

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



42-2022

Año XLVI

17 de junio de 2022

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-174-2022

REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las trece horas del día diez de junio del año dos mil veintidós. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

RESULTANDO:

PRIMERO: Que el Museo de la Universidad de Costa Rica (Museo UCR), elaboró una propuesta de reglamento y la envió a la Vicerrectoría de Investigación para el trámite respectivo.

SEGUNDO: Que el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, en la sesión 473-2022, aprobó la propuesta de *Reglamento del Museo UCR*, remitida a la Rectoría en el oficio VI-467-2022.

TERCERO: Que la Rectoría, mediante el oficio R-566-2022, solicitó el análisis y criterio de la propuesta del nuevo *Reglamento del Museo UCR* a la Oficina Jurídica.

CUARTO: Que la Oficina Jurídica, en el dictamen OJ-116-2022, hizo algunas observaciones a la propuesta de reglamento, las cuales fueron comunicadas a la Vicerrectoría de Investigación y al Museo UCR.

Como respuesta a lo anterior, las observaciones fueron consideradas e incluidas en la propuesta remitida a la Rectoría en el oficio MUCR-022-2022. Por tal razón, no se encuentra objeción de carácter legal para que se proceda a la aprobación de dicha reforma.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el RIUCR, en los artículos 14 y 29, establece:

“ARTÍCULO 14. Organización de los Institutos y Centros de investigación, y Estaciones experimentales. Los institutos y

centros de investigación, al igual que las estaciones experimentales, tendrán un consejo asesor, un consejo científico y una dirección. La estructura organizativa, sus funciones y demás aspectos de organización son establecidos en el reglamento específico que promulga la persona que ocupe el cargo de Rectoría, de conformidad con este reglamento y los *Lineamientos para la emisión de normativa institucional, aprobados por el Consejo Universitario.*”

“ARTÍCULO 29. Reglamentos organizativos. El reglamento interno de cada unidad debe adecuarse a lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el presente reglamento.

El consejo científico de cada instituto, centro de investigación y estación experimental debe presentar ante el consejo asesor la propuesta de reglamento organizativo, donde se indique la naturaleza de la unidad, se incorporen sus objetivos y su organización interna.

Una vez aceptada la propuesta por el consejo asesor, la dirección de la unidad debe remitirla al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación para la evaluación y el análisis correspondientes.

El Consejo de la Vicerrectoría debe remitir las propuestas reglamentarias para que sean aprobadas y promulgadas por parte de la persona que ocupa el cargo de Rectoría.”

SEGUNDO: Que el artículo 40, inciso i) del *Estatuto Orgánico* dispone que le corresponde al rector *aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.*

TERCERO: Que el Consejo Universitario acordó en sesión N.º 4759, artículo 7, lo siguiente:

En el marco de la promulgación del Reglamento general de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales, solicitar al Rector que proceda in continuum, al análisis de los reglamentos

particulares y de carácter organizativo de cada uno de los centros e institutos de investigación y estaciones experimentales, para la aprobación y promulgación correspondientes.

POR TANTO

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESUELVE:

1. Aprobar el nuevo *Reglamento del Museo de la Universidad de Costa Rica* (Museo UCR), cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución. **(Véase texto a partir de la página siguiente).**

NOTIFÍQUESE:

1. Al Museo de la Universidad de Costa Rica.
2. A la Vicerrectoría de Investigación.
3. Al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

Nota del editor: *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.*

REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Aprobado mediante la Resolución de Rectoría R-174-2022

ARTÍCULO 1. Definición del Museo UCR

El Museo de la Universidad de Costa Rica (Museo UCR) es una unidad especial de investigación de la Vicerrectoría de Investigación, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta a la comunidad universitaria y al público en general, que adquiere, conserva, investiga, difunde y exhibe el patrimonio natural y cultural, tangible e intangible de la humanidad, particularmente de la región centroamericana con fines educativos y de entretenimiento. El Museo UCR propicia una red de coordinación en aspectos museológicos con las colecciones y museos de la Universidad de Costa Rica (UCR).

