

**ALCANCE DIGITAL N° 40**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

Año CXXXVII

San José, Costa Rica, miércoles 3 de junio del 2015

N° 106

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

N° 38954-MTSS-MDHIS-MIDEPLAN

### **REGLAMENTOS**

UNIVERSIDAD NACIONAL

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

Decreto No. 38954-MTSS-MDHIS-MIDEPLAN

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
LOS MINISTROS DE TRABAJO, DE  
DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL Y  
DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 11, 140 incisos 3), 8), 18) y 20), y 146 de la Constitución Política, 21, 22, 25.1, 27.1, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227 de 2 de mayo de 1978), artículo 2 inciso e) de la Ley N° 5525, Ley de Planificación Nacional; y el artículo 52 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN- 2014.

*Considerando:*

- I. Que la reducción de la Pobreza Extrema y la Pobreza Básica es uno de los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 “*Alberto Cañas Escalante*”.
- II. Que los índices de pobreza en Costa Rica han aumentado. De acuerdo a la Encuesta Nacional de Hogares 2014, el porcentaje de hogares en condiciones de pobreza se encuentra en un 22.4% y los hogares en pobreza extrema representan el 6.7% del total.
- III. Que la Segunda Vicepresidenta de la República, en su calidad de Presidenta del Consejo Presidencial Social, y el Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social, han liderado la formulación de la Estrategia de Atención a la Pobreza en Costa Rica denominada “Puente al Desarrollo”.
- IV. Que por el carácter multidimensional de la pobreza, es fundamental definir mecanismos de articulación interinstitucional, así como con las organizaciones sociales y el sector empresarial, que permitan un impacto en la calidad de vida de las personas en condición de pobreza.
- V. Que la Estrategia Puente al Desarrollo se fundamenta en el derecho humano de tener acceso a los beneficios de la riqueza social producida colectivamente en el país.
- VI. Que la Estrategia Puente al Desarrollo incorpora la definición de acciones y mecanismos de articulación, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, que es el instrumento central del Sistema Nacional de Planificación.
- VII. Que el Gobierno de la República, debe emprender las acciones necesarias para garantizar el desarrollo estratégico y la operatividad de la Estrategia Puente al Desarrollo, como parte de su compromiso en la disminución de la Pobreza Extrema y Pobreza Básica.
- VIII. Que la Estrategia Puente al Desarrollo vincula e interrelaciona los tres pilares de la Administración Solís Rivera, con el objetivo de reducir la pobreza.
- IX. Que la Segunda Vicepresidencia de la República tiene a cargo la conducción del Consejo Presidencial Social. La función de este Consejo es de legitimación política de los acuerdos estratégicos, tanto en el ámbito operativo como presupuestario, que darán sustento a la Estrategia Puente al Desarrollo. Por su intrínseco carácter intersectorial, es importante que esta instancia se constituya en

la plataforma de decisiones críticas durante la implementación de esta intervención, en tanto, demandará de acuerdos casi permanentes, para hacer frente a las “brechas de implementación” detectadas por la instancia respectiva, de conformidad con la estructura organizativa de la Estrategia Puente al Desarrollo.

- X. Que el Consejo Presidencial Social, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN, posee la figura del Comisionado y del Equipo Técnico, que tienen dentro de sus funciones la formulación, aprobación y articulación de acciones del área social del Gobierno de la República, así como el diseño en coordinación con MIDEPLAN de la metodología y del Sistema de monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos y programas que involucren los sectores representados dentro de dicho órgano.
- XI. Que es necesario una coordinación entre la Segunda Vicepresidencia de la República, el Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social y los jefes que integran el Consejo Presidencial Social, con el objetivo de fortalecer la alianza de visiones y decisiones comunes, que conduzcan a la atención efectiva de la pobreza en Costa Rica.
- XII. Que los objetivos y metas de la Estrategia Puente al Desarrollo son un mandato para los diferentes actores involucrados en el proceso de su ejecución. De manera que las acciones para la atención de la pobreza desarrolladas por todas estas instituciones deben estar alineadas con dichos objetivos y metas. Esto de conformidad con los compromisos establecidos en el Acuerdo N° 23 del Acta Extraordinaria N° 3 del 19 de febrero del 2015 del Consejo Presidencial Social.
- XIII. Que todos los esfuerzos que se realicen para cumplir con las metas que establece la Estrategia Puente al Desarrollo, estarán encaminados a mejorar las condiciones de vida de las familias que se encuentran en condiciones de pobreza y por ende revisten de interés superior para esta Administración.

Por tanto,

#### **DECRETAN:**

### **IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA ESTRATEGIA PUENTE AL DESARROLLO**

**ARTÍCULO 1°.-** Se crea la Estrategia de Atención a la Pobreza en Costa Rica, denominada “Puente al Desarrollo”, como mecanismo de articulación de los programas, proyectos y acciones que buscan garantizar el efectivo derecho de acceso a los bienes, servicios y productos, que ofertan las instituciones y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional dirigidos a personas en condición de pobreza.

**ARTÍCULO 2°.-** La Estrategia tendrá dos componentes: Pobreza y Pobreza Extrema

**ARTÍCULO 3°.-** Los objetivos del componente Pobreza son:

1. Objetivo general: Atender la pobreza de las familias desde un enfoque multisectorial e interinstitucional, procurando el acceso al sistema de protección social, al desarrollo de capacidades, al vínculo con el empleo y la empresariedad, a las ventajas de la tecnología, a la vivienda digna y al desarrollo territorial, mitigando la desigualdad y respetando los enfoques definidos como estratégicos, en aras del desarrollo humano e inclusión social.

2. Objetivos Específicos:

- a) Articular los servicios de las diferentes ofertas institucionales del sector social de acuerdo con las demandas y necesidades de las familias en pobreza.
- b) Unificar la forma de medir de la pobreza de las familias participantes en la Estrategia Puente al Desarrollo por parte de todas las instituciones involucradas, así como el uso de las

herramientas definidas para su operacionalización: SIPO, mapas sociales, SINIRUBE e Índice de Pobreza Multidimensional.

c) Instaurar un sistema de seguimiento y evaluación unificado de la Estrategia Puente al Desarrollo, que permita monitorear el desarrollo de acciones para impactar a la población objetivo.

**ARTÍCULO 4°.-** Los objetivos del componente Pobreza Extrema son:

1. Objetivo General: Reducir la pobreza extrema garantizando el acceso de la población a la oferta articulada, preferente, sostenible e integral de programas y servicios interinstitucionales.

2. Objetivos Específicos:

a) Facilitar a las familias en pobreza extrema, ubicadas en los 75 distritos prioritarios señalados en el artículo 18, el acceso al sistema de protección social con transferencias monetarias para atención de necesidades elementales, la seguridad social, la salud y la educación.

b) Fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades de la población en pobreza extrema, así como la incorporación al empleo, al emprendedurismo y a la tecnología, como factores determinantes de la superación de la pobreza.

c) Facilitar el acceso de las familias en pobreza extrema a condiciones dignas de vivienda.

d) Fortalecer el desarrollo territorial y organizacional, para facilitar el acceso de las familias en pobreza extrema a la infraestructura básica y productiva.

**ARTÍCULO 5°.-** La dirección política de la Estrategia Puente al Desarrollo estará a cargo del Consejo Presidencial Social, bajo la coordinación de la Segunda Vicepresidencia de la República y el Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social.

**ARTÍCULO 6°.-** El Instituto Mixto de Ayuda Social será el encargado de coordinar la Unidad Coordinadora detallada en el artículo 10 de este Decreto.

**ARTÍCULO 7°.-** La Estrategia Puente al Desarrollo, contará con un Equipo de Monitoreo y Evaluación bajo la dirección del Consejo Presidencial Social, la cual estará conformada por el Equipo Técnico del Consejo Presidencial Social y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, los cuales contarán con el respaldo técnico del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), el Instituto Nacional de Estadística y Censos y el área de Planificación del IMAS. Esta área recibirá el apoyo estratégico de la Comisión de Secretarios Sectoriales y Enlaces Institucionales.

**ARTÍCULO 8°.-** Las instituciones indicadas en el artículo 21 de este decreto, vinculadas con la Estrategia Puente al Desarrollo, deberán suministrar al Consejo Presidencial Social y a la Unidad Coordinadora los datos necesarios para alimentar los sistemas de información de la Estrategia. Estos datos se utilizarán como insumos en los Informes de Rendición de Cuentas a nivel nacional, regional, territorial y local.

**ARTÍCULO 9°.-** Los Enlaces Sectoriales del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica participarán en la labor de seguimiento y evaluación de la Estrategia Puente al Desarrollo y trabajarán de manera coordinada con el Área de Seguimiento y Evaluación del Consejo Presidencial Social.

**ARTÍCULO 10°.-** La Estrategia Puente al Desarrollo contará con una Unidad Coordinadora y un Equipo Técnico Interinstitucional, conformado por funcionarios de las instituciones que tienen compromisos en la parte operativa. Para el efectivo cumplimiento se podrá utilizar la figura de convenios de cooperación interinstitucional que permitan la movilidad de los funcionarios.

**ARTÍCULO 11°.-** La Unidad Coordinadora tendrá un liderazgo operacional en el conjunto de las intervenciones que se llevarán a cabo en coordinación con los jefes del Área Social para la Estrategia Puente al Desarrollo, con competencias para resolver problemas de acción colectiva que se generan cuando existen multiplicidad de actores, que atienden metas y objetivos sectoriales.

**ARTÍCULO 12°.-** Las funciones de la Unidad Coordinadora son:

1. Dirigir, planificar, organizar y controlar el proceso de ejecución de la Estrategia Puente al Desarrollo a nivel nacional.
2. Garantizar la armonización de la oferta institucional pública y privada para responder a las necesidades de las personas en condición de pobreza y pobreza extrema.
3. Dirigir el equipo técnico interinstitucional.
4. Coordinar la armonización de los proyectos de innovación social (Mapas sociales, Índice Pobreza Multidimensional, y SINIRUBE).
5. Gestionar y promover el proceso de participación ciudadana.

**ARTÍCULO 13°.-** La Estrategia Puente al Desarrollo tendrá un Proceso de Acompañamiento a las familias en pobreza extrema, a cargo de un grupo de profesionales denominado “Cogestores Sociales”, que tendrán como misión realizar la intermediación entre las demandas de las familias y el acceso a los bienes y servicios que generan las instituciones públicas y privadas para salir de la pobreza extrema.

**ARTÍCULO 14°.-** Los Ministerios del Gobierno Central deberán orientar la priorización de la oferta institucional y dar un trato preferencial a la población en condición de pobreza atendida por los Cogestores Sociales, que estarán bajo la coordinación del Instituto Mixto de Ayuda Social. Se insta a las instituciones autónomas, sector privado y las organizaciones sociales, a direccionar sus acciones bajo este lineamiento. De igual manera se insta a los Ministerios e Instituciones Autónomas a fomentar, fortalecer y priorizar a las organizaciones de la Economía Social Solidaria a nivel de los territorios y sectores como un instrumento para generar y mantener puestos de trabajo dignos.

**ARTÍCULO 15°.-** Para el abordaje de la pobreza extrema, la Estrategia Puente al Desarrollo contará con las y los cogestores sociales. Este programa de acompañamiento a la familia atenderá de manera prioritaria a 54 600 familias en pobreza extrema dentro de los 75 distritos prioritarios durante los primeros 4 años de la implementación de la Estrategia. Para ello, el cogestor social, les dará acceso a un conjunto de programas estatales

**ARTÍCULO 16°.-** Los cogestores sociales actuarán como enlace entre las familias en pobreza extrema y la oferta programática estatal. Adicionalmente brindarán acompañamiento y atención integral partiendo del principio de corresponsabilidad.

**ARTÍCULO 17°.-** La Estrategia incluye como herramientas operativas:

- 1) Sistema de Información de Población Objetivo (SIPO): herramienta de selección de beneficiarios.
- 2) Mapas Sociales: herramienta de selección de áreas geográficas para la inversión pública en las áreas con mayor pobreza.
- 3) Sistema Integrado de Registro Único de Beneficiarios (SINIRUBE): herramienta de monitoreo y planificación para los programas sociales.
- 4) Índice de Pobreza Multidimensional (IPM): herramientas de monitoreo y planificación.

**ARTÍCULO 18°.-** Las instituciones señaladas en el artículo 21 de este decreto deberán priorizar la atención de las personas en condición de pobreza extrema según los 75 distritos con mayores índices de pobreza.

<b>Cantón</b>		<b>Distrito</b>	
701	Limón	Limón	70101
702	Pococi	Cariari	70205
701	Limón	Valle La Estrella	70102
501	Liberia	Liberia	50101
702	Pococi	Rita	70203
703	Siquirres	Siquirres	70301
410	Sarapiquí	Las Horquetas	41003
119	Pérez Zeledón	San Isidro de El General	11901
101	San José	Uruca	10107
603	Buenos Aires	Buenos Aires	60301
214	Los Chiles	Los Chiles	21401
101	San José	Pavas	10109
601	Puntarenas	Barranca	60108
119	Pérez Zeledón	Daniel Flores	11903
702	Pococi	Guápiles	70201
705	Matina	Batán	70502
210	San Carlos	Pocosol	21013
103	Desamparados	Los Guido	10313
213	Upala	Upala	21301
110	Alajuelita	San Felipe	11005
702	Pococi	Roxana	70204
410	Sarapiquí	Puerto Viejo	41001
401	Heredia	San Francisco	40103
601	Puntarenas	Chacarita	60112
502	Nicoya	Nicoya	50201
706	Guácimo	Guácimo	70601
704	Talamanca	Sixaola	70402
503	Santa Cruz	Santa Cruz	50301
704	Talamanca	Telire	70404
210	San Carlos	Cutris	21011
606	Aguirre	Quepos	60601
504	Bagaces	Bagaces	50401
609	Parrita	Parrita	60901
506	Cañas	Cañas	50601
705	Matina	Carrandi	70503
108	Goicoechea	Purrál	10807
608	Coto Brus	Sabalito	60802
213	Upala	San José o Pizote	21303
705	Matina	Matina	70501
510	La Cruz	La Cruz	51001
608	Coto Brus	San Vito	60801
510	La Cruz	Santa Cecilia	51002
210	San Carlos	Pital	21006

	<b>Cantón</b>	<b>Distrito</b>	
704	Talamanca	Bratsi	70401
301	Cartago	San Nicolás	30104
119	Pérez Zeledón	San Pedro	11905
603	Buenos Aires	Potrero Grande	60303
607	Golfito	Guaycará	60703
305	Turrialba	Chirripo	30512
505	Carrillo	Sardinal	50503
601	Puntarenas	El Roble	60115
118	Curridabat	Tirrases	11804
119	Pérez Zeledón	Pejibaye	11907
704	Talamanca	Cahuita	70403
113	Tibás	León XIII	11304
610	Corredores	Laurel	61004
607	Golfito	Pavón	60704
201	Alajuela	San José	20102
210	San Carlos	Quesada	21001
301	Cartago	Aguacaliente o San Francisco	30105
210	San Carlos	Aguas Zarcas	21004
119	Pérez Zeledón	Cajón	11908
611	Garabito	Jaco	61101
302	Paraíso	Llanos de Santa Lucía	30205
610	Corredores	Corredor	61001
410	Sarapiquí	La Virgen	41002
101	San José	Hatillo	10110
103	Desamparados	San Miguel	10302
706	Guácimo	Río Jiménez	70604
203	Grecia	Río Cuarto	20306
701	Limón	Río Blanco	70103
703	Siquirres	Pacuarito	70302
601	Puntarenas	Lepanto	60104
605	Osa	Palmar	60502
213	Upala	Delicias	21305

**ARTÍCULO 19°.-** Las instituciones señaladas en el artículo 21 de este decreto, respetando su autonomía o independencia funcional, deberán formular a la brevedad una directriz que incluya el procedimiento que garantice un acceso preferente y obligatorio de la población en condición de pobreza. Todo en el marco de la implementación y articulación de la Estrategia Puente al Desarrollo, conforme a las competencias regladas y normativa interna.

**ARTÍCULO 20°.-** Se insta al Ministerio de Hacienda a incluir dentro sus lineamientos presupuestarios anuales, la priorización de la asignación presupuestaria por parte de las instituciones públicas, los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Puente al Desarrollo.

**ARTÍCULO 21.-** La oferta programática de la Estrategia Puente al Desarrollo estará conformada por los siguientes Ministerios e Instituciones a saber:

<b>Institución</b>	<b>OFERTA PROGRAMATICA</b>
<b><i>Caja Costarricense del Seguro Social CCSS</i></b>	Régimen No Contributivo
	Seguro por el Estado
<b><i>Fondo Nacional de Becas FONABE</i></b>	Becas
<b><i>Instituto Mixto de Ayuda Social IMAS</i></b>	Transferencia económica para necesidades básicas
	Capacitación Técnica para el empleo y el emprendedurismo
	Avancemos
	Emprendimientos Productivos
	Mejoramiento de vivienda
	Programa de cuidado para el desarrollo integral de los niños y las niñas
<b><i>Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial CNREE</i></b>	Exigibilidad de Derechos personas con discapacidad
	Becas a personas con discapacidad acceso a servicios
<b><i>Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor CONAPAM</i></b>	Subsidios para la Red de atención Progresiva para el cuidado integral de las personas adultas mayores
<b><i>RED DE CUIDO</i></b>	Programas de Cuido en procura del desarrollo integral de los niños y las niñas.
<b><i>Centro de Educación y Nutrición - Centro Infantiles de Atención Integral CEN-CINAI</i></b>	Educación a padres y madres
	Educación adolescentes madres
	Nutrición Preventiva
<b><i>Comisión Nacional de Asuntos Indígenas CONAI</i></b>	Articulación de actores
<b><i>Dirección General de Migración y Extranjería de Costa Rica</i></b>	Incorporar población refugiada
<b><i>Instituto Nacional de las Mujeres INAMU</i></b>	Avanzamos ( formación humana)
<b><i>Ministerio de Educación Pública MEP</i></b>	Escolaridad en tercer ciclo y educación diversificada tradicional
	Cobertura del Programa Inglés en primaria
	Deserción intraanual en III ciclo y educación diversificada
	Escolaridad en niños de 4 años (Interactivo II)
<b><i>Consejo de la Persona Joven</i></b>	Estrategia para los jóvenes que no estudian ni trabajan
	Capacitación a personas con discapacidad
<b><i>Patronato Nacional de la Infancia PANI</i></b>	Atención centros de alimentación
	Subsidio atención centros atención diurnos
	Subsidio atención centros atención integral
	Beca para adolescentes madres



<b>Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	Empleáте
	PRONAE (obra comunal, ideas productivas, capacitación y apoyo a personas indígenas)
	Erradicación del Trabajo Infantil
	Equiparación de oportunidades para personas con discapacidad
<b>Instituto Nacional de Fomento Cooperativo INFOCOOP</b>	Cooperativas como alternativa productivas sostenibles
<b>Instituto Nacional de Aprendizaje INA</b>	Educación técnica para población de 15 a 60 años
<b>Banco Hipotecario de la Vivienda</b>  <b>Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos</b> <b>MIVAH</b>	Bono familiar Ordinario
	Bono Familiar al amparo del artículo 59 de la ley 7052
	Bono Colectivo
<b>Ministerio de Cultura y Juventud</b>	Emprendimiento y Mipymes culturales creativos
	Desconcentración cantonal artística, educativa y cultural
	Televisión y radio en cantones prioritarios
	Gestión cultural comunitaria organizaciones que reciben fondos
<b>Instituto de Fomento y Asesoría Municipal IFAM</b>	Proyectos locales con apoyo técnico
<b>Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias CNE</b>	Programa de gestión de riesgo comunitario
<b>Junta de Protección Social JPS</b>	Aportes a organizaciones sociales para el bienestar de la población en distritos prioritarios. Igualmente en la disposición de los excedentes o fondos no girados a un sector específico, según se establece en el artículo 8 de la ley número 8718 del 17 de febrero de 2009, se procurará financiar proyectos enmarcados dentro de la Estrategia de Disminución de Pobreza.
<b>Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados</b> <b>AyA</b>	Administración y abastecimiento de agua potable (ASADAS) en territorios de alto índice de rezago social
	Construcción de alcantarillado sanitario en áreas prioritarias
	Abastecimiento de agua potable en territorios indígenas de todo el país
	Mayor cobertura de abastecimiento de agua en zonas declaradas de emergencia nacional por sequía
<b>Fondo Nacional de Telecomunicaciones FONATEL</b>	Acceso al servicio de Internet de Banda Ancha a Hogares que califiquen en condición de pobreza básica

	Acceso al servicio de Banda Ancha a Hogares que califiquen en condición de pobreza extrema
<b>Consejo Nacional de Clubes 4 s CONAC</b>	50 Programas 4s que fortalecen la permanencia de los jóvenes adolescentes en los 50 liceos rurales
	21 Programas 4s infantiles en los grados de V y VI para fortalecer la permanencia de los estudiantes en 30 escuelas rurales
<b>Servicio Fitosanitario del Estado</b>	Productores aplicando buenas prácticas agrícolas las cuales se le otorgaran incentivo económico
<b>Instituto Nacional de Transferencia e Investigación INTA</b>	Desarrollo de capacidades en producción de hortalizas con grupo de mujeres: caso EBENEZER/SEMEX Abangares Guanacaste
<b>Instituto de Desarrollo Rural INDER</b>	Crédito Rural
	Adquisición de tierras
	Seguridad Alimentaria
	Proyectos de infraestructura rural
<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG</b>	Proyectos productivos agropecuarios
	Formación de jóvenes en asociatividad y emprendedurismo
	Paquetes de insumos agropecuarios
<b>Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura INCOPESCA</b>	Proyectos de Maricultura
<b>Instituto Costarricense de Electricidad</b>	Proyectos de conectividad e inversión social
<b>Consejo Nacional de Producción CNP</b>	Proyectos de desarrollo
	Unidades de agricultura familiar vinculadas a mercados
	Nuevas micro, pequeña y mediano microempresa insertadas al mercado institucional
	Compra a pequeños productores agropecuarios para promover alimentos para las instituciones públicas
	Formación, capacitación y asistencia técnica a organizaciones

**ARTÍCULO 22°.-** Las instituciones señaladas en el artículo anterior, respetando su autonomía o independencia funcional, deberán participar de la Estrategia Puente al Desarrollo dándole prioridad en la asignación de recursos políticos, económicos e institucionales y a cooperar con diligencia, de manera que se alcancen los objetivos propuestos.

**ARTÍCULO 23°.-** Durante los primeros 2 años, a partir de inicio de esta Estrategia, se atenderán a 27 300 familias en pobreza extrema. Para su selección se utilizará el Sistema de Población Objetivo (SIPO). Este sistema registra los resultados de las evaluaciones sociales realizadas por el IMAS a las familias mediante la Ficha de Información Social. Estas 27 300

familias serán seleccionadas utilizando el puntaje que les asigna el SIPO, de manera que se priorice aquellas que presentan mayores factores de exclusión y riesgo social, es decir: las familias en mayor condición de pobreza registradas.

**ARTÍCULO 24°.-** El IMAS remitirá la información de estas 27 300 familias a las instituciones participantes en la Estrategia Puente al Desarrollo, las cuales deberán atenderlas de manera obligatoria con su oferta programática.

**ARTÍCULO 25°.-** Aquellas instituciones que requieran de una valoración social para seleccionar a la población beneficiaria de sus programas, usarán para estas 27 300 familias la Ficha de Información Social consignada en el SIPO. De acuerdo a la Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, estas instituciones no solicitarán ningún requisito adicional a estas familias, pues la valoración realizada por el IMAS determina su condición de pobreza extrema. Adicionalmente la Ficha contiene más de 60 variables distintas sobre la familia con información sobre, vivienda, ingresos, salud, educación entre otros, que permite a las instituciones realizar valoraciones de distintos tipos.

**Artículo 26°.-** Se declara de interés público la Estrategia de Atención a la Pobreza en Costa Rica “Puente al Desarrollo” y todo lo referente con su implementación.

**Artículo 27°.-** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los catorce días del mes de mayo del dos mil quince

Helio Fallas Venegas  
PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Víctor Morales Mora  
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Olga Martha Sánchez Oviedo  
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

Carlos Andrés Alvarado Quesada  
MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN SOCIAL

1 vez.—Solicitud N° 7853.—O. C. N° 74472.—(D38954-IN2015033817).

# **REGLAMENTOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL**

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN  
PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL**

**RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA  
OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>I PARTE: INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN .</b>	<b>5</b>
1. INSTANCIAS INVOLUCRADAS .....	5
1.1 Consejo de Admisión.....	5
1.2 Comisión Técnica de Admisión.....	6
1.3 Departamento de Registro.....	7
1.4 Unidad de Admisión .....	8
1.5 Departamento de Orientación y Psicología.....	8
1.6 Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas .....	8
2. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	9
2.1 Información y atracción estudiantil.....	9
2.2 Ingreso y ubicación en carrera .....	10
2.3 Seguimiento .....	10
<b>II PARTE: ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA .....</b>	<b>11</b>
1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	11
2. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULANTES DE PRIMER INGRESO.....	11
3. COSTO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y FORMA DE PAGO .....	12
4. EXONERACIÓN DEL PAGO AL DERECHO DE INSCRIPCIÓN .....	13
4.1 Criterios para la exoneración .....	13
4.2 Procedimiento para la exoneración .....	13
5. SELECCIÓN DE OPCIONES DE CARRERA .....	14
6. COMPONENTES DEL PROMEDIO DE ADMISIÓN.....	15
6.1 Prueba de Aptitud Académica .....	15
6.1.1. Vigencia de la nota de Admisión.....	15
6.1.2. Reinscripción para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica .....	16
6.2 Pruebas de Aptitud Específica.....	16
6.2.1 Vigencia de la Prueba de Aptitud Específica.....	17
6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado.....	18
6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal.....	18
6.3.2 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta 19	
6.3.2.1 Bachillerato por Madurez.....	19
6.3.2.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD) 19	
6.3.3..... Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior.....	20
6.4 Aplicación del Sistema de Estratificación y Tipificación .....	22
6.4.1 Nota mínima de ingreso a la universidad.....	25

6.4.2	Comunicación de resultados del promedio de admisión .....	25
6.4.2.1	Recepción de documentación.....	26
6.4.2.2	Excepciones y Convenios.....	28
6.4.2.3	Criterios para el establecimiento de cupos .....	29
6.4.2.4	Matrícula mínima para la apertura de una promoción de una Carrera .	31
6.4.2.5	Criterios para la aceptación de postulantes extranjeros.....	31
6.4.2.6	Matrícula .....	32
7	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA .....	33
7.1	Primera etapa.....	33
7.2	Segunda etapa .....	34
<b>III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS .....</b>		<b>35</b>
1	GENERALIDADES.....	35
2	FORMAS DE INSCRIPCIÓN .....	37
2.1	Estudiantes que optan por cambio de carrera .....	37
2.2	Estudiantes que optan por cursar una segunda carrera .....	38
2.3	Asignación de cupos para estudiantes regulares que optan por cambio de carrera o segunda carrera.....	39
2.4	Etapas de empadronamiento.....	40
2.5	Estudiantes graduados en la Universidad Nacional .....	41
2.6	Cambio de carrera o segunda carrera por vía equivalencia de cursos.....	41
2.7	Ingreso a la Universidad Nacional por vía reconocimiento y equiparación de cursos.42	
2.8	Estudiantes regulares que cambian de Sede en la misma carrera .....	42
2.9	Estudiantes regulares que cambian o cursarán una segunda carrera con cursos que pertenecen a un tronco común .....	43
2.10	Estudiantes regulares que deben cursar créditos complementarios a su carrera original .....	43
2.11	Reingreso.....	44
2.12	Requisitos de empadronamiento carreras de grado .....	44
2.13	Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.....	46
3.	ESTUDIANTES ESPECIALES .....	47
3.1	Requisitos de inscripción para estudiante especial:.....	48
4.	ESTUDIANTE EXTRAORDINARIO .....	49
4.1	Requisitos para solicitar ingreso como estudiante extraordinario:.....	49
4.2	Responsabilidades de la Unidad Académica .....	49
4.3	Inscripción del estudiante extraordinario.....	50
4.4	Requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular .....	51

# **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA EL INGRESO A LAS CARRERAS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

## **Introducción**

La Universidad Nacional cuenta con un proceso general de admisión a carreras de grado, articulado por medio de procedimientos y acciones, sustentado en los principios de igualdad de oportunidades, equidad, excelencia académica, democratización y atención a las necesidades del desarrollo nacional, que se ejecutan con el propósito de orientar y hacer posible el ingreso de los postulantes a la Institución.

Por su carácter integral, este proceso se organiza en tres etapas: información y atracción estudiantil, ingreso y ubicación en carrera, y seguimiento; las cuales, se realizan con la participación de diversas instancias universitarias.

Los aspectos operativos del proceso general de admisión están bajo la responsabilidad del Departamento de Registro, instancia que coordina sus acciones con las unidades administrativas, paraacadémicas y académicas involucradas en el proceso.

Este documento tiene como propósito orientar a los/as postulantes e instancias universitarias que intervienen en el proceso de ingreso y cumplir con los fines establecidos por la Institución para la admisión a carreras de grado.

Los presentes procedimientos contienen la normativa general y específica que guía y rige el proceso de admisión de la Universidad Nacional, así como las políticas, procesos, procedimientos e instancias responsables de las distintas etapas. Lo anterior, derivado de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico vigente, esencialmente en sus artículos 24 inciso b), 72, 168 y 169, en los acuerdos del Consejo Académico de la Universidad Nacional en esta materia (oficio CONSACA-020-2008 del 11 de marzo del 2008 y publicado en UNA-GACETA 07-2008), así como en las políticas de admisión establecidas en el acuerdo SCU-336-2008 y publicadas en la Gaceta de la Universidad Nacional 4-2008 del 31 de marzo del 2008 que disponen que la Universidad Nacional aplica un proceso de admisión ágil, accesible y oportuno, coherente con su modelo académico y con su misión. Promueve principios de excelencia, accesibilidad, inclusión y equidad mediante estrategias y acciones de atracción, estimula el ingreso de estudiantes que muestren potencial académico y que provienen de sectores en desventaja social y acceso limitado a la Universidad por su condición

socioeconómica, geográfica o cultural. Propicia con fundamento en el principio de equidad e igualdad de oportunidades, las condiciones que faciliten al estudiante su ingreso y permanencia exitosa en la Institución. Realiza una amplia cobertura en la difusión de su oferta académica, con el fin de orientar a los estudiantes en su decisión vocacional. Favorece la representatividad de las diversas regiones del país en las diferentes carreras que ofrece y desarrolla actividades orientadas a garantizar la permanencia y participación activa de la población.

## **I PARTE: INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **1. Instancias Involucradas**

#### **1.1 Consejo de Admisión**

El Consejo de Admisión está constituido según el Artículo 168 del Estatuto Orgánico, por el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Vicerrector de Desarrollo, el Director del Departamento de Registro y una Representación Estudiantil.

