

# REGLAMENTO DE ESCUELA DE ESTADÍSTICA

---

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Objeto del Reglamento

Este Reglamento enmarca las labores de la Escuela y es el referente de pertinencia, que permanece en el tiempo, según la realidad y coyuntura de la Escuela y de la Universidad. No pretende ser un marco rígido que limite el desarrollo y las prioridades de esta unidad académica.

#### ARTÍCULO 2. Definición de la Escuela

La Escuela de Estadística es una unidad académica de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### ARTÍCULO 3. Misión

Formar profesionales, con un alto nivel académico y ético, en la ciencia de la Estadística para coadyuvar en los procesos de toma de decisiones y en la solución de los problemas de la sociedad costarricense por medio de la integración de la docencia, la investigación y acción social. Asimismo, contribuir con la formación estadística en otras disciplinas y difundir el uso adecuado de la estadística y sus aplicaciones.

#### ARTÍCULO 4. Objetivos

Los objetivos de la Escuela de Estadística, con fundamento en el Estatuto Orgánico, son:

3.1 Preparar a sus estudiantes en los aspectos teóricos y prácticos de la Estadística para que llenen su cometido dentro de la sociedad donde ejerzan su profesión.

3.2 Inspirar y desarrollar en sus estudiantes un interés permanente por la solución de problemas, que requieran la aplicación de las diferentes técnicas estadísticas.

3.3 Formar profesionales en Estadística responsables, conscientes de su misión en la sociedad en que se desenvuelven, inspirados en los más altos ideales de servicio, y siempre dentro del marco que la ética profesional les indica.

3.4 Ofrecer planes de estudio para la obtención del diploma de bachillerato académico en Estadística y los programas de posgrado en Estadística.

3.5 Ofrecer a las Escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas y otras Facultades y Escuelas los cursos que de ella requieran previo acuerdo de la Asamblea de Escuela.

3.6 Ofrecer cursos de extensión y de educación continua sobre temas relacionados con la Estadística.

3.7 Realizar investigaciones estadísticas, en los diferentes campos del saber, dentro de las posibilidades de la Escuela, y tomando en cuenta el desarrollo científico-tecnológico del país y sus necesidades prioritarias.

3.8 Establecer y participar en programas de acción social, tales como Trabajo Comunal Universitario, Extensión Docente, Extensión Cultural y Divulgación Universitaria.

3.9 Desarrollar modalidades innovadoras de formación y educación permanente de los recursos humanos en Estadística que respondan a la realidad sociopolítica y económica del país.

3.10 Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos y financieros que garanticen la viabilidad de sus programas sustantivos.

3.11 Promover y fortalecer la capacidad estadística de las organizaciones relacionadas con las Estadísticas oficiales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales de base, que utilicen la Estadística, mediante programas y proyectos integrados de docencia, investigación, acción social y educación continua y permanente.

3.12 Contribuir activamente en la formulación, implementación y evaluación de políticas que lleven al desarrollo continuo de la disciplina.

3.13 Propiciar el debate, análisis y reflexión sobre el rumbo que debe seguir la enseñanza de la Estadística en el país, con el fin de contribuir a mejorar el quehacer en este campo del saber.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 5. Fundamentación Normativa**  
La organización y funciones de la Escuela de Estadística se rigen por las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica; en este y otros Reglamentos y demás normativa de la Universidad de Costa Rica. Sus actividades administrativas y de apoyo se organizarán de acuerdo con los objetivos de la Escuela.

**ARTÍCULO 6. De la Asamblea de Escuela**  
La Asamblea de Escuela es el órgano superior de la unidad académica, cuya integración y atribuciones se rigen por el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica. La convocatoria y celebración de sus sesiones se rigen por los artículos 100 y 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica y por el Reglamento de Elecciones Universitarias. Serán presididas por el Director o Directora de la Escuela.

**ARTÍCULO 7. Temas de la Asamblea**  
La Asamblea discutirá exclusivamente sobre los asuntos para los cuales haya sido convocada. Las mociones de fondo deberán

ser presentadas durante el debate del punto de agenda que se discute; el Director o Directora hará caso omiso de toda moción de fondo presentada fuera de la discusión del punto en referencia.

### **ARTÍCULO 8. Sobre las mociones.**

Corresponde al Director o Directora decidir si una moción es de orden, de forma o de fondo.

