



## Acuerdo del Consejo Universitario

21 de octubre de 2022  
**Comunicado R-270-2022**

Señoras y señores:

Vicerrectoras (es)

Decanas (os) de Facultad

Decano del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras (es) de Escuelas

Directoras (es) de Sedes y Recintos Universitarios

Directoras (es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones  
Experimentales

Directoras (es) de Programas de Posgrados

Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras (es):

En atención al punto N° 2, les comunicamos los acuerdos tomados en el Consejo Universitario, sesión N° 6643, artículo 2, celebrada el 18 de octubre de 2022.

*Reglamento de la Sede Regional del Atlántico.*

Por lo tanto, el Consejo Universitario, CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Reglamentos elaboró<sup>1</sup> un Reglamento de sedes y recintos<sup>2</sup>. Sin embargo, una vez publicado se recibieron observaciones en contra, principalmente, de las sedes regionales que solicitaron archivar el caso por no considerar las particularidades ni responder al funcionamiento de la sedes. La opción sugerida para subsanar el vacío normativo fue solicitar a las sedes que no tenían reglamento remitir las propuestas correspondientes.
2. La Sede Regional del Atlántico envió para el trámite correspondiente una propuesta de reglamento, aprobada por la Asamblea de Sede en la sesión N.º 487, del 4 de diciembre de 2019 (SA-D-7-2020, del 13 de enero de 2020).
3. La Dirección del Consejo Universitario trasladó la propuesta de reglamento de la Sede Regional del Atlántico a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) para el trámite y dictamen correspondientes

---

<sup>1</sup>. En cumplimiento del acuerdo de la sesión N.º 5898, artículo 3, del 14 de mayo de 2015.

<sup>2</sup>. Se consideró que existía un vacío en la normativa y, por tanto, la necesidad de crear un reglamento general que contemplara la estructura con que debían funcionar las sedes regionales, así como homogeneizar su funcionamiento y definir claramente los órganos y dependencias existentes en estas.



(Pase CU-19-2020, del 18 de marzo de 2020).

4. El Consejo Universitario, en la sesión N.º 6377, artículo 6, del 5 de mayo de 2020, acordó archivar la propuesta general de reglamento de Sedes Regionales. Además, acoger la propuesta remitida por la Sede del Atlántico para análisis por parte de la CAUCO.
5. El artículo 111 ter del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* establece como atribuciones de la Asamblea de Sede o Asamblea Representativa de Sede, según corresponda:
  - d. *Aprobar el proyecto de reglamento de la Sede - y sus modificaciones - y enviárselo al Rector, para su trámite en el Consejo Universitario.*
6. El artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* dicta que le corresponde al Consejo Universitario *aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria.*
7. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional tomó como insumos para construir la propuesta las disposiciones estatutarias en esta materia la propuesta remitida por la Sede Regional del Atlántico, los reglamentos existentes de las otras Sedes Regionales, así como antecedentes sobre casos tramitados en comisiones permanentes del Consejo Universitario y relacionados con este asunto.
8. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional revisó la propuesta remitida por la Sede Regional del Atlántico y se reunió posteriormente con la Dra. Rosibel Orozco Vargas, directora de la Sede, y con la Mag. Karol Hidalgo Arias, coordinadora de Administración de esa Sede, para solicitar la ampliación de los criterios sobre algunos aspectos propios de la propuesta remitida y el funcionamiento de la Sede.
9. El Consejo Universitario, en sesión N.º 6543, artículo 6, del 23 de noviembre de 2021, acordó publicar en consulta a la comunidad universitaria la propuesta de *Reglamento de la Sede Regional del Atlántico.*
10. La propuesta se publicó en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* N.º 68-2021, del 7 de diciembre de 2021. El periodo de consulta a la comunidad universitaria abarcó del 7 de diciembre de 2021 al 1.º de febrero de 2022. Se recibieron observaciones del Consejo de la Sede Regional del Atlántico, de la Oficina de Contraloría Universitaria, de la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica,



del M.Sc. Guillermo González Campos y del Dr. Arnoldo Rodríguez Chaves, docentes de la Sede Regional del Atlántico, y de la Sra. Laura Fonseca Espinoza, encargada de Becas en la Sede. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional incorporó al reglamento las observaciones que considero pertinentes.

11. La Sede Regional del Atlántico no dispone de reglamento, por lo que es necesario subsanar el vacío existente. Al respecto, el nuevo reglamento consta de 14 capítulos y de un total de 54 artículos.
12. La propuesta reglamentaria define claramente los órganos y dependencias existentes en la Sede Regional del Atlántico. En este sentido, se mantiene la estructura de organización de las sedes dispuesta en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*; sin embargo, permite –de acuerdo con el funcionamiento de la sede– regular las particularidades.
13. El nuevo reglamento complementa y amplía aspectos ya contenidos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, tales como en las funciones de la sede, de quien ocupa la Dirección, de la Asamblea y el Consejo de Sede, entre otros. Lo anterior se estima pertinente para establecer las aspectos particulares del funcionamiento de la Sede.
14. La propuesta reglamentaria establece claramente los órganos que conforman la estructura de la Sede Regional del Atlántico y sus funciones. Además, deja abierta la posibilidad de que, de acuerdo con sus particularidades, pueda definir otras dependencias que son parte integrante de la Sede, tales como estaciones experimentales, recintos, institutos, centros de investigación y oficinas. Lo anterior, en apego a lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, que establece la inclusión de las particularidades y regulaciones específicas en los reglamentos correspondientes<sup>3</sup>.
15. El nuevo reglamento incluye aspectos no contenidos en la propuesta originalmente remitida por la Sede, con el propósito de prever un desarrollo futuro de esta y posibles situaciones que se presenten, de manera que la norma sea suficiente y no requiera modificaciones para su actualización. También se incorporan aspectos para ampliar y precisar temas que se consideran de suma relevancia, entre ellos: administración de la Sede, departamentos y secciones, posgrado y disposiciones finales<sup>4</sup>.
16. La Comisión estimó conveniente incluir en diferentes artículos funciones no

---

<sup>3</sup>. Artículo 108 bis.

<sup>4</sup>. Estos aspectos fueron consultados y analizados con la Dirección de la Sede.



contenidas en la propuesta remitida por la Sede; esto, con la intención de complementar el ámbito de actuación de las personas y órganos a los que se refiere. En este sentido se hicieron incorporaciones en relación con la Asamblea de Sede, la Dirección, el Consejo de Sede, coordinaciones generales, las comisiones de docencia, investigación, acción social y vida estudiantil, y en las coordinaciones de carreras. Además, incorporó en la propuesta lo correspondiente a los departamentos y secciones, así como lo alusivo a los programas de posgrado.

17. La CAUCO estima pertinente mantener el sistema y la estructura de funcionamiento del sistema de administración utilizado por la Sede, pues ha demostrado ser eficaz y eficiente. Además, se definen aspectos generales de la administración y se precisa lo correspondiente a la figura de jefatura administrativa y coordinación de administración (que en esta sede son desempeñadas por la misma persona) y las funciones.
18. La CAUCO, luego de analizar las observaciones que fueron enviadas por la comunidad universitaria, realizó las siguientes modificaciones al texto que fue publicado en consulta:
  - a) En la estructura organizativa de la Sede, se elimina la referencia explícita a los programas de posgrado y la coordinación de asuntos internacionales; en sustitución se agrega que la Sede podrá contar con otras oficinas de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la Sede.
  - b) Como parte de las funciones de la Asamblea de Sede, se incluye que a ese órgano le corresponde aprobar las gestiones para el trámite y consecución de obras mayores de infraestructura.
  - c) Respecto a los deberes de quien preside la Asamblea de Sede, se incorpora que ese puesto deberá entregar la documentación correspondiente a los asuntos por analizarse en la sesión de la Asamblea. Además, tendrá el deber de velar por el cumplimiento de los acuerdos que tome ese órgano y de la normativa que resulte aplicable y se incluye que a esta persona le corresponderá tramitar las mociones que se presenten durante la sesión de la Asamblea.
  - d) En cuanto a las atribuciones de la Dirección de la Sede, se incluye que esta persona tendrá la potestad de nombrar y remover a la persona que ocupe la jefatura administrativa de la Sede, pues dicho puesto se ha manejado como de confianza. Por su parte, se establece que le corresponde a la Dirección de la Sede nombrar el Comité de Estudio Independiente, así como a la persona encargada de su coordinación.



