, prorrogables por una única vez, y definido según el artículo 8 del *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.

Requisitos mínimos y condiciones del puesto: Los requisitos mínimos que debe cumplir la persona que ocupe la dirección se encuentran establecidos en el artículo 9 del *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.

Los requisitos mínimos del puesto, las condiciones básicas, la información y los documentos que debe presentar cada postulante estarán contenidos en el aviso o cartel que publicará la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.

Al ser el cargo de la Dirección un puesto cuya naturaleza y funciones son delicadas –ya que las consecuencias de error no solo tendrán un peso o efectos sobre el medio universitario de comunicación social a cargo, sino sobre la imagen de la Universidad de Costa Rica como un todo– se requiere dar un carácter preponderante

a factores objetivos; el de mayor ponderación es la experiencia, la cual se conjuga con la formación académica adicional. Además, en la calificación global de cada postulante se considera el conocimiento de la realidad universitaria y la valoración de criterios de oportunidad y conveniencia institucional. La valoración de estos últimos elementos será responsabilidad del pleno del Consejo Universitario por medio de la entrevista.

La calificación global del presente concurso se hará de la siguiente manera:

CONCEPTO	PUNTAJE**	ENCARGADO
Experiencia	45%	Oficina de Recursos Humanos (Fase 1)*
Formación académica adicional	25%	
Entrevista	30%	Plenario del Consejo Universitario (fase 3)
TOTAL	100%	
* La Dirección del Consejo Universitario verifica las calificaciones (Fase 2)		
** Las calificaciones deben ser presentadas en números enteros con dos decimales.		

La calificación de la experiencia y la formación académica adicional serán valoradas técnicamente por la Oficina de Recursos Humanos en la Fase 1, según lo dispuesto en este procedimiento.

En la Fase 2, la experiencia y la formación académica serán verificadas y validadas por la Dirección del Consejo Universitario, la cual presentará al Órgano Colegiado una nómina de postulantes con las mejores calificaciones, con opción a la entrevista.

Una vez resueltos los recursos de la segunda fase, la Dirección del Consejo Universitario presentará al plenario del Consejo Universitario la nómina que incluirá a las personas con las calificaciones más altas remitida por la Oficina de Recursos Humanos; la Dirección del Consejo se encargará de coordinar lo relativo a la entrevista y valoración por parte del plenario, la cual tendrá un valor de 30% de la calificación global.

En la Fase 3, el pleno del Consejo Universitario tendrá la competencia exclusiva de asignar el valor correspondiente a la entrevista de manera secreta. En esta última variable (entrevista), la calificación de cada postulante será el promedio del total de las valoraciones realizadas por las personas integrantes del Consejo Universitario.

El plenario del Consejo Universitario realizará la entrevista a quienes integran la nómina y, al cabo de estas, cada integrante del Órgano Colegiado, de forma secreta, asignará una nota de 0 a 100 por postulante, para obtener un promedio que dará la nota final de la entrevista.

## **6.- Publicación del aviso o cartel**

La Dirección del Consejo Universitario definirá el inicio del proceso con tres meses de antelación a la fecha de finalización del cargo vigente. Lo anterior se informará a la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de que se abra el concurso público y se continúe con las etapas del proceso. Dicha publicación deberá circular en al menos un medio de comunicación social nacional.

En el aviso o cartel se indicará, por lo menos, lo siguiente:

- a. Descripción del puesto.
- b. Los requisitos establecidos en el *Reglamento general del Sistema de Medios de Comunicación Social de la Universidad de Costa Rica*.
- c. Información y documentos por presentarse.
- d. Condiciones básicas del puesto.
- e. Plazo para presentar la documentación y medio físico o digital de entrega.
- f. Contacto, en caso de información adicional que requieran las personas postulantes.
- g. El Consejo Universitario definirá la fecha estimada de inicio en el cargo tomando en cuenta la disponibilidad de la persona electa.

## **7.- Expediente del concurso**

Se levantará un expediente debidamente foliado y en estricto orden cronológico, en el cual se mantendrá toda la información relativa al proceso de nombramiento, que incluya las labores previas, las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y cualesquiera otras gestiones subsecuentes.