El Museo UCR sirve de apoyo a la UCR en sus tres funciones primordiales: docencia, investigación y acción social. También es un espacio de estudio, reflexión, creación artística y difusión del conocimiento; y pretende constituirse en un museo universitario modelo a nivel nacional y centroamericano.

ARTÍCULO 2. Funciones del Museo UCR

- a) Propiciar una red de coordinación en aspectos museológicos con las colecciones y museos de la UCR.
- b) Facilitar la interacción institucional de las acciones y recursos en materia museológica.
- c) Articular el resguardo y la conservación del patrimonio institucional en las colecciones y museos de la UCR.
- d) Apoyar la investigación, registro, catalogación, conservación, restauración y exhibición del patrimonio universitario y nacional, tangible e intangible, con una perspectiva de accesibilidad y uso por parte de la comunidad universitaria y nacional.
- e) Favorecer la divulgación y exposición de las colecciones de la UCR y el conocimiento generada por estas.
- f) Desarrollar programas educativos para diferentes sectores de la sociedad costarricense.
- g) Fortalecer la utilización de las colecciones para generar conocimiento y contribuir en la docencia, la investigación, la acción social y la educación continua y no formal.
- h) Asesorar sobre procedimientos y criterios relativos al manejo de colecciones, museografía y museología, en general.
- i) Asesorar y colaborar con las personas curadoras, encargadas de colecciones y directoras de museos regionales, estaciones experimentales, jardines botánicos y reservas biológicas en planes y programas educativos.
- j) Diseñar, preparar y realizar exhibiciones sobre las colecciones del Museo UCR, y colaborar con las diferentes unidades académicas de la UCR en este aspecto.

- k) Promover la creación y manejo de bases de datos de las colecciones de la UCR.

ARTÍCULO 3. Documentos Habilitadores del Museo UCR

Las actividades del Museo UCR (recolección de campo, adquisiciones, colecciones, préstamos, exhibiciones, conservación, relaciones públicas, educación y capacitación del personal, investigación, acción social, docencia, etc.) estarán inspiradas y guiadas por los documentos habilitadores del Museo UCR, los cuales son:

- *Código de Ética del Museo UCR*
- *Política de Colecciones del Museo UCR*
- *Procedimientos para el manejo de las colecciones del Museo UCR*
- *Manual de Registro de Colecciones del Museo UCR*

El Consejo Asesor es la instancia encargada de elaborar y aprobar los documentos habilitadores del Museo UCR.

ARTÍCULO 4. Estructura del Museo UCR

La estructura organizativa del Museo UCR está conformada por: Dirección, Subdirección, Consejo Asesor y el Comité Curatorial, la Sección de Registro de Colecciones, Sección de Educación, Sección de Diseño y Exposiciones, Sección de Conservación, Sección Administración y Coordinación de cada sección.

ARTÍCULO 5. Consejo Asesor del Museo UCR

La función principal del Consejo Asesor es establecer directrices generales en el Museo UCR y asesorar a la persona directora y a la subdirectora en todo lo que concierne a la dirección y administración del Museo UCR. Además del manejo, conservación y uso de las colecciones del Museo UCR. El Consejo Asesor lo convoca y lo coordina la Dirección.

ARTÍCULO 6. Integración del Consejo Asesor del Museo UCR

- a) Vicerrector(a) de Investigación o su representante.
- b) Vicerrector(a) de Acción Social o su representante.
- c) Vicerrector(a) de Docencia o su representante.
- d) Director(a) del Museo UCR.
- e) Subdirector(a) del Museo UCR.
- f) Curador(a) representante del Comité Curatorial del Museo UCR, elegido(a) entre sus integrantes.

ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Asesor del Museo UCR

- a) Emitir directrices y planes estratégicos y operativos para el Museo UCR.
- b) Promover proyectos que mejoren la capacidad, eficiencia y eficacia del Museo UCR para lograr una proyección en el ámbito de la investigación, de la docencia y de la acción social.
- c) Conocer las evaluaciones periódicas que realiza la Dirección del Museo UCR.
- d) Conocer periódicamente las evaluaciones que realizan las diferentes secciones o grupos que conforman el Museo UCR.
- e) Conocer, analizar y evaluar en primera instancia los contratos o convenios que el Museo UCR proponga para que sean firmados por la persona que ocupe la Rectoría o la instancia correspondiente.
- f) Conocer las propuestas de trabajo o los proyectos presentados por la Dirección del Museo UCR.
- g) Conocer el informe anual del Museo UCR, previo envío a la Vicerrectoría de Investigación.
- h) Avalar la propuesta de presupuesto formulada por la Dirección del Museo UCR.
- i) Conocer los informes de trabajo de la Dirección del Museo UCR.
- j) Proponer cambios al reglamento interno del Museo UCR.
- k) Conocer y decidir sobre modificaciones a la infraestructura del Museo UCR.
- l) Asesorar a la persona directora en todos los aspectos requeridos para la buena marcha del Museo UCR.

ARTÍCULO 8. Nombramiento de la persona directora y de la subdirectora del Museo UCR

Las personas directora y subdirectora serán nombradas por el Consejo Asesor del Museo UCR mediante votación secreta, con mayoría simple, por un período de cuatro años, y podrán ser reelegidas por una única vez. Esta elección deberá ocurrir al menos un mes antes de la finalización del período de nombramiento de quienes ocupen la Dirección y la Subdirección en ejercicio. Las personas electas deben ser ratificadas por el Consejo Asesor (COVI). El COVI podrá revocarles el nombramiento por las causas que se establecen en el inciso b) del artículo 82 del *Estatuto Orgánico*, por acuerdo de un mínimo de las dos terceras partes de sus integrantes.

ARTÍCULO 9. Calidades de la persona directora y de la subdirectora del Museo UCR

Quienes ocupen la Dirección y Subdirección del Museo UCR deberán poseer el grado académico de maestría académica o doctorado y mostrar amplia experiencia en museología, curaduría, manejo de colecciones, investigación, acción social y administración universitaria. Además, deben encontrarse en régimen académico.

ARTÍCULO 10. Funciones de la persona directora del Museo UCR

- a) Coordinar la elaboración de los programas museológicos del Museo UCR.
- b) Supervisar las colecciones del Museo UCR y velar por su adecuada conservación.
- c) Gestionar el préstamo de colecciones que ameriten ser exhibidas en el Museo UCR.
- d) Nombrar o contratar asesores y especialistas para los distintos programas y actividades del Museo UCR.
- e) Convocar y coordinar el Consejo Asesor del Museo UCR.
- f) Convocar y coordinar el Comité Curatorial del Museo UCR.
- g) Confeccionar el orden del día del Consejo Asesor y del Comité Curatorial, teniendo en cuenta las peticiones de los y las integrantes, formuladas al menos con dos días de antelación.
- h) Fungir como ejecutor(a) de los acuerdos del Consejo Asesor y del Comité Curatorial.
- i) Nombrar a funcionarios(as) del Museo UCR, supervisar su actividad y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- j) Velar por la formación y capacitación del personal, de acuerdo con las necesidades del Museo UCR.
- k) Preparar el informe anual de labores del Museo UCR.
- l) Elaborar los presupuestos anuales y los informes financiero-contables del Museo UCR.
- m) Mantener vinculación y coordinación con las colecciones y museos de la UCR y los museos nacionales y extranjeros.
- n) Asumir directamente las relaciones públicas del Museo UCR, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- ñ) Administrar y cuidar las instalaciones, colecciones, adquisiciones, exhibiciones, equipo y demás patrimonio del Museo UCR con base en los protocolos y políticas de la UCR.
- o) Cumplir lo estipulado en este reglamento y los Documentos Habilitadores del Museo UCR.

- p) Realizar cualquier otra actividad no mencionada que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Nombramiento de la persona subdirectora del Museo UCR

Para suplir las ausencias temporales de quien esté al frente de la Dirección y mientras estas duren, el Consejo Asesor del Museo UCR nombrará a una persona subdirectora por un período de dos años con posibilidad de reelección consecutiva.