- e) En la integración del Consejo de Sede se agrega a la persona que ocupa la jefatura administrativa y se mantiene a las dos personas representantes de la Asamblea de Sede, lo anterior en miras de buscar una mayor representatividad de las deliberaciones de ese órgano.
- f) Respecto a las jornadas de tiempo para las personas coordinadoras generales, en vista de que son definidas por la Vicerrectoría de Docencia, se elimina la referencia de estas jornadas en el Reglamento. Adicionalmente, se incluye a la coordinación administrativa dentro de las coordinaciones generales. Por su parte, se elimina el requisito de la nacionalidad para ocupar el cargo de coordinador general, ya que se considera que podría ser discriminatorio.
- g) Dado que la integración y funciones de la Comisión de Docencia son definidas por la Vicerrectoría de Docencia, se eliminó la integración y funciones de esta comisión que señalaba el texto del reglamento.
- h) Sobre las funciones de las coordinaciones de carrera, se precisa que la “guía académica” se refiere a la “guía de horarios”.
- i) Se precisan las funciones de la Coordinación General de Investigación, específicamente lo correspondiente a las políticas de investigación. Respecto a la conformación de la Comisión de Investigación, se establece según lo dispuesto en el artículo 35 del *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica*.
- j) En cuanto a las Bibliotecas de la Sede, se especifica el modelo de vinculación que tienen con el Sistema de Bibliotecas Documentación e Información (SIBDI), de conformidad con el artículo 25 del *Reglamento del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información*. Respecto a la persona a cargo de los Laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías, se modifica la redacción con la finalidad de precisar que estarán a cargo de una persona docente.
- k) Se ajusta la redacción de la funciones de la Comisión de Acción Social con el propósito de precisar que a ese órgano le corresponde “recomendar” la aprobación de las propuestas que sean sometidas para su respectivo análisis. Lo anterior, con la finalidad de dar coherencia con el artículo 52, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, que otorga la potestad de “aprobar” dichas propuestas a la persona que ejerza como vicerrector o vicerrectora de Acción Social.



- l) En cuanto a la denominación de “secciones” en Acción Social, se sustituye el término por “áreas funcionales”, en razón de que este concepto permite diseñar diversas formas organizacionales a lo interno de la coordinación enfocada en la funcionalidad de la estructura. En ese mismo orden de ideas, se sustituye la referencia a “unidades” y se sustituye por “servicios” en el área de Vida Estudiantil y la Administración de la Sede; lo anterior, a raíz de no crear vía reglamento estructuras que puedan estar a cargo de una sola persona. Además, se agrega que esos servicios deberán coordinar lo que corresponda con las diferentes oficinas institucionales.
- m) Se elimina la referencia a la Comisión de Becas, pues corresponde a una metodología de trabajo y no a un órgano colegiado. Además, se incluye a la representación estudiantil como parte de la Comisión de Vida Estudiantil.
19. En los artículos 94, inciso k) y 95 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* se establece que el asistente administrativo de Facultad es un cargo que puede ser nombrado y removido por la persona que ejerza la decanatura. Así las cosas, se considera oportuno que se valore la pertinencia de establecer en el artículo 112 de la norma estatutaria que la persona que ejerza la Dirección de la Sede pueda nombrar y remover a la jefatura administrativa tomando como base lo dispuesto para el puesto de asistente administrativo de Facultad.
20. El puesto de jefatura administrativa en una Sede fungiría como colaborador inmediato y de entera confianza de la Dirección de la Sede. Además, el periodo de nombramiento del cargo en cuestión quedaría supeditado al que considere la persona directora de la Sede y también podrá remover el nombramiento cuando lo estime pertinente.
21. La Oficina Jurídica mediante el Dictamen OJ-386-2022, del 20 de abril de 2022, señaló que: *existe una gran afinidad entre las funciones que realiza el asistente administrativo de las Facultades con las que realiza la jefatura administrativa en las Sedes Regionales. Se dan idénticos niveles de responsabilidad, complejidad y jerarquía entre ambos puestos. Esa afinidad es un fundamento jurídico suficiente para establecer una analogía entre ambos cargos y, con base ello, adoptar de forma reglamentaria la calificación de puesto de confianza para estas jefaturas regionales.*

## ACUERDA

1. Solicitar a la Comisión de Estatuto Orgánico que estudie y dictamine acerca de la viabilidad de incorporar en el artículo 112 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* que las personas que ocupan la dirección de las



sedes tengan la potestad de nombrar y remover a las jefaturas administrativas de sede, de forma análoga como la norma estatutaria lo dispone en los artículos 94, inciso k), y 95 para el puesto de asistente administrativo de Facultad.

2. Aprobar el *Reglamento de la Sede Regional del Atlántico*, tal como aparece a continuación:

## REGLAMENTO DE LA SEDE REGIONAL DEL ATLÁNTICO

### CAPÍTULO I NATURALEZA Y FUNCIONES

#### Artículo 1. Naturaleza de la Sede del Atlántico

La Sede Regional del Atlántico (en adelante, Sede del Atlántico) es una instancia académica pluridisciplinaria de la Universidad de Costa Rica, adscrita a la Rectoría, cuyo fin es desarrollar las actividades sustantivas de docencia, investigación y acción social, de acuerdo con la misión y la excelencia académica de la Universidad.

La Sede del Atlántico está conformada por los recintos de Turrialba, Guápiles y Paraíso, así como de la Finca Experimental Interdisciplinaria de Modelos Agroecológicos (FEIMA).

#### Artículo 2. Funciones

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

- a) Colaborar en el proceso de desarrollo social, cultural, deportivo, ambiental, económico, científico y tecnológico de la región y del país.
- b) Promover una cultura de respeto a las diferencias en todas sus expresiones culturales, sexuales, étnicas y ambientales, con el fin de mejorar la relación entre la Universidad, las personas, la comunidad y el entorno.
- c) Orientar su actividad en la interacción dinámica de la acción social, la docencia, la investigación y la vida estudiantil, con el propósito de lograr un desarrollo académico integrador e innovador que responda a las necesidades de la región y del país.
- d) Contribuir a la diversificación de las oportunidades académicas y ampliar la cobertura de la educación universitaria.



Comunicado R-270-2022  
Página 8 de 38

- e) Colaborar y coordinar con instituciones regionales, nacionales e internacionales diversas actividades vinculadas con las labores sustantivas de la educación superior pública.

### **Artículo 3. Estructura organizativa**

La Sede del Atlántico funcionará con la siguiente estructura organizativa:

- a) Asamblea de Sede
- b) Dirección
- c) Consejo de Sede
- d) Coordinaciones generales y de recintos

Además, podrá tener fincas experimentales, institutos y centros de investigación y otras instancias de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la Sede.

## **CAPÍTULO II LA ASAMBLEA DE SEDE**

### **Artículo 4. Integración de la Asamblea de Sede**

La Asamblea de Sede es el órgano superior de la Sede del Atlántico y está integrada por:

- a) La persona directora, quien la preside. En su ausencia, la presidirá la persona subdirectora y, en ausencia de ambas, la persona miembro que en el acto se designe.
- b) El personal docente en Régimen Académico asignado a la Sede con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo en propiedad o su equivalente en horas propiedad, así como el personal académico en Régimen Académico asignado a otras unidades académicas que labore al menos medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede.
- c) Los profesores eméritos y las profesoras eméritas, quienes no se tomarán en cuenta para efectos de cuórum.