- a. No obstante lo anterior serán siempre de orden, y tendrán preferencia sobre todas las otras mociones, de cualquier clase que sean, las tendientes a: 1. Suspender la sesión. 2. Levantar la sesión. 3. Suspender el debate sobre el tema en discusión. 4. Prolongar o reabrir el debate del tema en discusión por treinta minutos adicionales. Las mociones de orden sólo podrán presentarse durante la sesión de discusión a favor o en contra de una moción determinada y no durante la sesión de debate previo, excepto las que se refieren a la validez de la sesión, las que podrán interponerse en cualquier momento. Una vez aceptadas por el Director o Directora como tales, se conocerán tan pronto termine la intervención del miembro de la Asamblea que esté en el uso de la palabra. Además del proponente, podrá hablar un miembro que esté en contra de la moción. El Director o Directora limitará cada intervención, a cinco o diez minutos, según su criterio. Terminadas las intervenciones, someterá a votación inmediatamente la moción. Quienes hablen sobre una moción de orden no podrán referirse al fondo del asunto. Las mociones de orden deberán formularse por escrito. El Director o Directora podrá conceder la palabra a un miembro que la solicite con el fin de obtener una breve aclaración sobre algún asunto de procedimiento.
- b. Serán mociones de forma las que traten de corregir el estilo de un texto ya aprobado por la Asamblea. Las mociones de forma se presentarán por escrito al Director o Directora con el fin

de que se incorpore a los textos aprobados las mociones de esa naturaleza que estime necesarias.

- c. Serán mociones de fondo o de enmienda aquellas que entrañen adiciones, supresiones o modificaciones a cada asunto de los incluidos en la convocatoria. Las mociones de fondo deberán ser presentadas por escrito al Director o Directora durante la sesión de debate de cada tema. El Director o Directora las pondrá a discusión conforme al siguiente orden: *Quando se presenten dos o más enmiendas a un mismo asunto, la Asamblea discutirá y votará primero sobre la que se aparte más, en cuanto al fondo, de la proposición original, acto seguido votará sobre la enmienda que, después de la votada anteriormente, se aparte más de dicha proposición y así sucesivamente hasta que se hayan votado todas las enmiendas. Si se aprueba una o más de las enmiendas, se someterá a votación el asunto como ha sido modificada. Si no se aprueba ninguna enmienda, se votará sobre el asunto en su forma original.* Las intervenciones sobre cada moción de fondo estarán limitadas a diez minutos cada una, como máximo, y sólo podrán hacer uso de la palabra dos a favor, incluido el proponente, y dos en contra. El proponente podrá fraccionar sus 10 minutos hablando antes y después de los otros. El Director o Directora deberá rechazar *ad portas* cualquier moción de fondo que no se refiera a los asuntos de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 9. Sobre el voto**

Cada miembro de la Asamblea tendrá un voto. Las votaciones serán públicas. No obstante, la Asamblea podrá acordar que se hagan en secreto pero en ningún caso se harán votaciones nominales. Sólo podrán computarse los votos de los miembros presentes a la hora de recibir las votaciones. Los asuntos se decidirán, por la mayoría absoluta de los votos presentes. En caso de empate se repetirá la votación y si este subsistiere la suerte decidirá el asunto, aún

cuando la votación fuere secreta. El Director o Directora, a solicitud de un miembro de la Asamblea, podrá ordenar que se repita la votación, si es pública; y si fuese secreta, que se haga el correspondiente recuento de votos. Después de comenzada una votación, ningún miembro podrá interrumpirla, salvo cuando se trate de una explicación relativa a la forma en que se está efectuando la votación. En este caso, el Director o Directora podrá suspender la votación para aclarar debidamente la forma. Si un miembro pidiere que se divida un asunto, éste será sometido a votación por partes, a discreción del Director o Directora. El asunto que haya sido votado por partes deberá ser también sometido a votación en conjunto. Si todas las partes dispositivas de una proposición o moción fueren rechazadas, se considera que la proposición o moción ha sido rechazada en su totalidad.

#### **ARTÍCULO 10. Nombramiento de Comisiones ad hoc**

La Asamblea podrá en cualquier asunto nombrar una comisión ad hoc para el estudio de tal asunto y presentación de un informe al respecto. El plazo para la presentación de este informe será señalado por la misma Asamblea o bien el que se establezca en el reglamento respectivo.