ARTÍCULO 12. Comité Curatorial del Museo UCR

El Comité Curatorial es un órgano técnico que coordina las actividades de las secciones del Museo UCR. Además, asesora, a solicitud de las unidades académicas y de otras instancias de la UCR que tienen colecciones a su cargo.

El Comité Curatorial está compuesto por director(a), subdirector(a) y coordinadores(as) de la Sección de Registro de Colecciones, Sección de Educación, Sección de Diseño y Exposiciones, Sección de Conservación y la Sección de Administración del Museo UCR.

El Comité Curatorial lo convoca y coordina la Dirección del Museo UCR.

ARTÍCULO 13. Secciones del Museo UCR

Para su funcionamiento, el Museo UCR cuenta con las siguientes secciones:

- Sección de Registro de Colecciones
- Sección de Educación
- Sección de Diseño y Exposiciones
- Sección de Conservación
- Sección de Administración

Las secciones del Museo UCR dependen directamente de la Dirección del Museo UCR.

ARTÍCULO 14. Sección de Registro de Colecciones del Museo UCR

La persona coordinadora de esta sección debe poseer el grado de licenciatura o maestría, debe ser profesional en el área de museología o especialista en manejo de colecciones y debe tener experiencia en el campo al que se refiere la Sección.

Las funciones de esta sección son, entre otras:

- a) Procesar todos los ingresos de objetos, artefactos, especímenes y colecciones por medio de un sistema de registro digital y físico, que serán copiados en el Museo UCR.

- b) Asignar un número de ingreso (acceso) para registrar las colecciones ingresadas al acopio del Museo UCR.
- c) Mantener un registro físico y digital permanente del ingreso de colecciones al acopio del Museo UCR.
- d) Administrar y preservar toda la documentación asociada a las colecciones que están copiadas en el Museo UCR.
- e) Velar por los aspectos legales asociados al ingreso de las colecciones (colecta de campo, donaciones, compras, legados, transferencias, etc.) copiadas en el Museo UCR.
- f) Velar por que el proceso de adquisición de colecciones, que serán copiadas en el Museo UCR, observe los aspectos éticos y legales expresados en las políticas de la UCR, las leyes del país y en convenios nacionales e internacionales ratificados por Costa Rica.
- g) Mantener la documentación asociada al proceso de egreso de colecciones (destrucción, transferencia, análisis destructivo, etc.) que estuvieron copiadas y a cargo del Museo UCR.
- h) Capacitar al personal que labora con las colecciones copiadas en el Museo UCR.
- i) Supervisar y participar en el proceso de préstamos de las colecciones copiadas en el Museo UCR.
- j) Asesorar a solicitud de las colecciones de la UCR en los procesos de registro y catalogación.
- k) Garantizar y facilitar el acceso de las colecciones, copiadas en el Museo UCR, a estudiantes, investigadores(as) y docentes de la Universidad de Costa Rica, nacionales y extranjeros(as), de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Museo UCR.

ARTÍCULO 15. Sección de Educación del Museo UCR

Quien coordine esta sección debe poseer el grado de licenciatura o maestría, debe ser un profesional en el campo de la educación no formal y preferiblemente con experiencia en educación de museos. Esta sección se dedica a la coordinación y ejecución de todas las actividades educativas (formales y no formales) que realiza el Museo UCR.

Parte de sus funciones son:

- a) Preparar los programas educativos para los grupos que visitan el Museo UCR.
- b) Preparar materiales didácticos que estarán disponibles al público que visita el Museo UCR.
- c) Coordinar el programa de voluntariado y TCU del Museo UCR.
- d) Coordinar con la Sección de Diseño y Exposiciones los aspectos educativos de las colecciones copiadas en el Museo UCR.

- e) Realizar estudios de visitación y evaluación de actividades del Museo UCR.
- f) Coordinar con el sistema educativo nacional para realizar actividades conjuntas.
- g) Asesorar, a solicitud de las personas responsables de los programas educativos de las colecciones de la UCR.