El expediente debe contener, al menos, lo siguiente:

- a. Divulgación del concurso y los medios empleados.
- b. Bases del concurso y los atestados de cada participante.
- c. Resultado del concurso, en el que se demuestren las fases realizadas.
- d. Metodología empleada para la selección de la terna o nómina, según las bases del concurso.
- e. Conformación de la terna o nómina.
- f. Aprobación de la terna o nómina por el órgano competente.
- g. Notificación a las personas participantes.
- h. Impugnaciones presentadas y su resolución.

## **8.- Postulaciones**

Quienes se postulen deben presentar, durante los cinco días indicados como periodo de inscripción en el cartel, los documentos ante la Oficina de Recursos Humanos. Al entregar la documentación, cada postulante debe indicar un medio electrónico para recibir comunicaciones oficiales. La Oficina de Recursos Humanos entregará un comprobante de recepción de los documentos.

La Oficina de Recursos Humanos puede corroborar la autenticidad de la información que considere pertinente o, en caso de duda, solicitar más información.

## **9.- Revisión y verificación de ofertas**

Mediante una revisión y verificación de los atestados, la Oficina de Recursos Humanos valorará las ofertas presentadas y verificará el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en el cartel. En esta fase, una vez presentados los documentos requeridos, se solicitará información adicional, en caso de que sea necesario aclarar o complementar el análisis de los documentos tal y como se indica en el punto 8 del procedimiento.

### **9.1.- Incumplimiento de requisitos**

La Oficina de Recursos Humanos comunicará de forma escrita, por medio físico o electrónico, a quienes incumplan con uno o varios de los requisitos; lo anterior será razón para no aceptar la postulación al cargo.

La persona postulante que se encuentre disconforme con la resolución podrá interponer, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación, el recurso de revocatoria ante la Oficina de Recursos Humanos, que resolverá lo que corresponda.

En caso de rechazarse el recurso de revocatoria, la persona podrá apelar la decisión ante la Dirección del Consejo Universitario dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

El plazo máximo para resolver tanto la revocatoria como la apelación será el establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

## **10.- Calificación de las personas postulantes**

Las personas que cumplan con los requisitos mínimos serán preseleccionadas por la Oficina de Recursos Humanos a partir de las variables de experiencia y preparación académica.

La Oficina de Recursos Humanos elaborará un cuadro comparativo con los puntajes obtenidos en estas dos variables, de acuerdo con lo que se establece a continuación:

### 10.1.-Calificación de la experiencia

Esta valoración considera el tipo de experiencia y su relación con el puesto, así como el nivel de responsabilidad asumido por la persona postulante, de tal manera que pueda hacer diferencia cuantitativa y objetiva entre una persona postulante y otra.

El modelo parte de la premisa de otorgar mayor puntaje a la experiencia en el ejercicio del periodismo, producción audiovisual o comunicación en educación superior pública estatal, al igual que reconoce en mayor medida la experiencia en responsabilidad en dirección y supervisión.

Para definir el puntaje máximo que se puede alcanzar, se determina un tipo de experiencia principal, que toma en cuenta el mayor número de años en labores de dirección y supervisión que presente cada postulante, siempre y cuando sea igual o superior a cinco años. En caso de que la persona postulante solo tenga experiencia en ejecución, la máxima cantidad de puntos por alcanzar será de 55 puntos.

Para efectos de esta calificación, solo se valora la experiencia aportada en labores realizadas durante los últimos 10 años. Para efectos de esta calificación se reconocerán los premios y los reconocimientos sin tomar en cuenta la fecha en que fueron obtenidos.