#### **ARTÍCULO 11. Sobre los debates**

En el curso de los debates se podrá interrumpir al orador si éste se manifiesta de acuerdo; la interrupción no podrá durar más de dos minutos y un mismo orador no podrá autorizar más de dos interrupciones. Los oradores deberán concretarse al asunto en debate. El Director o Directora llamará al orden al orador que infrinja estas normas y le quitará el uso de la palabra si no acatare su llamamiento.

#### **ARTÍCULO 12. Convocatorias**

El Director o Directora deberá hacer la convocatoria por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación, e indicar el o los asuntos a tratar. Las sesiones se celebrarán en días hábiles y la convocatoria señalará para iniciarlas una hora que no podrá pasar de las siete de la noche. No

podrán prolongarse por más de dos horas a partir del momento en que se inicien, salvo que, mediante moción de orden aprobada por el voto de la mayoría absoluta de los votos presentes, la Asamblea decidiera sesionar por una hora más. Si en el tiempo de duración establecido no se pudiere agotar la agenda, la sesión se continuará en la hora y fecha que señale el Director o Directora. Esta reunión no podrá convocarse antes de seis horas hábiles ni después de doce días hábiles.

#### **ARTÍCULO 13. Deberes de los miembros de la Asamblea**

Son deberes de los miembros de la Asamblea: a) Asistir puntualmente a las sesiones y permanecer en ellas mientras duren. b) Dar el voto en los asuntos que se discuten. c) Desempeñar las funciones que el Director o Directora les encomiende, haciendo uso de las facultades que este Reglamento o el Estatuto le otorguen.

#### **ARTÍCULO 14. Registro de Asistencia**

Durante las sesiones de las Asambleas, el Director o Directora deberá organizar un registro de los miembros asistentes, quienes se identificarán ante el personal designado para este efecto y firmarán en una hoja de registro.

#### **ARTÍCULO 15. Las ausencias**

Para efectos de este Reglamento, se computará la ausencia de un miembro a partir de los treinta minutos después de la hora a que fue convocada, aún cuando por falta de quórum no llegare a realizarse. Las profesoras y los profesores se encuentran obligados a asistir a las sesiones de las Asambleas, según corresponda, como parte de su contrato de trabajo con la Universidad. La inasistencia o permanencia parcial a una asamblea deberá ser justificada por escrito, por algún medio físico o electrónico, a la Dirección de la Escuela cuando menos con una hora de anticipación a la convocatoria, exponiendo las razones que justifican la ausencia. Solo se considerarán las justificaciones entregadas posteriormente a la fecha y hora de la Asamblea, en casos de fuerza mayor evidente, que hayan impedido

dicha comunicación, o por atraso demostrado y justificado en su entrega. La Dirección de la Escuela comunicará a la Oficina de Personal la lista correspondiente de los miembros ausentes, en un plazo de ocho días hábiles después de la fecha de la Asamblea, indicando aquellos que justificaron su ausencia. Las ausencias injustificadas quedarán constando en el expediente del profesor. No están obligados a asistir, ni es necesaria justificación alguna, los miembros que disfrutaban de vacaciones, permiso o incapacidad.

#### **ARTÍCULO 16. El Director o la Directora**

La Escuela de Estadística estará dirigida y representada por un(a) Director (a). Depende en línea jerárquica inmediata del Decano(a) de la Facultad de Ciencias Económicas. La elección del Director(a), su jornada de trabajo y sus funciones, se rigen por el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica. Para suplir las ausencias temporales del Director(a) y mientras duren éstas, la Asamblea de Escuela nombrará a un(a) Subdirector(a), conforme con lo establecido en el artículo 104 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.

El Director o Directora debe presentar, al inicio de su gestión, un plan estratégico de desarrollo para el período (cuatrienal) para el cual fue electo y presentar, ante la Asamblea de Escuela en el mes de agosto, un informe anual sobre el desarrollo y cumplimiento del mismo. Igualmente, el Director o Directora debe presentar a la Asamblea de Escuela, al inicio de cada ciclo lectivo, las actividades académicas que la Escuela desarrollará durante ese ciclo lectivo, como por ejemplo, los cursos, la distribución de profesores, proyectos de investigación, de acción social, etc.

#### **ARTÍCULO 17. Conferencia inaugural**

El Dirección de la Escuela debe organizar, al inicio del primer ciclo lectivo, una conferencia inaugural del año académico de la Escuela con la asistencia de estudiantes, de grado y posgrado, profesores, egresados y profesores jubilados.

