

Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela de Secretariado Profesional

**ANÁLISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LOS PROGRAMAS POSGRADO
ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Y SU REPERCUSIÓN EN EL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE APOYO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERIODO 2008-2009**

Tesis para optar por el grado de
Licenciatura en Administración de Oficinas

Postulantes

Jennifer Sequeira Duarte
Patricia Carmona Jiménez

Campus Omar Dengo
2009

HOJA DE APROBACIÓN

Tesis presentada el 17 de setiembre de 2009, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional, de la Universidad Nacional. El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinador.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR.

Mag. Marvin Sánchez Hernández
Representante del Decano
Facultad de Ciencias Sociales

M.Sc. Margarita Vargas Calvo
Directora
Escuela de Secretariado Profesional

MBA. Rolando Alvarado Seas
Tutor

M.Ed. Herminia Ramírez Alfaro
Lectora

Dr. Juan Huaylupo Alcazar
Lector

Br. Jenniffer Sequeira Duarte
Candidata

Br. Patricia Carmona Jiménez
Candidata

AGRADECIMIENTOS

1. Damos gracias a Dios ante todo y a la Virgen María por permitirnos alcanzar esta meta.
2. Al M.Sc. Rolando Alvarado Seas, Tutor del trabajo de Graduación por sus sabios consejos y abnegada colaboración.
3. A la M.Ed. Herminia Ramírez Alfaro, por su apoyo incondicional y valiosas recomendaciones.
4. Al Dr. Juan Huaylupo Alcázar, por su apoyo incondicional y oportunas recomendaciones
5. A todos los compañeros de trabajo, familiares y amistades por sus muestras de solidaridad, afecto y colaboración.

Jennifer Sequeira Duarte

Patricia Carmona Jiménez

DEDICATORIA

- Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.
- A mi hijo Gred Fauricio Rodríguez Sequeira por ser mi fuerza y templanza.
- Le agradezco a la memoria de mis abuelos ya que gracias a ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron ese cariño y calor humano necesario.
- Con mucho cariño para mi mamá, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre ha estado apoyándome y brindándome todo su amor, por todo le agradezco de todo corazón el que este conmigo a mi lado.
- Le agradezco a mi hermana y hermano los cuales han estado a mi lado, han compartido todos esos secretos y aventuras que solo se pueden vivir entre hermanos y que han estado siempre alerta ante cualquier problema que se me puedan presentar.
- A Patricia amiga y compañera por su entusiasmo y empeño para lograr nuestro objetivo.

Jenniffer Sequeira Duarte

DEDICATORIA

El alcance de esta meta no solo responde a mi esfuerzo, sino también al invaluable apoyo de muchas personas que me ofrecieron sus muestras de afecto y estímulo para asumir con firmeza el compromiso de alcanzar los retos que me he propuesto, por eso hay agradezco profundamente:

- Al todopoderoso que no solo me dio la vida, sino también, en todo momento, es mi guía, mi fortaleza y quien siempre me da las fuerzas para seguir adelante.
- A mi madre, que en medio de su sencillez, es un ejemplo a seguir, por su tenacidad, entrega y sacrificio.
- A mi esposo, a mi hijo Bryan y mi hija Karol, por su paciencia, comprensión y apoyo.
- A mi hermana por todo su estímulo y por ser un modelo de perseverancia.
- A Jennifer por brindarme su amistad y su esfuerzo para que juntas alcanzáramos la meta que nos propusimos.
- A Willy por instarme siempre a alcanzar esta meta y sus constantes palabras de aliento y motivación.
- A mis demás amistades, que en todo momento me estimularon a seguir adelante.