ARTÍCULO 16. Sección de Diseño y Exposiciones del Museo UCR

La persona que coordine esta sección debe poseer el grado de licenciatura o maestría, debe ser profesional en el campo del diseño gráfico o de la arquitectura y con experiencia en el diseño y montaje de exposiciones en museos. Esta sección se dedica a la coordinación y ejecución de todas las actividades relacionadas con el diseño gráfico y las exposiciones del Museo UCR.

Parte de sus funciones son:

- a) Preparar el calendario anual de exposiciones tanto temporales como permanentes del Museo UCR, en coordinación con el Comité Curatorial.
- b) Coordinar con curadores(as) del Museo UCR el diseño, producción y montaje de las exposiciones.
- c) Coordinar con curadores(as) de otras unidades académicas de la UCR la realización de exposiciones.
- d) Elaborar las propuestas de exposiciones del Museo UCR junto con el Comité Curatorial.
- e) Dirigir y coordinar el taller de exposiciones del Museo UCR.
- f) Preparar la publicidad de las actividades del Museo UCR.
- g) Resguardar la imagen gráfica del Museo UCR.
- h) Diseñar y mantener la página web y redes sociales del Museo UCR.
- i) Colaborar o asesorar a solicitud de las personas responsables de las colecciones de la UCR en el diseño de materiales de divulgación.

ARTÍCULO 17. Sección de Conservación del Museo UCR

La persona coordinadora de esta sección debe poseer el grado de licenciatura o maestría, debe ser profesional en el área de conservación y restauración, y debe tener experiencia en el campo a que se refiere la Sección. La Sección de Conservación vela por el resguardo y conservación de las colecciones del Museo UCR.

Algunas de sus funciones son:

- a) Preparar, junto con curadores(as), el diagnóstico del estado, condiciones y necesidades de la conservación y restauración de las colecciones acopiadas en el Museo UCR.

- b) Elaborar planes de conservación y restauración de las colecciones acopiadas en el Museo UCR.
- c) Llevar a cabo los tratamientos de conservación y restauración de las colecciones acopiadas en el Museo UCR.
- d) Capacitar al personal a cargo de las colecciones acopiadas en el Museo UCR en los principios de conservación preventiva.
- e) Elaborar, junto con curadores(as) y el Comité Curatorial, los planes de emergencia contra desastres del Museo UCR.
- f) Dirigir el Centro-Taller de Restauración del Museo UCR.
- g) Asesorar en el resguardo y conservación de las colecciones de la UCR.

ARTÍCULO 18. Sección de Administración del Museo UCR

La persona coordinadora de esta sección es Jefe(a) Administrativo(a) del Museo UCR. Debe poseer el grado de licenciatura o maestría en administración, tener experiencia en administración, finanzas, procesos administrativos propios de la UCR y preferiblemente en administración de museos y colecciones. Esta sección se encarga de la administración, finanzas, mantenimiento, seguridad y personal del Museo UCR.

Parte de las funciones son:

- a) Administrar los recursos humanos y materiales del Museo UCR.
- b) Garantizar los suministros del Museo UCR.
- c) Administrar y dar mantenimiento a la planta física del Museo UCR.
- d) Supervisar los archivos administrativos del Museo UCR.
- e) Supervisar los inventarios de los activos del Museo UCR.
- f) Realizar los contratos requeridos del Museo UCR.
- g) Apoyar la capacitación del personal del Museo UCR.
- h) Realizar las compras y obtener los suministros necesarios para las funciones y necesidades del Museo UCR.
- i) Coordinar con la Sección de Seguridad y Tránsito de la UCR todo lo relativo a la seguridad del Museo UCR.
- j) Apoyar las labores de las diferentes Secciones del Museo UCR.
- k) Apoyar a la Dirección en la elaboración de los presupuestos anuales y los informes financiero-contables del Museo UCR.

ARTÍCULO 19. Nombramiento de coordinadores(as) de las secciones y funcionarios(as) del Museo UCR

Las personas coordinadoras y otras funcionarias del Museo UCR serán nombradas según los procesos administrativos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos de la UCR.

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”.