**ARTÍCULO 18. Sistema de información académica**

La Dirección será responsable del establecimiento y mantenimiento de un sistema de información, de fácil acceso, para la matrícula; evaluación y orientación estudiantil; evaluación de desempeño de los cursos, entre otros. Este sistema de información puede ser conceptualizado como una plataforma complementaria del Sistema de Atención Estudiantil (SAE) que opera la Oficina de Registro e Información.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA DOCENCIA**

**ARTÍCULO 19. De la Organización Académica**

La Escuela de Estadística está organizada según las áreas de competencia siguientes:

Docencia: en Cátedras, con coordinaciones respectivas, y en cursos individuales.

Aquellos correspondientes al bachillerato son coordinados directamente por la Dirección de la Escuela y los de posgrado, son coordinados por el Director o Directora del Posgrado.

Investigación: proyectos y actividades de investigación.

Acción social y Educación Permanente y Continua: proyectos y actividades de acción social y educación permanente y continua.

Las áreas de investigación y acción social son apoyadas por la Sección Unidad de Servicios Estadísticos (USES).

**ARTÍCULO 20. Comisiones Permanentes**

Para coadyuvar con la Dirección de la Escuela de Estadística, existirán comisiones permanentes definidas institucionalmente en las normativas respectivas.

Serán Comisiones permanentes las de Acción Social y Educación Permanente; Currículum y Programas de Cursos; Credenciales y Reconocimientos; Investigación; Evaluación y Orientación; y Matrícula y Eventos especiales.

La Dirección podrá establecer las Comisiones temporales que así se considere.

**ARTÍCULO 21. Integración de las Comisiones Permanentes**

La integración y funcionamiento de las comisiones permanentes se regirán de acuerdo con lo dispuesto en los reglamentos respectivos.

La carga académica asignada para los coordinadores de las comisiones permanentes será de 3 horas y a los miembros de 1 hora, a excepción de Comisión de Credenciales y Reconocimientos cuyos miembros podrán tener asignadas 2 horas y su coordinador 5 horas. Esta asignación de carga podrá ser modificada por la Dirección, según el volumen de trabajo, la cual deberá ser informada a la Asamblea de Escuela.

**ARTÍCULO 22. De las cátedras**

Las cátedras de la Escuela de Estadística están formadas por aquellos cursos que tienen dos o más grupos en un mismo semestre. Las coordinaciones de las cátedras, nombradas cada ciclo lectivo, serán reconocidas con 5 horas en carga académica cuando estas tengan tres o más grupos.

**ARTÍCULO 23. Objetivos de la Cátedra**

La Cátedra tiene como objetivos homogenizar los temas a desarrollar; la metodología de enseñanza, y los criterios de evaluación. Con esto se garantiza el mismo nivel de enseñanza y de evaluación en todos los cursos de la cátedra, independientemente del profesor y de la sede donde se imparta.

Para cumplir con lo indicado, se deberá utilizar un único programa y aplicar las mismas evaluaciones, o evaluaciones con niveles de dificultad semejantes, a juicio de la cátedra.

**ARTÍCULO 24. Responsabilidades de la Coordinación de la Cátedra**

Cada cátedra tendrá un Coordinador o Coordinadora del personal docente de la misma, el cual deberá estar en régimen académico, de manera que cumpla con las siguientes labores:

- a) Coordinar con las unidades académicas a las cuales se les brinda el curso (cursos de servicio) sobre las necesidades de temas a desarrollar, según los planes de estudio vigentes en la unidad académica.
- b) Establecer, sobre la base de lo anterior y tomando en cuenta las experiencias de la cátedra, una propuesta del programa del curso que se discutirá y aprobará en reunión de cátedra al inicio del primer y segundo ciclos. Este programa debe contener los objetivos generales y específicos, los temas a desarrollar en el curso, el cronograma de actividades, la metodología a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el sistema de evaluación y las fechas en las cuales se deben realizar los exámenes y demás actividades de la cátedra. Debe cumplir, en su totalidad, con lo que establezca la Comisión de Evaluación de la Escuela.
- c) Organizar reuniones de cátedra (dentro del ciclo lectivo) para discutir y aprobar las propuestas de evaluación y discutir el logro de los objetivos de la cátedra.
- d) Definir, conjuntamente con el Director o Directora de la Escuela, los horarios de los grupos que se abran bajo la sigla de la cátedra. Para ello, considerarán las solicitudes de las Escuelas para las que se brinda el servicio.
- e) Convocar a la reunión inicial de la cátedra (en las dos semanas anteriores

al inicio del I y II Ciclos), en donde se dará a conocer el programa del curso, los horarios y diversas actividades relacionadas con la cátedra.