Corresponde a este Consejo en materia de admisión lo siguiente:

- a) Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para el proceso de admisión de cada año.
- b) Aprobar los procedimientos del proceso de admisión, para el ingreso a las carreras de grado a la Universidad Nacional y sus reformas.
- c) Autorizar en casos excepcionales a los estudiantes, la exoneración de la prueba de aptitud académica, en el marco de las políticas de admisión y de acuerdo con los procedimientos aprobados en la Universidad Nacional por el Consejo de Admisión, garantizando en todo momento el principio de transparencia.
- d) Establecer la nota mínima de ingreso a la Universidad, con fundamento en los componentes, parámetros y criterios técnicos, establecidos en el sistema de admisión vigente.



- e) Tomar acuerdos en materia de admisión a la Universidad Nacional a partir de propuestas elevadas por la Comisión Técnica de Admisión, de otras instancias institucionales y por iniciativa propia.
- f) Otras funciones atinentes a su ámbito de competencia.

## **1.2 Comisión Técnica de Admisión**

La Comisión Técnica de Admisión está integrada por el Director de Docencia, en calidad de presidente, el Director del Departamento de Registro, el Vicerrector de Vida Estudiantil, el Director del Departamento de Orientación y Psicología, dos Decanos designados por el Consejo Académico, en adelante CONSACA y un Representante Estudiantil designado por el directorio estudiantil de la FEUNA.

Son funciones de esta Comisión:

- a) Avalar la propuesta de modificación del Manual de Procedimientos de Admisión para el ingreso de grado de la Universidad Nacional que elabore el Departamento de Registro y elevarla al Consejo de Admisión.
- b) Revisar periódicamente el proceso de admisión de la Universidad Nacional, y proponer al Consejo de Admisión las mejoras que correspondan con fundamento en estudios técnicos y el análisis de las situaciones que surjan de la implementación de este proceso.
- c) Analizar de forma integral y resolver, durante todas las etapas del proceso de admisión, los casos y consultas presentados por el Departamento de Registro, que por ser extemporáneos no pueden ser resueltos en esta instancia, que se relacionen con:
  - Los postulantes de primer ingreso.
  - Los estudiantes regulares que solicitan cambio u optan por cursar una segunda carrera.
  - Otras instancias internas y externas.
- d) Establecer con fundamento en el cronograma de admisión, propuesto por el Departamento de Registro, los períodos para la atención y resolución de los casos a los que se refiere el punto c.
- e) Asesorar y supervisar por delegación del Consejo de Admisión la buena marcha de este proceso de admisión, de acuerdo con los criterios y objetivos propuestos, así como en el proceso de aplicación de las Pruebas de Aptitud Específica.

- f) Atender las solicitudes de asesoramiento de las Unidades Académicas respecto a la naturaleza y concepción del sistema de ingreso a carrera.
- g) Rendir informes desde su área de competencia, a solicitud del Consejo de Admisión, Dirección de Docencia y la Vicerrectoría Académica,
- h) Otras tareas propias de su ámbito de competencia, que soliciten el Consejo Universitario, la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, el CONSACA y el Consejo de Admisión.

Esta Comisión puede solicitar el apoyo de diversos profesionales de diferentes disciplinas y de ser necesario un presupuesto asignado por la Vicerrectoría de Desarrollo para su adecuado funcionamiento y el apoyo a las actividades que realiza la Unidad de Admisión de la Dirección de Docencia y otras instancias involucradas en el proceso de admisión.

### **1.3 Departamento de Registro**

En el marco del proceso de admisión, el Departamento de Registro es la instancia responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la inscripción de los postulantes, la recepción y el procesamiento final de los documentos y la matrícula de estos, en coordinación con las instancias internas y externas involucradas en este proceso, aplicando normativas y procedimientos en los diferentes subprocesos.

Este Departamento es el responsable de atender tanto a postulantes como a estudiantes regulares, en los trámites, procesos, recursos administrativos relacionados con los subprocesos de admisión y de comunicar a quien corresponda los resultados de estas gestiones.

El Departamento de Registro, publica y comunica los resultados de las pruebas de admisión y de los admitidos a la Universidad y coordina acciones con las Unidades Académicas para apoyar a la población estudiantil en su ingreso y matrícula.

#### **1.4 Unidad de Admisión**

La Unidad de Admisión es la dependencia adscrita a la Dirección de Docencia, responsable de coordinar con las instancias internas y externas, la aplicación y procesamiento de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, según corresponda.

La Unidad de Admisión, coordina el proceso de adecuaciones a la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica y las Pruebas de Aptitud Específica, en conjunto con la Comisión Interuniversitaria de Accesibilidad a la Educación Superior (CIAES), adscrita al CONARE, y con la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología) de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD) de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Una vez concluido el proceso de admisión la Unidad de Admisión traslada los expedientes de los estudiantes matriculados que solicitaron adecuaciones en la aplicación de la prueba, para el seguimiento correspondiente a la Unidad de Servicios de Apoyo (Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil).

#### **1.5 Departamento de Orientación y Psicología**

El Departamento de Orientación y Psicología, es la instancia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, que como unidad paraacadémica, contribuye de manera general en el proceso de admisión y de forma particular, coordina y desarrolla en conjunto con las diferentes instancias universitarias, la etapa de información y atracción estudiantil.

#### **1.6 Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas**

Las Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Sección Regional y Unidades Académicas son las responsables en conjunto con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología, de la ejecución de las actividades que se realizan en las diversas etapas de admisión según la instancia. A las Unidades Académicas les corresponde además, garantizar que los postulantes de primer ingreso, conozcan el plan de estudios y matriculen correctamente los cursos, incluyendo los del Centro de Estudios Generales.

## **2. Etapas del proceso de admisión**

### **2.1 Información y atracción estudiantil**

Los postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional recibirán información sobre el proceso de admisión, la oferta académica, los costos de estudio y los servicios estudiantiles.

Esta primera etapa del proceso de admisión tiene como objetivo informar y divulgar la oferta académica y los servicios estudiantiles que brinda la Universidad Nacional, así como los procedimientos para el ingreso.

En esta etapa se utilizan diferentes estrategias de información y coordinación, tanto a nivel interno como externo, entre instancias universitarias para la promoción de las carreras y del ingreso de postulantes provenientes de las regiones identificadas como prioritarias por la Institución y según los recursos disponibles.

Para la divulgación de la información se utilizan medios de comunicación masiva y electrónica, emisoras culturales nacionales y regionales, La Gaceta Universitaria y las páginas Web de la UNA, redes sociales, circulares, material audiovisual, visitas a los colegios del país y otros mecanismos según las poblaciones meta y los recursos disponibles. Para lo anterior, el Departamento de Orientación y Psicología coordinará con la Oficina de Comunicación y con otras instancias universitarias.

Las instancias institucionales involucradas en el proceso de admisión, deben poner a disposición de los interesados la información pertinente sobre el proceso de admisión.

El Departamento de Orientación y Psicología eleva para su aprobación a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la propuesta anual de estrategias que se utilizan durante esta etapa para facilitar en los postulantes, una elección vocacional adecuada y promover el ingreso a la Universidad Nacional.

El Departamento de Registro en coordinación con las otras universidades estatales, realizan giras a las instituciones de educación secundaria del país, con el propósito de que todos los potenciales candidatos cuenten con el material necesario para realizar su proceso de inscripción e ingreso a la Universidad.

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la Vicerrectoría de Desarrollo, la Dirección de Docencia, Facultades, Centros, Sedes, Sede Interuniversitaria, Secciones Regionales y Unidades Académicas, trabajan de manera conjunta y comprometida con el Departamento de Registro y el Departamento de Orientación y Psicología para cumplir satisfactoriamente con lo aquí estipulado.

## **2.2 Ingreso y ubicación en carrera**

En esta etapa del ingreso y ubicación en carrera, se deben de aplicar los criterios establecidos por la Universidad Nacional para la admisión y ubicación de las personas admitidas en las distintas carreras contenidos en el presente Manual. Dichos criterios pueden variar cada año según la Institución lo considere conveniente.

## **2.3 Seguimiento**

El seguimiento, comprende el conjunto de acciones institucionales que realizan las unidades académicas, paraacadémicas y administrativas, para favorecer la adecuada inserción y permanencia de la población estudiantil y de manera particular la de primer ingreso, con el propósito de que concluyan satisfactoriamente sus estudios universitarios.

En el marco del compromiso de la Universidad Nacional con el proceso integral de formación de los estudiantes, las unidades académicas y paraacadémicas deben proponer estrategias con el propósito de promover acciones de seguimiento, permanencia y el disfrute de tiempo libre de los estudiantes.

Asimismo, la Universidad Nacional en el marco de su sistema de admisión, debe implementar estrategias que promuevan la nivelación de los conocimientos en determinadas áreas que fortalezcan las habilidades y destrezas y favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, provenientes de sectores en desventaja social, con miras al logro de su proyecto de vida académica.

## **II PARTE: ETAPA DE INGRESO Y UBICACIÓN EN CARRERA**

### **1. Cronograma del proceso de admisión**

El Departamento de Registro en coordinación con las universidades estatales participantes y con otras instancias internas y externas, establece y comunica para cada período el cronograma del proceso de admisión y lo presenta ante la Comisión Técnica de Admisión para su conocimiento.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución debidamente fundamentada, el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la Universidad Nacional. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre del periodo de digitación de la matrícula y será comunicado el período de ampliación al Departamento de Registro y publicado en la Página Web Institucional, de forma que se garantice el principio de igualdad y transparencia.

### **2. Solicitud de inscripción para postulantes de primer ingreso**

Los postulantes interesados en ingresar a la Universidad Nacional, deben inscribirse en el período establecido para estos efectos. La solicitud debe acompañarse de la documentación que se indica en el folleto "Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales".

La inscripción puede realizarse en una de dos formas:

1. Completando la solicitud de inscripción que se incluye en el folleto y presentándola personalmente en los puntos de recepción establecidos.

Los postulantes que se inscriban de esta forma, deben completar el siguiente procedimiento:

- a) Completar la solicitud de inscripción.
  - b) Cancelar en los bancos el monto correspondiente.
    - c) Entregar la solicitud de inscripción y el recibo de pago en los puntos de recepción establecidos; y
    - d) Retirar el comprobante y finalizar inscripción
2. Utilizando vía Web el Sistema de Admisión Universitaria (SAU), para lo cual el postulante debe ingresar a la dirección [www.admision.ac.cr](http://www.admision.ac.cr)

Los postulantes que se inscriban vía web deben realizar en el SAU el siguiente procedimiento:

- a) realizar el registro inicial. En este paso el postulante incluye los datos preliminares para registrarse en el sistema, creando su cuenta de acceso.
- b) completar el registro final. Con el código de verificación asignado, confirma la creación de su cuenta e incluye la información académica.
- c) realiza la inscripción. El postulante elige la/s universidad/es en la/s que desea inscribirse, y
- d) efectuar el pago del derecho de inscripción.

Al finalizar cada paso de procedimiento, el sistema envía a el postulante un correo electrónico en el que se le informa que ha completado cada uno de estos y le indica la condición con la que se inscribe según corresponda (adecuación, exoneración y aplicación de la prueba en día diferente a sábado).

En ambos casos tanto en la inscripción presencial como vía web el postulante, debe verificar que se encuentra debidamente inscrito en el proceso de acuerdo a los medios que se destinen para ese fin. En caso contrario, el postulante podrá apelar en las fechas establecidas al efecto.

En caso de que un postulante se inscriba utilizando ambas formas, se le mantiene el número de la primera solicitud que se incluya en el sistema (SAU).

Una persona que realizó su Prueba de Aptitud Académica en el período anterior y decida mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica para ingresar a la Universidad, debe realizar la reinscripción correspondiente en la página Web de la Universidad Nacional. A quienes realicen reinscripción, y que a la vez se inscriban como postulantes de primer ingreso, se les considera como válida esta última, sea realizada vía Web mediante el Sistema de Admisión Universitaria (SAU) o completando la solicitud de inscripción disponible en el folleto “Proceso de Inscripción a las Universidades Estatales”.

### **3. Costo de la solicitud de inscripción y forma de pago**

El costo de la solicitud de inscripción lo determina el Equipo Asesor de Trabajo y los Directores de Registro de las universidades participantes, con el aval de la Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil de CONARE.

Por su parte, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunica a la Comisión Técnica de Admisión el monto aprobado. Monto que cuando es pagado no será reembolsable.

## **4. Exoneración del pago al derecho de inscripción**

### **4.1 Criterios para la exoneración**

Los mecanismos de aplicación de los criterios para la exoneración de pago del derecho de inscripción, a postulantes serán revisados anualmente por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en coordinación con la Dirección de Docencia y aprobados por la Comisión Técnica de Admisión.

Serán criterios para la exoneración dicha, los siguientes:

1. La Universidad puede exonerar a cinco estudiantes según su condición socioeconómica, por colegio público o privado subvencionado con un rendimiento académico promedio, igual o superior a 80.
2. Para los postulantes de Colegios Privados que han sido becados, así como para los provenientes del Sistema de Educación Abierta, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil brindará el aval para la exoneración del pago del derecho de inscripción que así lo soliciten, considerando su situación socioeconómica.
3. Se pueden exonerar también postulantes extranjeros con cédula de residencia permanente y vigente o en condición de refugiados.
4. En casos calificados, la Institución puede exonerar a más de cinco estudiantes por colegio, para lo cual se deberá contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. En caso de postulantes con notas inferiores a la citada, el aval debe darse en coordinación con la Dirección de Docencia y considerando los criterios socioeconómicos, de procedencia del postulante o ambos.

### **4.2 Procedimiento para la exoneración**

El procedimiento para la exoneración de pago de inscripción será el siguiente:

1. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunicará a la Dirección del Departamento de Registro mediante oficio, los mecanismos para exonerar postulantes del pago al derecho de inscripción para la admisión.
2. El Departamento de Registro comunicará mediante circular a los orientadores de las instituciones de educación secundaria del país, el procedimiento y los criterios para la exoneración a los postulantes, así como su mecanismo de aplicación, tanto para la inscripción en físico como vía web mediante el SAU.



3. La Dirección del Departamento de Registro aplicará las exoneraciones del pago de inscripción, según lo haya dispuesto la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
4. Los casos en los que se requiera el aval de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, deben ser solicitados a ésta por escrito directamente por los interesados o por el orientador o el director de las instituciones de educación secundaria. Esta instancia deberá comunicarlo al interesado con copia al Departamento de Registro.
5. En el caso de postulantes egresados y provenientes del Sistema de Educación Abierta deben presentar ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil una declaración jurada de su condición socioeconómica. Cuando se trate de personas menores de edad, la declaración jurada debe ser firmada por el padre, madre o encargado.
6. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil deberá comunicar mediante oficio al Departamento de Registro, el mecanismo de aplicación de la exoneración del pago de inscripción a estudiantes regulares. Esta Vicerrectoría podrá exonerar estudiantes regulares con categoría con beca 10 por condición socioeconómica.  
Si pudiendo acogerse a este criterio, un estudiante regular con beca 10 por condición socioeconómica, cancela el derecho de inscripción, este pago no es reembolsable.

## **5. Selección de opciones de carrera**

El postulante indica en la solicitud de inscripción, vía física o vía web mediante el SAU, la carrera de su interés y anota en orden de preferencia una segunda carrera si así lo quisiera.

Durante el período de inscripción la/el postulante puede cambiar sus opciones de carrera vía Web (SAU). Se conserva la última inscripción realizada y registrada efectivamente en el sistema.

El Departamento de Registro establece y divulga los períodos para el cambio de opciones de carrera. Este procedimiento es exclusivo para las carreras que no requieran prueba de aptitud específica, para quienes presentaron dicha prueba, o para las carreras cuya fecha de aplicación, les permita hacer el cambio.

El postulante que realice la inscripción por primera vez, así como El postulante que se reinscriba para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica, tienen derecho a cambiar sus opciones de carrera en los períodos establecidos por el Departamento de Registro.

## **6. Componentes del promedio de admisión**

Los componentes del promedio de admisión que se utilizan para determinar la nota de ingreso a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Nacional son las siguientes:

- a) Prueba de Aptitud Académica: con un valor de 60%.
- b) Nota de presentación de la Educación Diversificada: con un valor del 40%.
- c) La aplicación de un sistema de estratificación y tipificación que se explica en el apartado 6.4

Para las carreras del CIDEA que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, un 60% se conforma de la siguiente manera: 50% Prueba Aptitud Específica y 10% Prueba de Aptitud Académica, el otro 40% corresponde a la nota de presentación de Educación Diversificada.

Para las carreras de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida que requieren de la Prueba de Aptitud Específica, el 60% se conforma de la siguiente manera: 30% Prueba Aptitud Específica, 30% Prueba de Aptitud Académica y 40% correspondiente a la nota de presentación de Educación Diversificada.

### **6.1 Prueba de Aptitud Académica**

La Universidad Nacional utiliza la Prueba de Aptitud Académica de la Universidad de Costa Rica, como parte del proceso de selección de las/os postulantes que solicitan ingreso a la institución.

Para todo el proceso de aplicación de la PAA, la Unidad de Admisión, coordina con las instancias externas e internas su aplicación y gestiona la seguridad necesaria para garantizar la adecuada custodia y confidencialidad de los datos.

#### **6.1.1. Vigencia de la nota de Admisión**

La nota de admisión obtenida por El postulante tiene validez para dos procesos de admisión, correspondientes al proceso de admisión al que se inscribió y al año siguiente.

La persona que desee mantener vigente su nota admisión para el período siguiente, debe realizar proceso de reinscripción, a través de los medios y periodos establecidos por el Departamento de Registro.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

Si en el período de vigencia de la nota de Admisión, la/el postulante desea realizar nuevamente la prueba de Aptitud Académica, la puede efectuar utilizando los medios que determine el Departamento de Registro, durante el período establecido. Quien se inscriba para realizar la Prueba de Aptitud Académica, y no se presente, pierde el derecho de admisión para ese período.

Todo postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica, debe cancelar el derecho de inscripción de conformidad con lo establecido para el período correspondiente.

### **6.1.2. Reinscripción para mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Académica**

El postulante que desee mantener la nota del examen de admisión para el proceso de admisión del año siguiente, debe:

- Indicar su intención en los medios y períodos que determine el Departamento de Registro.
- Cumplir con todos los trámites establecidos del proceso de admisión para el cual está participando, esto incluye entregar los documentos descritos en el apartado 6.4.2.1, de este documento.

El promedio de admisión que se le asignará al/a la postulante que opte por la reinscripción se obtiene considerando los componentes del promedio de admisión, citados en el apartado 6 de este documento y siguiendo los procedimientos de la estratificación y tipificación determinados para el período correspondiente.

## **6.2 Pruebas de Aptitud Específica**

Las carreras del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA) y de la Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida, aplican además de la prueba de aptitud académica una prueba de aptitud específica como requisito de ingreso.

Las Unidades Académicas que poseen carreras, que por su naturaleza, requieren de la aplicación de pruebas de aptitud específica, son responsables de su elaboración, aplicación y revisión, no obstante, deben ajustarse a las políticas y lineamientos institucionales y coordina el apoyo logístico con la Unidad de Admisión.

El porcentaje asignado a la prueba de aptitud específica, es el establecido por los Consejos Académicos de las respectivas Unidades Académicas y avalado por la Comisión Técnica de Admisión, según los criterios establecidos y comunicados por esta.

Las pruebas de aptitud específica deben ser aprobadas por el postulante, según la nota mínima establecida por el Consejo Académico de Unidad. Si previo al período de matrícula la Unidad Académica decide realizar ajustes a la nota mínima, debe comunicarlo a la Dirección de Docencia mediante acuerdo del Consejo Académico de la Unidad, en el que se incluyan los argumentos que fundamentan la nueva nota establecida.

Las Unidades Académicas que aplican pruebas de aptitud específica remiten mediante oficio a la Unidad de Admisión el registro de firmas de los postulantes que presentan la prueba y registran en el sistema de admisión los resultados obtenidos.

Este resultado se incorpora a la nota de admisión de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos.

### **6.2.1 Vigencia de la Prueba de Aptitud Específica**

Las Unidades Académicas deben comunicar a la Unidad de Admisión en el período establecido la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica (1 o 2 años). Esta Unidad eleva la documentación correspondiente a la Comisión Técnica de Admisión para su aprobación.

En el caso de que la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica sea por un año, la/el postulante que no ingresó en el año en que realizó la prueba, debe de inscribirse nuevamente utilizando los medios establecidos, si mantiene el interés de ingresar a esa carrera.

Si la vigencia de la Prueba de Aptitud Específica es de dos años, la/el postulante debe elegir entre realizar nuevamente la prueba o bien mantener el resultado obtenido.

El postulante que desee realizar la Prueba de Aptitud Académica y que desee mantener el resultado de la Prueba de Aptitud Específica, debe comunicarlo en las fechas y medios establecidos por el Departamento de Registro.

Los componentes y parámetros que se utilizan para el cálculo de la nota de admisión de esta población son los mismos aprobados en el punto 6.

La nota final que se le otorga a la/el postulante es la que obtenga en la última prueba realizada.

Una vez transcurrido los dos años la/el postulante debe realizar una nueva inscripción al proceso de admisión a la Universidad Nacional.

### **6.3 Nota de presentación del Ciclo Diversificado**

Este componente de la nota de admisión es aportado por el Ministerio de Educación Pública (MEP), el cual es calculado según la modalidad educativa de la que proceda El postulante.

#### **6.3.1 Población estudiantil que cursa el último año y egresada de las modalidades pertenecientes al Sistema Educativo Formal**

##### **Estudiantes de los colegios:**

- Colegio Académico Diurno o Nocturno.
- Telesecundaria y Liceo Rural.
- Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar
- Colegios costarricenses que participan en el programa Bachillerato Internacional.
- Colegios Artísticos.
- Colegio Técnicos Profesionales.
- Programa Nuevas Oportunidades.
- Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED)
- Centro Integrado de Educación para Jóvenes y Adultos (CINDEA)
- Instituto Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC-CINDEA)

El Promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional será calculado de la misma manera que se computa para la “nota de presentación”, de acuerdo con las disposiciones del artículo 113 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes N° 35355-MEP:

***“La -nota de presentación- se define como el promedio de las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año y en los dos primeros trimestres de undécimo año en Español, Matemática, Estudios Sociales y Educación Cívica, Inglés o Francés (según corresponda) y Biología, Química o Física (según corresponda). Para el caso de los colegios técnicos se considerarán las calificaciones obtenidas por el estudiante en décimo año, undécimo año y los dos primeros trimestres de duodécimo año en las mismas asignaturas señaladas anteriormente”.***

Es responsabilidad de la persona inscrita verificar que la institución educativa reporte al MEP el promedio de presentación. Esta nota en escala 0-100 con dos decimales.

La persona inscrita que haya concluido la Educación Diversificada en el año 2001 y anteriores, debe entregar **certificación** con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales, en el Departamento u Oficinas de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

### **6.3.2 Población estudiantil actual o egresada de las modalidades de Educación Abierta**

#### **6.3.2.1 Bachillerato por Madurez**

Para esta población se considera el promedio calculado por el Ministerio de Educación Pública de las notas obtenidas en las seis Pruebas de Bachillerato en Educación Media (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).

#### **6.3.2.2 Bachillerato: Programa de Educación Diversificada a Distancia (EDAD)**

Para estudiantes que han llevado **completo el Programa EDAD**, el promedio de Educación Diversificada será calculado de la misma manera que se computa la “*nota de presentación*”, con base en los resultados de las dos pruebas (y la comprensiva si fuera el caso), de cada una de las seis materias básicas (Español, Matemática, Estudios Sociales, Educación Cívica, Idioma Extranjero y Ciencias - Biología o Física o Química-), según acuerdo tomado por el Consejo Superior de Educación en la Sesión 10-2001 del 27 de febrero del 2001 y comunicado el 26 de marzo del 2001, mediante Decreto Ejecutivo 26906-MEP, cita:

***“En el programa de Bachillerato de Educación Diversificada a Distancia, los postulantes deberán egresarse primero del programa de Educación Diversificada a Distancia, para lo cual presentarán dos pruebas por asignatura, teniendo cada una de ellas un valor de 50%. En las asignaturas que no alcanza la nota mínima de promoción, tiene la posibilidad de presentar por una vez, una prueba comprensiva extraordinaria de aplazados, en las fechas que defina el Departamento de Pruebas Nacionales y quienes no las***

***aprueban, deben presentar de nuevo las pruebas descritas en este inciso y que hubiesen aplazado”.***

### **6.3.2.3 Participación simultánea en el programa de EDAD y Bachillerato por Madurez**

Se incluye en esta población a quienes **NO** hayan obtenido el mínimo de aprobación de las pruebas 1 y 2, y la comprensiva, en las seis materias del programa EDAD y por lo tanto, el MEP no reporta promedio de presentación a la UNA.

Para esta población se considerará el promedio de las notas obtenidas en las seis pruebas de Bachillerato por Madurez (Español, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias -Biología o Física o Química- y Educación Cívica).

**Nota: Para todas las poblaciones anteriormente citadas, si el MEP no reporte el promedio de presentación, El postulante debe presentar la apelación correspondiente en las fechas según Calendario del Proceso de Admisión. El postulante deberá entregar una certificación emitida por el MEP, ante el Departamento u Oficinas de Registro.**

### **6.3.3 Población estudiantil proveniente de instituciones de secundaria del exterior**

La persona inscrita debe entregar **certificación** de sus notas de todas las materias académicas de secundaria (contenidos equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica), en el penúltimo año y en los primeros dos trimestres del último año o el primer semestre del último año, en el Departamento de Registro de la UNA, según el calendario del proceso de admisión.

La Certificación de notas debe:

- Estar apostillada conforme a la Ley N° 8923, publicada en la Gaceta N° 47 del 8 de marzo de 2011 o autenticada por la Embajada o Consulado de Costa Rica en el país de procedencia y autenticada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica.
- Contener la escala de calificación utilizada en el país de origen, con la especificación de nota mínima y máxima de aprobación.

- Contener las notas de cada materia en escala numérica. Si la escala de calificación en el país de origen es cualitativa o alfabética, debe indicar el valor numérico de cada calificación con la indicación de nota mínima y máxima de aprobación.
- Estar traducida oficialmente al idioma español.

El cálculo del promedio de Educación Diversificada para esta población lo efectuará el Departamento de Registro, considerando únicamente las materias académicas equivalentes a idioma del país de origen, Estudios Sociales, Matemática, Idioma Extranjero, Ciencias y Educación Cívica.

Con las notas en escala numérica, el cálculo del promedio de Educación Diversificada se realizará de la siguiente manera:

1. Se promediarán *todas* las notas de las materias académicas (previamente citadas) reportadas en la certificación, según la escala del país de origen.
2. Se realizará una transformación a la escala empleada en Costa Rica que va de 0 a 100, donde la nota mínima de aprobación es 70, así:

$$NA_{mínCR} + \left( \frac{P_{est} - NA_{mínO}}{N_{máxO} - NA_{mínO}} \right) \cdot (N_{máxCR} - NA_{mínCR})$$

**Dónde:**

$NA_{mínCR}$  es la nota mínima de aprobación en la escala usada en Costa Rica.

$N_{máxCR}$  es la nota máxima en la escala usada en Costa Rica.

$P_{est}$  es el promedio del estudiante en la escala del país de origen.

$NA_{mínO}$  es la nota mínima de aprobación en la escala usada en el país de origen.

$N_{máxO}$  es la nota máxima en la escala usada en el país de origen

Si la certificación de notas entregada por El interesada no puede utilizarse para el cálculo del promedio de presentación, dada la imposibilidad de equivalencia entre el sistema de calificaciones del colegio de procedencia y del sistema educativo costarricense, la UNA le solicitará el reconocimiento y equiparación del título obtenido en el país de procedencia con el fin de asignarle como promedio de Educación Diversificada la nota de 70 (setenta).



Esta nota en escala de 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, es solicitada por la Universidad Nacional al Ministerio de Educación Pública, en el mes de octubre de cada año.

Si el Ministerio de Educación Pública no reporta a la Universidad Nacional el promedio de presentación, la/el postulante debe apelar ante el Departamento de Registro en los periodos correspondientes y solicitar a la institución en que está cursando el último año o se graduó, que reporte al MEP la nota de presentación.

Por su parte el Departamento de Registro envía vía correo electrónico al MEP la lista de postulantes que apelaron para obtener la nota de presentación e incluirla en el sistema.

Si en el periodo correspondiente el Departamento de Registro no recibe del MEP la nota obtenida por la/el postulante, a este se le consigna un cero (0) como nota de presentación.

El postulante inscrita que haya concluido la Educación Diversificada y Educación Abierta en el año 2001 y anteriores, debe entregar certificación con el promedio de presentación calculado por el Ministerio de Educación Pública, en escala 0-100 con dos decimales o de 0 a 40%, en el Departamento de Registro de la Universidad Nacional, en las fechas establecidas.

### **NOTA IMPORTANTE SOBRE EL PROMEDIO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA**

El promedio de Educación Diversificada para la Universidad Nacional, tiene un valor del 40% en el promedio de admisión de las/os postulantes que realicen el examen de admisión.

Las/los postulantes de Educación Diversificada en Costa Rica en cualquiera de las modalidades de estudio deben verificar en la página [www.registro.una.ac.cr](http://www.registro.una.ac.cr), el promedio de presentación. Cualquier error u omisión debe reportarlo directamente en el Departamento u Oficina de Registro de cualquier Campus de la Universidad Nacional en el período establecido.

#### **6.4 Aplicación del Sistema de Estratificación y Tipificación**

Una vez que se cuenta con las notas de la prueba de aptitud académica, la prueba de aptitud específica si la hubiese y el promedio de notas del ciclo diversificado, se aplica un sistema de estratificación y tipificación.

Dicho sistema considera dos tipos de indicadores, a saber:

- a. **Indicador técnico (nota de admisión).** Se utiliza como predictor del rendimiento académico. Está compuesto por la nota obtenida en la prueba de aptitud académica, el promedio de notas del ciclo diversificado y la nota de la prueba específica, cuando corresponda.
- b. **Indicador social.** Se utiliza para estimar las diferencias de tipo social, económico y académico que inciden sobre el rendimiento de los/as estudiantes en sus estudios.

Las variables disponibles que se consideran para estimar este indicador social son las siguientes:

- a. **Modalidad de estudio** (colegios académicos, colegios técnicos o artísticos, bachillerato por madurez, telesecundarias, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes, extranjeros, CINDEAS e IPEC).
- b. **Horario del colegio de procedencia** (diurno o nocturno).
- c. **Tipo de colegio** (privado, público, privado subvencionado, científicos, humanísticos).
- d. **Ubicación geográfica del colegio.**

Para aplicar lo anterior, quienes aspiren a ingresar a la Universidad se agrupan en estratos, con el objetivo de que compitan dentro de un grupo con características similares. Se parte del hecho de que existen diferencias en cuanto a las condiciones académicas de El postulante, de acuerdo con las variables anteriormente citadas, lo que se refleja en las notas de cada estrato.