En la calificación, se tomarán en cuenta las variables de la siguiente forma:

Tipo de experiencia	Tope máximo	Nivel de responsabilidad		
		Dirección	Supervisión	Ejecución
Reconocimientos y premios en periodismo, producción audiovisual o comunicación a escala nacional o internacional.	50	50	35	25
Ejercicio de periodismo, producción audiovisual o comunicación en sector privado.	60	60	45	30
Ejercicio de periodismo, producción audiovisual o comunicación en sector público.	85	85	65	45
Ejercicio de periodismo, producción audiovisual o comunicación en oficina de prensa, periódico o radioemisora de educación superior pública.	100	100	75	55

La determinación del puntaje en cada nivel de responsabilidad se considerará de la siguiente forma:

- a. Un año: 20%
- b. Dos años: 40%
- c. Tres años: 60%
- d. Cuatro años: 80%
- e. Cinco o más años: 100%

Para la asignación del puntaje se utilizarán los siguientes criterios:

- i. Si la experiencia corresponde a diferentes niveles de responsabilidad dentro de un mismo tipo de experiencia, se sumarán los puntajes obtenidos por cada nivel de responsabilidad y se asignará el tope máximo de ese tipo de experiencia.
- ii. Si la persona postulante, además de la experiencia principal, tiene otros tipos de experiencia calificable, estas se sumarán hasta completar el tope máximo de su experiencia principal.
- iii. En ningún caso, la sumatoria total podrá exceder el tope máximo del tipo de experiencia que corresponde a su experiencia principal.

Para evaluar las variables correspondientes al tipo de responsabilidad, se tomará en cuenta:

- i. Dirección: Haber ocupado puestos de dirección con jefaturas intermedias, donde haya tenido al menos cinco personas a su cargo.
- ii. Supervisión: Haber ocupado puestos de jefatura intermedia, dirección de proyectos o programas con personal a cargo, o puestos de dirección con menos de cinco personas a su cargo.

iii. Ejecución: Haber ocupado puestos de comunicación a niveles básicos.

El valor de este rubro corresponde al 45% de la calificación global.

### **10.2.- Calificación de la preparación académica adicional**

La preparación académica adicional al requisito de licenciatura u otros equivalentes que se definan en el boletín del concurso se evaluará de la siguiente manera: por dos cursos de educación continua relacionados con el cargo y que fueron llevados en los últimos cinco años, se otorgan 3 puntos; por cada licenciatura adicional, se otorgan 5 puntos; por maestría o especialidad de posgrado, se otorgan 10 puntos, y por doctorado se otorgan 15 puntos. El máximo puntaje otorgado para este rubro es de 25 puntos. Se tomarán para este puntaje los títulos autorizados conforme a la ley.

Se considerarán solo aquellos títulos relacionados que puedan contribuir directamente al ejercicio del puesto.

El valor de este rubro corresponde al 25 % de la calificación global.

### **11.- Integración de la nómina preliminar de elegibles**

Una vez resueltos los recursos de la primera fase, si los hubiera, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un cuadro general de calificaciones que debe contener los nombres de las diez personas que obtengan las calificaciones más altas según experiencia y preparación académica adicional, y lo remitirá a la Dirección del Consejo Universitario como nómina preliminar de elegibles. En caso de que no existieran postulantes suficientes para alcanzar el número de diez, la nómina definitiva se integrará con el número de personas que hubiere. En caso de que exista empate en las diez calificaciones más altas, se deberá tomar en cuenta en la nómina preliminar todas aquellas personas que obtengan una calificación igual a las diez notas más altas.

Dicha Dirección revisará la calificación hecha por la Oficina de Recursos Humanos y, tras validar la calificación y el procedimiento seguido, remitirá al plenario del Consejo Universitario la nómina definitiva con las personas candidatas.

#### **11.1.- Comunicación de resultados a personas no incluidas en la nómina preliminar**

La Oficina de Recursos Humanos comunicará de forma escrita, física o electrónica, a las personas que no resulten incluidas en la nómina. La persona postulante que se encuentre disconforme podrá interponer, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación, el recurso de revocatoria ante la Dirección del Consejo Universitario, que resolverá lo que corresponda.

En caso de rechazarse el recurso de revocatoria, la persona podrá apelar la decisión ante el pleno del Consejo Universitario dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

El plazo para resolver tanto la revocatoria como la apelación será el establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

### **12.- Entrevista, valoración y votación por parte del plenario del Consejo Universitario**

Una vez resueltos los recursos de la segunda fase, la Dirección del Consejo Universitario presentará al plenario la nómina definitiva con las personas candidatas; la Dirección del Consejo se encargará de coordinar lo relativo a la entrevista y valoración por parte del plenario, la cual tendrá un valor de 30 % de la calificación global.