- f) Coordinar la preparación y administración de exámenes parciales, finales, de ampliación, de reposición y suficiencia. Dichas pruebas deben estar listas ocho días antes de la fecha fijada en el programa para realizarlas.
- g) Promover que en la cátedra se lleven a cabo actividades académicas, no tradicionales como: uso de laboratorios de cómputo, foros, conferencias, etc.
- h) Coordinar la elaboración y uso de un manual de prácticas, con ejemplos de la realidad nacional e internacional, que contenga ejercicios de todos los temas del curso, casos prácticos y exámenes viejos.
- i) Proponer a la Dirección de la Escuela, los profesores y las profesoras de la cátedra para el siguiente ciclo lectivo. El Director o Directora con base en esa propuesta y tomando en cuenta las evaluaciones de los docentes, seleccionará los docentes que pertenecerán a la cátedra.
- j) Solicitar a la administración de la Escuela la asignación de aulas adecuadas para realizar los exámenes en las fechas programadas.
- k) Cumplir con las otras obligaciones que estable el Reglamento de Régimen Académico.

**ARTÍCULO 25. Responsabilidades de los y las profesoras que participan en las Cátedras**

Cada profesor perteneciente a la cátedra debe realizar las siguientes labores:

- a) Impartir el curso según lo establecido por la cátedra y el programa del curso, y respetando las normas que establece el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y otras disposiciones institucionales.
- b) Redactar los exámenes o participar en su redacción y revisión, cumpliendo con las fechas establecidas para tal fin. Debe hacer llegar una copia del examen o corrección o sugerencia a la Coordinación antes de la revisión de la prueba en la reunión de cátedra respectiva.
- c) Aplicar las evaluaciones aprobadas por la cátedra en las fechas establecidas y cooperar en la administración de los exámenes de reposición y de ampliación de la cátedra.
- d) Respetar los criterios de calificación establecidos por la cátedra para cada prueba y entregar los exámenes calificados a los estudiantes en la fecha establecida por la Cátedra, respetando el plazo indicado por el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
- e) Contribuir con la elaboración del manual de prácticas, material de los laboratorios de cómputo y demás aportes que les solicite la o el Coordinador.
- f) Asistir a reuniones de cátedra convocadas por el Coordinador para aprobar el programa y el cronograma de actividades del curso, aprobar las propuestas de exámenes elaboradas por los docentes o el Coordinador de la cátedra, así como para evaluar el logro de los objetivos de la cátedra.
- g) Reportar las notas finales de los estudiantes de su grupo según lo

establece la Oficina de Registro e Información en el sistema de E-Matrícula; entregar al Coordinador de Cátedra un reporte de las notas de cada parcial o quiz, y de las notas finales según la forma y plazos que establezca el Coordinador.

- h) Resolver las solicitudes de exámenes de reposición y apelaciones de estudiantes según los plazos del reglamento respectivo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **INVESTIGACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 26. De la investigación y acción social**

La docencia, la investigación y acción social serán apoyadas por la Sección Unidad de Servicios Estadísticos (USES). La carga académica en investigación y acción social se asignará de acuerdo con los criterios de prioridad aprobados anualmente por la Asamblea de Escuela.

#### **ARTÍCULO 27. Sobre la USES**

La USES es una Sección de la Escuela de Estadística, jerárquicamente dependiente de la Dirección. Está dirigida por un Coordinador o Coordinadora, nombrado o nombrada por la Dirección de la Escuela, por periodos de dos años, de una terna propuesta por los profesores en Régimen Académico de la Sección, según el procedimiento establecido por el Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos. En la USES participan los docentes de la Escuela que tienen a su cargo proyectos o actividades de investigación y de acción social. Las comisiones permanentes de Investigación y Acción Social son comisiones asesoras de la Dirección de la USES.