- a. La cantidad de estratos es definida anualmente, producto del análisis de los indicadores técnicos y sociales definidos anteriormente.
- b. La nota estratificada, es calculada considerando los criterios técnicos establecidos para el estrato al que pertenezca el colegio de procedencia del candidato, de la siguiente manera:
  - Se parte del concepto de que cada postulante compite en su propio estrato.
  - Como consecuencia, la nota que obtenga en admisión ( $X_{ij}$ ) se compara con el promedio de su estrato ( $\mu_i$ ) obteniendo un valor estandarizado ( $Z_{ij}$ ) mediante la desviación estándar del estrato ( $\sigma_i$ ).
  - Se calcula la nota promedio general de toda la población ( $\mu$ ) que realizó el examen de admisión y su desviación estándar ( $\sigma_i$ ).

Se estima la nota estratificada ( $Y_{ij}$ ) que obtiene cada aspirante considerando su posición en su estrato ( $Z_{ij}$ ) partiendo de la base del promedio y su desviación estándar.

La simbología utilizada:

Parámetros utilizados	Simbología
<b>De la población</b>	
<b>Promedio</b>	$\mu$
<b>Desviación estándar</b>	$\Sigma$

De los estratos	
ESTRATO 1	
<b>Promedio</b>	$\mu_1$
<b>Desviación estándar</b>	$\sigma_1$
ESTRATO 2	
<b>Promedio</b>	$\mu_2$
<b>Desviación estándar</b>	$\sigma_2$
ESTRATO 3	
<b>Promedio</b>	$\mu_3$
<b>Desviación estándar</b>	$\sigma_3$

ESTIMACIONES UTILIZADA	SIMBOLOGÍA
Nota original de la prueba de admisión de la/del postulante $j$ n e estrato $i$	$X_{ij}$
Valor estandarizado de la postulante $j$ del estrato $i$	$Z_{ij}=(X_{ij}-\mu_i)/\sigma_i$
Nota tipificada de la prueba de admisión de la postulante $j$ del estrato $i$	$Y_{ij}=\mu+(Z_{ij}\sigma)$

Luego se compara la nota de admisión con la nota estratificada y se deja la mayor de ellas como nota de ingreso a la Universidad Nacional.

#### **6.4.1 Nota mínima de ingreso a la universidad**

El Consejo de Admisión fija una nota mínima de ingreso a la Universidad Nacional cada año, con base en criterio técnico que incluye, el comportamiento de los medios resultantes del proceso de estratificación y tipificación y el número de postulantes en el proceso.

Los/as postulantes que obtengan la nota igual o superior a la nota mínima pueden continuar con el proceso.

#### **6.4.2 Comunicación de resultados del promedio de admisión**

El Departamento de Registro, con fundamento en la nota mínima de ingreso establecida por el Consejo de Admisión, comunica a cada postulante inscrita/o la calificación obtenida y le indica si puede o no presentar la documentación para continuar con la siguiente etapa.

Este comunicado se hace llegar de las siguientes formas:

- Aquellos postulantes que cursen actualmente el último año del ciclo diversificado en Instituciones de Educación Secundaria, se les envía a la institución donde estudian.
- A los/as postulantes eegresados de: Instituciones de Educación Secundaria, Instituciones del exterior y del Sistema de Educación Abierta, deben retirarlo en el Centro de Identificación (lugar designado para entregar resultados y seleccionado por El postulante en la solicitud de inscripción).

En ambos casos la/el postulante también puede consultar la página web de la Universidad.

#### **6.4.2.1 Recepción de documentación**

Los/as postulantes nacionales que cumplen con la nota mínima establecida, deben entregar en los lugares definidos por el Departamento de Registro, durante el período correspondiente:

- Original y una fotocopia del título de Bachiller en Educación Media, o en su defecto, una certificación del título emitida por: la institución de procedencia, la Dirección Regional o la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del MEP, con la fotocopia del documento de identificación (cédula de identidad o Tarjeta de Identificación de Menores) por ambos lados al dorso de este documento.
- Una fotografía reciente tamaño pasaporte.

En el caso de postulantes nacionales que presentaron una certificación del título de Bachiller en Educación Media, deben presentar el título de Bachiller de Educación Media en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de lo contrario, el Departamento de Registro incluye una retención en el sistema lo cual no le permite matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, el estudiante no pueda presentar el título de Bachiller en educación media, el Director del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. El Departamento de Registro, establecerá el control que corresponda.

Si concluido esta prórroga el estudiante no presenta el título, no podrá realizar matrícula en el ciclo siguiente.

Los/as postulantes extranjeros/as deben presentar en el período establecido:

- Original y una fotocopia del título de secundaria debidamente autenticado o apostillado, según corresponda.
- Original y una fotocopia de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública donde se indica la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica.
- Una fotografía reciente tamaño pasaporte.
- Original y una fotocopia de la identificación, (cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado) al día.

En caso de que existan cupos disponibles para una segunda etapa de matrícula, el Departamento de Registro habilita y comunica por medio de la página web de la Universidad Nacional y otros medios que considere oportunos un período extraordinario para la recepción de documentos.

Durante la presentación de los documentos, quien no cuente con la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media, extendida por el Ministerio de Educación Pública, puede presentarla en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso, por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionadas al cumplimiento de este requisito, de no presentar esta documentación, el Departamento de Registro, procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el MEP, el estudiante no pueda presentar la certificación de equiparación del título de Bachiller en Educación Media, el Director del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. El Departamento de Registro, establecerá el control que corresponda.

Si concluido esta prórroga el estudiante no presenta la equiparación correspondiente, no podrá realizar matrícula en el ciclo siguiente.

Asimismo, la persona extranjera que presente pasaporte como su identificación, debe cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil en el lapso del primer ciclo lectivo del año de su ingreso por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados al cumplimiento de este requisito. De no presentar este documento el Departamento de Registro procede a incluir una retención en el sistema y no podrá matricular en el siguiente ciclo lectivo, excepto cuando la/el estudiante compruebe que la visa se encuentra en trámite ante el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería. En cuyo caso, el Departamento de Registro procede a extenderle el plazo para su presentación.

En caso de que, por razones administrativas originadas en el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, el estudiante no pueda presentar la visa estudiantil, el Director del Departamento de Registro puede, una vez analizada la documentación aportada, avalar una prórroga por un ciclo más. El Departamento de Registro, establecerá el control que corresponda.

Se podrán exceptuar de la entrega de la visa en el plazo establecido a los las estudiante que no tenga la responsabilidad de que el trámite no haya concluido por razones demostrados. El estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración. Para lo cual deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga y documentos probatorios.

#### **6.4.2.2 Excepciones y Convenios**

El Consejo de Admisión a partir del análisis realizado por la Comisión Técnica de Admisión, de los argumentos que presenta una Unidad Académica, puede eximir de la prueba de Aptitud Académica a aquellos grupos que se consideren de interés institucional:

- Postulantes amparados a convenios con universidades públicas, instituciones nacionales e internacionales.
- Personas interesadas en ingresar a carreras con impacto nacional o regional y que dada su naturaleza y la modalidad de docencia, definidos en sus planes de estudios, requieran de procesos de admisión diferenciados.
- Postulantes interesadas/os en ingresar a carreras ofertadas en regiones específicas de gran interés para la Institución, que por la importancia y necesidad de respuesta inmediata no se ajustan a los plazos establecidos para el proceso de admisión ordinaria.

En estos casos la autorización por parte del Consejo de Admisión, establece el período de vigencia de estas excepciones o convenios. Su ampliación está sujeta a evaluación por parte de este Consejo.

Requisitos que debe presentar la Unidad Académica para solicitar eximir a un grupo de la Prueba de Aptitud Académica:

Las Unidades Académicas que deseen ofertar una carrera acogándose a esta vía de ingreso deben solicitarlo mediante oficio a la Comisión Técnica de Admisión, con al menos seis meses de anticipación a su apertura.

El oficio correspondiente debe contener los siguientes datos:

- Presupuesto con el que cuenta la Unidad Académica
- Condiciones para graduación.
- Convenio con otras instituciones.
- Lista de las personas interesadas en ingresar a la carrera, con nombre y número de cédula.
- Los/as postulantes interesados/as deben poseer la condición de Bachilleres en Educación Media.
- Los acuerdos con el Centro de Estudios Generales y la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje para impartir los cursos del Centro de Estudios Generales, idiomas y optativos (si se requiere).
- Otra información que la Unidad considere pertinente.

La/el estudiante que ingresó a una carrera por esta vía y desea hacer cambio u optar por una segunda carrera, debe realizar la inscripción en el período correspondiente, la prueba de Aptitud Académica y la Prueba de Aptitud Específica, si se requiere.

La Dirección de Docencia, puede autorizar al Departamento de Registro a realizar de manera extraordinaria procesos de admisión, para carreras compartidas o interinstitucionales vía convenio, cartas de entendimiento o acuerdos fundamentados en los ejes y áreas de desarrollo especificados en el documento: Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal, vigente.

#### **6.4.2.3 Criterios para el establecimiento de cupos**

La Dirección de Docencia, es la encargada de emitir criterio académico con respecto al número de cupos establecidos por una Unidad, en concordancia con las políticas y directrices emanadas de instancias y órganos superiores, de manera particular en aquellas carreras que por su condición requieran redefinir los cupos.

Las Sedes Regionales, Facultades, Centros y Unidades Académicas establecen, por acuerdo razonado del Consejo Académico, el cupo disponible en cada carrera, considerando los siguientes criterios:

- a. Cupo mínimo establecido por la universidad para la apertura de grupos de primer ingreso.
- b. La Misión y Visión de la Universidad Nacional.



- c. Estudios técnicos existentes a nivel institucional y de CONARE, que justifiquen la apertura de grupos en la carrera, incluyendo las necesidades y demandas del sector laboral.
- d. Los recursos laborales y de infraestructura que dispone la Unidad Académica.
- e. Estadísticas institucionales sobre la demanda estudiantil por carrera.
- f. Los objetivos y metas del plan estratégico de la Unidad Académica.

Para este proceso, las Unidades Académicas cuentan con el apoyo de las instancias técnicas institucionales como el Área de Planificación Económica y el Departamento de Registro.

La Dirección de Docencia en coordinación con la Vicerrectoría Académica mediante circular comunica a las Decanaturas los criterios y el cronograma para determinar el número de cupos de primer ingreso a carrera, con el objetivo de que las Unidades Académicas realicen el análisis pertinente. Una vez concluido este proceso, las Decanaturas ingresaran al sistema de información automatizado la cantidad de cupos y el consecutivo que asigne en cada acta a los acuerdos en firme del Consejo Académico de la Unidad Académica o Campus y el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede.

El Director de la Unidad Académica que reporte cupos inferiores a los indicados el año anterior, debe realizar mediante resolución razonada, el por qué va a disminuir cupos y que debe ser avalada por los Consejos de Facultad, por la Dirección de Docencia y el Consejo de Admisión acoge la recomendación. Caso contrario ninguna Unidad Académica puede proceder a incluir en el sistema de información automatizado menos cupos que los del año anterior.

Si no se recibe la información, en el tiempo establecido, la Dirección de Docencia valora si se mantiene el número de cupos ofrecidos del año anterior o si resuelve de manera diferente sobre la base de los datos y argumentos existentes al respecto.

Este último procedimiento se aplica solo una vez, si al período siguiente, la Unidad Académica no envía la información, la Dirección de Docencia establece y comunica a la Unidad Académica las medidas que considere pertinentes.

Las Unidades Académicas que en período de matrícula, necesiten realizar ajustes a los cupos inicialmente aprobados, pueden hacerlo mediante un acuerdo del Consejo de Unidad Académica. Para ello, envían a la Dirección de Docencia el acuerdo respectivo, anotando los argumentos correspondientes. La Dirección de Docencia analiza y avala si corresponde e informa al Departamento de Registro

para lo que corresponda. En casos debidamente calificados la Dirección de Docencia puede emitir otras resoluciones con respecto al número de cupos que no contravengan estos procedimientos e informa de ellos a la Comisión Técnica de Admisión para su registro en esta instancia.

#### **6.4.2.4 Matrícula mínima para la apertura de una promoción de una Carrera**

Para abrir una promoción de primer ingreso de una carrera, esta debe contar con un mínimo de 30 estudiantes matriculados, de lo contrario se cerrará por ese período, salvo valoración académica realizada y comunicada al Departamento de Registro por la Dirección de Docencia, tomando en consideración las condiciones particulares de las carreras y lo estipulado en el punto 11. Quedan exentas de esta norma las carreras del CIDEA, en virtud de la aplicación de estrategias individualizadas de aprendizaje, acorde con su objeto de estudio.

Para efectos de exención de esta norma, la Dirección de Docencia define los criterios respectivos y los aplica según corresponda, posterior al estudio del caso. (Gaceta No.12 extraordinaria, del 26 de julio 2007).

Si la apertura de la promoción de una carrera no cuenta con el aval de la Dirección de Docencia, el Departamento de Registro comunica a las/os postulantes el procedimiento a seguir según las instrucciones generadas por esa instancia.

#### **6.4.2.5 Criterios para la aceptación de postulantes extranjeros**

El número de postulantes extranjeros que se considera para la admisión lo fija el Consejo de Admisión de acuerdo al comportamiento del porcentaje de estudiantes matriculados extranjeros con respecto a la totalidad de postulantes que presentaron documentos en la Universidad Nacional y participaron en el proceso de admisión del año anterior, este porcentaje será aplicado a la cantidad de postulantes que presenten documentos en el proceso de admisión actual, el resultado servirá de control en el proceso de matrícula, de tal forma que la cantidad de estudiantes extranjeros se mantengan dentro de este valor.

El Departamento de Registro emite al finalizar el Proceso de Admisión del año correspondiente, el detalle del comportamiento de la inscripción, elegibilidad, entrega de documentos y selección, con el propósito de verificar el comportamiento de las/os estudiantes extranjeros y determinar si ha existido variación significativa tanto en el total de la universidad como por carreras que permita a la Dirección de Docencia tomar decisiones al respecto para el siguiente proceso de admisión.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$Ea = \frac{Ea-1}{Da-1} * Da$$

Donde a: Año actual del Proceso de Admisión

a-1: Año anterior al proceso actual

E: Estudiantes extranjeros

D: Estudiantes que entregan documentos.

#### **6.4.2.6 Matrícula**

El Departamento de Registro asigna a cada postulante admitida/o un código de usuario y una clave de acceso (Password) para ingresar al sistema de matrícula en línea. La/el postulante dispone de los laboratorios de informática de la Universidad Nacional en su respectiva Sede, Facultad, Centro y Unidad Académica, donde personal de la carrera en la que fue admitida/o le orienta en el proceso.

Si la/el postulante es admitida/o a la Universidad Nacional, debe efectuar la matrícula vía Web, de acuerdo con la cita que le ha sido asignada. Las Unidades Académicas deben brindar todo el apoyo y la orientación necesaria para que esta población pueda realizar la matrícula de manera satisfactoria.

En caso de no realizar su matrícula en los plazos establecidos, se considera una renuncia a la admisión a la carrera, para ese período lectivo y tiene derecho a concursar en el período siguiente sujeto a cupo, cumpliendo con lo estipulado en el punto 6.1.1.

La/el postulante de nuevo ingreso, puede matricularse en una sola carrera durante el primer año. Quedan exentos de esta indicación los postulantes admitidos/as en las carreras de Filosofía, Enseñanza de la Filosofía y Teología, ya que su plan de estudio requiere un número determinado de créditos propios de otros planes de estudios. En este caso la/el postulante debe también empadronarse en esa carrera, la/el estudiante no adquiere el derecho de permanecer y graduarse en la carrera, aun cuando haya matriculado y aprobado los créditos complementarios.

La/el estudiante que desee optar por la carrera en la que completó los créditos complementarios, debe someterse al proceso de cambio de carrera o cursar una segunda carrera. Los cursos complementarios que El estudiante apruebe serán válidos para continuar con el plan de estudios en esa carrera, una vez que gane el cupo.

También podrán cursar dos carreras los/as estudiantes que ya cursan un posgrado. Asimismo, los/as estudiantes que cursan una carrera de grado y que habiendo ingresado vía convenio, grupos de interés institucional y vía título universitario, pero que realizaron el proceso de admisión ordinario y ganaron un cupo en una carrera.

En caso de existir más de una persona compitiendo con el mismo promedio de admisión por el último cupo disponible establecido por la carrera, se resuelve de manera positiva para todos, pudiendo matricular los cursos correspondientes, previa comunicación a la Unidad Académica. Esto es válido para todas las etapas de matrícula.

En el caso de las carreras de las Sedes Regionales, dada su naturaleza, el Decano/a puede autorizar a las Unidades Académicas realizar la matrícula vía Administrativa, en el mismo período definido para la matrícula vía web. De ser así deberá comunicarlo al Departamento de Registro para lo que corresponda.

## **7 Organización del proceso de matrícula**

Para efectos de asignación de cupos, la matrícula se divide en dos etapas:

### **7.1 Primera etapa**

#### **Primera opción de carrera:**

Los cupos para primer ingreso a carrera se asignan considerando el orden descendente de las notas obtenidas por los/as postulantes que indicaron esa carrera como primera opción hasta completar el número de cupos ofertados. Para esto, el Departamento de Registro publica vía Web la lista de admitidos/as y lista de espera de la primera opción de carrera.

Una vez finalizado el período de matrícula de primera opción de carrera, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras. De ser así, estos se asignan en orden descendente de notas a los/as postulantes que conforman la lista de espera de la primera opción de carrera.

La/el postulante que fue admitida/o en la primera opción de carrera y no haga efectiva su matrícula, no puede participar en la carrera seleccionada como segunda opción; sin embargo, si puede hacerlo en la segunda etapa del proceso de matrícula, siempre que haya cupo disponible.

La/el postulante que no haga efectiva su matrícula en la fecha y hora asignada por el Departamento de Registro pierde su derecho a cupo.

### **Segunda opción de carrera:**

De quedar cupos disponibles, una vez finalizado el período de matrícula de la lista de espera de primera opción de carrera, estos se asignan considerando el orden descendente de las notas de los/as postulantes que indicaron esa carrera como segunda opción hasta completar el número de cupos. Para esto, el Departamento de Registro publica vía Web la lista de admitidos/as.

Las/os postulantes que fueron admitidas/os en la segunda opción de carrera y no hagan efectiva su matrícula, en la **fecha, hora y tiempo asignado por el Departamento de Registro, pierden su derecho a cupo, sin embargo, pueden participar en la segunda etapa del proceso de matrícula, siempre que existan cupos disponibles.**

## **7.2 Segunda etapa**

El Departamento de Registro publica vía Web la lista de las carreras que finalizada la primera etapa, cuenten con cupos disponibles.

Quien tenga interés y haya completado el proceso de entrega de documentos en cualquiera de los períodos habilitados por esta instancia, tendrá la oportunidad de inscribirse vía Web en dos opciones de carrera, iguales o diferentes a las que participó en la primera etapa del proceso de matrícula.

Los cupos para primer ingreso a carrera en esta segunda etapa, se asignan considerando el orden descendente de las notas obtenidas por los postulantes que indicaron esa carrera como primera opción hasta completar el número de cupos disponibles. Para esto, el Departamento de Registro publica vía Web la lista de admitidos.

Finalizado este período de matrícula, de quedar cupos disponibles, se asignan en orden descendente de nota, a los postulantes que indicaron esa carrera como su segunda opción. El Departamento de Registro publica vía Web la lista de admitidos.

Las personas que fueron admitidas en esta segunda etapa de matrícula y no la hagan efectiva, en la fecha, hora y tiempo asignado por el Departamento de Registro, perderán su derecho a cupo.

La Vicerrectoría Académica podrá establecer una etapa adicional de matrícula con el propósito de completar los cupos que aún estén disponibles. Para esto, considerará las políticas de admisión, la normativa y el calendario institucional vigente. En este caso deberá girar instrucciones al Departamento de Registro para que proceda a publicar la información respectiva por los medios que se consideren pertinentes.

### **III PARTE: ESTUDIANTES REGULARES Y DE OTRAS CATEGORÍAS**

#### **1 Generalidades**

Cada carrera destina al menos el 10% de los cupos disponibles para el ingreso a primer nivel, de estudiantes regulares y graduados de la Universidad Nacional provenientes de otra carrera.

El Departamento de Registro, habilita un período de inscripción para los/as estudiantes regulares que desean trasladarse de la carrera matriculada a una nueva o bien optar por una segunda carrera.

La Vicerrectoría Académica en coordinación con el Departamento de Registro, puede ampliar mediante resolución el período de inscripción para postulantes que desean ingresar a la UNA. Este periodo de ampliación deberá finalizar, como máximo, cinco días hábiles antes del cierre de periodo de digitación y será comunicado al Departamento de Registro y publicado en un medio de comunicación masiva.

Al momento de la inscripción la/el estudiante elige la forma de concursar mediante dos instrumentos de calificación: Prueba de Aptitud Académica o Historial Académico.

- **Historial Académico:** Se toma el promedio ponderado de todas las materias cursadas hasta el primer ciclo en el que la/el estudiante realiza la inscripción. En caso de que la carrera escogida tenga como requisito presentar la Prueba de Aptitud Específica, la misma tendrá un valor del 60% y el 40% restante se toma del Historial Académico. Caso contrario este último se tomará en un 100% como criterio de valoración para participar.

- **Prueba de Aptitud Académica:** Si la forma de concursar es por Prueba de Aptitud Académica la/el estudiante debe cumplir con lo establecido para estudiantes de nuevo ingreso en cuanto al valor de los componentes del promedio de admisión, en lo relativo al promedio de la Educación Diversificada (si no se cuenta con la información se les registra un cero (0)). Esto aplica tanto para las carreras que tienen Prueba de Aptitud Específica como para las que no lo tienen.

La/el estudiante que seleccione esta opción, debe pagar el derecho de inscripción para realizar dicha prueba, de lo contrario no se procesa la inscripción. Este pago debe realizarse durante el periodo establecido.

La Vicerrectoría de Vida Estudiantil podrá exonerar el pago del derecho de inscripción a estudiantes regulares becados por condición socioeconómica, categoría 10, que soliciten cambio de carrera en los periodos establecidos. Esto no aplica para estudiantes regulares becados que desean cursar una segunda carrera.

Finalizado el período de empadronamiento, habilitado para este proceso, la/el estudiante que no haya realizado el mismo pierde el cupo.

La/el estudiante regular que completa la solicitud de inscripción como postulante de primer ingreso, se le comunicará vía carta o correo electrónico que deberá hacer una solicitud por escrito para inscribirlo en el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera, indicando porque opción desea participar y la carrera, la inscripción como postulante de primer ingreso se le anula.

La/el estudiante regular que complete la solicitud de inscripción para primer ingreso y a la vez se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera, se le mantendrá la inscripción como estudiante regular. En las fechas establecidas se les informará que deben hacer la solicitud formal de inscripción vía web en el apartado asignado para el proceso cambio de carrera o cursar segunda opción de carrera.

Al estudiante regular que se inscriba para el proceso cambio de carrera o cursar una segunda opción de carrera y a la vez se inscriba como estudiante de nuevo ingreso, se procederá a anular la inscripción como estudiante de nuevo ingreso y se le conservará la inscripción como estudiante regular.

No pueden participar en el proceso de cambio de carrera o cursar segunda carrera aquellas/os estudiantes que ingresaron a la Universidad Nacional a una carrera de Posgrado sin haber sido estudiantes regulares de la Universidad, a una

carrera de grado, por convenios, grupos de interés institucional, vía título universitario que no realizaron la Prueba de Aptitud Académica. La inscripción la deben realizar de forma presencial como postulantes de primer ingreso, en el Departamento de Registro del Campus Omar Dengo u oficinas de Registro de las Sedes Regionales de la Universidad Nacional.

Los estudiantes en categoría extraordinaria y especial deben realizar la inscripción como postulantes de primer ingreso.

Una vez finalizado el período de inscripción la/el estudiante podrá cambiar únicamente la opción de carrera en el período establecido, siempre y cuando la carrera no exija Prueba de Aptitud Específica.

La validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cambio de carrera o bien para cursar una segunda carrera, la realiza el Departamento de Registro posterior a la actualización de las actas registradas al 15 de agosto del año en el que se realiza la inscripción. Para tal efecto, se considera como válida la última inscripción realizada por la/el estudiante y registrada en el sistema.

Los y las estudiantes regulares solo pueden estar empadronados en dos carreras como máximo. En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso a una tercer opción de carrera (no existe), deberá comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar.

En casos específicos de estudiantes regulares que quieren un cambio de carrera por estas vías, deberán completar la declaración jurada renunciando a una de las carreras originalmente empadronadas (ver punto cambio de carrera 2.6)

Todo trámite de empadronamiento debe realizarse en los periodos establecidos para tal fin.

## **2 Formas de inscripción**

### **2.1 Estudiantes que optan por cambio de carrera**

Las personas en condición de estudiantes regulares que deseen cambiar de carrera deben realizar el proceso de inscripción vía web en las fechas establecidas y tienen la posibilidad de inscribirse en una sola opción. En el momento de la inscripción se le indica a la/el estudiante que de continuar con el proceso y quedar admitida/o y se empadrona, pierde su derecho de continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Si desea regresar a la carrera de origen, debe realizar los trámites de cambio de carrera o segunda opción de



carrera, en el período siguiente, tramitar equivalencia de treinta y seis créditos o si cumple con tronco común.

Para efectos de concursar por un cupo, la/el estudiante debe escoger entre dos posibles instrumentos de calificaciones:

- a. **Historial académico de grado:** Para elegir esta opción la/el estudiante debe contar con un mínimo de cuatro materias aprobadas hasta el primer ciclo lectivo del año en que realiza la solicitud de cambio de carrera.
- b. **Realizar Prueba de Aptitud Académica.**

Si El estudiante es admitida/o y se empadrona en la nueva carrera de su elección, pierde su derecho a continuar en la carrera que estaba inicialmente matriculado. Así lo indicará firmando, la declaración jurada en la cual acepta dicha disposición.

La/el estudiante que seleccione esta opción deberá cancelar el derecho de inscripción para realizar la Prueba de Aptitud Académica en el período y medios establecidos para la inscripción.

## **2.2 Estudiantes que optan por cursar una segunda carrera**

Las/os estudiantes que deseen optar por cursar una segunda carrera, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Tener aprobado en el historial académico al menos 40 créditos con un mínimo de 7,50 en el promedio ponderado. Debe considerarse en los criterios anteriores todas las calificaciones registradas en el historial académico al 17 de julio del año en que realiza la inscripción.

Para efectos de concursar por un cupo, El estudiante selecciona en la inscripción cualquiera de los siguientes instrumentos de calificación:

- Historial académico de grado.
- Realizar la Prueba de Aptitud Académica, para lo cual la/el interesado/a debe cancelar el derecho de inscripción.

Los y las estudiantes regulares solo pueden estar empadronados en dos carreras como máximo. En caso de que apliquen para otra opción de carrera y obtengan el ingreso, deberá comunicar por escrito ante el Departamento de Registro, la opción de carrera que se debe inactivar.

### **2.3 Asignación de cupos para estudiantes regulares que optan por cambio de carrera o segunda carrera**

Las/os estudiantes se dividirán en tres poblaciones para la asignación de cupos:

1. Estudiantes que optan por cambiar de carrera con historial académico.
2. Estudiantes que optan por segunda carrera con historial académico.
3. Estudiantes que solicitan cambio de carrera o segunda carrera y participan con la Prueba de Aptitud Académica.

Los cupos se asignarán a estas tres poblaciones en cada una de las carreras de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los cupos múltiples de 3 se estarían otorgando en partes iguales para los tres grupos.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de un cupo, este se estaría otorgando a la población que tienen una mayor cantidad inscrita con requisitos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Si la cantidad de cupos es mayor a 3 por diferencia de 2 cupos, la diferencia se asignará a las dos poblaciones que tengan mayor inscripción con requisitos. Esta situación es válida para las carreras que tengan 2 cupos, en caso de igualdad numérica, se asignaría a las dos mayores notas de las poblaciones que presenten esta condición.
- En el caso de que la cantidad sea solamente 1 cupo se asignaría a la mayor nota de las tres poblaciones, en caso de igualdad numérica, se asignaría a la mayor nota de las poblaciones que presenten esta condición.
- Dentro de cada población será seleccionado El estudiante o estudiantes por orden de nota ascendente hasta completar la cantidad de cupos correspondiente.
- En el caso de existir más de un/a estudiante que aspira a un último cupo disponible establecido por la carrera y tenga la misma nota, se resuelve de manera positiva para los que estén en esta condición (independientemente de la población de que se trate), pudiendo matricular los cursos correspondientes.

- En caso de que en algunas de las poblaciones la inscripción a las carreras sea menor que la cantidad de cupos ofrecidos, serán asignados a las otras poblaciones en la carrera que corresponde. Y la misma se hace en forma proporcional a la población inscrita con requisitos.

## **2.4 Etapas de empadronamiento**

### **Primera etapa:**

La asignación de cupos se realiza de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 , hasta completar el número de cupos ofertados. El Departamento de Registro publica vía WEB la lista de admitidos/as y primera lista de espera.

### **Segunda etapa:**

Si El estudiante admitido en la I etapa no realizó el empadronamiento, se procede a verificar si existen cupos disponibles en las carreras; de ser así estos se asignan de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles. El Departamento de Registro publica vía web la lista de admitidos y segunda lista de espera.

### **Tercera etapa:**

Si la/el estudiante admitida/o en la segunda etapa no realiza el empadronamiento, se procede a asignar nuevamente los cupos disponibles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.4.2.3 hasta completar el número de cupos disponibles.

Finalizada la tercera etapa y haber concluido el período de empadronamiento correspondiente se verifica la cantidad de cupos disponibles y se procede a trasladar estos cupos para ser otorgados a las/os postulantes de primer ingreso.

Para el empadronamiento de estudiantes regulares admitidas/os por cambio de carrera o segunda carrera el Departamento de Registro pública la lista de admitidas/os con base en esta información, la/el estudiante admitida/o se presenta a este Departamento y se procede a tramitar el empadronamiento en forma automática.

La/el estudiante admitido debe presentarse al Departamento de Registro y empadronarse en las fechas establecidas y si optó por cambio de carrera debe llenar el formulario Declaración Jurada con el propósito de renunciar a alguna de las carreras empadronadas.

## **2.5 Estudiantes graduados en la Universidad Nacional**

Las/os estudiantes graduadas/os a nivel de diplomado, bachillerato o licenciatura que deseen optar por el ingreso a primer nivel de otra carrera, deberán realizar su inscripción para el proceso de cambio de carrera u optar por segunda carrera en las fechas establecidas para estudiantes regulares y podrán hacerlo en una sola opción de carrera.

A estas/os estudiantes se les considera como estudiantes regulares, es decir, compiten dentro del 10% mínimo de los cupos disponibles y tienen las mismas opciones que se establecen en este documento para esta población (Apartado 3.1).