Patricia Carmona Jiménez

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Importancia.....	3
1.4. Justificación.....	4
1.5. Delimitación.....	5
1.6. Objetivos.....	6
1.6.1. Objetivo general.....	6
1.6.2. Objetivos específicos.....	6
1.7. Alcances y limitaciones.....	6
1.7.1. Alcances.....	6
1.7.2. Limitaciones.....	7
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL	
2.1. Universidad de Costa Rica (UCR).....	8
2.1.1. Antecedentes.....	8
2.1.2. Misión.....	8
2.1.3. Principios.....	9
2.1.4. Propósitos.....	9
2.1.5. Funciones.....	9
2.1.6. Estructura Organizativa.....	10
2.2. Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).....	11
2.2.1. Antecedentes.....	12
2.2.2. Misión.....	12
2.2.3. Disposiciones Generales.....	12
2.2.4. Oferta de Posgrados.....	13
2.2.5. Organización.....	14
2.2.6. Consejo del Sistema.....	15
2.2.7. Comisión de Estudios de Posgrado.....	15
2.2.8. Director del Programa.....	16

	Página
CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO	18
3.1. Generalidades.....	18
3.2. Organización.....	19
3.3. Comportamiento Organizacional.....	21
3.3.1. Concepto.....	21
3.3.2. Personas.....	21
3.4. Desarrollo Organizacional.....	22
3.5. Cultura Organizacional.....	23
3.6. Clima Organizacional.....	24
3.7. Motivación.....	26
3.8. Estabilidad Laboral.....	30
3.9. Relaciones Interpersonales.....	32
3.10. Comunicación.....	33
CAPÍTULO IV: MARCO METODOLÓGICO	36
4.1. Tipo y Diseño de Investigación.....	36
4.2. Población y muestra	36
4.2.1. Población.....	36
4.2.2. Muestra.....	38
4.3. Variables.....	39
4.3.1. Clima Organizacional.....	39
4.3.2. Factores del Clima Organizacional.....	39
4.3.2.1. Motivación.....	39
4.3.2.2. Estabilidad Laboral.....	39
4.3.2.3. Relaciones Interpersonales.....	39
4.3.2.4. Comunicación.....	40
4.3.3. Percepción sobre el grado de importancia de los factores.....	40
4.3.4. Acciones que contribuyan al mejoramiento del Clima Organizacional.....	40
4.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	42
4.4.1. Encuesta.....	42
4.4.2. Descripción de instrumentos de recolección de información.....	42
4.4.2.1. Cuestionario.....	42
4.4.2.2. Entrevistas	43
4.5. Fuentes de información.....	43
4.6. Técnicas de Análisis.....	44

	Página
CAPÍTULO V: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	45
5.1. Información general del personal de apoyo de la gestión administrativa.....	46
5.2. Información y percepción sobre el grado de importancia de los factores.....	55
5.2.1. Motivación.....	56
5.2.2. Estabilidad Laboral.....	66
5.2.3. Relaciones Interpersonales.....	68
5.2.4. Comunicación.....	78
5.3. Implementación de mejoras para el clima organizacional.....	88
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	91
6.1. Conclusiones.....	91
6.1.1. Motivación.....	91
6.1.2. Estabilidad Laboral.....	92
6.1.3. Relaciones Interpersonales.....	92
6.1.4. Comunicación.....	93
6.2. Recomendaciones.....	95
6.2.1. Motivación.....	95
6.2.2. Estabilidad laboral.....	96
6.2.3. Relaciones Interpersonales.....	96
6.2.4. Comunicación.....	97
BIBLIOGRAFIA.....	99
ANEXOS.....	101
1. Cuestionario aplicado al personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado académicos.	
2. Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica (UCR).	
3. Reglamento General, Sistema de Estudios de Posgrado, Universidad de Costa Rica (UCR).	