Comunicado R-270-2022

Página 9 de 38

- d) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de docentes miembros de la Asamblea de Sede.

La Asamblea deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos dos veces por semestre.

## **Artículo 5. Funciones de la Asamblea de Sede**

Son funciones y atribuciones de la Asamblea de Sede, además de las estipuladas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Consejo de Sede.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico de la Sede, con vigencia de cinco años, y sus modificaciones.
- c) Aprobar las gestiones para el trámite y consecución de obras mayores de infraestructura para las diferentes dependencias de la Sede.
- d) Proponer a la Vicerrectoría de Docencia la asignación en propiedad de plazas docentes, solicitud presentada por el Consejo Asesor de la Sede por medio de la coordinación de Docencia y la Dirección.
- e) Autorizar, por mayoría simple, la asistencia con voz, pero sin voto, de las personas que así lo soliciten o que sean invitadas por asuntos especiales.
- f) Proponer la oferta académica de la Sede del Atlántico a la Vicerrectoría de Docencia, la cual será comunicada por la Dirección.
- g) Conocer sobre asuntos de su competencia y conformar las comisiones *ad hoc* que considere convenientes.
- h) Solicitar los informes que considere pertinentes a cualquier instancia de la Sede.
- i) Aprobar, dentro del marco normativo de la Universidad de Costa Rica, los procedimientos específicos para el buen funcionamiento de la Sede.
- j) Designar dos representantes de su seno ante el Consejo de Sede. Estas personas contarán con voz y voto, y podrán ser reelegidas consecutivamente por una única vez. Estarán designadas por dos años con la misma fecha de nombramiento de las coordinaciones generales.



- k) Promover, de acuerdo con los recursos disponibles, el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos que requiera la región y el país.

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

Además de las atribuciones que le confiere el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el presente reglamento, a la persona que ocupe el cargo de presidencia de la Asamblea de Sede le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, confeccionar el orden del día y entregar la documentación correspondiente.
- b) Verificar que el cuórum de integración sea conforme con la normativa y determinar si se aceptan o no las causas de justificación que presenten los miembros ausentes.
- c) Abrir y levantar la sesión de la Asamblea.
- d) Dirigir las sesiones de la Asamblea de Sede.
- e) Indicar que se va a efectuar la votación, sea pública o secreta, según el tipo de decisión por tomar.
- f) Declarar la votación y si se alcanzó la cantidad de votos necesaria para emitir un acto válido.
- g) Solicitar que el acto se declare firme y verificar la votación requerida.
- h) Firmar el acta de la sesión y certificar los acuerdos cuando así se solicite para efectos jurídicos.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la normativa aplicable.
- j) Desempeñar cualquier otra función inherente a quien preside el órgano colegiado.
- k) Recibir mociones, someterlas a votación y declarar el resultado.

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



### **Artículo 7. La Dirección**

Quien ocupa la Dirección de la Sede es la persona funcionaria académica de la Sede de más alta jerarquía ejecutiva.

Es elegida por la Asamblea de Sede mediante votación secreta por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegida una sola vez consecutiva.

Para asumir la Dirección se requiere tener ciudadanía costarricense, treinta o más años de edad y al menos la categoría académica de profesor asociado.

Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede mediante votación secreta.

### **Artículo 8. Atribuciones de la Dirección**

Son atribuciones de la persona que ocupa la Dirección de la Sede, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Comunicar a la comunidad universitaria de la Sede los acuerdos tomados por la Asamblea y el Consejo de Sede.
- b) Asistir, cuando lo estime conveniente, a las sesiones de las comisiones establecidas en la Sede.
- c) Informar a la Asamblea de Sede cualquier asunto que afecte el funcionamiento y la buena marcha de la Sede.
- d) Servir de enlace entre la comunidad universitaria de la Sede y la comunidad del área de influencia.
- e) Velar por que las actividades de la Sede sean correspondientes con los fines de la Universidad.
- f) Procurar el correcto desarrollo de las actividades sustantivas de la Sede.
- g) Representar a la Sede.
- h) Aprobar solicitudes de vacaciones del personal docente fuera de los periodos de receso, debidamente justificadas y hasta un máximo de diez días.



Comunicado R-270-2022  
Página 12 de 38

- i) Convocar a sesión a la Asamblea de Sede, en caso de presentarse recurso de los dispuestos en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en contra de la persona que ocupa la Dirección.
- j) Nombrar a las personas del Comité de Estudio Independiente y su coordinación.
- k) Nombrar y remover a la jefatura administrativa de la Sede del Atlántico.
- l) Cualquier otra función que sea de su competencia.

#### **Artículo 9. La subdirección de la Sede**

En ausencias temporales de quien ocupa la Dirección de la Sede, el cargo lo asumirá quien ocupe la subdirección de la Sede. Para ejercer la subdirección es necesario el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento para ser director o directora de la Sede.

Este nombramiento rige por dos años y la persona podrá ser reelegida una sola vez consecutiva.

### **CAPÍTULO IV CONSEJO DE SEDE**

#### **Artículo 10. Integración**

El Consejo de Sede está integrado por:

- a) La persona directora de la Sede, quien preside.
- b) La persona subdirectora de la Sede.
- c) Las personas que ocupen las coordinaciones generales de la Sede.
- d) La persona que ocupe la Coordinación Administrativa de la Sede.
- e) Las personas que ocupen las coordinaciones de los recintos pertenecientes a la Sede.
- f) Una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de docentes miembros de dicho Consejo.
- g) Dos personas representantes designadas por la Asamblea de Sede.



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

### **Artículo 11. Funciones**

Son funciones del Consejo de Sede, además de las establecidas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Designar las coordinaciones de carrera.
- b) Evaluar anualmente la planificación de la Sede.
- c) Conformar las comisiones que considere convenientes para el estudio de los asuntos de su competencia y pronunciarse sobre sus recomendaciones.
- d) Promover la articulación de la acción social, la docencia y la investigación, el cumplimiento de los programas y proyectos de vida estudiantil y de la administración, además de su vinculación con la realidad regional y nacional.

## **CAPÍTULO V COORDINACIONES GENERALES**

### **Artículo 12. Naturaleza de las coordinaciones generales**

Las coordinaciones generales son instancias académico-administrativas responsables del desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede. La Sede del Atlántico cuenta con las siguientes coordinaciones generales: Docencia, Investigación, Acción Social y Vida Estudiantil.

Cada una de las coordinaciones generales tendrá una comisión para el estudio y análisis de los asuntos que se sometan a su consideración. Sus integrantes se reunirán, por lo menos, una vez al mes o cuando la coordinación general así lo determine.

Las comisiones serán nombradas por el Consejo de Sede por periodos de hasta dos años. Su integración y funciones están definidas en este reglamento.

Además, cuenta con una Coordinación Administrativa que será nombrada y removida por la Dirección de la Sede.

### **Artículo 13. Nombramiento de las coordinaciones generales**



Comunicado R-270-2022

Página 14 de 38

Cada coordinación general está a cargo de una persona coordinadora, quien será nombrada por quien ocupa la Dirección de la Sede, de conformidad con lo definido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

Las personas que ejerzan las coordinaciones generales serán nombradas por periodos de dos años, escogidas a partir de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede y con posibilidad de reelegirse una sola vez consecutiva. En caso de sustitución, la persona nombrada completará el periodo restante. En cuanto a las ausencias temporales, la persona que ejerza la Dirección podrá asignar las funciones a otra coordinación general. Quienes estén a cargo de una coordinación general deben ser integrantes de la Asamblea de Sede y tener la categoría de catedrático o profesor asociado con una jornada en Régimen Académico de al menos medio tiempo.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección del coordinador o de la coordinadora general se realizará mediante votación, en reunión convocada para ese efecto. La Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer al Régimen Académico, con votación correspondiente a no menos de dos tercios de los miembros presentes.