## **2.6 Cambio de carrera o segunda carrera por vía equivalencia de cursos**

La/el estudiante regular que tenga aprobado en su historial académico cursos de una carrera afín a la que desea ingresar, puede realizar este trámite ante el Departamento de Registro, cuando la sumatoria de los créditos equivalentes sea de treinta y seis créditos como mínimo. El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

Esta población es admitida según lo establece la normativa existente sobre el Ingreso a la Universidad Nacional vía reconocimiento y equiparación de materias. No se incluirán en el 10% mínimo establecido para el ingreso de estudiantes regulares.

Para efectos de la sumatoria de los treinta y seis créditos equivalentes, se toman en cuenta los cursos que le hayan sido reconocidos y equiparados a la/el estudiante o cursos que sean comunes en su historial académico y que formen parte del plan de estudios de la carrera a la cual quiere ingresar

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equivalencia de cursos y estos deben estar incorporados en su historial académico, El estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede con el listado de cursos equivalentes, avalando el ingreso por esta vía en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.

## **2.7 Ingreso a la Universidad Nacional por vía reconocimiento y equiparación de cursos.**

Las personas interesadas en ingresar a la Universidad Nacional por esta vía, deben contar con un mínimo de treinta y seis créditos reconocidos y equiparados, desglosados de la siguiente manera: 24 créditos reconocidos y equiparados afines a la carrera y doce créditos de estudios generales o bien treinta y seis créditos afines de la carrera, de manera que permita ubicarlas/os sin someterlas/os al proceso de selección de ingreso, al menos en un segundo nivel de carrera.

De no cumplir con lo anterior, deben realizar el proceso admisión en los períodos establecidos y completar los requisitos de este proceso.

El ingreso por esta vía está sujeto a la disponibilidad de cupos y los criterios establecidos por la Unidad Académica.

La/el estudiante que ingresa a la Universidad por la vía de reconocimiento y equiparación de cursos y que desee cambiarse de carrera o cursar una segunda carrera, se le aplican los criterios establecidos para las/os estudiantes regulares.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante debe haber finiquitado el proceso de equiparación, presentar boleta de empadronamiento, recibo de pago derecho de inscripción (nuevo ingreso), acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso y solicitar en el Área de Atención los comprobantes de la equiparación de los 36 créditos equiparados aprobados.

Esta modalidad aplica tanto para estudiantes de nuevo ingreso como para estudiantes regulares.

Para graduarse en una carrera de la Universidad Nacional, por reconocimiento y equiparación de cursos realizados en otras instituciones de Educación Superior, se debe aprobar en la Universidad Nacional, institución de residencia, veinticuatro créditos del plan de estudio de la carrera correspondiente y permanecer matriculado como alumno regular de la carrera de la institución como mínimo un año lectivo.

## **2.8 Estudiantes regulares que cambian de Sede en la misma carrera**

Quien tenga condición de estudiante regular podrá solicitar su traslado de una Sede o Campus a otra para continuar su carrera; para ello los directores/as de las Unidades Académicas o Sedes involucradas deben resolver el traslado de la/el estudiante con fundamento en los lineamientos establecidos por cada Unidad

Académica, considerando la disponibilidad de cupos en el nivel al que desea ingresar.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un Acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía.

## **2.9 Estudiantes regulares que cambian o cursarán una segunda carrera con cursos que pertenecen a un tronco común**

La/el estudiante regular que solicite hacer uso de esta opción, debe dirigir una solicitud a la Dirección de la Unidad Académica, la cual realiza el estudio correspondiente y verifica que la/el estudiante haya aprobado los cursos del tronco común.

Con este estudio, la Unidad Académica emite un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede dirigido al Departamento de Registro en la cual conste su aceptación considerando los lineamientos previamente definidos por la carrera para el ingreso de estos/as estudiantes, considerando la disponibilidad de cupos y quedando a criterio de la Unidad Académica si avala el ingreso por esta vía.

Para trámites de empadronamiento la/el estudiante deberá presentar boleta de empadronamiento y un acuerdo del Consejo Académico de Unidad o de Sede avalando el ingreso por esta vía, en la cual da fe del cumplimiento de los requisitos.

## **2.10 Estudiantes regulares que deben cursar créditos complementarios a su carrera original**

Las/os estudiantes que cursen un plan de estudios que contemple como requisito la aprobación de créditos complementarios (Filosofía, Teología) deben solicitar el empadronamiento ante la Unidad Académica en la cual decidan matricular los créditos complementarios.

La Unidad Académica en la que se autoriza al estudiante cursar los créditos complementarios, debe emitir un acuerdo de Consejo Académico de Unidad o de Sede aceptando la solicitud y enviar al Director/a del Departamento de Registro, en los períodos establecidos para los trámites de empadronamiento.

Asimismo la Unidad Académica es la responsable de comunicar al Departamento de Registro, una vez que la/el estudiante cumpla con este requisito, para que esta instancia proceda a inactivar al estudiante de dicha carrera.

El empadronamiento por esta vía no le da derecho al estudiante a continuar en la carrera que se le avala matricular los cursos para cumplir con la cantidad de créditos complementarios requeridos.

### **2.11 Reingreso**

El reingreso se da cuando un estudiante regular que se retiró de la carrera por un periodo de tiempo, solicita ante la Unidad Académica volver a reincorporarse a la misma carrera.

En esta modalidad de empadronamiento pueden darse situaciones en las que se tramiten la activación del estatus de estudiantes a funcionarios académicos de la Universidad Nacional solamente para que cursen materias de idioma de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

### **2.12 Requisitos de empadronamiento carreras de grado**

- Original y dos fotocopias del título universitario que el plan de estudios requiere para ingreso a la carrera. Títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán presentarlo debidamente autenticado o apostillado, y deben presentar original y una fotocopia de dicho título.
- Original y dos fotocopias del título en educación media con fotocopia de la identificación al dorso. Títulos en educación media obtenidos en el extranjero deberán presentarlos debidamente autenticados o apostillados y deben presentar una fotocopia, además el original y dos fotocopias de la certificación extendida por el Ministerio de Educación Pública de la equiparación del título de Bachiller en Educación Media en Costa Rica. (Sin excepción el estudiante deberá presentar el original del título de bachiller en Educación Media ante el Departamento de Registro)
- Original y fotocopia de la identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, pasaporte o cédula de refugiado al día)
- Fotografía tamaño pasaporte la cual no podrá ser escaneada ni fotocopiada.
- Pagar el derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera.
- La/el estudiante extranjero que presentó pasaporte deberá presentar posterior a la matrícula original y fotocopia de visa estudiante.
- Solicitud de empadronamiento debidamente firmada y sellada por la Unidad Académica y debe completarse en cada uno de sus espacios.

Como excepción el trámite de empadronamiento a carreras bajo la modalidad virtual en lo que respecta al formulario de empadronamiento, además de los requisitos anteriores se deben seguir los siguientes pasos

- La/el estudiante debe coordinar con la Unidad Académica para solicitar su ingreso o reingreso.
- La Unidad Académica tramita ante el Departamento de Registro, la solicitud de la/el estudiante.
- La fórmula de empadronamiento debe llenarse en cada uno de sus espacios por la persona responsable de la Unidad Académica.
- La/el estudiante envía por correo electrónico una autorización firmada y digitalizada para el trámite de empadronamiento. La cual debe ser adjuntada al formulario de empadronamiento.
- La Unidad Académica remite al Departamento de Registro la documentación, para el trámite correspondiente

Los títulos obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deben estar traducidos al español.

Se exceptúan de la presentación de la visa estudiantil las/los estudiantes que cursan carreras virtuales o carreras impartidas en el extranjero e hijos de diplomáticos.

Los estudiantes que ingresan vía título universitario y que provengan de la Universidad de Costa Rica, deberán completar la formula respectiva en la que autoriza a esa institución para verificar su título. Este documento está disponible en la página Web [www.registro.una.ac.cr](http://www.registro.una.ac.cr) , link Documentos.

En lo que respecta al requisito valido de ingreso a las carreras contemplando en el plan de estudios, si el título que presenta el estudiante, no está contemplado explícitamente y cuente con aprobación para ingresar a una carrera, por ser de otras áreas disciplinarias afines y esto se especifica en los requisitos de ingreso, la Unidad Académica debe adjuntar la autorización de la Unidad Académica donde se indique que cumple con el requisito de ingreso establecido en el plan de estudios, para proceder con el trámite de empadronamiento.



### **2.13 Empadronamiento y matrícula condicionada de estudiantes que ingresan a carreras de grado.**

Se podrán tramitar empadronamientos de forma condicionada en los siguientes casos:

Si la/el estudiante no cumple con la presentación del título universitario y en su lugar presenta una certificación del mismo, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica que acepta el ingreso de dicho estudiante a determinada carrera, debe enviar un oficio dirigido a la Dirección del Departamento de Registro, con la aceptación de la/del estudiante en forma condicionada y aceptando su empadronamiento, por tal motivo el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original.

Si la/el estudiante es regular y presenta una constancia de conclusión del plan de estudios, emitida por la Unidad Académica, el empadronamiento y matrícula de la/el estudiante, queda condicionado a la presentación del título original o a que lo reporten en actas de graduandos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, que no cuenten con su título universitario debidamente autenticado, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados, a la presentación de su título universitario debidamente autenticado o apostillado, el Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica debe enviar un oficio a la Dirección del Departamento de Registro solicitando autorización para empadronar al estudiante de forma condicionada. La Dirección del Departamento de Registro autoriza dichos casos.

Las/os estudiantes graduadas/os en el extranjero, con títulos en idioma diferente al español que no cuenten con la su título universitario debidamente traducido al español al momento de empadronarse, quedan con empadronamiento y matrícula condicionados a la presentación de dicho documento.

Las/os estudiantes extranjeros que presenten pasaporte como su identificación, deben cumplir con el requisito de entrega de visa estudiantil en el lapso del primer periodo lectivo del año de su empadronamiento por lo que su empadronamiento y matrícula quedan condicionados a la presentación de este requisito.

Cualquier otro tipo empadronamiento condicionado debe ser analizado y autorizado por la Dirección del Departamento de Registro.

Es responsabilidad del Director/a o Subdirector/a de la Unidad Académica el seguimiento al cumplimiento de estos requisitos, en los casos de empadronamiento y matrícula condicionada, la Encargada de Empadronamiento y Matrícula incluye una retención en el sistema, lo cual no permite que la/el estudiante realice ningún trámite de matrícula en el siguiente periodo lectivo, hasta que cumpla con la formalización del pendiente ante el Departamento de Registro, a no ser que la Dirección del Departamento de Registro, previo solicitud del interesado o de la Unidad Académica autorice el levantamiento de forma temporal de dichos pendientes, para que la/el estudiante pueda matricular, extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales, para la presentación o cumplimiento del mismo.

En lo que respecta a la visa estudiantil, para solicitud de prórroga para su presentación la/el estudiante debe aportar documentos que comprueben que la visa se encuentra en trámite ante el Ministerio de Gobernación, Dirección General de Migración y Extranjería, con documentación de fecha reciente en cuyo caso, el Departamento de Registro extendiendo una única prórroga en carreras de ciclos lectivos y dos prórrogas para carreras trimestrales y cuatrimestrales.

Se podrán exceptuar casos en los cuales el estudiante no tenga la responsabilidad de que el trámite de visa no haya concluido, el estudiante deberá acreditar de manera fehaciente que ha cumplido la presentación de requisitos ante la Dirección General de Migración. Para lo cual el estudiante deberá presentar por escrito solicitud de prórroga y documentos probatorios.

### **3. Estudiantes especiales**

El estudiante especial es aquel que proviene de una universidad extranjera que tiene **al menos aprobado el primer año de estudios de una carrera y que desea matricular uno o más cursos de grado o bien de posgrado** en la Universidad Nacional y no programas de estudios completos, conducentes a titulación. Esta categoría de estudiante le exime de realizar la prueba de aptitud académica, salvo que desee proseguir estudios en la Universidad Nacional luego del año o de la prórroga concedida, seguir estudios en una carrera o en un posgrado en la Universidad Nacional, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos para la admisión.

### **3.1 Requisitos de inscripción para estudiante especial:**

- a) Solicitud de empadronamiento debidamente firmado y sellado por la Unidad Académica en la cual se encontrará matriculado el estudiante especial.
- b) Carta de autorización de la Unidad Académica avalando el ingreso en categoría de estudiante especial.
- c) Certificación de notas o copia del título extranjero (según corresponda) extendidos por la universidad extranjera de procedencia debidamente apostillados, con excepción de que se trate de universidades con las que la Universidad Nacional tenga convenios de cooperación vigentes, en cuyo caso se aceptará la certificación de notas sin apostillado, siempre que las mismas hayan sido tramitadas entre las Oficinas de Cooperación Internacional de la universidad socia (o instancia análoga) y de la UNA, amparados a convenios de cooperación.
- d) Los títulos y certificaciones obtenidos en el extranjero en idioma diferente al español deberán estar traducidos al español, por un traductor oficial.
- e) Original y copia de la identificación.
- f) Original y copia de la visa estudiantil (para estudiantes extranjeros).
- g) Fotografía tamaño pasaporte.
- h) Pago del derecho de inscripción en el Programa de Gestión Financiera de la UNA.

El Programa de Intercambio de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de común acuerdo con el Departamento de Registro, posterior al proceso de empadronamiento, realiza los trámites para el pago de derecho de inscripción de los estudiantes de intercambio (categoría especial) directamente con el Programa de Gestión Financiera y remiten copia del oficio donde se indica el pago de dichos derechos.

En esta categoría el estudiante puede estar inscrito y matriculado en cursos de una carrera, durante dos ciclos lectivos, tres trimestres o tres cuatrimestres, en caso de requerir más tiempo, la Unidad Académica que lo aceptó debe solicitar el aval a la Dirección de Docencia justificando dicha prórroga.

#### **4. Estudiante extraordinario**

Definición de estudiante extraordinario:

Es aquel estudiante que demuestra fehacientemente una actitud superior en el área de conocimiento de la carrera a que desea acceder en la Universidad Nacional, para matricular uno o varios cursos pertenecientes a un plan de estudios al margen de los requisitos que establece el sistema ordinario de admisión para los estudiantes regulares. Con respecto al régimen de evaluación, el estudiante en esta condición, se someterá a lo establecido en el capítulo IV Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

Este estudiante podrá cursar hasta un máximo de dos ciclos lectivos continuos. De no hacerlo continuos, en el momento en que se interrumpa perderá su condición de extraordinario.

##### **4.1 Requisitos para solicitar ingreso como estudiante extraordinario:**

Son requisitos para ingresar en condición extraordinaria los siguientes:

- a. realizar los trámites de solicitud para ingresar en condición extraordinaria en las fechas establecidas en el Calendario Universitario.
- b. presentar la solicitud ante la Unidad Académica que desee optar, utilizando los medios e instrumentos que se establezcan para este fin.
- c. documentar ante la Dirección de la Unidad Académica (o Decanatura, en el caso de las Sedes Regionales), por qué considera poseer una aptitud superior en el área de conocimiento de la carrera a la que desea ingresar, con el propósito de que el Consejo Académico de la Unidad o el Consejo Académico de la Sede o Campus, según corresponda, lo valore.

Cada Unidad Académica establecerá como requisito, una prueba específica que deberá realizar el interesado.

##### **4.2 Responsabilidades de la Unidad Académica**

La unidad académica deberá aplicar una prueba específica con todo el rigor científico que ello supone, como instrumento para valorar la aptitud excepcional del postulante, quien deberá aprobar con una nota mínima de 9.0 (nueve/diez), bajo la responsabilidad de la Dirección de la unidad. Todo, en el marco de las fechas establecidas por el Departamento de Registro.

En el caso de que proceda el ingreso del postulante en condición extraordinaria, se solicitará la autorización final a la Dirección de Docencia mediante el acuerdo del Consejo Académico de Unidad (o de Sede según corresponda), en el que conste debidamente justificada, argumentada y documentada la decisión tomada.

Con el aval de la Dirección de Docencia, la Unidad Académica debe comunicarle al postulante el procedimiento a seguir para su debida inscripción como estudiante en condición extraordinaria. Asimismo, deberá indicarse expresamente al estudiante que cuenta con un período máximo de dos ciclos lectivos consecutivos para realizar su traslado como estudiante en condición regular si así el estudiante lo solicita. Al finalizar los dos ciclos lectivos consecutivos, el Departamento de Registro será el responsable de proceder a inactivar la condición del estudiante y a incluir una retención que le impedirá realizar todo movimiento de matrícula, perdiendo en todo momento su estatus de estudiante extraordinario, hasta que se presente el debido cumplimiento de los requisitos ordinarios para todo estudiante en condición regular de la Universidad.

La vigencia para realizar el proceso de admisión y acogerse a los requisitos establecidos en el punto 4.4 es de 2 años. Finalizado el periodo dicho, el postulante deberá además de cumplir los requisitos de admisión, deberá ganar un cupo en la carrera que está solicitando.

Las Unidades Académicas que admiten estudiantes en condición extraordinaria deben informar al Departamento de Registro la cantidad de cupos para postulantes de primer ingreso, la cantidad de cupos para estudiantes regulares que opten por cambio de carrera o segunda opción de carrera y la cantidad de cupos para postulantes en categoría de estudiante extraordinario. Se deberá tomar en consideración, la proyección de los estudiantes inscritos y los cupos disponibles en la Unidad Académica respectiva. Todo en apego a las fechas establecidas para tales efectos.

Las Unidades Académicas que admiten finalmente estudiantes en condición extraordinaria, deben informar por escrito al Departamento de Registro, los cursos autorizados a matricular por el estudiante en cada uno de los períodos lectivos.

### **4.3 Inscripción del estudiante extraordinario**

Una vez avalada por la Dirección de Docencia la inscripción, el postulante debe presentarse ante el Departamento de Registro para entregar lo siguiente:

- a. La boleta de empadronamiento o bien cumplir con el trámite por medios digitalizados expresamente establecidos.
- b. Fotocopia y original para confrontar, el título de Bachiller en Educación Media y al dorso de este documento la fotocopia de la identificación por ambos lados vigente.
- c. Una fotografía tamaño pasaporte reciente.
- d. Comprobante de pago de derechos de admisión.
- e. El aval de la Dirección de Docencia donde se autoriza el ingreso en condición extraordinaria.

La matrícula se efectúa en las fechas que se indican en el Calendario Universitario, sin excepción.

#### **4.4 Requisitos de admisión para cambiar la categoría de estudiante extraordinario a estudiante regular**

El estudiante en condición extraordinaria, que desee proseguir estudios conducentes a grado, en condición de estudiante regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber efectuado la prueba de admisión y contar con el promedio mínimo de ingreso a la Universidad que se establezca. La prueba de admisión será válida por los dos años siguientes al momento del vencimiento de su estatus como estudiante extraordinario, o durante su vigencia como estudiante en condición extraordinaria, de lo contrario dicha prueba no tendrá validez alguna.
- b. Tener aprobado al menos, los cursos del primer ciclo de la carrera en la que se haya matriculado en condición extraordinaria.
- c. Promedio ponderado mínimo de 9.0 en su historial académico como estudiante en condición extraordinaria.
- d. Efectuar los trámites establecidos por la Institución, en el período determinado para el ingreso a la categoría de estudiante regular.
- e. En el caso de carreras con Prueba de Aptitud Específica, dado que el estudiante ya ha cursado estudios en la carrera, habiendo tenido facultades excepcionales para ello, quedará eximido de hacer la Prueba de Aptitud Específica para lo que la Unidad Académica deberá reportar al Departamento de Registro la nota obtenida por el estudiante en dicha prueba para calcular el promedio de admisión. Además, la Dirección de la Unidad Académica o la Decanatura en el caso de las Sedes Regionales, realizan un seguimiento del desempeño del estudiante en condición extraordinaria en cada ciclo lectivo y determina, con base en este seguimiento, si el estudiante conserva o no dicha categoría.

El postulante que haya cumplido con los requisitos anteriores, asegura un cupo e ingresa al nivel de carrera correspondiente bajo la categoría de estudiante regular, reconociéndose los cursos aprobados como estudiante en condición extraordinaria. Si no cumple los requisitos correspondientes los cursos que haya aprobado no serán válidos.

La Dirección de la Unidad Académica respectiva, comunica al Departamento de Registro lo correspondiente, para realizar el cambio de categoría de estudiante extraordinario a regular.

En caso de que el estudiante extraordinario no haya cumplido los requisitos establecidos en este punto de los presentes procedimientos, debe realizar el trámite de admisión ordinario según el calendario institucional y ganar un cupo en la carrera de su escogencia.

Sandra León Coto  
Presidenta, Consejo de Admisión  
Universidad Nacional

1 vez.—Solicitud N° 32370.—O. C. N° 23970.—(IN2015033817).

# **INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**



**Gerencia General  
Desarrollo Humano**

***Reglamento sobre el ejercicio de  
modalidades de Servicios no remunerados  
en el Instituto Mixto de Ayuda Social.***

San José, Costa Rica

Marzo, 2015.



## Tabla de Contenido

<b>Capítulo I. Disposiciones generales.</b>	<b>3</b>
Artículo 1: Objeto.	3
Artículo 2: Sujetos intervinientes.	3
<b>Capítulo II. De las modalidades y responsabilidades de los actores.</b>	<b>4</b>
Artículo 3. Modalidades de servicio.	4
Artículo 4. Deberes de Desarrollo Humano (DH).	5
Artículo 5. Deberes de Planificación.	7
Artículo 6. Deberes del Titular Subordinado y de la coordinación por parte de la dependencia receptora.	8
Artículo 7. Coordinación por parte de la institución educativa.	10
Artículo 8. De las obligaciones del estudiante.	10
Artículo 9: Propiedad intelectual.	13
Artículo 10: Concurrencia.	13
<b>Capítulo III. Del procedimiento</b>	<b>13</b>
Artículo 11: Solicitud.	13
Artículo 12. Solicitud múltiple.	15
Artículo 13. Utilización de formularios.	15
Artículo 14. Trámite de la solicitud.	15
Artículo 15. Asignación a dependencia institucional.	16
<b>Capítulo IV. Terminación</b>	<b>16</b>
Artículo 16. Terminación.	17
Artículo 17. Trámite para la suspensión o revocación de la autorización para ejercer modalidades no remuneradas de servicio.	17
Artículo 18. Efectos de la revocación.	17
<b>Capítulo V. Disposiciones finales</b>	<b>18</b>
Artículo 19: Responsabilidad de la persona estudiante ante terceros.	18
Artículo 20: De las situaciones no reguladas.	18
Artículo 21: De la vigencia.	18

# **Reglamento sobre el ejercicio de modalidades de Servicios no remunerados en el Instituto Mixto de Ayuda Social.**

## **Capítulo I. Disposiciones generales.**

### **Artículo 1: Objeto.**

Este Reglamento establece las condiciones generales bajo las cuales se ejecutarán en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) las modalidades de servicio no remunerado de prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, prácticas profesionales y trabajos finales de graduación, en adelante modalidades no remuneradas de servicio, cuyo fin para las personas estudiantes es la aprobación de un requisito académico como parte de un plan de estudios impartido por una institución educativa y cuya actividad se constituye en interés para el IMAS.

### **Artículo 2: Sujetos intervinientes.**

Son partes del proceso de autorización y ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio en el IMAS, las siguientes:

**2.1. Desarrollo Humano (DH):** Líder del proceso de capital humano institucional, es la dependencia encargada de recibir, tramitar y aprobar las solicitudes para realizar modalidades no remuneradas de servicio. Asimismo, será la dependencia encargada de resolver, por parte del IMAS, las desavenencias o conflictos que se presenten entre los estudiantes y otras partes que participan en las modalidades reguladas en este reglamento.

**2.2. Dependencia receptora:** Unidad administrativa del IMAS que recibe los servicios del estudiante en ejecución de modalidades no remuneradas de servicio.

**2.3. Institución educativa:** Centro de estudios universitario, parauniversitario o de educación secundaria, debidamente reconocido por las autoridades correspondientes, que avala la participación de uno o varios estudiantes en las modalidades no remuneradas de servicio. Tiene a su cargo la relación académica con los estudiantes: establecimiento de cantidad de horas requeridas, verificación de cumplimiento de los requisitos académicos para optar por cada modalidad, aplicación del régimen disciplinario a los estudiantes, coordinación y fiscalización del cumplimiento de los objetivos de modalidades no remuneradas de servicio respecto de sus estudiantes, entre otras que correspondan en su relación con el estudiante.

**2.4 Planificación Institucional:** Dependencia encargada de identificar necesidades para el desarrollo de las modalidades de acuerdo con los intereses institucionales y de la población objetivo y coordinar con Desarrollo Humano lo correspondiente.

**2.5. Estudiante:** Persona que es autorizada para realizar en el IMAS las modalidades no remuneradas de servicio, como forma de satisfacer un requisito académico en el marco de un plan de estudios de una institución educativa.

## **Capítulo II. De las modalidades y responsabilidades de los actores.**

### **Artículo 3. Modalidades de servicio.**

Sin perjuicio de que el Consejo Directivo autorice otros tipos de modalidades no remuneradas de servicio, a las que serían aplicables estas regulaciones en lo que fuere procedente, se autorizan las siguientes modalidades:

- a. Práctica supervisada (PS):** Corresponde a la práctica de conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, que deben realizar las y los

estudiantes o personas egresadas de colegios técnicos o instituciones de educación superior parauniversitarias, con motivo de obtener su grado académico de técnico medio o diplomado.

- b. Trabajo comunal universitario (TCU):** Corresponde a una cantidad determinada de horas de servicio que debe brindar a una persona estudiante con el objetivo de hacer un aporte a la sociedad sin ningún costo monetario, según su especialidad de estudio. Y es un requisito para optar a un grado profesional de bachillerato o de licenciatura, según corresponda al plan de estudios de la institución educativa.
- c. Práctica profesional (PP):** Es un ejercicio guiado y supervisado donde la persona estudiante de nivel universitario, debe poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso formativo, y la aprobación es requisito para optar por un grado académico.
- d. Trabajos Finales de Investigación Aplicada o Trabajos Finales de Graduación:** Documento escrito tesis de graduación, memoria de seminario, informe de proyecto.

#### **Artículo 4. Deberes de Desarrollo Humano (DH).**

Durante el trámite y la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio, Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

**4.1.** Previa coordinación con la dependencia administrativa, donde se asignará el estudiante, valorará y aprobará, las solicitudes de modalidades no remuneradas de servicio; establecerá el respectivo convenio entre la Institución, el estudiante y/o la Institución Educativa, y dará una inducción adecuada a la

persona estudiante, ya sea de forma presencial o virtual, al iniciar la ejecución de la modalidad en la institución.

**4.2.** Entregar al estudiante al iniciar la ejecución de la modalidad, un carné en el que se indique su nombre completo, modalidad que ejecuta, duración de la misma así como a la dependencia institucional a la que se le asigna. En caso que se dé algún cambio en los datos consignados, Desarrollo Humano emitirá un nuevo carné con los datos actualizados.

**4.3.** Mantener actualizado y disponible, el expediente personal de cada persona estudiante, así como verificar que se encuentre vigente la póliza de seguro estudiantil para cada persona estudiante.

**4.4.** Proponer a la Gerencia General el procedimiento y montos que la Institución podrá otorgar a las personas estudiantes que desarrollen alguna modalidad, con el fin de que éstos puedan sufragar los gastos en que incurran mientras asisten al IMAS, considerando la priorización de los recursos por razones socioeconómicas o por tipo de modalidad. La Gerencia General valorará la propuesta y emitirá una directriz en la que apruebe los reconocimientos económicos a otorgar.

Para dichos efectos los montos a reconocer a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento serán:

<b>Modalidad</b>	<b>Monto</b>	<b>Período</b>
<b>Práctica Supervisada (PS).</b>	ø35.000.00	Semanal
<b>Trabajo Comunal Universitario (TCU), Práctica Profesional (PP), Trabajo Finales de Graduación:</b>	ø50.000.00	Semanal

Estos montos se ajustarán automáticamente en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para los funcionarios del IMAS, según estudio que realice

Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General.

**4.5.** Aprobar prórrogas al plazo de ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio, cuando así lo solicite por escrito la persona estudiante, y cuente con el visto bueno de la Institución Educativa y del Titular Subordinado de la dependencia receptora.

**4.6.** Con la aprobación de la Gerencia General, suspender o revocar definitivamente la autorización para la ejecución de la modalidad.

**4.7.** Extender constancia de que el proceso fue finalizado e indicar el tipo de modalidad y si ésta fue satisfactoria o no.

**4.8.** Brindar a terceros cualquier información pública que le sea requerida en relación con la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio.

**4.9** Preparar una base de datos con posibles requerimientos institucionales de acuerdo a necesidades de la población objetivo para el desarrollo de modalidades; así como temas de interés institucional que por falta de recurso humano en las diferentes dependencias, limitan dar un mejor servicio.

#### **Artículo 5. Deberes de Planificación.**

Son competencias de Planificación:

**5.1.** Identificar según los planes institucionales tanto del nivel central como regional posibles temas de interés para la incorporación de personas estudiantes.

**5.2.** Determinar con las Unidades de Investigación, Planificación y Evaluación Regional (UIPER) posibles temas y vinculación de las y los estudiantes en el desarrollo de modalidades y coordinar con Desarrollo Humano lo correspondiente.

## **Artículo 6. Deberes del Titular Subordinado y de la coordinación por parte de la dependencia receptora.**

El Titular Subordinado de la dependencia institucional receptora de la persona estudiante que realizará alguna de las modalidades no remuneradas de servicio, debe nombrar por escrito una persona coordinadora titular y una suplente, quien tendrá las siguientes funciones:

**6.1.** Asignar tareas acordes a la condición y objetivos de la modalidad, supervisar con diligencia y respeto al estudiante, revisar y corregir los productos que genere durante la ejecución de la práctica o trabajo comunal.

**6.2.** Velar porque las acciones que efectúe él o la estudiante se realicen técnica y adecuadamente. De igual forma supervisar el cumplimiento de los deberes, conducta y desempeño de la persona estudiante.

**6.3.** Autorizar a la persona estudiante para que acompañe a una persona funcionaria del IMAS, a realizar cualquier diligencia fuera de las instalaciones de la Institución, como parte de las competencias dadas por el ejercicio del servicio no remunerado.

**6.4.** Cuando lo considere necesario, podrá asignar equipo y bienes a la persona estudiante y en caso que para la ejecución de las tareas sea necesario usar los bienes fuera de la institución, deberá autorizarlo por escrito el Titular Subordinado y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de Activos Institucionales.

**6.5.** Firmar la bitácora semanal del estudiante a su cargo.

**6.6.** Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información, la generación de un usuario con los sistemas informáticos institucionales para el estudiante, cuando esto

sea necesario para la ejecución de las tareas asignadas. Una vez finalizada la modalidad debe solicitar y comprobar la cancelación del usuario.

**6.7.** Informar por escrito a Desarrollo Humano en los dos días hábiles siguientes, cualquier anomalía y/o incumplimiento de las actividades asignadas a la persona estudiante, narrando los hechos ocurridos y la recomendación de suspensión o revocación de la modalidad no remunerada de servicio.