#### **ARTÍCULO 28. Sobre el Coordinador de la USES**

Para ser Coordinador o Coordinadora de la USES, se requiere tener al menos un cuarto de tiempo en propiedad y ser profesor o profesora asociada. La dedicación para la función de Coordinación requiere al menos medio tiempo. Al Coordinador o Coordinadora de la USES le corresponde coordinar y supervisar las diversas actividades de la Sección descritas en el artículo 28. Además, son deberes del Coordinador o Coordinadora de la USES:

- a) Administrar y supervisar el personal y recursos asignado a la USES
- b) Velar por el buen desarrollo de los proyectos de investigación, acción social, educación continua y educación permanente de la Escuela, en coordinación con los Coordinadores o Coordinadoras de las Comisiones de Investigación y Acción Social.
- c) Previa aprobación del Director o Directora, presentar a la Asamblea de Escuela, en el mes de noviembre, un informe anual de gestión (académico y financiero) de los proyectos ejecutados en la USES y de la Sección en general.
- d) Cualesquier otro deber que la Asamblea de Escuela o la Directora o Director le asigne.

#### **ARTÍCULO 29. Actividad sustantiva de la USES**

La actividad sustantiva de la USES es la investigación aplicada, la acción social y la educación continua y permanente. Sus funciones son:

- a) Administrar el servicio de Consultoría Estadística gratuito que se le brinda a los docentes y estudiantes de la Universidad de Costa Rica y de otras universidades estatales
- b) Establecer y actualizar el directorio de los profesionales en Estadística en Costa Rica, organizado por áreas de especialización
- c) Apoyar a la Comisión de Investigación en la organización bianual de las Jornadas de Análisis Estadístico de Datos

d) Coordinar el programa de Educación Continua y de Educación Permanente en Estadística

e) Coordinar y supervisar proyectos de investigación, acción social y educación continua y permanente, así como atender solicitudes de apoyo en asesoría estadística por parte de las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 30. Consultoría estadística**

Ningún profesor o profesora podrá tener más de 5 horas por semana tomadas de la carga académica en propiedad del docente asignadas a la actividad de Consultoría Estadística gratuita de la USES. La Dirección de la Escuela no podrá asignar en total más de 10 horas por semana tomadas de las horas en propiedad del presupuesto de la Escuela. Los profesores asignados para esta actividad deberán cumplir el horario en el espacio así designado por la USES.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE Y ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 31. Del Personal Docente**

Las diversas categorías del personal docente, los requisitos y la forma de nombramiento, así como sus deberes y atribuciones, se regirán por lo establecido en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.

El personal docente de la Universidad asignado a la Escuela de Estadística ofrecerá sus servicios a la docencia, la investigación, la acción social y la educación continua y permanente.

#### **ARTÍCULO 32. Responsabilidades de los y las profesoras**

Fuera de los derechos que les otorga y las obligaciones que les impone el Estatuto Orgánico, este Reglamento y otros reglamentos universitarios, corresponde a los profesores:

- a) Dictar los cursos que les sean asignados con apego a los programas y horarios establecidos y aprobados por la Asamblea de la Escuela.
- b) Mantener a sus estudiantes informados del progreso académico que estén logrando en su curso.
- c) Inspirar un comportamiento responsable y crítico en su clase.
- d) Notificar a los estudiantes sus notas de evaluación según lo establece el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
- e) Recomendar las modificaciones que juzgue convenientes introducir en los programas de sus cursos para el conocimiento de la Asamblea de Escuela que será quien decida por la materia.
- f) Presentar a la Dirección de la Escuela un informe de sus actividades académicas al final de cada ciclo lectivo.
- g) Formar parte de los tribunales de exámenes y asistir a las reuniones de Escuela, Facultad o Asamblea Universitaria, cuando le corresponda, de acuerdo con los reglamentos universitarios.
- h) Participar activamente en las comisiones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- i) Servir como profesora o profesor consejero, de conformidad con este reglamento y los reglamentos universitarios.
- j) Acatar las disposiciones de la normativa universitaria para efectos de vacaciones y permisos.
- k) Conocer la normativa universitaria para el buen ejercicio de su actividad académica.

El profesor o profesora responsable de un curso podrá invitar a personas competentes a dar conferencias sobre temas relacionados con la materia del curso.

El profesor o profesora dictará sus lecciones cualesquiera que sea el número de alumnos presentes. En el caso de ausencia de la totalidad de los alumnos el profesor podrá

dar por vista la materia correspondiente a esa fecha.