#### **Artículo 14. Funciones de las coordinaciones generales**

Las personas que ocupen las coordinaciones generales tendrán las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Asamblea y de la Dirección de la Sede.
- b) Formar parte del Consejo de Sede.
- c) Presidir la Comisión de Coordinación General.
- d) Resolver los asuntos que son de su competencia y velar por que los funcionarios y funcionarias bajo su responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede un plan anual de trabajo acorde con lo dispuesto en el plan vigente de la Sede, así como un informe de las labores desarrolladas por año calendario, con detalle del avance de la ejecución de la planificación vigente.
- f) Evaluar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo para verificar el grado de avance del plan vigente y elevar a la Dirección de la Sede las propuestas que estime pertinentes.



- g) Integrar comisiones asesoras para el análisis, planeamiento y coordinación de las actividades a su cargo.
- h) Elaborar y ejecutar el correspondiente plan-presupuesto de los programas y servicios bajo su responsabilidad, de acuerdo con el plan vigente, y presentarlo ante la Dirección de la Sede.
- i) Velar por la debida ejecución del plan-presupuesto asignado.
- j) Divulgar las actividades de la Coordinación General.
- k) Aprobar y supervisar los planes y programas de trabajo de las dependencias a su cargo en concordancia con el Plan.
- l) Velar por el buen estado de los bienes institucionales asignados a la Coordinación General.
- m) Informar al personal docente, administrativo y la población estudiantil sobre directrices o resoluciones que la vicerrectoría correspondiente emita.
- n) Representar a la Sede en las actividades de la coordinación concerniente y las que le encomiende el director o directora de Sede.
- ñ) Ser superior jerárquico inmediato del personal administrativo y docente de su coordinación.
- o) Coordinar las acciones requeridas con la vicerrectoría pertinente.
- p) Coordinar reuniones en los recintos.
- q) Presentar, ante la comisión que preside, el informe anual de labores expuesto ante la Dirección de la Sede para verificar el grado de cumplimiento del plan vigente.
- r) Gestionar ante la Coordinación Administrativa la adquisición de bienes y servicios a través de las instancias institucionales establecidas y siguiendo los procesos de contratación administrativa.

## **CAPÍTULO VI COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA**



### **Artículo 15. Coordinación General de Docencia**

La Coordinación General de Docencia es la responsable de gestionar y mejorar la actividad docente de la Sede, así como de la excelencia académica, el fortalecimiento de las carreras y la creación de opciones académicas sobre nuevas carreras.

A la persona que dirija la Coordinación General de Docencia le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- a) Supervisar la ejecución de los planes de estudio de las carreras impartidas en la Sede.
- b) Fortalecer las carreras que ofrece la Sede.
- c) Programar, junto con la Coordinación de Vida Estudiantil, la guía de cursos y horarios de cada ciclo lectivo, así como el proceso de matrícula, tanto de cursos regulares como de cursos por tutoría y por suficiencia.
- d) Promover que la labor docente de la Sede del Atlántico se lleve a cabo de conformidad con el principio de excelencia académica.
- e) Proponer a la Dirección de la Sede los nuevos planes de estudio, así como sus modificaciones, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las demandas nacionales y regionales.
- f) Proponer a la Dirección de la Sede, junto con las coordinaciones de carrera, los cupos correspondientes a las carreras de la Sede y las nuevas opciones académicas que se desarrollarán.
- g) Promover actividades de actualización y capacitación para el personal docente en la Sede.
- h) Impulsar la aplicación de nuevos métodos pedagógicos y de tecnologías innovadoras en el ámbito de la docencia.
- i) Gestionar todo lo relacionado con el nombramiento del personal docente de la Sede, conforme con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- j) Elaborar, cada ciclo lectivo, el estudio de cargas académicas para someterlo a la aprobación de la Dirección de la Sede y de la Sección Técnica de Cargas Académicas de la Vicerrectoría de Docencia.



Comunicado R-270-2022

Página 17 de 38

- k) Preparar y mantener actualizado un registro general de los programas de cursos impartidos en la Sede.
- l) Dirigir los procesos de evaluación periódica de las actividades docentes de la Sede.
- m) Presidir la Comisión de Docencia.
- n) Ejercer como superior jerárquico de quienes presiden las coordinaciones de carrera y de sección, según la estructura organizativa vigente en la Sede.
- ñ) Llevar el control de vacaciones del personal docente.
- o) Mantener el registro, la documentación y el seguimiento de las cartas de entendimiento vigentes para carreras desconcentradas.
- p) Apoyar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación y acreditación de las carreras de la Sede.
- q) Realizar reuniones con los coordinadores o las coordinadoras de carrera y de sección para revisar aspectos relevantes respecto a la gestión docente.
- r) Remitir a la Dirección de la Sede las declaraciones juradas de horario y jornada del personal docente de los recintos para su aprobación.
- s) Asistir, cuando lo juzgue conveniente, a las reuniones de las dependencias a su cargo.

## **Artículo 16. Comisión de Docencia**

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo que asesora y colabora a la Dirección de la Sede. La integración y funciones de esta Comisión serán definidas por las disposiciones que establezca la Vicerrectoría de Docencia.

## **Artículo 17. Las coordinaciones de carrera**

Para la administración de carreras que se impartan en la Sede, así como para la elaboración y seguimiento de los planes curriculares, se nombrará una persona coordinadora de carrera, quien debe ser docente en Régimen Académico, con una jornada de, por lo menos, medio tiempo en la Sede. La persona coordinadora deberá tener el grado académico mínimo de maestría en un área afín a la carrera.



Comunicado R-270-2022  
Página 18 de 38

Cada coordinación de carrera será nombrada por la Dirección de la Sede, a partir de una terna propuesta por el consejo de la carrera. En el caso de carreras que no cuenten con un consejo debidamente conformado, la persona directora de la Sede podrá proponer, ante el Consejo de Sede, la terna para la respectiva selección de la persona coordinadora de carrera, salvo en las carreras desconcentradas.

Para la conformación de la terna, el consejo de la carrera o el Consejo de Sede, según corresponda, podrá recomendar a la Asamblea de Sede levantar el requisito de pertenecer al Régimen Académico por votación de mayoría simple.

El nombramiento de la persona coordinadora de carrera durará dos años y podrá reelegirse una sola vez de manera consecutiva. En casos de inopia debidamente comprobada, el Consejo de Sede podrá levantar ese precepto, así como la obligación de poseer un título de posgrado.

En el caso de carreras desconcentradas, el procedimiento para el nombramiento de la persona coordinadora de carrera, así como su periodo de vigencia, se realizará considerando, en primera instancia, lo establecido en la respectiva carta de entendimiento o convenio firmado entre las unidades académicas atinentes.

## **Artículo 18. Funciones de la coordinación de carrera**

Le corresponden a la persona que ocupe la coordinación de carrera las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos emanados de las autoridades y órganos colegiados de la Sede.
- b) Servir de medio obligado de comunicación entre la carrera, las dependencias de la Sede y la Dirección de la Escuela o Sede, cuando la carrera es desconcentrada.
- c) Realizar los trámites de la programación de los cursos ante la Coordinación de Docencia.
- d) Gestionar el nombramiento de docentes para los cursos programados.
- e) Actualizar periódicamente los planes curriculares y velar por el cumplimiento de los programas vigentes.
- f) Promover la integración de las actividades de los cursos, con el propósito de fortalecer la formación integral y propiciar la proyección de la carrera dentro y fuera de la Universidad.