**6.8.** Generar un informe acerca de la modalidad no remunerada de servicio en los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la modalidad por cualquier motivo y remitirlo el día hábil siguiente, a Desarrollo Humano. Este informe deberá detallar los días en que se ejecutó la modalidad, tareas y total de horas efectivamente realizadas, en relación con las bitácoras semanales, la determinación de si las acciones se realizaron técnica o profesionalmente, así como cualquier aspecto que se considere relevante.

**6.9.** Cuando las condiciones del trabajo lo requieran, el Titular Subordinado autorizará el pago de viáticos considerando lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, en especial lo dispuesto en los artículos N°3 “Sujetos beneficiarios” y N°4 “Sujetos beneficiarios, excepciones; así como el acceso a los medios de transporte que posea el IMAS.

**6.10.** Tramitar cuando corresponda, la entrega de un reconocimiento económico a los estudiantes bajo la modalidad “Práctica supervisada” y de manera excepcional y justificada, a los estudiantes de las modalidades “Trabajo comunal universitario (TCU), Práctica profesional y Trabajos finales de investigación aplicada o Trabajos Finales de Graduación”, de acuerdo con los montos y las condiciones establecidas en el presente Reglamento.



## **Artículo 7. Coordinación por parte de la institución educativa.**

La institución educativa debe nombrar un coordinador para cada estudiante, el cual tendrá las siguientes funciones:

**7.1.** Servir como enlace entre la institución educativa y Desarrollo Humano para todos los efectos relacionados con las modalidades no remuneradas de servicio.

**7.2.** Brindar al IMAS la información que sea necesaria para efecto de la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio y contestar oportunamente las gestiones que se realicen.

**7.3.** Fiscalizar y supervisar a la persona estudiante sujeto de la modalidad no remunerada de servicio, con la anuencia previa del coordinador institucional que se haya asignado al estudiante.

**7.4.** Comunicar a Desarrollo Humano cualquier información que considere relevante acerca de la persona estudiante durante la ejecución de la modalidad de servicio.

## **Artículo 8. De las obligaciones del estudiante.**

Corresponde a él o la estudiante que realice su modalidad no remunerada de servicio en el IMAS, las siguientes obligaciones:

**8.1.** Realizar las tareas que le asignen con diligencia y empeño, utilizando eficientemente el tiempo y recursos que se le brinden con dicho fin.

**8.2.** Registrar en una bitácora semanal las actividades realizadas, que contenga una breve descripción de las mismas, las horas y la firma de la persona coordinadora de la entidad receptora, la cual deberá entregar en formato físico y digital a él o la

coordinadora de la dependencia receptora cada semana y a Desarrollo Humano al finalizar el período de servicio.

**8.3.** Vestir y tener una apariencia personal apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con las labores asignadas y el lugar donde prestan sus servicios.

**8.4.** Asistir al IMAS, de acuerdo con el horario aprobado y permanecer en el sitio asignado, ausentándose solo cuando se le haya autorizado previamente por el coordinador(a) de la dependencia receptora o cuando justifique ante éste, en el día hábil siguiente a la ausencia, por medio de un documento idóneo.

**8.5.** Guardar discrecionalidad y confidencialidad acerca de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de la modalidades no remuneradas de servicio. Asimismo, deberá abstenerse de cualquier uso indebido, apropiación o comunicación de información a terceros sin autorización expresa de la persona coordinadora de la dependencia receptora.

**8.6.** Dirigirse con el debido respeto hacia otras personas, ya sea dentro de las instalaciones del IMAS, o fuera de éstas, cuando participe en actividades en ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

**8.7.** Cumplir con las normas institucionales de conducta ética, valores, seguridad y salud ocupacional.

**8.8.** Abstenerse de participar en la ejecución de cualquier tarea en la que tenga interés directo o indirecto un familiar o persona afín, situación que de acaecer, deberá ser informada inmediatamente al coordinador(a) de la dependencia receptora.

**8.9.** Abstenerse de ejercer actividades político-electorales, a excepción del ejercicio del derecho al sufragio, durante el tiempo de ejecución de la práctica.

**8.10.** Rechazar cualquier beneficio patrimonial que le sea ofrecido en la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio, a excepción de la entrega de viáticos y/o reconocimiento económico debidamente justificados y apegado a la normativa institucional.

**8.11.** Utilizar el equipo, materiales y mobiliario asignado únicamente para la realización de acciones relacionadas al cumplimiento de la modalidad no remunerada de servicio, cuidarlos diligentemente y devolverlos en buen estado de conservación, siendo responsable de cualquier daño que se ocasione a los mismos. En caso que requiera utilizar bienes institucionales fuera de la institución, deberá solicitarlos a la persona coordinadora de la dependencia receptora y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de Activos Institucionales.

**8.12.** Portar en un lugar visible el carné que lo acredite como estudiante en ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

**8.13.** Mantener vigente una póliza de seguro estudiantil, en el entendido que esta es la única póliza que cubre los riesgos a los que pueda exponerse en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio.

La póliza a presentar será de al menos ¢ 500.000.00 de cobertura, el mismo se revisará anualmente, según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General.

**8.14.** Solicitar por escrito, con el visto bueno de la Institución Educativa y de la persona coordinadora de la dependencia, prórroga de la práctica a Desarrollo Humano, en caso de que no la haya concluido en el período preestablecido, so pena de no acreditarse el tiempo practicado sin la aprobación respectiva.

**8.15.** Comunicar por escrito, a la persona coordinadora de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano, cuando por cualquier razón deba suspender o finalizar anticipadamente la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio de servicio, o sólo a Desarrollo Humano cuando pierda interés en una solicitud en trámite.

**8.16** Entregar, cuando corresponda, de los resultados de la modalidad no remunerada de servicio realizada, al jefe de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano.

**8.17** El estudiante no podrá abandonar o alejarse temporalmente del área de trabajo asignada, sin la debida autorización del coordinador/a.

#### **Artículo 9: Propiedad intelectual.**

Los productos que se generen en virtud de las labores que realicen las personas estudiantes en el ejercicio de las modalidades no remuneradas de servicio, serán propiedad del IMAS, en apego a lo que en esta materia establezca el marco jurídico costarricense.


#### **Artículo 10: Concurrencia.**

Ninguna de las modalidades descritas en el presente reglamento puede ejercerse de forma concurrente con el ejercicio de relaciones laborales con la misma institución, salvo que el solicitante garantice que no se darán incompatibilidades de horarios y que las horas de servicio laboral y de ejecución de la modalidad no serán de más de cuatro horas diarias y se acepte esta condición por la dependencia receptora, que deberá ser distinta de la que el funcionario ejerce su puesto en la institución o cuando se cumpla con las condiciones que al respecto establezca el Reglamento de Capacitación o Formación del IMAS o su equivalente.

### **Capítulo III. Del procedimiento**

#### **Artículo 11: Solicitud.**

Las personas que tengan interés en realizar trabajo comunal universitario, práctica profesional, trabajo final de graduación o práctica supervisada en el IMAS, deberán entregar a Desarrollo Humano, al menos un mes natural antes de la fecha en que

	Reglamento sobre el ejercicio de de modalidades servicios no remunerados en el Instituto Mixto Ayuda Social.		Código RI-DH-05
Aprobado por: Consejo Directivo <b>122-03-2015</b>	Fecha aprobación: <b>26/03/2015</b>	Emisión: 1	Página <b>14</b> de <b>18.</b>

se pretende realizar la actividad, una solicitud escrita que cumpla con los siguientes requisitos:

**11.1.** Indicación de nombre, número de identificación (N° de tarjeta de identificación de menores, cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte), edad, dirección, cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones, carrera u oficio que cursa, tipo de modalidad que pretende brindar y la disponibilidad de tiempo y horarios en que pretende realizarla, así como un cronograma tentativo para la ejecución de la modalidad.

**11.2.** Nota oficial de la institución en que estudia, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con ésta, cantidad total de horas y productos esperados, nombre de la persona que se designa como coordinador por parte de la entidad educativa, con indicación expresa de conocer y aceptar las regulaciones establecidas en el presente reglamento, así como una cuenta de correo electrónico que se habilitará para realizar las notificaciones oficiales a la institución educativa durante la ejecución de la modalidad.

**11.3.** Indicación expresa de que entiende y reconoce que prestará servicios sin remuneración en el IMAS como parte del cumplimiento de un requisito académico y que esta situación no genera ningún vínculo laboral con la institución. Asimismo la persona estudiante debe aceptar expresamente que entiende y acepta las regulaciones contenidas en el presente reglamento.

**11.4.** Original o copia del contrato de póliza de riesgo estudiantil que deberá cubrir el período en que esté ejecutando la modalidad, que deberá ser por el monto que se establece en el artículo 8.13 del presente Reglamento.

**11.5.** Declaración jurada donde indique si tiene familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado que laboren en el IMAS, o que tengan o laboren en

entidades privadas que vendan servicios al sector público o administren fondos públicos, señalando el nombre de estos, lugar de trabajo y condición que ostentan.

**11.6.** En el caso de personas extranjeras indicación y demostración adecuada de la regularidad de su status migratorio.

**11.7.** Dos fotografías tamaño pasaporte.

**11.8.** Copia en formato digital, de todos los documentos que componen la solicitud.

#### **Artículo 12. Solicitud múltiple.**

Las Instituciones educativas que tengan interés en que sus estudiantes o personas egresadas realicen modalidades no remuneradas de servicio en el IMAS, podrán hacer la solicitud en nombre de varios estudiantes en un mismo trámite ante Desarrollo Humano, cumpliendo con los requisitos anteriormente descritos.

#### **Artículo 13. Utilización de formularios.**

Desarrollo Humano, con el fin de facilitar el proceso de solicitud, podrá establecer el uso de formularios en forma digital que contemplen el cumplimiento de uno o varios de los requisitos del trámite y presentarlos para su aprobación a la Gerencia General y publicarlos en la página web institucional para su debido conocimiento.

#### **Artículo 14. Trámite de la solicitud.**

Presentada la solicitud, Desarrollo Humano, en un plazo de diez días hábiles, revisará el cumplimiento de los requisitos y de ser procedente, dará trámite a la solicitud, o en su defecto, señalará a la persona interesada los aspectos a subsanar o condicionar, quedando suspendido el plazo hasta la efectiva respuesta. Una vez

verificado el cumplimiento satisfactorio de los requisitos, Desarrollo Humano incorporará la solicitud en una base de datos de las personas candidatas precalificadas para la realización de las modalidades no remuneradas de servicio e inmediatamente comunicará a las dependencias institucionales que puedan fungir como receptoras acerca de la disponibilidad y condiciones de la persona candidata. La incorporación en esta base de datos no genera la autorización formal para ejecutar la práctica, cuya concreción dependerá de que la candidatura sea aceptada por una dependencia receptora.

#### **Artículo 15. Asignación a dependencia institucional.**

La primera dependencia institucional en comunicar formalmente a Desarrollo Humano el interés en la persona candidata, será la que tendrá prioridad en su asignación y en este mismo acto deberá comunicar el nombre de una persona coordinadora propietaria y una suplente para el estudiante. Desarrollo Humano comunicará de inmediato al coordinador si existiesen relaciones familiares del estudiante en el IMAS o entidades privadas que tengan relación con algún quehacer institucional, para que valore los posibles conflictos de interés y de descartarse los mismos el coordinador comunicará a Desarrollo Humano la aceptación del estudiante.

Cumplido el anterior trámite, Desarrollo Humano emitirá un oficio en el que autorizará la ejecución e indicará las condiciones, el cual será comunicado al estudiante, al coordinador de la institución ejecutiva y al coordinador de la entidad receptora. Asimismo, confeccionará el respectivo convenio entre el IMAS, el estudiante o encargado legal (en caso de ser menor de edad) y/o la Institución Educativa, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

### **Capítulo IV. Terminación**

#### **Artículo 16. Terminación.**

El cese de la vinculación entre el estudiante y el IMAS podrá verificarse por la conclusión satisfactoria del convenio, por renuncia del estudiante, o por indicación formal de la Institución Educativa, por la revocación de la autorización para ejecutar la modalidad por incumplimiento de los deberes por parte del estudiante o por razones de interés institucional. La comunicación formal entre las partes dará por terminadas las obligaciones mutuas.

#### **Artículo 17. Trámite para la suspensión o revocación de la autorización para ejercer modalidades no remuneradas de servicio.**

Cuando la persona coordinadora de la dependencia receptora lo solicite, Desarrollo Humano podrá revocar o suspender la autorización para ejercer las modalidades no remuneradas de servicio en la institución, la cual se hará mediante acto motivado debidamente comunicado al estudiante, a la Institución educativa y a la dependencia receptora. En el caso de suspensión indicará las condiciones y plazos en que se reanudará el servicio.

#### **Artículo 18. Efectos de la revocación.**

La revocación de la autorización para ejecutar la modalidad dará por terminada la modalidad de servicio ejecutada por el estudiante. En tales casos se dará constancia únicamente de las horas acumuladas en las que se haya cumplido satisfactoriamente los objetivos y deberes inherentes a la modalidad y se inhabilitará a la persona para optar para la autorización de ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio por un período de hasta dos años, según la gravedad del incumplimiento.



## **Capítulo V. Disposiciones finales**

### **Artículo 19: Responsabilidad de la persona estudiante ante terceros.**

El estudiante será responsable civil ante el IMAS y ante terceros por los daños o perjuicios que causare con sus acciones en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio. Asimismo, las actuaciones durante la ejecución de la modalidad podrían generar responsabilidad penal.

### **Artículo 20: De las situaciones no reguladas.**

Las situaciones no previstas por este Reglamento, serán resueltas por la Gerencia General.

### **Artículo 21: De la vigencia.**

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es:

Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Area de Desarrollo Humano.

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**



**Gerencia General**

***REGLAMENTO DE USO DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS y FIRMA DIGITAL  
DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL***

Marzo, 2015.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo 1º—Objetivo.	4
Artículo 2º—Alcance.	4
Artículo 3º— Suministro de la firma digital:	4
Artículo 4º—Concordancia de la normativa:	4
Artículo 5º—Abreviaturas y definiciones:	5
Artículo 6º—Comunicaciones oficiales.	7
Artículo 7º—Homologación funcional de las comunicaciones.	7
Artículo 8 º.—Equivalencia funcional de los documentos.	8
Artículo 9º—Prioridad digital.	8
Artículo 10º—Días y horas hábiles.	8
Artículo 11 º.—Archivo electrónico.	9
Artículo 12º—Presunción de autoría y responsabilidad.	9
<b>CAPÍTULO II: DEL PROCESO ELECTRÓNICO</b>	<b>9</b>
Artículo 13 º.—Formas de presentación para la acción administrativa	9
Artículo 14 º.—Validez de documentos electrónicos.	10
Artículo 15 º.—Conservación.	10
<b>CAPÍTULO III: GESTIONES DE PARTES EN PROCESOS ANTE EL IMAS PORMEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS, TELEMÁTICOS O SEMEJANTES.</b>	<b>10</b>
Artículo 16 º.— Medios telemáticos.	10
Artículo 17 º.—Gestión institucional sin soporte de papel.	11
Artículo 18 º.— Uso de correo Electrónico.	11
Artículo 19 º.— Falla de medios tecnológicos.	11
<b>CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS</b>	<b>11</b>
Artículo 20º—Competencia de Tecnologías de Información.	11
Artículo 21º—Funciones indelegables de la Jefatura de Tecnologías de Información	13

Artículo 22º—Funciones de Desarrollo Humano según sus competencias. _____	13
Artículo 23º—Control y operación de Información Digital _____	14
Artículo 24 º.—Derechos de las personas funcionarias: _____	14
Artículo 25 º.—Obligaciones de las personas funcionarias: _____	15
Artículo 26 º.— Responsabilidades del Área de Servicios Generales _____	16
Artículo 27 º.— Responsabilidades de la Gerencia General _____	17
<b>CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES</b> _____	<b>17</b>
Artículo 28 º.—Continuidad en el uso de claves de acceso. _____	17
Artículo 29 º.—Integración normativa. _____	18
Artículo 30º.—Fax. _____	18
Artículo 31º.—Aspectos no contemplados en el presente Reglamento. _____	18
Artículo 32º.—Régimen disciplinario. _____	18
Artículo 33º.—Vigencia. _____	19
Transitorio I: _____	19
Transitorio II. _____	19
Transitorio III. _____	19
Transitorio IV.— _____	19
Transitorio V.— _____	20

	<b>Reglamento de Uso de Documentos Electrónicos y la de Firma Digital del Instituto Mixto de Ayuda Social</b>		Código RI-DH-03
Aprobado por: Consejo Directivo	Acuerdo N°: <b>141-04-2015</b>	Fecha de Aprobación: 20/04/2015	Página 4 de <b>20</b> .

**REGLAMENTO DE USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS y FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º—Objetivo.**

Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de la firma digital y los documentos electrónicos o digitales que ingresen o emanen hacia y desde el Instituto Mixto de Ayuda Social por las personas funcionarias o usuarias del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Artículo 2º—Alcance.**

Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos técnicos o jurídicos, públicos, privados o mixtos relacionados con los trámites internos o externos del Instituto, gestionados ante y por cualquier persona funcionaria del IMAS.

Es obligación de la persona funcionaria cumplir a cabalidad lo tipificado en el presente reglamento, caso contrario la administración puede proceder según como lo estipula el artículo 32 del presente Reglamento.

**Artículo 3º— Suministro de la firma digital:**

El IMAS proporcionará a todas las personas trabajadoras la firma digital y pagará su renovación en el tanto se mantenga la condición de persona funcionaria, salvo los nombramientos efectuados a plazo determinado o personal sustituto cuyo plazo de nombramiento no supere los cuatro meses.

**Artículo 4º—Concordancia de la normativa:**

Lo estipulado en el presente Reglamento prevalecerá sobre otras normas de igual o menor rango que regulen el uso de medios electrónicos; por lo tanto, las jefaturas inmediatas de las distintas unidades administrativas del IMAS deberán velar porque su normativa específica sea acorde con lo dispuesto en el presente Reglamento.

## Artículo 5º—Abreviaturas y definiciones:

### Abreviaturas

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.

**T.I.:** Tecnologías de Información.

**G.G.** Gerencia General

### Definiciones:

Para una correcta interpretación de este Reglamento, y para los efectos legales que se deriven del mismo, se definen por orden alfabético algunos términos que deben tener sólo la siguiente interpretación:

- a) **Aprobación digital:** Acto administrativo realizado en los documentos electrónicos o los distintos sistemas informáticos que dispone el IMAS para su operación, por parte de las personas competentes para ello y que tiene como finalidad autorizar, modificar, incluir o eliminar un determinado trámite y que tiene una validez similar a la firma de quien lo efectúa.
- b) **Autenticidad:** La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.
- c) **Autoridades Superiores o Dirección Superior:** El Consejo Directivo, Presidente Ejecutivo, Gerente General y Sub-Gerentes.
- d) **Certificado Digital Registrado:** Certificado Digital emitido por una autoridad certificadora debidamente registrada ante la Dirección de Certificadores de Firma Digital del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- e) **Certificado Digital:** Credencial electrónica que utiliza un mecanismo criptográfico con el fin de garantizar la autenticación de las personas usuarias para que éstos puedan firmar electrónicamente, con el efecto de que queda vinculado un documento, una persona y una firma, asegurando la integridad y no alteración del documento y la firma, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.
- f) **Documento digital:** Es la representación en medio digital de un documento. Cuando el documento digital se encuentre suscrito por su autor, y autenticado por notario público, mediante firma digital, tendrá el mismo valor y eficacia probatoria que uno firmado en manuscrito, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento.
- g) **Documento electrónico firmado digitalmente:** Es aquel documento electrónico, cualesquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que

tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes, tales como los correos electrónicos firmados digitalmente, hojas electrónicas firmadas digitalmente, documentos generados en un procesador de palabras firmados digitalmente, documentos de presentaciones firmados digitalmente.

- h) **Encriptación:** Es el proceso para convertir la información a un formato más seguro; en otras palabras, los datos que están en un formato claro, o sea entendible, se convierten, mediante un proceso matemático, a un formato encriptado o codificado, o sea ininteligible.
- i) **Expediente electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos o digitales ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado y garantizará la integridad del expediente electrónico.
- j) **Firma digital:** Resultado de obtener, mediante mecanismos o dispositivos, un patrón, que unívocamente se asocie a una persona física y a su voluntad de firmar manifestada por un medio electrónico que una vez utilizado se considera equivalente a la firma manuscrita del documento electrónico donde se inserta.
- k) **Persona funcionaria o Persona Trabajadora:** Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios mediante el régimen de empleo público o mixto respectivamente, a nombre y por cuenta de la Administración a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce. También las personas integrantes del Consejo Directivo, así como aquellas personas trabajadoras que en razón de convenios entre el IMAS y otra(s) Institución(es) del Estado, brindan sus servicios al IMAS y que funge como responsable de una firma digital, su debida custodia y adecuado uso, y con el cual podrá interactuar legítimamente con los sistemas de tecnología de información del IMAS y otros trámites electrónicamente realizados que se encuentre autorizado como usuario o usuaria.
- l) **Identidad digital:** Conjunto de rasgos unívocos que caracterizan a una persona física o jurídica, individual o colectiva, en un medio de transmisión digital.
- m) **Infraestructura de llave pública:** Es la combinación de programas (Hardware y Software y procedimientos de seguridad), tecnologías de encriptación, procesos, y servicios que van a permitir asegurar las comunicaciones y las transacciones del negocio, que se utilizará en los sistemas que posee la Institución o a los que a futuro defina la Gerencia General.

- n) **Integridad:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que – habiendo sido alterados posteriormente – lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.
- o) **Metadatos:** son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos.
- p) **Página Web:** Página de Internet o documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet.

#### **Artículo 6º—Comunicaciones oficiales.**

- 1) Se faculta y autoriza el uso de la firma digital en todas las comunicaciones oficiales a lo interno de la Institución que se realicen por medio de oficios, correos electrónicos, software de compras de la Proveeduría, Declaraciones Juradas de Bienes ante la Contraloría General de la República, salvo para las personas trabajadoras exceptuadas en el artículo 3º de este Reglamento.
- 2) A nivel externo de la Institución se deberán realizar las comunicaciones indicadas en el inciso anterior, en el tanto las condiciones tecnológicas lo permitan.
- 3) La aprobación digital que se realicen en los sistemas Sistema de Desarrollo Humano, Sistema Informático de Transportes (SITRA), Sistema de Administración Financiera, tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento.
- 4) La Institución dará trámite a toda solicitud externa que se presente con firma digital.
- 5) La Gerencia General está facultada a comunicar mediante directriz los cambios o ajustes que en materia de procesos digitales se realicen en la institución, el uso de la firma digital o la aprobación digital en los documentos, actos administrativos, formularios u otro tipo de trámites y procesos digitales de uso Institucional que ésta disponga.

#### **Artículo 7º—Homologación funcional de las comunicaciones.**

Las comunicaciones electrónicas firmadas digitalmente o las aprobaciones digitales que realicen las personas funcionarias del IMAS, que posibiliten el acceso



integral de transmisión de documentos digitales o documentos electrónicos, serán equivalentes a las presenciales para todos los efectos legales.

#### **Artículo 8 º.—Equivalencia funcional de los documentos.**

Los documentos producidos electrónicamente y presentados en los procesos electrónicos con garantía de su origen y signatario, en la forma establecida en el ordenamiento jurídico, con aprobación digital o con firma digital, serán considerados originales para todos los efectos legales.

Los documentos digitalizados (escaneados), que carezcan de firma digital, no serán considerados documentos originales ya que el documento original se conserva de forma impresa. Por lo que las unidades administrativas deberán custodiarlo según la normativa institucional y serán eliminados al finalizar la vigencia establecida en la tabla de plazos de conservación documental, salvo que se siga lo dispuesto en el artículo 11 de este reglamento.

#### **Artículo 9º—Prioridad digital.**

Cuando las unidades administrativas tengan una solicitud en soporte papel, deberán privilegiar el recurso de la digitalización (escaneo) sobre el de la impresión, cuando tengan que expedir copias o certificación de folios.

Para todos los efectos institucionales, los documentos digitales serán jurídicamente válidos desde el momento de su firma digital.

#### **Artículo 10º—Días y horas hábiles.**

Todos los días y horas serán hábiles para presentar gestiones por vía electrónica. Las presentadas en días y horas en que las unidades administrativas estén cerradas, se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

Cuando la actuación o gestión tenga como finalidad cumplir un plazo, se consideraran presentados en tiempo los recibidos hasta las 24 horas del último día del plazo. Si el sistema del IMAS estuviera inaccesible por motivos técnicos a criterio emitido por el Área de T.I., el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente a la solución del problema.

Para efectos del cálculo de los plazos consignados en los documentos firmados y transmitidos digitalmente, rigen a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación por medio electrónico.

### **Artículo 11 °.—Archivo electrónico.**

El Área de T.I. brindará las facilidades tecnológicas y el Área de Servicios Generales por medio del Archivo Central establecerá la forma de clasificación y ordenación documental necesarias para que todas las dependencias o unidades administrativas del IMAS posean un archivo electrónico de todos los documentos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual la Institución implementará una infraestructura tecnológica que almacene de forma segura todos los documentos procesados digitalmente con firma y certificados digitales, con el fin de garantizar el libre acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política, a su vez velará por brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que la Auditoría Interna tenga acceso permanente a este archivo, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e independencia para el uso de la información.

Los documentos digitales podrán ser certificados por notario público con la respectiva firma digital y con ello formar parte del archivo electrónico, sin necesidad de conservar el documento físico o el digital.

### **Artículo 12º—Presunción de autoría y responsabilidad.**

Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital o que se realicen mediante aprobación digital se presumirán, vigentes al momento de su emisión, íntegros, auténticos y de la autoría y responsabilidad de la persona funcionaria o usuaria que lo emite; siempre y cuando se ajusten a los procedimientos y controles dispuestos por este Reglamento.

## **CAPÍTULO II: DEL PROCESO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 13 °.—Formas de presentación para la acción administrativa.**

Todo acto administrativo o gestión de partes podrá ser presentado en formato digital o mediante documento electrónico firmado digitalmente dentro del proceso electrónico, salvo cuando las condiciones tecnológicas no lo permitan y siempre y cuando se acompañe de una firma digital. Estos pueden ser hechos directamente por la parte interesada o por un tercero acreditado, sin necesidad de presentación física en las instalaciones del IMAS. Las unidades administrativas del IMAS podrán requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan

motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión. Si la parte lo requiere, se podrá suministrar un acuse de recibo electrónico. La tramitación de estos actos o gestiones deberá darse de forma expedita.

**Artículo 14 °.—Validez de documentos electrónicos.**

Todos los documentos presentados con firma digital o los documentos certificados por notario público con firma digital, así como los documentos electrónicos firmados digitalmente por las personas usuarias del IMAS, tendrán validez de acuerdo con las reglas establecidas en este Reglamento, y tendrá el mismo valor y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico, sistema de información o comunicación interna que lo requiera.

**Artículo 15 °.—Conservación.**

La conservación de los procesos podrá ser efectuada, totalmente, por medios electrónicos.

Los procesos electrónicos deberán ser protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la identidad, preservación e integridad de los datos, evitando la formación de legajos paralelos físicos, para lo cual deberán considerarse la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos que emite el Archivo Nacional, la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente y las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO III: GESTIONES DE PARTES EN PROCESOS ANTE EL IMAS  
POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS, TELEMÁTICOS O  
SEMEJANTES.**

**Artículo 16 °.— Medios telemáticos.**

La utilización de dispositivos inalámbricos de transmisión de datos y otros medios similares, conforme avance la tecnología, serán válidos siempre y cuando sean autorizados por T.I. y los mismos garanticen de forma razonable los niveles de seguridad, protección e integridad de la información.

#### **Artículo 17 °.—Gestión institucional sin soporte de papel.**

Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de los soportes electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos y los producidos por nuevas tecnologías, utilizados por las partes, causarán la pérdida de la validez y eficacia de los mismos.

#### **Artículo 18 °.— Uso de correo Electrónico.**

En caso de que las unidades administrativas no cuenten con los sistemas informáticos indicados en el artículo 6 de este Reglamento, se podrá recurrir al uso del correo electrónico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior de este Reglamento. La persona trabajadora del IMAS para usar un correo electrónico deberá realizarlo desde una dirección previamente validada por la Institución de acuerdo con los medios vigentes y firmarlo digitalmente.

#### **Artículo 19 °.— Falla de medios tecnológicos.**

En caso de problemas técnicos graves, que impidan la transmisión y no dependan de la voluntad de la persona usuaria, persona trabajadora o unidad administrativa: como la falta de energía eléctrica u otra circunstancia similar, deberá ser demostrada.

En casos de urgencia, en los que las personas usuarias indicadas en el párrafo anterior, requieran una pronta respuesta de la unidad administrativa, podrán apersonarse ante estos y presentar el escrito correspondiente, invocando el problema técnico y los motivos de urgencia.

Para garantizar la continuidad del servicio público, ante los problemas técnicos indicados, las unidades administrativas del IMAS, tomarán las previsiones del caso, para que, cuenten siempre con el respaldo de los procesos electrónicos, así como planes de contingencia o mecanismos alternativos que se ejecuten en forma manual o física o en papel de forma que no se deje de brindar el servicio público.

### **CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

#### **Artículo 20°—Competencia de Tecnologías de Información.**

La firma digital y las comunicaciones electrónicas o vía sistemas es un proceso adscrito a la Unidad Asesora de Tecnologías de Información del IMAS, la cual será encargada de administrar la infraestructura y la firma digital de los documentos transmitidos y almacenados electrónicamente por parte de las personas usuarias,

personas trabajadoras o unidades administrativas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y validar la identidad de las personas funcionarias que se les autoriza el uso de la firma digital.
- b) Coordinar, evaluar y mantener la comunicación necesaria con las dependencias del IMAS, involucradas en el proceso de utilización de la firma digital o de documentos electrónicos.
- c) Mantener y velar por la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la firma digital, el flujo documental, el almacenamiento y digitalización de la información en físico conforme a las disposiciones institucionales.
- d) Proveer la infraestructura tecnológica requerida para la operación eficiente y segura del servicio de los sistemas de información y el adecuado uso de la firma digital.
- e) Brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que todas las dependencias o unidades administrativas del IMAS manejen un archivo digital de todos los documentos electrónicos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Normalizar programas y sistemas informáticos en el proceso de gestión documental, que garanticen la compatibilidad de la información entre las unidades administrativas.
- g) Garantizar la actualización permanente de los equipos y programas informáticos, de acuerdo con las necesidades.
- h) Hacer, en conjunto con el Archivo Central, investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
- i) Establecer en coordinación con las y los archivistas institucionales, una política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información en los documentos.
- j) Garantizar que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen las personas usuarias autorizadas, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.
- k) Establecer controles en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados, de una manera eficaz y eficiente, para garantizar que el almacenamiento y el acceso corresponda al perfil de cada persona usuaria.
- l) Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.