El plenario realizará la entrevista a quienes integran la nómina y, al cabo de estas, cada integrante del Órgano Colegiado, de forma secreta, asignará una nota de 0 a 100 por postulante, para obtener un promedio que dará la nota final de la entrevista.

### **13.- Conformación de la terna o nómina**

La terna final estará integrada por las tres personas que obtengan las tres calificaciones más altas tras completarse la nota con la experiencia, la preparación académica y valoración del plenario, por medio de la entrevista, teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

- a. Si tres postulantes obtienen notas diferentes y son las notas más altas, las tres personas integrarán la terna.
- b. Si la nota más alta es alcanzada en empate por tres postulantes, estas integrarán la terna.
- c. Si dos postulantes alcanzan la nota más alta, estas conformarán la terna, junto con quien haya alcanzado la segunda nota más alta.
- d. Si una persona postulante alcanza la nota más alta y otras dos alcanzan la segunda nota más alta, estas tres integrarán la terna.

Únicamente se conformará una nómina final si se llegara a presentar alguno de los siguientes casos:

- a. Solo una o dos personas postulantes alcanzan los requisitos para conformar la terna.
- b. Más de tres postulantes alcanzan la nota más alta; entonces, todas esas personas integrarán la nómina.
- c. Una persona postulante alcanza la nota más alta y tres o más alcanzan la segunda nota más alta; entonces, todas ellas integrarán la nómina.

- d. Dos personas postulantes alcanzan la nota más alta y dos o más alcanzan la segunda nota más alta; entonces, todas ellas integrarán la nómina.
- e. Una persona alcanza la nota más alta, otra logra la segunda nota más alta y dos o más alcanzan la tercera nota más alta; entonces, todas ellas integrarán la nómina.
- f. Cualquier caso similar que no se encuentre contemplado será resuelto por el Consejo Universitario a partir de criterios objetivos.

Adicionalmente, se les comunicará de forma escrita, física o electrónica, a quienes no resultaron incluidas en la terna o nómina. La persona postulante que se considere inconforme podrá presentar ante el plenario del Consejo Universitario el recurso de reposición o reconsideración, en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El Consejo Universitario contará con un plazo de 10 días hábiles para resolver lo que corresponda.

#### **14.- Votación por parte del plenario**

Una vez resueltos los recursos, si los hubiere, el Consejo Universitario nombrará de la terna o nómina, por votación secreta, a la directora o director de uno de los distintos medios universitarios de comunicación social.

Cada integrante del Consejo Universitario votará por una de las personas postulantes. Quien alcance la mayoría absoluta de votos será la elegida, según lo dispone el *Reglamento del Consejo Universitario*. Si en la primera votación nadie obtuviere mayoría absoluta de los votos presentes, el Consejo Universitario procederá a realizar otra votación entre quienes empataron en el primer lugar u obtuvieron el primer y segundo lugares en votos recibidos.

Si en la segunda votación nadie obtiene la mayoría absoluta, el Consejo Universitario deberá declarar desierto el concurso.

Si en esta votación hubiere empate en el primer lugar de votos, se repetirá la votación entre ellos. De persistir el empate, el Consejo Universitario podrá decidir posponer la votación para la sesión siguiente. En caso de que en la sesión siguiente persista el empate, el Consejo Universitario deberá declarar desierto el concurso; además, en ambos casos, el Órgano Colegiado podrá decidir por mayoría simple una nueva apertura del concurso.

El Consejo Universitario también podrá, por razones justificadas y mediante mayoría absoluta de los presentes, declarar desierto el concurso.

#### **15.- Comunicación a las personas que conformaron la terna de los resultados de la elección**

Una vez firme el acuerdo de la elección, la Dirección del Consejo Universitario comunicará a cada integrante de la terna el resultado de la elección. Para ello, se podrá realizar la comunicación de forma escrita, física o electrónica, a las personas que no resultaron electas. El acuerdo será un acto discrecional, potestativo y de elección mediante votación secreta.

Podrá presentarse recurso de reconsideración conforme a lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

#### **ACUERDO FIRME.**



### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.