- g) Conocer en primera instancia los planes de trabajo y la declaración de horarios de cada docente.
- h) Proponer a la Coordinación de Docencia las necesidades de equipo y cualquier otro requerimiento propio de los cursos de la carrera.
- i) Canalizar inquietudes del personal docente y de la carrera.
- j) Colaborar con la Coordinación General de Docencia en la realización de la guía de horarios para estudiantes de la respectiva carrera.
- k) Elaborar los informes que sean solicitados por la Coordinación General de Docencia sobre asuntos propios de la carrera y sobre los asuntos académicos del estudiantado.
- l) Realizar reuniones con el personal docente que imparte cursos de la carrera y supervisar su labor.
- m) Gestionar lo necesario para el buen desempeño de los cursos de la carrera.
- n) Gestionar que los horarios de los cursos que se ofrecen en la carrera se ajusten a las necesidades de la población estudiantil.
- ñ) Proporcionar a las personas interesadas la información sobre las modificaciones en los planes de estudio.
- o) Colaborar con la Coordinación de Vida Estudiantil proporcionándole la información que solicite sobre el progreso o rezago de la población estudiantil de la carrera.
- p) Organizar programas de guía para orientar a estudiantes de la carrera.
- q) Colaborar en la administración y velar por el uso correcto de los laboratorios y equipos de la carrera que coordina.

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

Cada carrera ofrecida en la Sede deberá contar con un Consejo de Carrera, el cual estará conformado por:

- a) Las personas a cargo de la coordinación de carrera de la Sede.



Comunicado R-270-2022

Página 20 de 38

- b) La persona coordinadora de enlace, en el caso de carreras desconcentradas.
- c) Tres personas docentes de la carrera cuyos nombramientos serán por dos años con opción a reelegirse una vez de forma consecutiva.
- d) La representación estudiantil, según lo establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en forma rotativa anual, y contemplando la participación de los recintos.

## CAPÍTULO VII COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

### Artículo 20. Coordinación General de Investigación

La Coordinación General de Investigación es la responsable de promover, apoyar y supervisar la investigación en la Sede del Atlántico. De esta manera, contribuye con el desarrollo de la región y del país.

Le corresponde a la persona que ocupe la Coordinación General de Investigación las siguientes funciones, además de las estipuladas en este reglamento:

- a) Presidir la Comisión de Investigación de la Sede.
- b) Participar como miembro de la Comisión Editorial de la Sede, del Consejo Científico de la FEIMA y del Consejo Asesor de la FEIMA.
- c) Elevar a la Dirección de la Sede, para el trámite correspondiente de inscripción ante la Vicerrectoría de Investigación, los proyectos e informes de investigación aprobados por la Comisión de Investigación.
- d) Supervisar, coordinar y apoyar el trabajo del coordinador o de la coordinadora de los laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías de los tres recintos.
- e) Procurar el desarrollo estratégico de las bibliotecas de la Sede, en coordinación con las direcciones de los recintos.
- f) Identificar las necesidades y coordinar con la Dirección de la Sede la adquisición de los recursos materiales, bibliográficos, tecnológicos y de equipamiento para el desarrollo de la investigación en la Sede.
- g) Procurar, junto con la Dirección, el financiamiento requerido para el desarrollo de los proyectos de investigación.



Comunicado R-270-2022

Página 21 de 38

- h) Promover el intercambio y la acción conjunta de proyectos de investigación con otras unidades académicas de la Universidad de Costa Rica y con otras instituciones nacionales e internacionales.
- i) Ser superior jerárquico de la persona encargada de los servicios de biblioteca y de otras dependencias de la Sede vinculadas con la investigación.
- j) Fomentar, apoyar y tramitar la creación de programas interdisciplinarios de investigación.
- k) Promover la capacitación del personal docente de la Sede para la formulación de proyectos y programas de investigación.
- l) Propiciar la difusión del conocimiento generado producto de la investigación desarrollada en la Sede mediante publicaciones.
- m) Proponer a la Asamblea de Sede las políticas específicas de la Sede en todo lo que concierne a la investigación.
- n) Promover y coordinar la investigación en la Sede para el desarrollo integral de la región y del país mediante la elaboración de un plan integral acorde con el Plan de Desarrollo Institucional.
- ñ) Revisar las propuestas de investigación para la evaluación correspondiente.
- o) Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes y a los informes parciales y finales de estos proyectos.

## **Artículo 21. Integración de la Comisión de Investigación**

Esta comisión estará integrada por:

- a) La persona coordinadora general de investigación, quien preside.
- b) Tres personas docentes de la Sede, con experiencia comprobada en investigación, quienes deben poseer al menos la categoría de profesor asociado en Régimen Académico. Si la Sede no cuenta con personal docente con categoría de asociado, la persona directora de la Sede podrá levantar dicho requisito.
- c) La persona directora de institutos o centros de investigación que pertenezcan a la Sede. Esta representación será de carácter rotativo, de conformidad con la cantidad de institutos o centros que pertenezcan a la Sede.



- d) La persona coordinadora de los programas de posgrado de la Sede.
- e) Las personas coordinadoras de los recintos de la Sede.

## **Artículo 22. Funciones de la Comisión de Investigación**

La Comisión de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar las propuestas de proyectos de investigación. Cuando se requiera el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar una persona profesional en el área.
- b) Dar seguimiento a los proyectos de investigación vigentes.
- c) Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de investigación.
- d) Recomendar la aprobación de las propuestas de investigación que sean sometidas a la Comisión.

Cuando las actividades o proyectos de investigación hayan sido tramitadas por las personas investigadoras ante una unidad académica de investigación o una unidad especial de investigación facultada para realizar investigaciones y existan en pertenencia la Sede Regional, estas funciones serán competencia del Consejo Científico del centro o instituto de investigación.

## **Artículo 23. Integración y funciones de la Comisión Editorial de la Sede**

La Comisión Editorial de la Sede del Atlántico es la encargada de valorar, aprobar y, cuando corresponda, gestionar la publicación de las obras sometidas a su conocimiento, de conformidad con las políticas emanadas para tal efecto por el Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación (SIEDIN).

El procedimiento de funcionamiento de la Comisión Editorial será aprobado por el Consejo de Sede y ratificado por la Asamblea de Sede.

La Comisión Editorial de la Sede estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de la Comisión.
- b) Tres docentes con representación de los recintos y, preferiblemente, de distintas disciplinas académicas.



- c) Una persona representante de cada una de las siguientes comisiones:  
Comisión de Acción Social, Comisión de Investigación y Comisión de Docencia.

Serán funciones de la Comisión Editorial las siguientes:

- a) Informar e incentivar a la comunidad universitaria acerca de los procesos de publicación.
- b) Apoyar las gestiones de revisión y valoración de obras de reconocida calidad académica.
- c) Aprobar las obras presentadas ante esta comisión para su posible publicación.
- d) Realizar las gestiones conducentes a la producción editorial de las obras cuya publicación ha sido aprobada.

#### **Artículo 24. Bibliotecas**

Las bibliotecas de la Sede del Atlántico deben estar adscritas técnicamente al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica; por lo tanto, comparten su misión, visión y objetivos. Asimismo, deben seguir los lineamientos y procedimientos establecidos por el SIBDI. La jefatura de la Biblioteca depende de la Coordinación General de Investigación y, en el caso de los recintos, de la Dirección de estos.

#### **Artículo 25. Laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías**

Los laboratorios de Ciencias Básicas e Ingenierías incluyen infraestructura, equipos y suministros que se utilizan para desarrollar actividades de docencia, investigación y acción social en la Sede y sus recintos. Para el funcionamiento de estas actividades, se designará una persona docente que velará por el adecuado funcionamiento de los laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas. Esta persona tendrá vínculo directo con la Coordinación de Investigación y con las respectivas carreras que utilizan los laboratorios.

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

#### **Artículo 26. Coordinación General de Acción Social**



Comunicado R-270-2022

Página 24 de 38

La Coordinación General de Acción Social es la responsable de mantener el enlace, en materia de acción social, entre la Sede del Atlántico, otras sedes y recintos universitarios e interuniversitarios y las coordinaciones de Docencia y de Investigación para gestionar el trabajo con las comunidades de la región, mediante el desarrollo de actividades sustantivas de la Universidad de Costa Rica.