- m) Emitir en conjunto con el Archivo Central los lineamientos sobre los archivos electrónicos.
- n) Revocar la capacidad de que los sistemas admitan autorizaciones de exfuncionarios y exfuncionarias.
- o) Contar con un presupuesto específico para la generación de respaldos y la garantía de permanencia de la información.

### **Artículo 21º—Funciones indelegables de la Jefatura de Tecnologías de Información.**

Son funciones indelegables de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información:

- a) Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades propias de la función digital en la Institución.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, políticas y procedimientos en materia de su competencia.
- c) Establecer y mantener la comunicación y la coordinación necesarias con todas las demás dependencias del IMAS, involucradas en el proceso y con las personas internas y externas que utilicen en la institución la firma digital.
- d) Proponer a la Gerencia General o al Consejo Directivo, según corresponda, las directrices y procedimientos internos para la asignación, ejecución y control de los documentos o liberaciones electrónicas o con firma digital.
- e) Coordinar la aplicación de medios, instrumentos metodológicos y sistemas de trabajo, que permitan acelerar los trámites y asegurar la prestación de los servicios a las personas usuarias en el momento oportuno.
- f) Valorar la estratégica para minimizar los riesgos y de incrementar la seguridad de los sistemas.

### **Artículo 22º—Funciones de Desarrollo Humano según sus competencias.**

1. Desarrollo Humano será la instancia encargada de informar a T. I. sobre los ingresos o ceses de las personas trabajadoras del IMAS a fin de que esta Unidad asigne, suspenda o revoque la capacidad de que los sistemas admitan o no autorizaciones, según corresponda.
2. Informar a Servicios Generales sobre los ingresos o ceses de las personas trabajadoras del IMAS a fin de que esta Unidad gestione la asignación de la firma digital o suspenda el pago de la misma por parte de la Institución, según corresponda.
3. Desarrollar acciones de actualización de conocimientos informáticos y archivísticos a las personas funcionarias de la Institución correspondiente,

de manera constante, garantizando el buen uso de los equipos y programas informáticos en la gestión documental.

### **Artículo 23º—Control y operación de Información Digital.**

El control y la operación de los equipos donde reside la información relativa a los sistemas informáticos, firma digital, página web estará a cargo de T.I., Área que debe mantener y evaluar la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos. Entre sus funciones está:

- a) Planear dirigir, coordinar y controlar las actividades de configuración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de las firmas digitales y los sistemas de información del IMAS.
- b) Establecer y verificar que se cumpla con los procedimientos de:
  - i. Seguridad lógica y física.
  - ii. Respaldo de la información.
- c) Revisar periódicamente las bitácoras de eventos e informes de operación de los sistemas.
- d) Confeccionar informes de anomalías detectadas, así como las acciones tomadas o por tomar para corregirlas o reducir su daño.

### **Artículo 24 º.—Derechos de las personas funcionarias:**

Las personas funcionarias del IMAS, sometidas al proceso comunicaciones electrónicas y firma digital, tendrán los siguientes derechos:

- a) uso de firma digital, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa aplicable a la firma digital.
- b) La Inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- c) Que se le instale la firma digital en la computadora que el IMAS le haya asignado (a la persona funcionaria) o en algún otro medio de almacenamiento que la persona colaboradora proporcione, bajo su responsabilidad.
- d) Cambio de clave para la firma digital, según la normativa y procedimientos aplicables.
- e) Que T.I. emplee los elementos técnicos disponibles para brindar seguridad y confidencialidad de la información proporcionada por él, y a ser informado sobre ello.
- f) A ser informado por T.I. sobre los medios a los que puede acudir para solicitar aclaraciones del mal funcionamiento del sistema, o presentar sus reclamos.

- g) A solicitar el vencimiento anticipado del certificado digital.
- h) A utilizar la firma digital en los sistemas o documentos electrónicos o digitales que ingresen o emanen hacia y desde el Instituto Mixto de Ayuda Social.
- i) Utilizar la firma digital para fines personales.

#### **Artículo 25 °.—Obligaciones de las personas funcionarias:**

Las personas funcionarias del IMAS que cuentan con firma digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- b) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- c) Utilizar la firma digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento y normativa concordante.
- d) Comunicar por escrito de inmediato a T.I. de la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave, olvido de contraseña y asumir los gastos respectivos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado y paralelamente ir a renovar el certificado digital.
- e) Verificar que las notificaciones vía electrónica, no transmitidas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el sistema de envío electrónico, sean reenviadas, una vez que se haya restablecido el sistema.
- f) Proteger la confidencialidad del Certificado Digital y de su clave asociada, informando inmediatamente a T.I. en caso de que dicha confidencialidad se vea o se sospeche que haya sido comprometida.
- g) Comunicar a la entidad certificadora (vía telefónica, fax o por correo electrónico con Firma digital) del cambio de alguno de los datos contenidos en el Certificado Digital que hubiera sido objeto de verificación al momento de entrega de este.
- h) Suscribir personalmente el Formulario de Suscripción para el Uso de Certificados Digitales.
- i) Guardar confidencialidad sobre el uso de claves asignadas.
- j) A utilizar la firma digital en todos los sistemas o documentos electrónicos o digitales que se requiera, como documento de identificación digital, sea para trámites en el ejercicio de sus funciones como persona funcionaria del IMAS o en su carácter personal.
- k) Aplicar los procedimientos institucionales establecidos sobre creación, uso, custodia, organización, administración y conservación de documentos electrónicos o digitales.



- l) No transmitir la clave de acceso a terceras personas.
- m) Renovar la firma o certificado Digital en los quince días naturales anteriores a que se cumpla la fecha de su expiración.

#### **Artículo 26 °.— Responsabilidades del Área de Servicios Generales**

1. Gestionar a las personas trabajadoras la asignación de la firma digital o suspender el pago de la misma por parte de la Institución, según corresponda.
2. Realizar los pagos iniciales o de renovación de la firma digital.
3. Llevar los registros de las personas trabajadoras con firma digital activas o no.
4. Proponer las políticas y los procedimientos institucionales, según corresponda, para la creación, organización, utilización, conservación y respaldo de los documentos en soporte electrónico, y las cuales serán de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la Institución.
5. Establecer los procedimientos de comunicación formal que podrán ser gestionados en medios electrónicos, tales el correo electrónico, autorización digital, firma digital, documentos electrónicos, expedientes electrónicos y de otras herramientas informáticas.
6. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen que los documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.
7. Realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuales se deben conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
8. Definir los criterios de indexación y conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida.
9. Conservar los medios de almacenamiento en lugares libres de polvo y suciedad.
10. Proponer los lineamientos para manipular en forma cuidadosa los documentos para garantizar su integridad y conservación.
11. Custodiar los medios de almacenamiento lejos de los campos magnéticos, para evitar alteración o pérdida de datos.
12. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
13. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes ya sean físicos o lógicos, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.

14. Establecer en coordinación con T.I., un procedimiento institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información en los documentos.
15. Hacer en conjunto con el Área de Tecnologías de la Información investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
16. Poseer manuales de procedimientos que aseguren:
  - a. El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
  - b. La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general como individual y colectivo dentro del sistema de información.
  - c. La administración adecuada de los metadatos de información para relacionar documentos físicos con digitales.
  - d. Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.
17. Emitir en conjunto con T.I. los lineamientos sobre los archivos electrónicos.

**Artículo 27 °.— Responsabilidades de la Gerencia General:**

1. Proveer para el Archivo central de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.
2. Generar las instrucciones necesarias para que la Institución posea dispositivos protegidos contra las fluctuaciones de voltaje.
3. Prever una política presupuestaria continua para desarrollar o adquirir programas informáticos y mantener una constante actualización de los equipos que dan soporte a los diferentes departamentos en la generación documental.
4. Gestionar oportunamente la realización de auditorías informáticas sobre la gestión documental en medios electrónicos.

**CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 28 °.—Continuidad en el uso de claves de acceso.**

El uso de las firmas digitales conforme al presente Reglamento no sustituye en ningún caso la utilización presente o futura de las claves de acceso que el IMAS proporciona a las personas funcionarias, para la utilización de los sistemas informáticos que operan en la institución, salvo cuando expresamente se disponga lo contrario en las normas y procedimientos que rigen esos sistemas.

**Artículo 29º.—Integración normativa.**

Los aspectos no regulados por este Reglamento o en su caso por los respectivos formularios de suscripción para el uso de las firmas digitales se regularán por los que dispone la Ley N° 8454 y Reglamento, y demás normas legales y reglamentarias conexas y deberá interpretarse sin contradecir esa Ley.

**Artículo 30º.—Fax.**

Los documentos remitidos por fax se consideran válidos sin la necesidad de presentar el original (soporte papel). La persona usuaria, la persona trabajadora o unidad administrativa deberá custodiar el original, para los casos en que se alegare su falsedad o irregularidad, para el respectivo cotejo, en el momento en que sea requerido.

Lo anterior siempre que se cumplan los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, su integridad y su seguridad.

El documento original (soporte papel) será eliminado según los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de conservación documental de la dependencia.

**Artículo 31º.—Aspectos no contemplados en el presente Reglamento.**

Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia General.

**Artículo 32º.—Régimen disciplinario.** Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, y supletoriamente se aplicará la Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de certificados, firma digital y documentos electrónicos y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y sus reglamentos respectivos.

Las disposiciones contenidas en el artículo 61 del Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS o el artículo 70 del Reglamento Interior de Trabajo del Programa de Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social, respecto al uso indebido de la “tarjeta” y la “marca” serán aplicables, para efectos de interpretación, a la “firma digital” o transmisión, autorización, denegación o modificación de documentos electrónicos o uso de sistemas informáticos.

Para la aplicación supletoria de la Ley de Administración Financiera y su reglamento, la firma digital se considerará como código e información confidencial de la Administración.

**Artículo 33º.—Vigencia.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

**Transitorio I: —**

Se concede un plazo de un año a las unidades administrativas del IMAS a efectos de que procedan a tomar las medidas correctivas de forma que la normativa específica sea acorde con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Transitorio II.—**

Todos los procedimientos internos deberán ser adaptados a las disposiciones del presente Reglamento y la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, emitida en enero de 2008, por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en el plazo de un año, a partir de la publicación de este Reglamento en el diario oficial La Gaceta.

**Transitorio III.—**

Se concede un plazo de hasta ocho meses al Área de Servicios Generales para que elabore las propuestas de políticas, manuales de procedimientos y demás instrumentos necesarios para regular y controlar la gestión documental en medios electrónicos.

**Transitorio IV.—**

La Proveeduría Institucional deberá proceder en coordinación con T.I. a adquirir los equipos necesarios para la implementación del presente reglamento, en el plazo de ocho meses año, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Transitorio V.—**

Se faculta a la Gerencia General para que determine la fecha de implementación de los aspectos previstos en el artículo 6° inciso 5) del presente Reglamento previendo que existan las condiciones de infraestructura tecnológica y manuales de procedimiento necesarios para su eficacia.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es:

Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Area de Desarrollo Humano.

1 vez.—O. C. N° 7471.—Solicitud N° 7852.—(IN2015033814).



**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**Gerencia General  
Área de Desarrollo Humano**

***Reglamento para aplicar la modalidad de  
Teletrabajo  
en el Instituto Mixto de Ayuda Social***

**Abril, 2015.**

## Tabla de contenido

<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>6</b>
Artículo 1º-Objetivo.	6
Artículo 2º- El alcance	6
Artículo 3º- Instancia responsable de la gestión de la modalidad de teletrabajo	6
Artículo 4º- Definiciones y nomenclaturas	7
<b>CAPÍTULO II: ÓRGANOS COMPETENTES</b>	<b>10</b>
Artículo 5 º- Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):	10
Artículo 6 º-: Funciones de la CIT	10
Artículo 7 º-: De las funciones del Presidente o la Presidenta	11
Artículo 8 º-: De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión	12
Artículo 9 º-: Del quórum	12
Artículo 10 º-: De la naturaleza de las sesiones	12
Artículo 11 º-: De las votaciones	13
Artículo 12 º-: De los asuntos no incluidos en el orden el día	13
Artículo 13 º-: De la obligación de votar	13
Artículo 14 º-: De las abstenciones y recusaciones	13
Artículo 15 º-: De los votos contrarios	14
Artículo 16 º-: De las actas	14
Artículo 17 º-: De la impugnación	14
<b>CAPÍTULO III: TELETRABAJO</b>	<b>15</b>
Artículo 18 º-: Tipos de teletrabajo	15
Artículo 19 º-: De la colaboración con las personas teletrabajadoras	15
Artículo 20º-: Características de las actividades teletrabajables:	15
Artículo 21 º-: Derechos laborales	16
Artículo 22 º-: Opciones de teletrabajo	16
<b>CAPÍTULO IV: PERSONAS TELETRABAJADORAS</b>	<b>17</b>

<b>Artículo 23<sup>o</sup> -: Cumplimiento del perfil:</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 24<sup>o</sup>:- Requisitos:</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 25<sup>o</sup>-. Inducción y Capacitación:</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 26<sup>o</sup> -: Materialización con acción de personal:</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 27<sup>o</sup> -: Confidencialidad y seguridad de la información</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 28<sup>o</sup> -: Requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 29<sup>o</sup> -: Cumplimiento de normativa</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 30<sup>o</sup> -: Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo.</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 31<sup>o</sup>-. Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora.</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 32<sup>o</sup>-. Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 33<sup>o</sup> -. Disponibilidad.</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 34<sup>o</sup>-. Sobre el desplazamiento.</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 35<sup>o</sup>-. Evaluación del desempeño, medición de resultados.</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 36<sup>o</sup> -: Calificación mínima.</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 37<sup>o</sup> -. Gastos adicionales de la persona teletrabajadora.</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 38<sup>o</sup> -. De los riesgos laborales</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 39<sup>o</sup>-. Responsabilidad por los activos</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 40<sup>o</sup>-. Del Reintegro de activos</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 41<sup>o</sup> -. Del equipo tecnológico</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 42<sup>o</sup> -: Soporte técnico a los recursos tecnológicos.</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 43<sup>o</sup> -.-Eximentes de responsabilidad del IMAS por mal uso de los recursos tecnológicos.</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 44<sup>o</sup> -.-Deber de notificar acontecimientos.</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 45<sup>o</sup> -.-Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 46<sup>o</sup> -.-Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 47<sup>o</sup> -. Duración de la relación de teletrabajo.</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 48<sup>o</sup> -.Actualización tecnológica.</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 49<sup>o</sup> -. Deber de firmar el contrato o adendum al contrato original por parte de la persona teletrabajadora.</b>	<b>26</b>



<b>CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES</b>	<b>26</b>
Artículo 50º- De la incorporación a la modalidad de teletrabajo.	26
Artículo 51º-: Cumplimiento de disposiciones.	27
Artículo 52º-: Solicitudes de Ingreso	27
Artículo 53º-: Teletrabajo fuera del país	27
Artículo 54º-: Cumplimiento de requisitos	28
Artículo 55º- Valoración de la CIT	28
Artículo 56º-: Decisión de la Comisión	28
<b>CAPÍTULO VI: REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL</b>	<b>28</b>
Artículo 57º- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial:	28
Artículo 58º- Procedimiento para reincorporación a la modalidad presencial:	29
Artículo 59º-: Veracidad	29
Artículo 60º- : Incumplimiento del plan de trabajo	30
Artículo 61º- -Sobre los puestos vacantes teletrabajables.	30
<b>CAPÍTULO VII: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO</b>	<b>30</b>
Artículo 62º- Corresponde al Consejo Directivo:	30
Artículo 63º- Corresponde a la Gerencia:	31
Artículo 64º-: Corresponde al Área de Planificación Institucional.	31
Artículo 65º-: Corresponde al Área de Tecnologías de Información	32
Artículo 66º-: Corresponde al Área de Desarrollo Humano.	33
Artículo 67º-: Corresponde a la Asesoría Jurídica	35
Artículo 68º-: Corresponde a las Jefaturas	35
Artículo 69º-: Incumplimiento por parte de la Jefatura.	37
<b>CAPÍTULO VIII: Disposiciones finales</b>	<b>38</b>
Artículo 70º-: Lo no contemplado en este reglamento.	38
Artículo 71: Normas supletorias	38
Artículo 72º-: Exclusiones.	38
Artículo 73º- De los registros.	38

Artículo 74 °- Vigencia.	38
<b><i>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</i></b>	<b>39</b>
Transitorio I.-	39
Transitorio II.-	39
Transitorio III.-	39
Transitorio IV.-	39
Transitorio V.-	39
Transitorio VI.-	39

# **REGLAMENTO PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º-Objetivo.**

Este reglamento, tiene por objetivo, promover y regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Instituto Mixto de Ayuda Social, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente, se promueva la inserción laboral, se reduzca el gasto en las Institución, se incremente la productividad de la persona funcionaria, se genere el ahorro de combustibles, se proteja el ambiente, y se favorezca la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en beneficio de las personas usuarias en condición de pobreza, prestación de servicios y los clientes institucionales.

### **Artículo 2º- El alcance**

Este reglamento es aplicable a todas las personas funcionarias que opten voluntariamente por la modalidad de teletrabajo, o para aquellas personas que ocupen cargos que por su naturaleza implique realizar teletrabajo per se y superen el proceso de selección para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo.

Podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos técnicos o profesionales que cuenten con las competencias, actividades teletrabajables y requisitos establecidos en este Reglamento.

### **Artículo 3º- Instancia responsable de la gestión de la modalidad de teletrabajo**

La gestión de la modalidad de teletrabajo estará a cargo de la o el Gerente General quien será responsable de implementar y de coordinar con las instancias institucionales o no, todas las acciones correspondientes, para su puesta en marcha y seguimiento.

## Artículo 4º- Definiciones y nomenclaturas

Para los efectos de este reglamento, se tendrán las siguientes definiciones:

1. **Actividades teletrabajables:** conjunto de tareas que pueden ser realizadas a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieren la presencia física en forma permanente de la persona funcionaria en la Institución.
2. **Competencias:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para una persona teletrabajadora se requieren, entre otras las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.
3. **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):** Es el equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias del IMAS responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.
4. **Perfil del puesto:** es el instrumento que delimita las características propias de la persona colaboradora que ejecutará un cargo específico e incluye la descripción detallada de los diferentes elementos que componen un puesto, a saber: la naturaleza, funciones clave, responsabilidad, autoridad, consecuencias de un error, supervisión recibida y ejercida, así como las competencias que hacen que una persona sea exitosa en un puesto.
5. **Plan de Trabajo:** Es una herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que se desarrollarán. Propone una forma de interrelacionar el capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos disponibles, con el fin de operacionalizar los objetivos que se tracen. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos con sus respectivos indicadores de gestión que permiten su monitoreo y evaluación.

6. **Área de Desarrollo Humano:** es una Unidad Asesora (Staff) y que es responsable de implementar y coordinar las acciones correspondientes "al teletrabajo", para su puesta en marcha y seguimiento.
7. **Asesoría Jurídica:** Unidad Asesora (Staff) del IMAS, encargada de brindar soporte técnico y asesoría jurídica a las unidades, internas y externas para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en la Ley de creación del IMAS.
8. **Planificación Institucional:** Unidad Asesora (Staff) del IMAS encargada de garantizar el cumplimiento de los lineamientos nacionales e institucionales en materia de planificación, así como brindar asesoría y coordinación en la formulación de planes estratégicos, presupuestarios y operativos de la acción institucional y su respectivo seguimiento y evaluación.
9. **Subgerencia de Desarrollo Social:** Subgerencia sustantiva, encargada de realizar el diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales, así como la articulación interinstitucional y local para su implementación y ejecución.
10. **Teletrabajo:** Es una modalidad laboral que le permite a la persona funcionaria del IMAS desempeñar sus laborales desde su domicilio o lugar destinado, según sea autorizado. El mismo, no implica variación del contrato laboral.
11. **Telecentro:** Centros de trabajo previamente autorizados por la CIT, acondicionado para facilitar el acceso y uso efectivo de las tecnologías de información y comunicación, donde las personas teletrabajadoras puedan realizar sus actividades teletrabajables de forma transitoria, sea este en forma domiciliaria o móvil.
12. **Tipos de Teletrabajo:**
  - Teletrabajo domiciliario:** es el que se realiza desde el domicilio de la persona funcionaria.
  - Teletrabajo móvil:** es cuando el funcionario o la funcionaria trabaja desde diferentes puntos y viaja habitualmente según la naturaleza de sus funciones.Ambos tipos se pueden realizar de dos formas: permanente, corresponde a quien teletrabaja todas las horas de su jornada laboral desde su domicilio o lugar establecido, puede ser en Costa Rica o en el extranjero. No continuo,

es quien teletrabaja ciertos días desde su domicilio o lugar establecido de trabajo y otros días desde su oficina.

13. **Tecnologías de Información (T.I):** Es la instancia del IMAS encargada de las tecnologías de información y comunicación.
14. **Soporte técnico:** es un recurso al que puede acudir el funcionario(a) cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
15. **Gerencia:** La Gerencia General o Dirección Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social.
16. **Empleador:** el empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este reglamento es el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
17. **Superiora jerárquica o superior jerárquico:** Jefa inmediata o jefe inmediato de la persona teletrabajadora.
18. **Persona teletrabajadora:** Persona funcionaria del IMAS que desempeña su labor de acuerdo a la modalidad de teletrabajo.
19. **Contrato o Adendum al contrato:** Documento firmado entre la persona trabajadora y la o el Gerente del IMAS, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo, para tales efectos, con las personas que corresponda, se firmará un Adendum al contrato de trabajo original.
20. **Unidad administrativa:** Las distintas Gerencias, Subgerencias, Áreas, Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social, Departamentos, Unidades u otras en que se encuentra organizado el IMAS y que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.
21. **VOTO DE CALIDAD:** Facultad que ejerce el Presidente de la Comisión para resolver en caso de empate en una determinada votación, adhiriéndose al parecer que mejor le parezca.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS COMPETENTES**

### **Artículo 5 º- Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):**

Créase la Comisión Institucional de Teletrabajo como equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias del IMAS responsable de asesorar a las autoridades institucionales en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en la Institución.

Esta Comisión permanente estará conformada por el o la Gerente General, la o el Jefe del Área de Desarrollo Humano, la o el Jefe de Planificación Institucional, la o el Jefe del Área de Tecnologías de Información, la o el Jefe de Asesoría Jurídica, una persona representante de la Subgerencia de Desarrollo Social. Estará presidida por la o el Gerente General.

Dicha Comisión debe llevar un libro de actas legalizado, donde se consignen los acuerdos de dicho órgano.

Las personas integrantes tendrán la misma jerarquía dentro de la Comisión independientemente de la unidad administrativa que representen, de igual forma todas las personas integrantes tienen voz y voto y solo en caso de empate la o el Gerente General tendrá el voto de calidad que dirima el caso.

### **Artículo 6 º-: Funciones de la CIT**

- a) Redactar la Carta Constitutiva de la implementación del teletrabajo en El IMAS.
- b) Avalar la propuesta normativa sobre teletrabajo.
- c) Proponer las modificaciones al Reglamento de Teletrabajo cuando se requiera.
- d) Conocer los informes de seguimiento o evaluación de la ejecución de las acciones realizadas por el Área de Desarrollo Humano con fundamento en la normativa institucional en esta materia.
- e) Constituirse en el órgano interlocutor oficial con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.
- f) Valorar y aprobar los cargos de la institución que pueden participar en el Programa de Teletrabajo, según información suministrada por el Área de Desarrollo Humano.

- g) Asesorar a la Dirección Superior y Jefaturas en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos institucionales.
- h) Realizar el análisis de las diferentes solicitudes que se presenten para ingresar al programa de teletrabajo; para lo cual deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria.
- i) Seleccionar, cuando corresponda, a las funcionarias y los funcionarios que se pueden acoger a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con la capacidad institucional.
- j) Determinar en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- k) Definir a las instancias pertinentes, cuando corresponda, las medidas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- l) Recibir los informes periódicos de desempeño de las unidades administrativas que cuenten con personal en la modalidad de teletrabajo y trasladarlos para su análisis y observaciones a instancias competentes.
- m) Coordinar con las Jefaturas el desarrollo de los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo institucional, conforme los criterios previamente establecidos, en coordinación con la Comisión Interinstitucional de Teletrabajo.
- n) Remitir a la Administración Superior, en los plazos y por los medios que ésta establezca, los resultados de la evaluación de los programas de teletrabajo institucional.
- o) Definir la periodicidad con la que sesionara la CIT al menos una vez cada dos meses, salvo que no hubieren asuntos agendados que conocer.
- p) Valorar y aprobar cuando corresponda, los informes estadísticos y de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el IMAS.

#### **Artículo 7 º:- De las funciones del Presidente o la Presidenta**

El presidente o la presidenta de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir las sesiones de la Comisión. En caso de ausencia, será sustituido por el Jefe o la Jefa del Área de Desarrollo Humano.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias.
- c) Abrir, suspender y levantar las sesiones de la Comisión.



- d) Conceder la palabra, en el orden solicitado.
- e) Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión, contar los votos y declarar su aprobación o rechazo.
- f) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- g) Velar porque la Comisión cumpla con las leyes y demás normativa relativa a su función.
- h) Impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.
- i) Coordinar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo a fin de que se concreten oportunamente.
- j) Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas por la Comisión.
- k) Ejercer el voto de calidad.

#### **Artículo 8 °-: De las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión**

La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses; y extraordinariamente cuando sea necesario. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. La Comisión se reunirá extraordinariamente cuando así sea convocada por el Presidente de la Comisión o bien a solicitud de al menos tres de sus integrantes. Dicha convocatoria deberá realizarse mínimo con veinticuatro horas de antelación.

La Comisión quedará constituida válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria, cuando asistan todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad, aprobando en el acto el orden del día propuesto por el Presidente o la Presidenta de la misma.

#### **Artículo 9 °-: Del quórum**

Para establecer el quórum se deberá contar con la presencia de al menos cuatro de las personas integrantes de la Comisión.

#### **Artículo 10 °-: De la naturaleza de las sesiones**

Las sesiones de la Comisión serán privadas. No obstante, por unanimidad de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que tengan acceso a ésta las personas funcionarias o bien aquellas que hayan sido invitadas a hacerlo, a las

cuales se les concederá el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto, si así lo acuerda la mayoría absoluta de las y los integrantes presentes.

#### **Artículo 11 °-: De las votaciones**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de las y los integrantes presentes. El Coordinador o la Coordinadora tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

#### **Artículo 12 °-: De los asuntos no incluidos en el orden el día**

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la sesión de la Comisión, salvo que estén presentes los dos tercios de los y las integrantes de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todas las personas integrantes.

#### **Artículo 13 °-: De la obligación de votar**

Serán obligaciones de los y las integrantes de la Comisión:

- a) Votar las mociones, salvo que concurra motivo que les obligue a excusarse o inhibirse de conocer el asunto o que sean recusados.
- b) Cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión, el Coordinador o la Coordinadora podrá postergar la votación, por una sola vez, para realizarla en sesión posterior.

#### **Artículo 14 °-: De las abstenciones y recusaciones**

Toda persona integrante de la Comisión está imposibilitada de conocer de una solicitud de beneficio cuando:

- 1) El beneficio sea de interés directo.
- 2) Se valoren solicitudes de sus compañeras o compañeros directos de trabajo.
- 3) Cuando se posea algún grado de consanguinidad o afinidad, hasta tercer grado, con la persona funcionaria solicitante.
- 4) Cuando se haya adelantado criterio.
- 5) Las demás que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

Las abstenciones y recusaciones de las personas integrantes de la Comisión serán conocidas y resueltas por ésta, conforme a las previsiones del artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona funcionaria gestionante tendrá derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, previstos en este Reglamento y en la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 15 °:- De los votos contrarios**

Las personas integrantes de la Comisión deberán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen e indicar por qué motivo se aparta del criterio técnico o profesional si es que existiera como insumo para la toma de decisiones, quedando exentas de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de tales acuerdos. En este supuesto deberán firmar el acta correspondiente.

#### **Artículo 16 °:- De las actas**

En las actas se hará constar: las personas presentes; el momento en que ingresa o sale una persona integrante, para registrar que no se haya roto el quórum en el momento de la decisión; el tiempo y lugar en que se ha celebrado; los puntos principales de la deliberación; la forma y el resultado de las votaciones; acuerdos y demás aspectos definidos en el procedimientos de apertura, manejo, control y cierre del libro de actas.

El libro de actas deberá estar debidamente legalizado por la Auditoría Interna de la Institución.

#### **Artículo 17 °:- De la impugnación**

Los acuerdos que la Comisión tome serán declarados en firme. Los resultados de las solicitudes efectuadas por la persona trabajadora se harán por escrito por parte del Área de Desarrollo Humano. Las personas funcionarias que se sientan perjudicadas por el procedimiento o resultado, podrán presentar el o los recursos que se disponen en el presente Reglamento, e interponerlos ante la instancia que corresponde en el plazo de tres días hábiles luego de comunicado el resultado.

Una vez declarada la firmeza del proceso que se trate, el Área de Desarrollo Humano procederá a la materialización del beneficio.

Las decisiones del Área de Desarrollo Humano al amparo del presente Reglamento, tendrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, el primero será resuelto por el Área de Desarrollo Humano y el segundo por la Gerencia General.

En la resolución que se comuniquen a la persona interesada, se advertirá el recurso procedente contra lo resuelto, el plazo del que dispone para impugnar y el órgano ante quien debe ser presentado, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública y este Reglamento.

### **CAPÍTULO III: TELETRABAJO**

#### **Artículo 18 °:- Tipos de teletrabajo**

Existirán dos tipos de teletrabajo: teletrabajo domiciliario y teletrabajo móvil.

#### **Artículo 19 °:- De la colaboración con las personas teletrabajadoras**

Todas las Jefaturas y personas funcionarias relacionadas directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que persigue.

#### **Artículo 20°:- Características de las actividades teletrabajables:**

- a) Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- b) La supervisión es indirecta y por resultados.
- c) Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece la persona teletrabajadora.
- d) Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- e) Debe estar sustentada en un plan de trabajo.

f) No genera nuevos derechos laborales al funcionario o la funcionaria.

### **Artículo 21 °-: Derechos laborales**

El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación de servicio de la persona funcionaria, quien mantiene los mismos derechos, beneficios y obligaciones de aquellos servidores y servidoras que desarrollen sus funciones en las instalaciones de la institución, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación de servicio establecida con el IMAS.

### **Artículo 22 °-: Opciones de teletrabajo**

La modalidad de teletrabajo considera seis opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que la persona teletrabajadora laborará en las instalaciones del IMAS y fuera de ellas. Estas son:

- TT1: Cuatro días en las instalaciones del IMAS y un día fuera de ellas.
- TT2: Tres días en las instalaciones del IMAS y dos días fuera de ellas.
- TT3: Dos días en las instalaciones del IMAS y tres días fuera de ellas.
- TT4: Un día en las instalaciones del IMAS y cuatro días fuera de ellas.
- TT5: Los cinco días fuera de las instalaciones del IMAS.
- TT6: Teletrabaja fuera del país.