### **ARTÍCULO 33. Sobre profesores ad-honorem**

El profesor ad-honorem, además de lo que al efecto disponen los reglamentos respectivos, deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- a. El profesor ad-honorem se nombrará según lo dispone el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. La prórroga requiere únicamente el acuerdo unánime de la Decanatura, de la Dirección de la Escuela y la Coordinación de la Cátedra (si existiera).
- b. La Dirección de la Escuela ha de recibir, de parte del profesor o profesora del curso, solicitud expresa y por escrito de su intención de brindar la colaboración.
- c. Podrá retirarse temporalmente mediante permiso que podrá concederle la Dirección y comunicarlo a la Decanatura. En caso de retiro permanente, la renuncia deberá presentarla por escrito con la debida antelación.
- d. Estará obligado u obligada a cumplir con todas las funciones que le sean asignadas y con el horario de trabajo correspondiente.

### **ARTÍCULO 34. De los Estudiantes**

Son estudiantes de la Escuela de Estadística, en las diversas categorías contempladas en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, aquellos y aquellas debidamente inscritos en el padrón oficial de la Escuela.

### **ARTÍCULO 35. Sobre la distribución de horas estudiante y horas asistente.**

Las horas estudiantes (HE) y las horas asistente (HA) asignadas a la Escuela de Estadística serán distribuidas por la Dirección utilizando los siguientes criterios:

- a) 5 HE a cada cátedra con 3 o más grupos.

- b) 3 HE para cada profesor que imparta dos o más cursos en un mismo ciclo lectivo
- c) 8 HE para atender los laboratorios de cómputo
- d) 8 HE para apoyar la Dirección de la Escuela
- e) El remanente de HE se asignan a la USES
- f) Las HA se asignan, en su totalidad, a la USES

**ARTÍCULO 36. Procedimientos de Evaluación y Orientación Académica**

Los procedimientos de evaluación y orientación académica de la Escuela de Estadística, para todas las categorías de estudiante, se rigen por la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil vigente, así como por el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado.

**ARTÍCULO 37. Del programa de atención a los estudiantes**

El programa de atención a los estudiantes se regirá por las siguientes normas:

- a) Todo profesor o profesora consejera debe establecer contacto con sus estudiantes al menos una vez durante cada semestre, además del contacto que siempre se establece durante el periodo de matrícula.
- b) Se recomienda que las fechas de contacto sean a mediados de mayo (primer semestre) y mediados de octubre (segundo semestre).
- c) La comunicación se puede realizar primero por la vía de Internet, por medio de un cuestionario. La información proporcionada por el estudiante en el cuestionario le permitirá al profesor evaluar la situación actual del estudiante y detectar problemas académicos y de otra índole. Si estos se detectaren, el profesor o profesora debe comunicarse con el

estudiante, ya sea por teléfono, o mediante entrevista personal (lo más recomendable) para tratar los problemas en cuestión y dar la orientación apropiada. Igualmente, la profesora o el profesor debe notificar a la Comisión de Evaluación y Orientación sobre aquellos estudiantes que manifiestan tener problemas no académicos de tal forma que la Escuela, junto con instancias institucionales, puedan intervenir oportunamente.

- d) La o el profesor consejero que detecte problemas académicos debe utilizar los mecanismos que ofrece la universidad para orientar al estudiante.
- e) El profesor o profesora consejera que detecte problemas de tipo emocional, de discapacidad, motivacional, etc. debe remitir al estudiante a las unidades especializadas correspondiente de la Universidad.
- f) De la misma manera, si detecta problemas de tipo económico, debe remitirlo a las unidades especializadas respectivas.
- g) Para complementar la información suministrada por el estudiante, el profesor consejero debe examinar el expediente electrónico de cada estudiante. Esta valoración le permitirá a la profesora o al profesor consejero no solo corroborar el progreso del estudiante, sino también las materias efectivamente matriculadas, los retiros de matrícula, y hasta dónde el estudiante siguió sus recomendaciones durante la matrícula.
- h) La o el profesor debe también establecer provisionalmente, de

común acuerdo con el estudiante, un plan de matrícula tentativo para el siguiente semestre.