La Coordinación de Acción Social abarca todas aquellas acciones pertinentes con la acción social universitaria y relacionadas con las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Educación Continua y Trabajo Comunal Universitario. Las personas encargadas de estas áreas funcionales son nombradas por el Consejo de Sede, por un periodo de dos años, prorrogables por una única vez.

Le corresponde a la persona que ocupa la Coordinación de Acción Social las siguientes funciones, además de las estipuladas en el reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social:

- a) Participar como miembro del Consejo Científico y del Consejo Asesor de la FEIMA.
- b) Planificar, organizar, dar seguimiento y evaluar actividades de acción social, mediante la confección y ejecución de un plan integral, según la planificación de la Sede del Atlántico y las políticas institucionales.
- c) Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades, de acción social universitaria.
- d) Coordinar acciones de apoyo de otras instancias internas de la Sede del Atlántico u otras dependencias universitarias en la orientación y acompañamiento de los programas, proyectos y actividades de acción social.
- e) Establecer los mecanismos convenientes para que los programas, proyectos y actividades, de acción social trasciendan a los sectores interesados, en pos de lograr la transformación social y la mejora de las condiciones de vida de la comunidad.
- f) Proponer mecanismos de divulgación de las actividades y resultados de programas y proyectos de acción social.
- g) Procurar espacios dialógicos con la comunidad para determinar temáticas de interés que orienten la ejecución de los proyectos de acción social en la Sede del Atlántico.



Comunicado R-270-2022

Página 25 de 38

- h) Promover la articulación de los programas, proyectos y actividades, de acción social con gobiernos locales, instituciones de los sectores público y privado, organizaciones no gubernamentales, organizaciones comunales y otros actores sociales.
- i) Apoyar la gestión de las personas encargadas de las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Educación Continua y Trabajo Comunal Universitario.
- j) Promover la formación precisa para el desempeño de las funciones y las acciones con estudiantes, docentes, comunidades, así como para el abordaje de temáticas o el trabajo con poblaciones específicas, de acuerdo con los lineamientos y políticas propias de la acción social.
- k) Propiciar, en conjunto con las coordinaciones de los recintos universitarios y la Vicerrectoría de Acción Social, el desarrollo de espacios de reflexión disciplinaria y multidisciplinaria, los cuales favorezcan el nexo entre la acción social, la investigación y la docencia.

## **Artículo 27. Integración de la Comisión de Acción Social**

La Comisión de Acción Social estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de Acción Social, quien preside.
- b) Las personas coordinadoras de las áreas funcionales de Extensión Docente, Extensión Cultural, Trabajo Comunal Universitario.
- c) Una persona en representación de proyectos en ejecución.
- d) Las personas coordinadoras de Educación Continua de los recintos adscritos a la Sede del Atlántico.
- e) Una persona representante estudiantil designado por la Asociación de Estudiantes de la Sede

Dada la naturaleza multidisciplinaria de la Sede del Atlántico, la Comisión de Acción Social podrá integrar docentes que ostenten la categoría de asociado en Régimen Académico, si se requiere orientación en algún área disciplinaria, en cuyo caso tendrán voz, pero no voto.

## **Artículo 28. Funciones de la Comisión de Acción Social**



Comunicado R-270-2022

Página 26 de 38

La Comisión de Acción Social tendrá como funciones principales:

- a) Asesorar a la Coordinación General de Acción Social.
- b) Colaborar en la organización y coordinación de los proyectos de Extensión Docente, Extensión Cultural y Trabajo Comunal Universitario.
- c) Evaluar las propuestas de proyectos de acción social. Cuando se requiera el criterio de una persona experta para el análisis de alguna propuesta de proyecto, la comisión podrá integrar a un profesional en el área.
- d) Dar seguimiento a los proyectos de acción social vigentes.
- e) Evaluar los informes parciales y finales de los proyectos de acción social.
- f) Recomendar la aprobación de las propuestas de acción social que sean sometidas a la Comisión.

Cuando las actividades o proyectos de acción social se tramiten ante un instituto, centro o unidad especial facultada para realizar actividades de acción social y existan en la Sede Regional, estas funciones serán de competencia del Consejo Científico o la Comisión de Acción Social del centro o instituto de investigación.

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

### **Artículo 29. Coordinación General de Vida Estudiantil**

La Coordinación de Vida Estudiantil es responsable de velar por el bienestar del estudiantado en los aspectos humanos, socioeconómicos y académicos. Además, brinda los servicios que garanticen la atención integral en favor del ingreso, la permanencia y la conclusión de la meta académica de la población estudiantil de la Sede. Igualmente, debe promover la oferta académica y las oportunidades de acceso a la información de la educación superior, mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias de los servicios que ofrece, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Dirección de la Sede y los recintos.

La Coordinación de Vida Estudiantil está constituida por los servicios de registro e información, becas y beneficios complementarios, y bienestar y salud.



Comunicado R-270-2022

Página 27 de 38

Las personas a cargo de esos servicios serán elegidas con apego a los procedimientos de concurso y selección de personal vigentes en la reglamentación de la Universidad de Costa Rica.

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

- a) Apoyar los procesos relacionados con la admisión, ingreso, permanencia y graduación de la población estudiantil de la Sede.
- b) Evaluar los servicios de atención integral ofrecidos a la población estudiantil.
- c) Coordinar con las personas encargadas de los servicios de Vida Estudiantil de Turrialba, Paraíso y Guápiles.
- d) Promover la puesta en marcha de acciones que sirvan de base para el mejoramiento de los servicios que presta la Coordinación General de Vida Estudiantil.
- e) Coordinar con otras unidades académicas y oficinas de la Universidad de Costa Rica, así como con otras instituciones, la ejecución de las actividades programadas por los servicios administrativos-estudiantiles a su cargo.
- f) Apoyar las actividades de divulgación e información asociadas con la oferta académica y el ingreso a la Universidad de Costa Rica.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que la Vicerrectoría le asigne por medio de la Dirección de la Sede.
- h) Colaborar en la solución de los problemas que surjan en la población estudiantil o en la relación de esta con el personal docente y administrativo.
- i) Apoyar la promoción de actividades deportivas, recreativas y culturales para la población estudiantil.
- j) Apoyar la participación de grupos representativos estudiantiles de la Institución en competencias deportivas extrauniversitarias, de acuerdo con la política que estipule la Universidad de Costa Rica.
- k) Verificar el cumplimiento de las funciones del personal colaborador a su cargo.
- l) Fortalecer, supervisar y apoyar el Programa de Residencias Estudiantiles.



Comunicado R-270-2022

Página 28 de 38

- m) Velar por que se ofrezcan los diferentes servicios estudiantiles en Turrialba, Paraíso y Guápiles.
- n) Elaborar y ejecutar el presupuesto ordinario de Vida Estudiantil de la Sede, según las necesidades existentes.
- ñ) Elaborar el informe anual de labores y presentarlo a la Dirección de la Sede.
- o) Apoyar en la planificación y ejecución del presupuesto de de residencias estudiantiles y servicios odontológicos.
- p) Establecer los nexos adecuados con institutos y organismos que realicen investigaciones y cuyos resultados sean pertinentes para las actividades de Vida Estudiantil.
- q) Mantener el registro actualizado de la inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles de la Sede.
- r) Presentar ante el Consejo de Sede, para su revisión y recomendación, los proyectos y programas que hayan sido previamente valorados por la Comisión de Vida Estudiantil.

### **Artículo 30. Integración de la Comisión de Vida Estudiantil**

La Comisión de Vida Estudiantil es el órgano consultivo de la Coordinación General de Vida Estudiantil y estará integrada por:

- a) La persona coordinadora de Vida Estudiantil, quien la preside.
- b) La persona coordinadora de Docencia o su representante.
- c) Las personas encargadas de coordinar los servicios de registro e información y becas y beneficios complementarios.
- d) En el caso de los servicios de bienestar y salud participará una persona en forma rotativa entre los Recintos y la Sede.
- e) Una persona representante estudiantil.