En el caso del TT1, se aplica en aquellos puestos en donde una de las actividades a realizar sea la redacción de informes o documentos y que, por la índole de sus funciones, resulta más efectivo realizarlo fuera de la Institución.

En el caso del TT2, TT3 y TT4 aplica para puestos que tienen definidas la atención de personas en días específicos dentro de la semana y la otra parte de la jornada deben atender funciones de análisis, investigación, redacción de informes, propuestas, elaboración de instrumentos de evaluación y otras actividades.

En el caso del TT5 aplica para personas colaboradoras que no tienen incorporadas dentro de sus funciones la atención presencial de público, ni tareas que tengan que utilizar materiales, documentos, equipos, herramientas que solo en la institución se encuentran.

Las personas funcionarias que tengan personal a cargo podrían aspirar únicamente a las modalidades TT1 y la TT2.

En el caso del TT6 aplica para las personas funcionarias que se les autorice a teletrabajar en el extranjero.

## **CAPÍTULO IV: PERSONAS TELETRABAJADORAS**

### **Artículo 23 ° -: Cumplimiento del perfil:**

La persona que se desempeñe como teletrabajadora debe cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo.

Este perfil está compuesto por las competencias de una persona teletrabajadora, además de las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña, según criterio del Área de Desarrollo Humano.

Los perfiles estarán a disposición en el Área de Desarrollo Humano.

### **Artículo 24º-: Requisitos:**

La persona teletrabajadora que opte por esta modalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar nombrado en propiedad a tiempo completo (TC), o con al menos dos años con nombramiento continuo a plazo fijo, o desde su inicio de la relación laboral las condiciones de trabajo impliquen esa modalidad.
- b) Desempeñar actividades teletrabajables, según criterio del Área de Desarrollo Humano. Las solicitudes de personas funcionarias con jornadas inferiores a TC en propiedad o con al menos dos años con nombramiento continuo a plazo fijo serán analizadas por la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), siempre y cuando las solicitudes estén debidamente justificadas por las características de la dependencia donde labora.
- c) Contar con la aprobación de la Jefatura respectiva.
- d) Contar con un plan de trabajo para cada ciclo de teletrabajo con el visto de la Jefatura respectiva.
- e) Cuando corresponda, tener una evaluación de desempeño previa inmediata a la solicitud igual o superior a 85 o su equivalente cualitativo.
- f) Contar con un dictamen del Médico de Empresa en el que se determine que la persona no presenta contraindicaciones médicas.

- g) Contar con una valoración psicológica específica por parte del Área de Desarrollo Humano sobre el perfil de la persona teletrabajadora.
- h) Tener disposición a que se realicen inspecciones en el lugar definido para teletrabajar por parte de Salud Ocupacional y el Área de T.I.; la que deberá ser coordinada previamente con la persona funcionaria.
- i) Contar con la conectividad y accesibilidad requeridas según criterio técnico del Área de T.I..
- j) En caso de que se le seleccione como TT6, deberá firmar los documentos en los que hará constar que conoce los trámites requeridos con esta modalidad y dejar una copia de éste al Área de Desarrollo Humano.
- k) Cumplir, en el momento que corresponda, con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Procedimientos que formalmente se apruebe para esta modalidad de trabajo.

#### **Artículo 25º-. Inducción y Capacitación:**

El funcionario o funcionaria que haya cumplido con lo dispuesto en el artículo anterior, deberá aprobar el proceso de inducción y capacitación sobre teletrabajo.

#### **Artículo 26 º:- Materialización con acción de personal:**

Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo el Área de Desarrollo Humano confeccionará la acción de personal que indique esa condición, sustentada en un contrato o adendum al contrato firmado entre la persona teletrabajadora y el o la Gerente General, según corresponda.

El vencimiento de la acción de personal que se emite para establecer la modalidad de teletrabajo no puede superar en ningún momento el vencimiento del nombramiento de la persona funcionaria. El nombramiento en la modalidad de teletrabajo se renovará anualmente siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Jefatura formal respectiva y se mantengan las mismas condiciones con las cuales se incorporó el funcionario(a) a teletrabajar a criterio de la CIT, se exceptúa del mismo aquellas situaciones en que el cargo tiene implícito el teletrabajo.

#### **Artículo 27 º:- Confidencialidad y seguridad de la información**

La persona teletrabajadora es responsable directa de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los

medios su uso inapropiado, según se establece en el Reglamento Autónomo de Servicios, para lo cual se suscribirá un contrato de confidencialidad en los casos requeridos por la Comisión. Toda la información que maneje la persona teletrabajadora deberá asegurarse a través de los medios tecnológicos que defina el Área de T.I.

### **Artículo 28 °:- Requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones**

Los requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones serán:

- a) Establecer sistemas con credenciales (identificador, clave, perfiles de acceso) de seguridad únicas y razonablemente seguras para cada persona teletrabajadora y sistema de información.
- b) Sistemas de antivirus actualizados y debidamente autorizados por el Área de TI.
- c) Utilización de sistemas operativos actualizados y razonablemente seguros para establecer la conectividad con los sistemas institucionales, estos serán validados y autorizados por el Área de Tecnologías de Información.

### **Artículo 29 °:- Cumplimiento de normativa**

Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades a teletrabajar, el o la funcionaria debe cumplir con todas las condiciones que establezcan los Reglamentos y Procedimientos aplicables a esta modalidad.

Las personas funcionarias incorporadas a la modalidad de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna dificultad para mantener dichas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante la Jefatura inmediata para que se resuelva lo que procede.

### **Artículo 30 °:- Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo.**

En caso de que las actividades se realicen desde el domicilio de la persona funcionaria, el o la teletrabajadora debe acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por Salud Ocupacional y las establecidas en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros, además deberá permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas,



tecnológicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo. La Institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, previo a la suscripción del contrato o adendum al contrato y durante su vigencia.

La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo a las personas que se designen para cumplir esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar, en todo momento, la dignidad y la privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia. Estas visitas deberán ser coordinadas previamente con el funcionario o funcionaria.

La persona funcionaria que va a teletrabajar en el extranjero, deberá demostrar a los responsables de las inspecciones mediante las diversas tecnologías de la información y comunicación, que cumple con las condiciones básicas para teletrabajar conforme con lo establecido en este Reglamento.

#### **Artículo 31º- Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora.**

De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superiora o superior inmediato con al menos un mes de anticipación. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

#### **Artículo 32º- Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.**

La persona teletrabajadora cumplirá con la jornada asignada, sin embargo el horario puede ser flexible, siempre y cuando sea consensuado con su Jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, compañeras y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión. Así mismo, la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superiora o superior jerárquico le asigne en el plazo establecido para tal efecto.

Para el caso de la persona teletrabajadora que resida en el extranjero se le reflejará en su acción de personal la jornada con la que ha sido contratada. En la medida de lo posible, el horario a establecer comunicación con el funcionario(a) se definirá por mutuo acuerdo entre las partes.

### **Artículo 33º- Disponibilidad.**

Dentro del horario definido, la persona teletrabajadora estará disponible para su superiora o superior jerárquico, compañeros, compañeras y personas usuarias a través de diversos medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet, Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros. Esto con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, así como recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional.

Las personas teletrabajadoras que laboran bajo la modalidad denominada "domiciliario", deben atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciban de su Jefatura por los medios mencionados. En tanto, la persona teletrabajadora que realice teletrabajo móvil, siempre deberá facilitar un medio de comunicación en donde se encuentre localizable para la Institución, para la atención de alguna consulta y/o necesidad de la unidad administrativa respectiva. Además, deberá atender la solicitud a la brevedad posible, siempre que haya sido generada dentro del horario de trabajo previamente acordado entre las partes.

### **Artículo 34º- Sobre el desplazamiento.**

El o la jefe inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora domiciliaria en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicárselo al teletrabajador o teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el contrato o adendum al contrato. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio. Solo en casos excepcionales la persona funcionaria debe hacer presencia inmediata, considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, en cuyo caso le podrán ser aplicables las disposiciones del Reglamento de los Fondos Fijos de Caja Chica del IMAS o el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

El o la jefa inmediata puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora móvil en el lugar que se le necesite.

### **Artículo 35º- Evaluación del desempeño, medición de resultados.**

Tanto la persona teletrabajadora como su superiora o superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en el IMAS. Sin embargo, la

persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse por medio de los sistemas informáticos o métodos que el IMAS establezca. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato o adendum al contrato de teletrabajo, en el caso del teletrabajo domiciliario, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

#### **Artículo 36 °- Calificación mínima.**

El o la teletrabajadora deberá mantener una calificación superior o igual a 85 o su equivalente cualitativo en la evaluación del desempeño que se le aplique, según lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

#### **Artículo 37 °- Gastos adicionales de la persona teletrabajadora.**

Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo domiciliario, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, línea telefónica fija o móvil, internet, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios.

El IMAS dotará a las personas teletrabajadoras móviles y domiciliarias del equipo necesario para que realicen su función, así como el acceso y el soporte técnico a los sistemas informáticos para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

Al cese del contrato o convenio, el Área de Tecnologías de Información eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo. El funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo institucional que le haya sido brindado para hacer su trabajo, de no hacerlo se procederá con la aplicación del régimen disciplinario o en caso de que la relación de servicios haya finalizado al rebajo en la liquidación de los extremos laborales correspondientes.

La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora, con las últimas versiones aportadas por el proveedor durante el tiempo que se encuentre fuera de la Institución, será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

La Institución facilitará el escaneo de documentos, así como el uso de otros medios, que no generen erogación alguna. El uso de fotocopias será restringido y requiere de autorización previa y justificada de la Jefatura inmediata.

En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa vigente.

Cuando el o la teletrabajadora reside en el exterior, el IMAS no asumirá los costos de ningún traslado. Sin embargo, la CIT analizará casos especiales siempre y cuando exista un interés institucional.

### **Artículo 38 °- De los riesgos laborales**

La persona teletrabajadora estará protegida por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentre ejerciendo las labores propias de su función. En caso de accidente laboral, se deberá dar aviso de lo sucedido a Salud Ocupacional del IMAS de forma inmediata o en el plazo de los siguientes tres días hábiles posteriores al accidente, si se encuentra inhabilitado para hacerlo en forma inmediata.

En el caso de la persona teletrabajadora que resida en el exterior será cubierto por el punto 3.7 de la Norma Técnica del Seguro de Riesgos del Trabajo, referente a la Cobertura de Extraterritorialidad y se procederá de conformidad a lo que establezca esta normativa.

Para efectos específicos del cobro de la póliza, la misma será por reembolso de conformidad con lo que establece el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.). En el caso de las y los funcionarios que laboren en el extranjero, se podrá utilizar la figura del poder que dispone el Código Civil, para que sean representados para estos efectos, en caso de cualquier eventualidad.

### **Artículo 39°- Responsabilidad por los activos**

La persona teletrabajadora es responsable de los activos institucionales que utilice y traslade hacia el lugar de trabajo, ya sea domicilio o lugar destinado para realizar sus funciones durante el teletrabajo, cuando así sea autorizado. En caso de extravío, robo o deterioro, se procede de acuerdo con lo que establece la normativa interna y mediante el debido proceso se determinará su responsabilidad en cada caso.

#### **Artículo 40º- Del Reintegro de activos**

En caso de que la persona teletrabajadora domiciliaria se reincorpore a la modalidad presencial devolverá a la Institución, en forma inmediata, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, entregándolos a la dependencia correspondiente, conforme lo establecido en la normativa institucional.

#### **Artículo 41 º- Del equipo tecnológico**

El equipo tecnológico que se destine para teletrabajar deberá cumplir con las recomendaciones ergonómicas definidas por Salud Ocupacional y el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).

#### **Artículo 42 º:- Soporte técnico a los recursos tecnológicos.**

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista del Área de Tecnologías de Información le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio. En caso de que no pueda corregirse por esta vía la persona funcionaria deberá traer su equipo a la sede central en el momento que lo requiera. El IMAS no se hará responsable por la degradación y depreciación que sufra el equipo.

#### **Artículo 43 º.-Eximentes de responsabilidad del IMAS por mal uso de los recursos tecnológicos.**

El IMAS se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

En el caso de activos institucionales, le son aplicables las regulaciones institucionales sobre descarga de contenidos no autorizados y almacenamiento de los mismos.

#### **Artículo 44 °.-Deber de notificar acontecimientos.**

La persona teletrabajadora deberá notificar en forma inmediata y simultánea, tanto al superior jerárquico como al Área de Tecnologías de Información, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si la misma le imposibilita el cumplimiento de sus funciones. En el caso de que la falla o daño en el equipo fuese causada por el incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, la persona teletrabajadora deberá asumir la responsabilidad sobre dicha actuación, para lo cual el IMAS le podrá exigir el pago por la reparación o sustitución del hardware o software dañado.

#### **Artículo 45 °.-Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.**

Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

#### **Artículo 46 °.-Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.**

Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el funcionario o funcionaria del IMAS tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo domiciliario; salvo cambios originados en la necesidad institucional para brindar un mejor servicio público. El jefe inmediato deberá prever las condiciones necesarias para que las personas funcionarias puedan desarrollar sus funciones adecuadamente, durante los días en que se apersonen a la oficina.

#### **Artículo 47 °- Duración de la relación de teletrabajo.**

La duración del teletrabajo móvil será de carácter permanente y el teletrabajo domiciliario será temporal, de al menos un año, la misma se definirá en el contrato o adendum al contrato.

Si se requiere concluir antes de la fecha estipulada, el superior o la superiora jerárquica deberán comunicarlo al CIT, con copia al Área de Desarrollo Humano. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, lo que también se comunicará al Área de Desarrollo Humano.

El IMAS se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de tiempo de la relación de teletrabajo, cuando las condiciones institucionales; así lo requieran.

#### **Artículo 48 °-Actualización tecnológica.**

Durante la ejecución del contrato o adendum, la persona teletrabajadora mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el IMAS.

#### **Artículo 49 °- Deber de firmar el contrato o adendum al contrato original por parte de la persona teletrabajadora.**

La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato o adendum al contrato original, según corresponda, en el que se especificará las condiciones de esta modalidad laboral.

Además, en este contrato o adendum al contrato original se debe indicar que la persona teletrabajadora y el puesto cumplen los perfiles definidos, así como que la persona conoce, acepta y se compromete a mantener las condiciones de espacio físico, equipo y otras herramientas determinadas por la Institución para la realización adecuada de las funciones a su cargo.

El formato del contrato o adendum al contrato original será preparado por el Área de Desarrollo Humano y revisado por la Asesoría Jurídica.

### **CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE TELETRABAJADORES**

#### **Artículo 50 °- De la incorporación a la modalidad de teletrabajo.**

El IMAS se reserva la facultad de incorporar o no a sus funcionarios y funcionarias en la modalidad de teletrabajo domiciliario, dependiendo de las condiciones, competencias, actividades, aprobación de pruebas psicométricas, psicológicas,

valoraciones tecnológicas y demás requisitos que se deban cumplir según lo establecido en este Reglamento.

La CIT definirá, mediante acuerdo, la cantidad de personas funcionarias que podrán optar por la incorporación a la modalidad de teletrabajo domiciliario, según la viabilidad institucional, salvo los cargos que por la índole de sus funciones deban realizar actividades teletrabajables desde el inicio de la relación laboral, en cuyo caso el Área de Desarrollo Humano y otras instancias involucradas procederán de oficio con el proceso de contratación.

El IMAS se reserva la facultad de variar la duración de las condiciones de la relación de teletrabajo móvil o domiciliario, cuando las condiciones institucionales, así lo requieran.

#### **Artículo 51 °-: Cumplimiento de disposiciones.**

Toda persona funcionaria que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de este Reglamento, además deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Manual respectivo para optar por la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 52 °-: Solicitudes de Ingreso**

La persona funcionaria que desee acogerse a la modalidad de teletrabajo debe completar el formulario de incorporación y someterse a las valoraciones laborales, psicológicas, tecnológicas, médicas, de salud ocupacional y legales que se han establecido para una persona teletrabajadora.

#### **Artículo 53 °-: Teletrabajo fuera del país**

En caso de que una persona funcionaria desee teletrabajar en el exterior, podrá realizarlo si se presentan las siguientes condiciones:

1. Interés institucional para que realice labores fuera del país.
2. Complemento con preparación académica (beca)
3. Interés personal
4. Deberá contar con el aval de la Jefatura con la justificación respectiva, donde indique que existe la anuencia de su continuidad con la Institución aun viviendo fuera de Costa Rica.



#### **Artículo 54º-: Cumplimiento de requisitos**

La verificación de los requisitos establecidos en este Reglamento para optar por la modalidad de teletrabajo, estará a cargo del Área Desarrollo Humano, la cual solicitará dictamen técnico a las instancias responsables en el proceso.

#### **Artículo 55º- Valoración de la CIT**

Una vez emitidos los criterios técnicos, el Área de Desarrollo Humano elevará a la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes de las personas funcionarias con la recomendación que corresponda, indicando si cumplen o no con los requisitos y si podrían o no aplicar a la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 56º-: Decisión de la Comisión**

La CIT valorará el informe del Área de Desarrollo Humano y determinará si la funcionaria o el funcionario se incorpora o no como persona teletrabajadora. Posteriormente procederá a comunicar la decisión que corresponda al Área Desarrollo Humano para que materialice la resolución hacia la persona funcionaria y, cuando corresponda, realice la acción de personal y el contrato o adendum respectivo.

### **CAPÍTULO VI: REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL**

#### **Artículo 57 º- Causas para la reincorporación a la modalidad presencial:**

La persona teletrabajadora domiciliaria tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por cambio en las condiciones de la persona funcionaria; al modificar ésta alguna de las condiciones acordadas durante su relación laboral o en desacato a la normativa aplicable.
- b) Por conveniencia institucional; la Institución puede dejar sin efecto la aplicación del teletrabajo en aquellas personas funcionarias, cuando se estime necesario por razones de conveniencia institucional.
- c) Por interés de la Jefatura: la cual deberá estar debidamente justificada a partir de este Reglamento.

- d) Por interés de la persona teletrabajadora: si la persona requiere reincorporarse a la modalidad presencial lo deberá justificar oportunamente ante su superior inmediato.

#### **Artículo 58 °- Procedimiento para reincorporación a la modalidad presencial:**

Si se presenta cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior, se debe aplicar el siguiente procedimiento según sea el caso:

- a) **Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora:** cuando la CIT, el Área de Desarrollo Humano, la superiora o el superior inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en este Reglamento, de oficio o a gestión de parte, se procederá a analizar el caso y a notificar por escrito, por los medios de comunicación oficiales de la Institución a la persona teletrabajadora para que corrija o se refiera a la situación inmediatamente, si no lo hiciere deberá reincorporarse a la modalidad presencial, según dictamen de la Gerencia General.
- b) **Por conveniencia institucional:** Cuando se determine por la CIT, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente, la Gerencia mediante acuerdo debidamente razonado comunicará oportunamente al funcionario o funcionaria y al superior inmediato la decisión y su reincorporación a la modalidad presencial.
- c) **Por interés del superior inmediato o de la persona teletrabajadora:** cuando el superior inmediato o la persona teletrabajadora deseen la reincorporación a la modalidad presencial, deberán realizar el siguiente procedimiento:
  1. Enviar al Área de Desarrollo Humano la solicitud de reincorporación a la modalidad presencial. Esta debe contener visto bueno de la Jefatura a cargo con la debida justificación y la comunicación a la persona funcionaria por cualquier medio valido de comunicación.
  2. El Área de Desarrollo Humano recibe la solicitud, la eleva a la CIT para que ésta la conozca y resuelva.
  3. Si la Comisión lo aprueba lo comunicará al Área de Desarrollo Humano quien tramitará la pertinente reincorporación de la persona funcionaria a la modalidad presencial.

#### **Artículo 59 °-: Veracidad**

La persona teletrabajadora debe en todo momento, brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse.

#### **Artículo 60º : Incumplimiento del plan de trabajo**

Cuando el Plan de trabajo de la persona teletrabajadora no se cumpla, el superior inmediato conjuntamente con el Área de Desarrollo Humano, harán un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e impulsarán acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, se le aplicará el régimen disciplinario dispuesto en Reglamento Autónomo de Servicios y el artículo 35 de este Reglamento.

#### **Artículo 61 º- -Sobre los puestos vacantes teletrabajables.**

Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, la superiora o el superior inmediato deberá definir si la persona funcionaria que lo sustituirá ingresará bajo la modalidad de teletrabajo o de forma presencial. En caso de cambiar a la modalidad presencial deberá comunicarlo a la CIT, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. En caso de que quien sustituya a la persona funcionaria desee laborar bajo la modalidad del teletrabajo, deberá realizar el procedimiento de selección estipulado en este Reglamento.

Si la persona teletrabajadora se acoge a vacaciones, permisos, o incapacidades temporales el sustituto deberá realizar el trabajo en forma presencial.

### **CAPÍTULO VII: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN MATERIA DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 62º- Corresponde al Consejo Directivo:**

- a) Aprobar la carta constitutiva del Teletrabajo.
- b) Aprobar el Reglamento del Teletrabajo en el IMAS y sus reformas.
- c) Aprobar cuando corresponda los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Institución.
- d) Conocer de informes sobre el desempeño del teletrabajo.

**Artículo 63 °- Corresponde a la Gerencia:**

- a) Avalar la Carta Constitutiva de Teletrabajo y elevarla al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.
- b) Elevar ante el Consejo Directivo la aprobación del Reglamento del Teletrabajo en el IMAS y velar porque se mantenga actualizado.
- c) Proponer al Consejo Directivo políticas en materia de teletrabajo.
- d) Emitir las directrices sobre teletrabajo.
- e) Asignar los recursos presupuestarios para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
- f) Firmar el contrato o adendum al contrato de teletrabajo en representación de la Institución.
- g) Velar para que los y las jefes cumplan la reglamentación y las directrices correspondientes al programa de teletrabajo.
- h) Proponer a la CIT las modificaciones e innovaciones pertinentes al programa de teletrabajo.
- i) Remitir en forma bimensual un informe estadístico y de forma semestral un informe de gestión a la Comisión Nacional de Teletrabajo, según los estándares que al efecto determine la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- j) Otras de conformidad con sus competencias.

**Artículo 64 °:- Corresponde al Área de Planificación Institucional.**

- a) Impulsar y promover la implementación de la modalidad de teletrabajo en el IMAS.
- b) Supervisar el accionar del Programa de Teletrabajo, para lo cual velará por el análisis de los resultados del programa, según los controles propios y los reportados por el departamento o el área institucional directamente involucrada en el programa de teletrabajo, y presentará informes de evaluación semestral de éste a la CIT.
- c) Proponer a la CIT las herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión.
- d) Articular las acciones que se realicen desde el Área de Desarrollo Humano con todas aquellas iniciativas institucionales que promuevan la simplificación de trámites y procesos.
- e) Realizar evaluaciones que considere necesarias a las unidades administrativas con personal en esta modalidad.

**Artículo 65 º:- Corresponde al Área de Tecnologías de Información**

- a) Diseñar junto con la CIT estrategias de gestión y de utilización de las tecnologías de información y comunicación que simplifiquen los procesos relacionados al teletrabajo.
- b) Definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software con que debe contar una persona funcionaria de la Institución, para realizar funciones en la modalidad del teletrabajo.
- c) Brindar a la persona teletrabajadora asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos. En caso que no se pueda dar asistencia remota, serán atendidos por el soporte técnico ubicado en las oficinas del Área de T.I.
- d) Verificar que la conexión y el equipo tecnológico que utilizará la persona teletrabajadora contenga las características necesarias para su puesto y brindar el informe técnico respectivo.
- e) Brindar el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre software que no sean requeridos para el teletrabajo o para los cuales el IMAS no posea licenciamiento.
- f) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo.
- g) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo.
- h) Verificar el acatamiento, por parte de la persona teletrabajadora, de lo establecido en el “Reglamento para uso de equipo de cómputo e internet del Instituto Mixto de Ayuda Social”.
- i) Aprobar los dispositivos, enlaces y software necesarios para realizar las labores de teletrabajo.
- j) Monitorear el rendimiento de los equipos necesarios para soportar el teletrabajo e implementar acciones correctivas ante incidentes o eventos que disminuyan el rendimiento.
- k) Diseñar y adoptar las medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte de la persona teletrabajadora.

**Artículo 66 º:- Corresponde al Área de Desarrollo Humano.**

- a) Coordinar la modalidad de teletrabajo en el IMAS.
- b) Coordinar a nivel interno y externo del IMAS, las actividades, eventos y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
- c) Coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo, dirigidas a todas las personas de la Institución.
- d) Coordinar con las dependencias respectivas, la verificación de los requisitos básicos para teletrabajar según se indica en el presente reglamento.
- e) Administrar el sistema de información en materia de teletrabajo y velar por su actualización permanente.
- f) Velar porque el teletrabajo se ajuste a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y este Reglamento.
- g) Diseñar los perfiles de las actividades o las funciones que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo.
- h) Determinar los cargos que por su naturaleza son teletrabajables desde el inicio de la relación laboral.
- i) Asesorar en situaciones de conflictos en materia de teletrabajo, a las Jefaturas y a las personas teletrabajadoras en la aplicación del procedimiento respectivo.
- j) Liderar los procesos de inducción y capacitación en el ámbito institucional en materia de teletrabajo.
- k) Verificar y definir si las actividades de las personas que deseen incorporarse a esta modalidad son teletrabajables.
- l) Ejecutar el reclutamiento y selección de los candidatos a teletrabajar, ajustado al perfil de la persona teletrabajadora de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para esta modalidad laboral.
- m) Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de las personas teletrabajadoras y colaborar con las Jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.
- n) Generar el informe técnico de la persona candidata a teletrabajar, desde el punto de vista laboral, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional.
- o) Apoyar en la capacitación de teletrabajo tanto para jefes y jefas como para las personas teletrabajadoras.

- p) Ejecutar el acuerdo de la Comisión para la incorporación de las personas teletrabajadoras a esa modalidad, elaborando la resolución y acción de personal respectiva.
- q) Coordinar las acciones correspondientes para cumplir con el procedimiento de reincorporación de una persona teletrabajadora por cualquier que sea la causa.
- r) Reportar al Instituto Nacional de Seguros el cambio de modalidad laboral de la persona funcionaria.
- s) Proponer a la Gerencia nombrar subcomisiones o grupos técnicos de apoyo de carácter no permanente, y efectuar el análisis de las funciones o las actividades que solicite el jefe inmediato en términos de si son o no teletrabajables.
- t) Apoyar en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de las personas teletrabajadoras.
- u) Brindar los informes que la Comisión Institucional de Teletrabajo le solicite en dicha materia.
- v) Coordinar los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, realizando la provisión presupuestaria correspondiente y las convocatorias a los eventos que se programen.
- w) Elaborar los modelos contratos o adendum al contrato que deberán suscribir las personas teletrabajadoras con la institución, mismos que serán remitidos a la Asesoría Jurídica a efecto de que dicha dependencia proceda a dar el visto bueno respectivo.
- x) Administrar la información referente a metas, perfiles, informes y evaluaciones de todas las personas teletrabajadoras de la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- y) Realizar recomendaciones a la CIT con el fin de que se realicen ajustes o modificaciones a la normativa vigente en la materia.
- z) Elaborar la valoración médico-laboral para las personas funcionarias que deseen teletrabajar.
- aa) Generar un informe médico en el que se avale la participación de la persona funcionaria a la modalidad de teletrabajo.
- bb) Dar seguimiento médico-laboral a la persona teletrabajadora.
- cc) Contribuir en el proceso de inducción con recomendaciones médicas a las personas teletrabajadoras.
- dd) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo tanto a los jefes como a las personas teletrabajadoras.

- ee) Realizar un informe técnico sobre el espacio físico que la persona teletrabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones y si está acorde con las características recomendadas por el Área de Desarrollo Humano y en el Documento Técnico sobre Teletrabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- ff) Realizar visitas eventuales al sitio destinado para teletrabajar para garantizar el cumplimiento de la normativa.
- gg) Verificar que la condición de persona teletrabajadora sea debidamente reportada en planillas.
- hh) Proponer a la CIT las herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión.
- ii) Preparar y presentar a la Comisión en forma bimensual un informe estadístico y de forma semestral un informe de gestión sobre el desarrollo del teletrabajo en el IMAS, según los estándares que al efecto determine la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- jj) Coordinar la participación de los funcionarios y las funcionarias del IMAS en los eventos formativos y de capacitación que programe con la Comisión Nacional de Teletrabajo.
- kk) Incluir las previsiones presupuestarias necesarias para la participación de los funcionarios y las funcionarias del IMAS en los eventos formativos o de capacitación de las personas teletrabajadoras.

**Artículo 67 °:- Corresponde a la Asesoría Jurídica**

- a) Asesorar a las instancias involucradas en la aplicación del teletrabajo, desde el punto de vista de la normativa vigente y aplicable, convenios, así como de derechos y obligaciones de las personas teletrabajadoras.
- b) Asesorar legalmente tanto a la Comisión Institucional de Teletrabajo, al Área de Desarrollo Humano así como a la Gerencia ante cualquier situación o gestión vinculada a la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Institución.
- c) Valorar y proponer las reformas a este reglamento.
- d) Emitir cuando corresponda su aval a los convenios, contratos o adendum a los contratos originales que debe firmar las persona teletrabajadora o instituciones.

**Artículo 68 °:- Corresponde a las Jefaturas**



Serán responsabilidades de las Jefaturas las siguientes actividades:

- a) Planificar y establecer los objetivos, metas y actividades por las cuales se evaluará el desempeño de la persona teletrabajadora.
- b) Determinar en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar al funcionario o funcionaria de su dependencia que desea acogerse al teletrabajo, según lo definido en el artículo 22 de este Reglamento.
- c) Evaluar y dar seguimiento a las metas propuestas en los planes de trabajo de la persona teletrabajadora utilizando el instrumento definido para dicha evaluación.
- d) Apoyar el proceso de capacitación e inducción de teletrabajo que se brindará a las personas teletrabajadoras.
- e) Recibir y aprobar el curso de inducción de teletrabajo.
- f) Mantener actualizadas las actividades y puestos que son factibles de incorporar a la modalidad de teletrabajo, en coordinación con el Área Desarrollo Humano.
- g) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses del IMAS, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- h) Realizar el procedimiento respectivo en caso de que la persona teletrabajadora desee incorporarse a la modalidad presencial, atendiendo lo estipulado en este Reglamento.
- i) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- j) Propiciar un ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de los funcionarios y las funcionarias que participan en la modalidad de teletrabajo.
- k) Mantener un espacio físico en la oficina que disponga de conectividad y le permita a la persona teletrabajadora laborar presencialmente, según los días que lo requiera.
- l) Gestionar ante el Área de Desarrollo Humano todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad de teletrabajo.
- m) Consentir en que el funcionario o funcionaria, proceda a la firma del convenio, mediante el cual se está acogiendo a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con este reglamento. Caso contrario, razonar la negativa del caso.