- i) El profesor o profesora contará con una lista, provista por la Dirección de la Escuela, de las unidades en la Universidad que prestan servicio al estudiante en diversas áreas (asistencia económica, psicológica, de salud, CASE, etc.), con la información específica y los teléfonos de los funcionarios pertinentes. La Secretaría de la Escuela apoyará a los profesores consejeros, en los meses de mayo y octubre, a establecer las fechas de las entrevistas personales cuando estas fueran necesarias.
- j) Todo profesor y profesora debe entregar un informe al final de cada ciclo, antes del inicio de la matrícula del ciclo siguiente, al Director de la Escuela. En este informe se debe indicar los estudiantes contactados y las acciones realizadas, así como, levantar una estadística básica sobre el programa de tutoría, con las siguientes variables:
  - o Número de estudiantes asignados
  - o Número de estudiantes que asistieron
    - al menos una cita
    - solo una cita
    - las dos citas
    - más de dos citas
  - o Frecuencia de principales problemas planteados por los estudiantes
  - o Número de estudiantes referidos a centros especializados de la UCR

## CAPÍTULO SEXTO

### DISPOSICIONES VARIAS

#### ARTÍCULO 38. Financiamiento

Las actividades de la Escuela de Estadística serán financiadas con el aporte de la Universidad de Costa Rica, dentro del presupuesto ordinario de la institución, para las actividades de la Docencia, la Investigación, la Acción Social, y la Administración, que no sean objeto de financiamiento externo, y por los recursos generados por la vinculación remunerada de la Escuela con el sector externo, de acuerdo con la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 39. Sobre el Fondo de Apoyo a la Escuela de Estadística

El Fondo de Apoyo de la Escuela de Estadística se establece para fortalecer la capacidad institucional de la Escuela de Estadística (para generar y procesar información, promover actividades y proyectos de investigación interdisciplinarios relacionados con temas de actualidad nacional) con los recursos económicos provenientes de las actividades de investigación, capacitación y de acción social de vinculación externa remunerada, o bien de donaciones recibidas. Su contenido queda supeditado a lo regulado en la normativa universitaria aplicable.

Tendrá los siguientes objetivos específicos:

- a) Mantener y renovar la infraestructura de la Escuela de Estadística
- b) Mantener y renovar el equipo de oficina y de informática (software y hardware) que utilizan estudiantes y docentes
- c) Apoyar el desarrollo de nuevas actividades, proyectos y programas de investigación
- d) Apoyar las actividades de divulgación, seminarios, talleres, reproducción de material bibliográfico, e indicadores y sistemas de información de forma impresa y digital
- e) Apoyar la participación de investigadores y estudiantes en eventos nacionales e internacionales en áreas afines a las de la Escuela de Estadística
- f) Cubrir gastos menores en materiales y utensilios de oficina que debe incurrir la Escuela para los cuales la Universidad de Costa Rica no brinda los fondos suficientes.

Se registrá por el siguiente procedimiento:

- a. Una vez finalizado el año lectivo cada uno de los proyectos y actividades de investigación y divulgación realizadas, o bien, una vez finalizado el proyecto o la actividad si esta está calendarizada para más de un año, y cumplido con todos los compromisos institucionales; tanto financieros como académicos, según se establece en la normativa universitaria, se procederá al traslado del sesenta por ciento (60%) de los excedentes al Fondo de Apoyo a la Escuela de Estadística, dejándose un 40% de los mismos a los Programas de la Escuela que lo generen (por ejemplo, Consultorías; Educación Continua; u otros).
- b. Para el manejo de dicho Fondo, el Director(a) deberá diseñar un plan de gastos anual que indique cómo se pretende utilizar el Fondo de acuerdo con los objetivos enumerados anteriormente. El plan deberá estar acompañado de su respectivo presupuesto.
- c. Ambos documentos serán sometidos a la aprobación de la Asamblea de Escuela y enviados a la respectiva Vicerrectoría.
- d. Los fondos serán administrados por la FUNDEVI en una cuenta específica para tal efecto. No obstante, la Dirección de la Escuela deberá tener un control presupuestario adecuado para evitar cualquier sobregiro.
- e. El plan y el presupuesto de este Fondo deberán ser revisados por la Dirección al menos dos veces al año o con mayor frecuencia, si así lo ameritan las circunstancias, y presentar las modificaciones pertinentes a la Asamblea de la Escuela de Estadística, para la aprobación de las modificaciones.
- f. El Director en los últimos días del curso lectivo (a mediados de diciembre) deberá presentar un informe a la Asamblea de Escuela de Estadística, donde se detalle el presupuesto planeado y ejecutado por partida y el

resumen de lo realizado con el dinero del FAEE.

- g. Si por alguna circunstancia alguno de los proyectos que ha trasladado fondos al FAEE tiene problemas presupuestarios para cubrir sus obligaciones y el FAEE tiene suficiente, este puede trasladar fondos al proyecto en cuestión, siempre que cuente con la aprobación de la Asamblea para tal proceder.