### **Artículo 31. Funciones de la Comisión de Vida Estudiantil**

Le corresponde a la Comisión de Vida Estudiantil:



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

### **Artículo 32. Servicios de registro e información**

Les corresponde a los servicios de registro e información atender los procesos de admisión, ingreso y matrícula; manejar los expedientes académicos del estudiantado, los reconocimientos, el control de cursos, horarios y actas, administrar los espacios que se le asignen, las graduaciones, así como todos los asuntos de su competencia e inherentes al registro académico del estudiantado de la Sede, según las particularidades de cada recinto. Además, se deberá coordinar lo que corresponda con la Oficina de Registro e Información (ORI).

### **Artículo 33. Servicios de becas y beneficios complementarios**

A los servicios de becas y beneficios complementarios les corresponde coordinar y evaluar los procesos de asignación, control y seguimiento de becas, así como los servicios complementarios, con el propósito de atender las necesidades socioeconómicas del estudiantado de la Sede, de manera que se garantice su permanencia, avance académico y graduación, de conformidad con los reglamentos vigentes. Además, se deberá coordinar lo que corresponda con la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS).

### **Artículo 34. Servicios de bienestar y salud**

Les corresponde a los servicios de bienestar y salud ejecutar actividades que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como a la promoción y el mejoramiento de la salud integral de la población universitaria. Además, les corresponde ejecutar actividades que coadyuven al desarrollo integral



Comunicado R-270-2022  
Página 30 de 38

de la salud de la población universitaria y coordinar lo que corresponda con la Oficina de Bienestar y Salud (OBS).

Entre los servicios de bienestar y salud se encuentran:

- a) Trabajo social.
- b) Deporte y recreación.
- c) Odontología.
- d) Orientación.
- e) Medicina general.
- f) Residencias estudiantiles.
- g) Psicología.

## **CAPÍTULO X DEPARTAMENTOS Y SECCIONES**

### **Artículo 35. Departamentos y secciones**

La Sede del Atlántico podrá organizar su funcionamiento académico en departamentos y secciones cuando su desarrollo así lo requiera, para lo cual aplicará la normativa universitaria correspondiente.

### **Artículo 36. Los departamentos**

Los departamentos son divisiones académicas especializadas que agrupan personal docente y cursos de determinadas disciplinas iguales o afines para el desarrollo de la docencia, la investigación y la acción social.

Los departamentos tendrán dos tipos de cursos:

- a) Los propios de la Sede a la que pertenece el departamento, los cuales pueden culminar en un grado académico.
- b) Los cursos de servicio requeridos por los planes de estudio.

### **Artículo 37. Las secciones**



La Asamblea de Sede podrá establecer secciones como subdivisiones académicas de un departamento cuando ello convenga al buen funcionamiento de sus actividades.

## CAPÍTULO XI ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE

### **Artículo 38. De la gestión académica y los procesos de planificación**

La gestión de la Sede del Atlántico deberá estar sustentada en un proceso de planificación enmarcada en los conceptos de excelencia académica y mejora continua.

La planeación y evaluación constituyen procesos permanentes, participativos y transparentes orientados a organizar, estructurar y coordinar las actividades propias de la Sede del Atlántico. Su objetivo es garantizar la pertinencia de su quehacer académico presente y futuro, así como el cumplimiento de sus fines y propósitos. La planificación de la Sede deberá estar articulada tanto con las políticas, fines y principios generales de la Universidad de Costa Rica como con el Plan-Presupuesto institucional y el Plan Estratégico Institucional, con apoyo de la Oficina de Planificación Universitaria.

La Sede del Atlántico contará con una planificación que establecerá las líneas generales para el desarrollo institucional.

La Asamblea de Sede definirá los lineamientos para los procesos de planificación. La Dirección de la Sede, el Consejo de Sede y las coordinaciones generales serán las instancias responsables de que la ejecución de las actividades y acciones se formulen de acuerdo con lo establecido en dicho plan y deberán rendir, anualmente, un informe acerca de la evaluación del grado de cumplimiento, ante la Asamblea de Sede.

### **Artículo 39. Jefatura administrativa**

La persona que ocupe esta jefatura es la responsable de coordinar los procesos administrativos de la Sede y tendrá a cargo la Oficina de Administración. Está subordinada a la Dirección de la Sede y coadyuva con las coordinaciones generales, las coordinaciones de los recintos y la dirección de la FEIMA. Para desempeñar dicha jefatura, la persona deberá cumplir los requisitos establecidos en el *Manual descriptivo de clases y manual de cargos institucional*.



Comunicado R-270-2022  
Página 32 de 38

La persona que ocupe la jefatura administrativa será nombrada por la Dirección de la Sede y permanecerá en su cargo durante el periodo en que la persona ejerza la Dirección. Podrá ser removida por la Dirección previo informe al Consejo de Sede, o a solicitud de este.

Le corresponden a la persona que ocupa la jefatura administrativa las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar de forma transversal el sistema administrativo de la Sede, en coordinación con la Dirección.
- b) Organizar, con las coordinaciones generales, la evaluación de las acciones administrativas, así como la formulación de estrategias correctivas.
- c) Presentar a la Dirección la formulación del presupuesto administrativo de la Sede, acorde con lo dispuesto en el plan vigente y las recomendaciones técnicas.
- d) Presentar a la Dirección de la Sede el plan anual operativo de la Oficina de Administración, según el presupuesto asignado, en correspondencia con el plan vigente, para lo cual contará con el apoyo de la oficina de Planificación Universitaria.
- e) Presentar a la Dirección de la Sede el plan quinquenal de infraestructura menor (mantenimiento preventivo), según lo dispuesto en el plan vigente.
- f) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Sede y de la Dirección relacionados con la administración.
- g) Colaborar con la Dirección de la Sede en el control y ejecución del presupuesto de la Sede.
- h) Supervisar y evaluar el personal que labora en las piscinas pedagógicas de la Sede.
- i) Coordinar las capacitaciones para el personal administrativo de la Sede.
- j) Apoyar la formulación de los planes anuales de trabajo de cada unidad administrativa para que estén de acuerdo con lo dispuesto en la planificación vigente.
- k) Coordinar con la Sección de Recursos Informáticos y coordinaciones generales las necesidades de equipo y otros requerimientos informáticos de la Sede.



#### **Artículo 40. La Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es responsable de llevar a cabo, de manera efectiva, los procedimientos administrativos y servicios generales de la Sede; asimismo, del control presupuestario y la optimización de recursos.

Conforman la Oficina de Administración los siguientes servicios administrativos: recursos humanos, compras especializadas, financiera (cajas, activos, publicaciones y reproducción), servicios generales (seguridad, conserjería, zonas verdes, mantenimiento, transporte y central telefónica) y recursos informáticos.

#### **Artículo 41. Servicios de recursos humanos**

Los servicios de recursos humanos tramitan los procedimientos relacionados con movimientos de personal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Además, les corresponden la realización de actividades que propicien la atención integral del talento humano y el desarrollo de un plan anual de inducción y capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Sede.

#### **Artículo 42. Servicios financieros**

Los servicios financieros efectúan aquellas transacciones presupuestarias y financieras de la Sede en coordinación con la Oficina de Administración Financiera (OAF).

Entre los servicios que se brindan están: pagos, cobros y otros servicios en cajas, servicio de fotocopiado, control de activos fijos e inventarios, actualizaciones y modificaciones presupuestarias.

#### **Artículo 43. Servicios de compras especializadas**

Los servicios de compras especializadas se enfocan en aquellos procedimientos de adquisición oportuna de bienes y servicios para la Sede y sus recintos, en coordinación con la Oficina de Suministros (OSUM).

Además, les corresponden el inventario anual de las compras del almacén y la custodia de materiales y bienes en el almacén de suministros de la Sede.