- n) Llevar los registros de la información relativa al teletrabajo y emitir informes de carácter periódico sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia y hacer llegar un original de éstos al Área de Planificación Institucional y al Área de Desarrollo Humano.
- o) Verificar la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Institución de forma remota, asignados a la persona teletrabajadora para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará a la persona teletrabajadora, a la Proveeduría y al Área de T.I para que tome las medidas correspondientes.
- p) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- q) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras que participan en la modalidad de teletrabajo.
- r) Informar al Área de Desarrollo Humano las actividades y puestos que a su criterio son factibles de incorporar al programa de Teletrabajo.
- s) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, la superiora o el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele el régimen disciplinario dispuesto en Reglamento Autónomo de Servicios y el artículo 35 de este Reglamento y comunicarlo al Área de Desarrollo Humano para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.
- t) Establecer un mecanismo que permita una comunicación efectiva con la persona teletrabajadora, a través de los medios telemáticos, tales como: teléfono fijo, telefonía móvil, Intranet/Internet, videoconferencia y correo electrónico, entre otros.
- u) Presentar informes bimensuales de gestión al Área de Desarrollo Humano, para su estudio por parte de la Comisión Institucional de Teletrabajo, que deberán cumplir con los parámetros pre establecidos por esta.

#### **Artículo 69 °:- Incumplimiento por parte de la Jefatura.**

Cuando se determine mediante el debido proceso ante la CIT, que las causas de incumplimiento o bajo desempeño de la persona teletrabajadora, son atribuibles a la Jefatura, la CIT coordinará las acciones correspondientes para

cumplir con la aplicación de lo dispuesto en el Capítulo XVII del Reglamento Autónomo de Servicios, según corresponda.

## **CAPÍTULO VIII: Disposiciones finales**

### **Artículo 70 °:- Lo no contemplado en este reglamento.**

Lo que no se encuentre contemplado en materia laboral, técnica y administrativa en el presente Reglamento, se regirá por la normativa interna o bien supletoriamente por la legislación en materia laboral nacional a este respecto.

### **Artículo 71: Normas supletorias**

Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias la Constitución Política de Costa Rica, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8292, Ley de Control Interno", Decreto Ejecutivo N° 37695 del 11 de febrero de 2013 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas", el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

### **Artículo 72 °:- Exclusiones.**

Quedan excluidos de la aplicación del teletrabajo, quienes ejecuten labores no teletrabajables.

### **Artículo 73 °- De los registros.**

El Área de Desarrollo Humano, cuando corresponda, deberá llevar un libro sellado y autorizado por la Oficina de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el que anotará los nombres y apellidos de las personas teletrabajadoras; sus residencias, la cantidad y naturaleza de sus labores y el monto exacto de las respectivas remuneraciones.

### **Artículo 74 °- Vigencia.**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Transitorio I.-**

Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, Salud Ocupacional deberá tener debidamente aprobadas las condiciones sobre los espacios físicos, según el reglamento y las propuestas de las formas, para eventualmente hacer verificaciones, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

### **Transitorio II.-**

Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de T.I. deberá tener la definición del equipo y las condiciones mínimas con las que debe contar un funcionario o funcionaria para realizar sus funciones en su lugar de teletrabajo

### **Transitorio III.-**

Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe definir los perfiles de las actividades o las funciones que pueden sujetarse a la modalidad de prestación de servicios del teletrabajo, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

### **Transitorio IV.-**

Dentro del mes siguiente de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe actualizar el instructivo, el procedimiento y el formulario de evaluación del desempeño para aplicarlo a las personas funcionarias que se encuentran laborando en esta modalidad, para lo cual se deben considerar las herramientas básicas a suministrar por la Comisión Nacional de Teletrabajo.

### **Transitorio V.-**

Dentro de los seis meses siguientes de la entrada en vigencia de este reglamento, el Área de Desarrollo Humano debe presentar el manual de procedimiento para optar por la modalidad de teletrabajo.

### **Transitorio VI.-**

La Comisión Institucional de Teletrabajo recibirá propuestas de los departamentos e instancias administrativas para incorporarse en la modalidad de teletrabajo a partir de un mes de la entrada en vigencia del presente reglamento. Publíquese.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es:  
Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Área de Desarrollo Humano.

# INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL



**Gerencia General  
Desarrollo Humano**

***Reformas al Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto  
Mixto de Ayuda Social***

Abril, 2015.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo 4:	4
<b>CAPITULO SÉTIMO: DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>	<b>4</b>
Artículo 48:	4
Artículo 48-Bis:	4
Artículo 49:	5
Artículo 49- Bis:	5
Artículo 50:	6
Artículo 51:	6
Artículo 51-Bis:	6
Artículo 52:	6
Artículo 52-Bis:	7
Artículo 52-Bis 1:	7
Artículo 53:	8
Artículo 53-Bis:	8
Artículo 54:	8
Artículo 54-Bis:	8
Artículo 55:	8
Artículo 56:	9
Artículo 57:	9
Artículo 58:	9
Artículo 59:	9
<b>CAPITULO OCTAVO: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL IMAS</b>	<b>10</b>
Artículo 60:	10
Artículo 61-:	11
Artículo 62:	11

Artículo 62-Bis:	12
Artículo 63:	12
Artículo 64:	12
Artículo 64-Bis:	12
Artículo 65:	13
Artículo 66:	13
Artículo 67:	14
Artículo 67-Bis:	14
Artículo 68:	14
Artículo 69:	15
<b>CAPITULO NOVENO: DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS.</b>	<b>15</b>
Artículo 70:	15
Artículo 71:	15
<b>CAPITULO DÉCIMO SÉTIMO: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>15</b>
Artículo 128:	15
Artículo 128-BIS:	16

## ***CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES***

**Artículo 4:** Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

...

**RECURSOS HUMANOS:** Es el Área de Desarrollo Humano, definida como unidad Asesora (Staff) en la Estructura Organizacional del IMAS.”.

## ***CAPITULO SÉTIMO: DE LA JORNADA DE TRABAJO***

**Artículo 48:** Las personas trabajadoras del IMAS estarán obligadas a desempeñar sus cargos durante los días hábiles y a las horas reglamentarias. No podrán concederse privilegios ni prerrogativas que alteren las jornadas establecidas en detrimento del desarrollo de las actividades de otros compañeros y compañeras, y de procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión, o al servicio público y de la población objetivo del IMAS, excepto lo estipulado en este reglamento, las licencias y los permisos dispuestos en la normativa vigente.

**Artículo 48-Bis:** La jornada ordinaria de trabajo en la Institución será como máximo de cuarenta horas semanales, continuas y acumulativas. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diario será:

- a) De ocho horas cuando las labores se realicen entre las 5:00 y las 19:00 horas. Esta jornada se denomina Jornada Diurna.
- b) De seis horas cuando las labores se realicen entre las 19:00 y las 5:00 horas. Esta jornada se denomina Jornada Nocturna.
- c) De siete horas, siempre y cuando durante ella no se trabajen más de tres horas y media entre las 19:00 y las 5:00 horas, en cuyo caso se aplica lo indicado en el inciso b. Esta Jornada se denomina Jornada Mixta.

De conformidad con lo regulado en el Artículo 136 del Código de Trabajo, puede convenirse una jornada diurna hasta de diez horas y una jornada mixta de hasta ocho horas, siempre que el trabajo semanal no exceda de las treinta y cinco, cuarenta o cuarenta y ocho horas, según corresponda.

Para las personas que ocupen cargos de:

- a) La Dirección Superior,
- b) Las personas funcionarias de confianza,
- c) Personas funcionarias que trabajan sin fiscalización superior inmediata.



- d) Personas funcionarias que no cumplen su cometido en su cotidiano lugar de trabajo.
- e) Personas funcionarias que desempeñan labores discontinuas (Una jornada es discontinua si, durante la misma, se producen suspensiones o intervalos de inactividad, impuestas por la naturaleza de la prestación) o que requieran su sola presencia.
- f) Personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, la jornada ordinaria semanal será hasta de 60 horas semanales, en razón de hasta 12 horas diarias máximo, según lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

La Gerencia General podrá determinar, mediante acto administrativo, aquellos cargos institucionales que por la naturaleza de las funciones y aspectos técnicos jurídicos, se enmarcan dentro de las condiciones establecidas en el artículo 143 del Código de Trabajo y conforme al mismo se les aplicará la jornada laboral de hasta 12 horas diarias.

**Artículo 49.** Las jefaturas o personas superiores jerárquicas de las diferentes unidades administrativas son las responsables directas del control y cumplimiento de la jornada y el horario de las funcionarias y funcionarios que de ellas dependen y como tal deberán dar ejemplo de su cumplimiento.

En el ejercicio de las atribuciones señaladas, las respectivas jefaturas, velarán por el cumplimiento total de la jornada diaria que le corresponde a cada persona trabajadora, asegurando no se afecte el normal funcionamiento de la Institución, para lo cual deberán observarse los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad, siendo solidariamente responsables con las personas que de ella dependen sobre las irregularidades que se logren determinar.

**Artículo 49- Bis:** Recursos Humanos en el ámbito de sus competencias, podrá en cualquier momento corroborar el fiel cumplimiento de la asistencia y puntualidad al trabajo de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa vigente y de utilizar otros medios de control que estime convenientes y que permitan las tecnologías de Información y Comunicación, tales como: cámaras, vídeos, protocolos, visitas de campo, declaraciones, informes de Contraloría de Servicios.

**Artículo 50:** En forma combinada con el cumplimiento presencial de la jornada de trabajo, los servidores y las servidoras podrán optar por el teletrabajo, entendido como una modalidad de prestación de servicios de carácter laboral, siempre y cuando cumplan con el perfil establecido y de acuerdo con la normativa específica que establezca el IMAS. Las personas servidoras podrán desarrollar toda o parte de su jornada laboral, desde un lugar distinto a las instalaciones del IMAS o de los lugares a los que han sido enviadas a ejercer sus labores, mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación, pero sujetas a los mismos deberes, prohibiciones y responsabilidades de quienes laboran bajo la modalidad tradicional, conforme a las condiciones, requisitos y facilidades que se establecerán por resolución de la Gerencia General y conforme la normativa específica que establezca el IMAS.

La Gerencia General podrá en cualquier momento revocar o modificar en forma razonada según corresponda las modalidades de prestación de servicios, las cuales no constituyen derechos adquiridos.

**Artículo 51.** Conforme lo dispuesto en el artículo 49 anterior, corresponderá a cada Superior Jerárquico, la fijación del horario normal para la prestación del servicio, dentro de la jornada ordinaria de trabajo indicada en el inciso a) o c) del artículo 48-Bis de este reglamento, a través de un acto administrativo válido y eficaz que debe ser sometido a la correspondiente aprobación de la Gerencia General, de forma que se ajuste a las necesidades particulares de operación y servicio de la unidad administrativa y procurando en todo momento la mejor prestación del servicio público, la eficiencia y la continuidad de atención durante los días hábiles de la semana.

**Artículo 51-Bis:** El horario ordinario de atención al público en Oficinas Centrales del IMAS será de lunes a viernes de las siete hasta las quince horas en forma continúa. Adicionalmente, la Gerencia General podrá establecer, mediante un acto administrativo, horarios de atención al público en las Oficinas Desconcentradas, según la capacidad institucional y las necesidades particulares de cada unidad administrativa.

**Artículo 52:** En casos muy calificados y debidamente justificados, la Gerencia General podrá fijar, mediante acto administrativo, otros horarios y jornadas de labores a aquellos grupos de personas funcionarias que así lo requieran por la naturaleza de sus servicios y para el mejor cumplimiento de los fines institucionales. En las unidades administrativas en que se dé dicha modificación

de horarios, el superior jerárquico deberá procurar mantener un mínimo de personas funcionarias que puedan atender al público dentro de la jornada ordinaria establecida en el artículo 51-Bis.

**Artículo 52-Bis:** El horario puede ser flexible, siempre y cuando:

- a) Sea autorizada por la Gerencia General
- b) Sea consensuado por la persona trabajadora con la o el superior jerárquico;
- c) No afecte el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, compañeras o procesos de trabajo en que se reciben o entregan insumos para su gestión;
- d) Se encuentre disponible y habilitado el mínimo de los servicios de apoyo o soporte a nivel institucional.
- e) No afecte el servicio público a la población objetivo del IMAS.
- f) Sea necesario para el interés institucional.
- g) La persona trabajadora cumpla con las metas o el trabajo que su superior jerárquico le asigne y en el plazo establecido para tal efecto.

En las unidades administrativas en que se dé un horario flexible, la jefatura inmediata deberá procurar mantener un mínimo de personas funcionarias que puedan atender al público dentro de la jornada ordinaria establecida en el presente artículo 51-Bis, de forma que bajo ninguna circunstancia el horario flexible puede ocasionar desmejora en el nivel de servicios que prestan las unidades institucionales de gestión o apoyo, tanto a los clientes internos como externos. Es responsabilidad de la jefatura el asegurar que esta situación no se materialice, por lo que la ausencia en el debido cuidado al establecer horarios flexibles y ocasionar desmejora en los servicios prestados puede ser objeto de sanción para el titular subordinado que así lo hiciere.

Cuando dicho cambio pueda provocar posibles afectaciones para los y las funcionarias, el horario flexible no podrá aplicarse.

**Artículo 52-Bis 1:** Dentro de la jornada ordinaria de trabajo toda persona trabajadora o servidora tendrá derecho a dos descansos de un máximo de 15 minutos cada uno y otro de 45 minutos para alimentación, sin que exista interrupción de las labores de las dependencias. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos y subalternas puedan tomar dichos descansos, a efecto de que no se cause menoscabo del servicio público y no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios que se brindan en la unidad administrativa correspondiente.

En el caso de las personas servidoras y puestos, establecidos por la Gerencia General que se encuentren contemplados en el artículo 143 del Código de Trabajo, este tiempo de alimentación y descanso será de una hora y treinta minutos.

**Artículo 53:** El trabajo remunerado por realizarlo fuera de la jornada ordinaria, solo podrá ser autorizado en situaciones excepcionales y se deberá tomar en consideración lo dispuesto en el Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Artículo 53-Bis:** Todas las personas trabajadoras de la Institución tienen la obligación, cuando así le sea requerido, de laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo de tiempo permitido por la Ley. La jefatura inmediata comunicará la persona servidora, al menos veinticuatro horas antes, la jornada extraordinaria que deba cumplir para ejecutar una tarea determinada, acción que confirmará por escrito o preferiblemente por los medios electrónicos provistos por la Institución. En caso de urgente necesidad razonada por la jefatura inmediata, la instrucción al servidor o servidora para esos fines podrá comunicarse dentro de la misma jornada ordinaria.

En ninguna dependencia podrá autorizarse jornada extraordinaria si no existe el respectivo contenido presupuestario.

**Artículo 54:** No se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin la autorización previa y expresa de la jefatura inmediata correspondiente, de acuerdo con las políticas institucionales y el Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

La omisión de la autorización no afectará a la persona funcionaria que hubiere laborado de buena fe y podrá dar lugar a responsabilidad civil y administrativa a la respectiva jefatura, conforme a la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 54-Bis:** No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiere sido autorizada conforme al artículo precedente, ni el tiempo que ocupe el servidor o servidora para subsanar sus propios errores.

**Artículo 55:** Las personas trabajadoras podrán ausentarse de su lugar de trabajo en situaciones debidamente calificadas, justificadas, de urgente necesidad o impostergables, si cuentan previamente con la autorización de su jefatura inmediata. En los casos en que deba mediar el registro de la entrada o salida y ésta se omite, deberá tramitarse la correspondiente boleta de justificación.

**Artículo 56:** Cuando un servidor o servidora, por la naturaleza de su puesto, deba trasladarse fuera del lugar de su trabajo en cumplimiento de sus funciones, se le reconocerá como parte efectiva de su jornada ordinaria el tiempo que tarde su traslado. Si dicho tiempo de traslado está fuera de la jornada ordinaria, deberá pagársele el tiempo extraordinario. En el caso de las personas servidoras y puestos, establecidos por la Gerencia General, cuya naturaleza se encuentre contemplada en el artículo 143 del Código de Trabajo, se tomarán en cuenta las particularidades de su jornada ordinaria.

En aquellos casos en que el lugar en donde deba llevarse a cabo el trabajo efectivo sea diferente a la ubicación física de la dependencia en que laboran normalmente las personas servidoras o colaboradoras, pero no esté a una distancia mayor a los 10 kilómetros de su domicilio, la jefatura inmediata que corresponda emitirá instrucciones directas a las personas servidoras o colaboradoras, para que el inicio de la ejecución de sus labores se realice en ese otro sitio cuando corresponda y de conformidad con las necesidades de la Institución. En este caso el tiempo del traslado no se considerará dentro de la jornada laboral.

**Artículo 57:** Cuando el IMAS, por medio de Recursos Humanos, determine que no puede efectuarse la retribución en efectivo, previa anuencia de la persona servidora y en coordinación con la jefatura correspondiente, la jefatura inmediata podrá compensar las labores realizadas en horas extraordinarias o en días no hábiles por tiempo de descanso en días hábiles proporcional a las horas laboradas. Para tal efecto, se aplicará el mecanismo de cálculo utilizado para definir el número de horas extraordinarias, para lo cual se utilizará el sistema de cálculo y de reconocimiento de H1, H2 y H3, que dispone el Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Artículo 58:** Quedan excluidas de la jornada ordinaria establecida en el presente reglamento, todas aquellas personas servidoras o puestos que la Gerencia General defina en forma razonada, que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo.

**Artículo 59:** Las disposiciones del presente capítulo no se aplicarán a las personas que laboran en las Empresas Comerciales del IMAS.

## ***CAPITULO OCTAVO: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DEL IMAS***

**Artículo 60:** Las jefaturas inmediatas serán responsables de velar por que se cumplan fielmente, en todos los casos, los horarios de trabajo y de descanso que establece el presente Reglamento, debiendo velar porque la servidora o el servidor a su cargo justifique mediante la prueba correspondiente y luego en el sistema de control de asistencia y puntualidad, las inconsistencias por llegadas tardías o salidas anticipadas, ausencias, omisiones de marca y otras.

Todas las personas funcionarias están obligadas a permanecer laborando durante toda la jornada ordinaria y horario asignado. Adicionalmente, el servidor o servidora deberá registrar, personalmente, su asistencia y puntualidad en un sistema automatizado o electrónico establecido formalmente por la Gerencia General, estos sistemas deben ser controles de asistencia y puntualidad uniformes, metódicos, eficientes, eficaces e integrales.

En caso de excepción y debidamente justificados, donde no sea posible establecer un sistema automatizado o electrónico de registro de la asistencia y puntualidad, la Gerencia General, en coordinación con Recursos Humanos definirá y establecerá un mecanismo de control de asistencia y puntualidad, que permita garantizar al servidor o servidora y a la Institución uniformidad, objetividad, veracidad, eficiencia y eficacia en el control de la asistencia y puntualidad.

En el caso de las servidoras o de los servidores contratados por teletrabajo, su supervisión será indirecta y por resultados, en la forma que le sea indicada por su jefatura inmediata o por los medios tecnológicos que defina el IMAS. Asimismo, deberán registrar, en el sistema automatizado o electrónico, su asistencia y puntualidad los días u horas que deban presentarse a laborar en una oficina de la Institución y de conformidad con la normativa correspondiente.

Las jefaturas inmediatas serán responsables de controlar la asistencia y puntualidad, a través del sistema automatizado o electrónico, que para tales efectos se establezca del personal a su cargo y de aplicar, las sanciones que correspondan según este reglamento para aquellas personas servidoras que en tal condición estuvieren incurriendo en faltas en esta materia que se consideran de mera constatación.

Para ello la jefatura deberá conceder el derecho de defensa a las personas trabajadoras. No obstante, cuando la acción disciplinaria corresponda a un posible cese de la relación laboral o a una suspensión sin goce de salario mayor a ocho días, inmediatamente en que se configure la causa, deberá realizar, con el acompañamiento y asesoría de Recursos Humanos, el informe de relación de hechos y remitirlo a la Gerencia General, quien ordenará la apertura del procedimiento administrativo respectivo.

Para tales efectos cada jefatura inmediata podrá generar con la periodicidad que requiera para el debido control de la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, los reportes de asistencia y puntualidad correspondientes. El o la superior jerárquico será el encargado o encargada, de informar a Recursos Humanos acerca de las inconsistencias que ameriten sanción, detectadas en dichos registros, con el fin de que se materialice la respectiva acción de personal.

**Artículo 61-:** La omisión de marca en la jornada de entrada o salida de la Institución hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el servidor o la servidora la justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su superior jerárquico.

No podrá justificarse la omisión de marca mediante la solicitud de autorización de vacaciones o permisos que sean tramitadas con posterioridad a ésta.

**Artículo 62:** Están exentas del control de asistencia establecido en el artículo 60 las siguientes personas funcionarias:

- a) Aquellas personas trabajadoras que ocupen cargos de jefatura.
- b) Aquellas personas funcionarias que posean derechos adquiridos previos a la vigencia del presente reglamento en virtud de un acto administrativo válido y eficaz emitido por el Gerente General, Recursos Humanos o el Consejo Directivo, que le exima del control de asistencia en virtud de la naturaleza del servicio que presta o del tiempo de servicio para la Institución.
- c) Aquellas personas servidoras que a partir de la vigencia del presente reglamento se les otorgue el beneficio en virtud de un acto administrativo válido y eficaz emitido por la jefatura inmediata, en virtud de haber laborado para la Institución durante 20 años de servicio, y haber presentado durante los dos últimos años, un buen récord de asistencia y puntualidad.

- d) Las personas servidoras que por la naturaleza de sus funciones realicen su trabajo fuera de la sede de trabajo asignada, excepto cuando el servidor o la servidora debe presentarse a trabajar o laborar a las oficinas del IMAS.

No obstante la exoneración del control de asistencia, todas las personas funcionarias mencionadas en el presente artículo estarán en la obligación de cumplir los horarios establecidos en el presente reglamento, excepto cuando los requerimientos de su cargo o la naturaleza del servicio que prestan lo impidan.

Cuando una persona servidora de los señalados en el presente artículo no haya hecho un correcto uso de la confianza otorgada, la jefatura inmediata procederá a su inclusión en el registro automatizado o electrónico de control de puntualidad y asistencia, previa aplicación del debido proceso, sin que por ello la persona servidora pueda alegar perjuicio alguno.

**Artículo 62-Bis:** Las jefaturas inmediatas de las personas funcionarias exentas del control de asistencia y puntualidad establecido en el artículo 62 del presente reglamento, serán responsables de velar porque se cumplan fielmente los horarios de trabajo que establece el presente Reglamento, y como tales, deberán reportar a Recursos Humanos en un término no mayor de tres días hábiles cualquier ausencia, llegada tardía o abandono de trabajo que no se haya justificado y que se presente en su respectiva unidad administrativa.

Asimismo el o la superior jerárquica, será directa y solidariamente responsable del tipo, oportunidad y veracidad del control de asistencia que se realice en aquellas unidades administrativas en donde no sea posible llevar un control de asistencia por el servicio público que se presta.

**Artículo 63:** La persona servidora que efectúe un registro de asistencia, que no sea el suyo, incurrirá en falta grave, así como quien consienta o solicite a otro, el registrar su asistencia.

**Artículo 64:** Se considerará como ausencia la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde a las ausencias injustificadas o a las ausencias justificadas no para efectos de pago.

**Artículo 64-Bis:** Las ausencias, llegadas tardías o las omisiones de marca no reportadas ni justificadas, dentro del plazo establecido en la normativa aplicable, o



bien, no aprobadas por su jefatura inmediata, se tendrán como injustificadas para los efectos correspondientes.

Todas personas trabajadoras incluidas las jefaturas deberán notificar por cualquier medio a su superior jerárquico o, en su defecto al sustituto de este, la causa de su ausencia al trabajo en el mismo día en que esta ocurra. Sólo en casos de fuerza mayor u otras causas debidamente comprobadas, podrá notificar hasta el momento en que desaparezcan las causas que le impidieron hacerlo oportunamente.

Las acciones disciplinarias que hayan quedado en firme, deberán ser comunicadas a Recursos Humanos por el o la superior jerárquica correspondiente, aún cuando la persona funcionaria no esté obligada a registrar su asistencia.

**Artículo 65:** Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente manera:

- a) Por media ausencia, amonestación escrita
- b) Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro de un mismo mes calendario, suspensión sin goce de salario por tres días.
- c) Por una y media ausencias o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario, suspensión sin goce de salario por cinco días.
- d) Por dos ausencias alternas o cuatro medias ausencias consecutivas o alternas en el mismo mes calendario, suspensión por ocho días sin goce de salario.
- e) Por cinco medias ausencias consecutivas o alternas en el mismo mes calendario, suspensión hasta por quince días sin goce de salario.
- f) Por dos ausencias consecutivas, tres alternas o seis medias ausencias consecutivas o alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 66:** Salvo fuerza mayor debidamente demostrada las personas trabajadoras que no comuniquen su ausencia, a su jefatura inmediata, el mismo día, así como aquellos que emitieren argumentos falsos debidamente comprobados para ausentarse de su trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- a) La primera vez, suspensión sin goce de salario por dos días.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 67:** Se considera llegada tardía la presentación al sitio de trabajo donde la persona servidora desempeña sus funciones, después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores por la mañana, o el tomar más tiempo del máximo estipulado para descanso a la hora del café o el almuerzo, lo cual se tipifica como abandono de labores.

Toda llegada tardía superior a treinta minutos contados a partir de la hora de ingreso, impedirá a la persona servidora laborar en la respectiva fracción de jornada y se computará para efectos salariales y de sanción como media ausencia.

Las llegadas tardías injustificadas e inferiores a treinta minutos, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Hasta por dos, amonestación verbal.
- b) Hasta por tres, amonestación por escrito.
- c) De cuatro a ocho, suspensión sin goce de salario de cuatro a ocho días, según la proporcionalidad de las faltas.
- d) Más de ocho, despido del trabajo sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar la escala de sanciones que antecede, las llegadas tardías serán computadas en un mismo mes calendario.

En casos muy calificados, la persona servidora podrá justificar la llegada tardía dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefatura inmediata.

**Artículo 67-Bis:** Se considerará como abandono de trabajo las siguientes situaciones:

- a) Ausentarse del lugar en donde ejerce funciones sin causa justificada y sin la debida autorización de su superior jerárquico.
- b) Hacer abandono de las labores para las cuales fue contratado, a pesar de encontrarse dentro de las instalaciones institucionales.
- c) Ausentarse antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada y sin la debida autorización de su jefatura inmediata.

**Artículo 68:** El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez, una amonestación escrita.
- b) Por dos, suspensión sin goce de salario por cinco días.
- c) Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas faltas se computarán y acumularán para efectos de reincidencia en el plazo de seis meses.

**Artículo 69:** Toda ausencia por enfermedad hasta por dos días se podrá justificar mediante dictamen médico particular, no así para efectos de pago. En caso de que dicha ausencia sea justificada mediante documento de incapacidad emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, se deberá reconocer el pago del subsidio de los días correspondientes.

En caso de que la ausencia por enfermedad fuere por tres días o más, ésta sólo podrá justificarse mediante la correspondiente boleta de incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En ninguna situación la sola constancia de haber sido atendido por un médico servirá para justificar la ausencia. En todo caso, para efectos de su justificación salarial y disciplinaria, el correspondiente certificado deberá ser presentado a conocimiento de la jefatura inmediata dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

#### ***CAPITULO NOVENO: DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS.***

**Artículo 70:** Las personas trabajadoras disfrutarán los sábados y domingos como días de descanso semanal, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del puesto resulte necesario fijar días distintos a los indicados. En esta situación, tales días se disfrutarán en forma consecutiva después de cinco días de trabajo continuo.

**Artículo 71:** Son hábiles para el trabajo todos los días del año excepto los feriados dispuestos por ley; los días que el Poder Ejecutivo declare como asueto y los días de descanso. No obstante lo anterior, las personas trabajadoras deberán trabajar los días feriados en los casos de excepción contenidos en el artículo 151 del Código de Trabajo y serán remunerados conforme el Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.

#### ***CAPITULO DÉCIMO SÉTIMO: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO***

**Artículo 128:** La jefatura inmediata procederá en forma directa a imponer las sanciones correspondientes, mediante actos de mera constatación. No obstante, cuando la acción disciplinaria corresponda a un posible cese de la relación laboral o a una suspensión sin goce de salario mayor a ocho días, inmediatamente en que

se configure la causa, deberá realizar, con el acompañamiento y asesoría de Recursos Humanos, el informe de relación de hechos y remitirlo a la Gerencia General, quien ordenará la apertura del procedimiento administrativo respectivo.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes a las llegadas tardías, retiros anticipados, las ausencias y el abandono de trabajo, estas acarrearán la pérdida del salario correspondiente al tiempo no laborado.

Las sanciones de mera constatación que puede aplicar directamente la jefatura inmediata serán:

- a) Las establecidas en el artículo 65 incisos a), b), c) y d);
- b) Las dispuestas en el artículo 66 inciso a) y b);
- c) Las determinadas en el artículo 67 incisos a), b) y c); y
- d) Las instituidas en el artículo 68 incisos a) y b).
- e) Las sanciones sin goce de salario de hasta ocho días hábiles.

La jefatura que vaya aplicar la sanción por faltas de mera constatación, deberá conformar un expediente de la persona trabajadora que incumpla sus obligaciones laborales, la cual se ubique como falta de mera constatación, en donde conste:

- a) Detalle de la falta,
- b) Indicación de la prueba en que la jefatura fundamenta la sanción de la falta cometida por el trabajador o la trabajadora.
- c) La sanción que corresponde aplicar a la persona trabajadora según la falta cometida.
- d) Otorgamiento de los Recursos Ordinarios de Revocatoria y Apelación. El Recurso de Revocatoria será conocido por la jefatura, y el Recurso de Apelación será conocido por la Gerencia General, quien dará por agotada la vía administrativa en este caso.

Las acciones disciplinarias declaradas en firme por parte de la jefatura serán comunicadas a Recursos Humanos a efectos de que se materialice la sanción, se realice la respectiva acción de personal y se archive en el expediente personal de la persona trabajadora.

**Artículo 128-BIS:** La resolución de las sanciones mayores a ocho días hábiles, los despidos sin responsabilidad patronal o cualquier otra de similar gravedad, serán de competencia de la Gerencia General, quién ordenará la apertura del procedimiento administrativo y resolverá el acto final, en observancia al debido proceso.

Las acciones disciplinarias declaradas en firme por la Gerencia General serán comunicadas a Recursos Humanos a efectos de que se materialice la sanción, se realice la respectiva acción de personal y se archive en el expediente personal de la persona trabajadora.

La persona responsable de la publicación de las reformas al presente reglamento es:

Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Área de Desarrollo Humano.

1 vez.—O. C. N° 7473.—Solicitud N° 7854.—(IN2015033816).