#### **Artículo 44. Servicios generales**

Los servicios generales se ocupan de mantenimiento, transportes, seguridad, conserjería, central telefónica y zonas verdes de la Sede, los cuales deben prestarse



Comunicado R-270-2022  
Página 34 de 38

de manera efectiva para la atención de las actividades sustantivas de la Sede y sus recintos, y en coordinación con la Oficina de Servicios Generales (OSG).

#### **Artículo 45. Archivo Central de la Sede**

La Sección de Archivo Central es la responsable de conservar la memoria institucional del fondo documental de la Sede y sus recintos.

#### **Artículo 46. Comisión de Gestión Ambiental y Paisajismo**

La Comisión de Gestión Ambiental y Paisajismo depende de la Dirección de la Sede y es la encargada de planificar, registrar y sistematizar las acciones en el tema ambiental, en acatamiento de las políticas ambientales nacionales e institucionales y demás regulaciones aplicables. Los recursos para su funcionamiento serán suministrados por las instancias involucradas: Dirección, coordinaciones generales y coordinaciones de recinto.

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

#### **Artículo 47. Programas de posgrado**

La Sede del Atlántico podrá ofrecer programas de posgrado en la región, previa coordinación con el Sistema de Estudios de Posgrado y los programas de posgrado, según corresponda.

Cada programa de posgrado estará dirigido por una comisión, integrada por docentes junto a investigadores e investigadoras que participen activamente en el desarrollo del programa. Las personas miembros de esta Comisión deberán tener el grado académico de maestría o doctorado, según el nivel del programa que se ofrezca, y nombrarán de entre ellas a la persona que dirigirá el Programa de Posgrado, por un periodo de cuatro años con posibilidad de ser reelecta por una única vez.

En lo correspondiente, aplicará lo dispuesto en esta materia en el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

#### **Artículo 48. Coordinación de posgrado**

La Coordinación de Posgrado es la instancia académica encargada de preparar, organizar y difundir las opciones de posgrado que la Sede esté interesada en ofrecer al estudiantado de la región.



Comunicado R-270-2022  
Página 35 de 38

La persona que ocupe esta coordinación debe ser docente en Régimen Académico y contar con el grado de doctorado, en caso de que no existan personas con este grado, podrán optar las personas con grado de maestría. Este requisito podrá levantarse por parte de la Dirección de Sede. Esta persona será nombrada por quien ocupe la Dirección de la Sede, el nombramiento rige por dos años, con posibilidad de reelección una única vez.

Esta coordinación dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Investigación de la Sede.

#### **Artículo 49. Funciones de la Coordinación de Posgrado**

La persona que ocupe la Coordinación de Posgrado deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Proponer, impulsar, organizar y difundir las opciones de posgrado propias que la Sede esté interesada en ofrecer.
- b) Coordinar y promover directamente con el Sistema de Estudios de Posgrado y los programas de posgrado vigentes en la Institución la apertura de maestrías y doctorados pertinentes.
- c) Administrar la apertura de los cursos de posgrado de los diferentes programas que se ofrezcan en la Sede, así como tramitar el nombramiento de las personas docentes cuyo tiempo esté cargado al presupuesto ordinario de la Sede.
- d) Nombrar al personal docente consejero de cada persona estudiante matriculada en los programas de posgrado ofrecidos en la Sede.
- e) Gestionar lo que corresponda para que los programas de posgrado de la Sede se desarrollen de forma adecuada, conforme con sus propósitos.
- f) Presidir las reuniones de la Comisión de Posgrado de la Sede, la cual tendrá funciones de carácter asesor.
- g) Participar en la Comisión de Investigación de la Sede.

### **CAPÍTULO XIII RECINTOS**

#### **Artículo 50. Naturaleza**



Comunicado R-270-2022  
Página 36 de 38

Con el fin de procurar el desarrollo cultural, social y económico de su región de influencia, la Sede del Atlántico podrá disponer de recintos universitarios.

El recinto tiene naturaleza académica y administrativa, y está a cargo de una persona coordinadora, la cual desarrolla territorialmente labores de docencia, investigación y acción social, además de actividades interdisciplinarias, con el fin de contribuir al mejoramiento de su entorno.

Los recintos tienen los siguientes fines:

- a) Promover el desarrollo de la docencia, investigación, acción social y vida estudiantil en su región de influencia, con base en la planificación y plan-presupuesto vigente en la Sede del Atlántico.
- b) Articular, con las coordinaciones generales, actividades que contribuyan a la excelencia académica y al mejoramiento de las comunidades de la región.
- c) Establecer vínculos con las comunidades de influencia del recinto, con el objetivo de favorecer acciones que faciliten ofrecer respuestas pertinentes a sus necesidades y las del país.
- d) Desarrollar de manera efectiva y transparente los procesos administrativos oportunos para el adecuado funcionamiento del recinto.
- e) Lograr que las acciones académicas de la Universidad se canalicen por medio de la Sede y en colaboración con el Recinto, de manera que se logre un mayor desarrollo de la región.

## **Artículo 51. Coordinación del Recinto**

La persona que ocupe la Coordinación de Recinto será nombrada por quien presida la Dirección de la Sede, por periodos de dos años, y será escogida a partir de una terna propuesta por la Asamblea de la Sede, con posibilidad de ser reelegida una única vez consecutiva. En caso de sustitución, la persona nombrada completará el periodo restante. Respecto a las ausencias temporales, quien ejerza la Dirección de la Sede asignará las funciones a otra coordinación general.

La persona que dirija la coordinación del recinto debe tener la categoría de catedrático o profesor asociado.

La escogencia por parte de la Asamblea de Sede de las personas que conformarán la terna para la elección de quien desempeñe la Coordinación de Recinto se realizará mediante votación pública, en reunión convocada para ese efecto. La



Comunicado R-270-2022  
Página 37 de 38

Asamblea de Sede podrá levantar los requisitos, salvo el de pertenecer al Régimen Académico con una jornada mínima de medio tiempo, con votación no menor a dos tercios de los miembros presentes.

## **Artículo 52. Funciones de la Coordinación del Recinto**

La persona que ocupe la Coordinación del Recinto tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las gestiones concernientes a las áreas de Docencia, Acción Social, Investigación, Vida Estudiantil y Administración, junto con las coordinaciones generales y de los recintos.
- b) Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas correspondientes en las diferentes áreas.
- c) Proponer ante la Dirección y el Consejo de Sede, los planes y programas para el desarrollo integral del recinto.
- d) Participar en las comisiones por solicitud del Consejo de Sede.
- e) Participar en el proceso de planificación y en el plan presupuesto de la Sede, así como dar seguimiento y gestionar las acciones correspondientes.
- f) Velar por la correcta administración de los recursos asignados al recinto, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- g) Dar seguimiento y ejecutar las directrices emanadas desde diferentes instancias universitarias.
- h) Propiciar espacios de diálogo con la población estudiantil para la atención de sus propuestas y necesidades.
- i) Promover el diálogo permanente con las comunidades y organizaciones en el área de influencia del recinto.
- j) Presentar el informe de labores expuesto ante la Dirección de la Sede a la comunidad universitaria del recinto.
- k) Formar parte del Consejo de la Sede.
- l) Designar una persona representante para las Comisiones que el Consejo de Sede determine.



Comunicado R-270-2022  
Página 38 de 38

- m) Ser responsable directo del personal administrativo y de los activos del Recinto.
- n) Informar a la Dirección de la Sede sobre las actividades gestionadas en su Recinto.

**Artículo 53. Naturaleza de la relación entre la coordinación del recinto y las coordinaciones generales**

La articulación funcional de las actividades sustantivas del recinto le corresponderá a la coordinación general respectiva. Por su parte, la coordinación del recinto deberá brindar el apoyo y la coordinación administrativa requerida para la efectiva implementación de dichas actividades.

**CAPÍTULO XIV  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 54. Vigencia**

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

**ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

 Firmado  
**digitalmente**

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta  
Rector

SVZM

C: Dr. German Vidaurre Fallas, director, Consejo Universitario  
Archivo