ÍNDICE DE TABLAS

		Página
Tabla 1	Distribución de la población en estudio.	37
Tabla 2	Tabla de Variables.	41
Tabla 3	Distribución de la población de la cual no se obtuvo respuestas al cuestionario.	45
Tabla 4	Distribución de los entrevistados según sexo.	46
Tabla 5	Distribución de los entrevistados según estado civil.	47
Tabla 6	Distribución de los entrevistados según edad.	48
Tabla 7	Distribución de los entrevistados según grado académico.	49
Tabla 8	Distribución de los entrevistados según años laborados en la institución.	49
Tabla 9	Distribución de los entrevistados según la ocupación	50
Tabla 10	Distribución de los entrevistados según grupo profesional.	51
Tabla 11	Distribución de los entrevistados según tipo de nombramiento.	52
Tabla 12	Distribución de los entrevistados según jornada laboral.	53
Tabla 13	Distribución de los entrevistados según concepto del clima organizacional.	54
Tabla 14	Distribución de los entrevistados según satisfacción de trabajar en el Programa.	56
Tabla 15	Distribución de los entrevistados según promoción de oportunidades de crecimiento profesional.	57
Tabla 16	Distribución de los entrevistados según impulso de trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo.	59
Tabla 17	Distribución de los entrevistados según impulso de hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario.	60
Tabla 18	Distribución de los entrevistados según percepción del sentimiento de orgullo que le genera trabajar en el Programa.	61
Tabla 19	Distribución de los entrevistados según reconocimiento a su contribución cuando los objetivos y metas son alcanzados.	62

		Página
Tabla 20	Distribución de los entrevistados según incentivo salarial que recibe por las funciones que realiza.	63
Tabla 21	Distribución de los entrevistados según incentivos que ha recibido de la institución	64
Tabla 22	Distribución de los entrevistados según funciones congruentes con formación profesional.	64
Tabla 23	Distribución de los entrevistados según estabilidad laboral.	66
Tabla 24	Distribución de los entrevistados según opinión sobre sus relaciones con los compañeros de trabajo.	68
Tabla 25	Distribución de los entrevistados según opinión del trato recibido por su jefe.	68
Tabla 26	Distribución de los entrevistados según opinión del trato que brinda el jefe a los compañeros de trabajo.	69
Tabla 27	Distribución de los entrevistados según opinión sobre el trato que recibe por sus compañeros de trabajo.	70
Tabla 28	Distribución de los entrevistados según libertad de comunicarse con su jefe cada vez que sea necesario.	71
Tabla 29	Distribución de los entrevistados según confianza y amistad que brinda el jefe a sus colaboradores.	72
Tabla 30	Distribución de los entrevistados según idoneidad del jefe para desempeñar el cargo de coordinador del Programa.	73
Tabla 31	Distribución de los entrevistados según relaciones entre los compañeros son armoniosas.	75
Tabla 32	Distribución de los entrevistados según opinión sobre el trato de respeto que se da entre el jefe y sus colaboradores.	76
Tabla 33	Distribución de los entrevistados según percepción de que los compañeros están a gusto con ellos.	77
Tabla 34	Distribución de los entrevistados según recibe información que le permita conocer las políticas referentes a su área de trabajo.	78
Tabla 35	Distribución de los entrevistados según opinión sobre la calidad de la información que recibe.	79
Tabla 36	Distribución de los entrevistados según recibe retroalimentación sobre los procedimientos para llevar a cabo las funciones.	80
Tabla 37	Distribución de los entrevistados según el medio utilizado por la jefatura para comunicarse.	81

		Página
Tabla 38	Distribución de los entrevistados según las formas utilizadas por la jefatura para comunicarse.	82
Tabla 39	Distribución de los entrevistados según la oportunidad con que se recibe la información sobre los procedimientos de trabajo.	83
Tabla 40	Distribución de los entrevistados según respeto a la jerarquización cuando se comunican asuntos importantes.	84
Tabla 41	Distribución de los entrevistados según directrices claras y concisas sobre las funciones.	85
Tabla 42	Distribución de los entrevistados según la jefatura informa los aspectos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	86
Tabla 43	Distribución de los entrevistados según libertad de formular sugerencias, quejas o recomendaciones para mejorar el clima organizacional.	87
Tabla 44	Distribución de los entrevistados según opinión de cambios que se podrían implementar para mejorar el clima organizacional.	88
Tabla 45	Distribución de los entrevistados según su percepción de que la jefatura coincide con la implementación de mejoras para el clima organizacional.	90

ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
Figura 1	Distribución de los entrevistados según sexo.	46
Figura 2	Distribución de los entrevistados según estado civil.	47
Figura 3	Distribución de los entrevistados según edad.	48
Figura 4	Distribución de los entrevistados según años laborados en la institución.	50
Figura 5	Distribución de los entrevistados según grupo profesional.	51
Figura 6	Distribución de los entrevistados según tipo de nombramiento.	52
Figura 7	Distribución de los entrevistados según jornada laboral.	53
Figura 8	Distribución de los entrevistados según concepto del clima organizacional.	54
Figura 9	Distribución de los entrevistados según grado de importancia de los factores que influyen en el clima organizacional del Programa.	55
Figura 10	Distribución de los entrevistados según satisfacción de trabajar en el Programa.	56
Figura 11	Distribución de los entrevistados según promoción de oportunidades de crecimiento profesional.	58
Figura 12	Distribución de los entrevistados según impulso de trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo.	59
Figura 13	Distribución de los entrevistados según impulso de hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario.	60
Figura 14	Distribución de los entrevistados según percepción del sentimiento de orgullo que le genera trabajar en el Programa.	61
Figura 15	Distribución de los entrevistados según reconocimiento a su contribución cuando los objetivos y metas son alcanzados.	62
Figura 16	Distribución de los entrevistados según incentivo salarial que recibe por las funciones que realiza.	63
Figura 17	Distribución de los entrevistados según funciones congruentes con formación profesional.	65
Figura 18	Distribución de los entrevistados según estabilidad laboral.	66
Figura 19	Distribución de los entrevistados según trato recibido por el jefe.	69

		Página
Figura 20	Distribución de los entrevistados según opinión del trato que brinda la jefatura a los compañeros de trabajo.	70
Figura 21	Distribución de los entrevistados según el trato que recibe de sus compañeros.	71
Figura 22	Distribución de los entrevistados según libertad de comunicarse con su jefe cada vez que sea necesario.	72
Figura 23	Distribución de los entrevistados según confianza y amistad que brinda el jefe a sus colaboradores.	73
Figura 24	Distribución de los entrevistados según idoneidad del jefe para desempeñar el cargo de coordinador del Programa.	74
Figura 25	Distribución de los entrevistados según relaciones entre los compañeros son armoniosas.	75
Figura 26	Distribución de los entrevistados según opinión sobre el trato de respeto que se da entre el jefe y sus colaboradores.	76
Figura 27	Distribución de los entrevistados según percepción de que los compañeros están a gusto con ellos.	77
Figura 28	Distribución de los entrevistados según recibe información que le permita conocer las políticas referentes a su área de trabajo.	78
Figura 29	Distribución de los entrevistados según opinión sobre la calidad de la información que recibe.	79
Figura 30	Distribución de los entrevistados según recibe retroalimentación sobre los procedimientos para llevar a cabo las funciones.	80
Figura 31	Distribución de los entrevistados según el medio utilizado por la jefatura para comunicarse con los colaboradores.	81
Figura 32	Distribución de los entrevistados según las formas utilizadas por la jefatura para comunicarse.	82
Figura 33	Distribución de los entrevistados según la oportunidad con que se recibe la información sobre los procedimientos de trabajo.	83
Figura 34	Distribución de los entrevistados según respeto a la jerarquización cuando se comunican asuntos importantes.	84
Figura 35	Distribución de los entrevistados según directrices claras y concisas sobre las funciones.	85
Figura 36	Distribución de los entrevistados según la jefatura informa los aspectos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	86

		Página
Figura 37	Distribución de los entrevistados según libertad de formular sugerencias, quejas o recomendaciones para mejorar el clima organizacional.	87
Figura 38	Distribución de los entrevistados según opinión de cambios que se podrían implementar para mejorar el clima organizacional.	89

Carmona, P. y Sequeira, J. ANÁLISIS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LOS POSGRADOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Y SU REPERCUSIÓN EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE APOYO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. EN EL PERÍODO DEL 2008-2009 (Bajo la dirección del M.B. A. Rolando Alvarado Seas, Abril, 2009).

Esta investigación describe y analiza los componentes que influyen en el clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica, con miras a ofrecer una visión más amplia de la relevancia de este tema en el desempeño laboral del personal de apoyo de la gestión administrativa y proponer el planteamiento de algunas acciones generales a fin de contribuir al mejoramiento del clima organizacional de estos programas.

La población a la cual se dirige esta investigación, está conformada por el personal de apoyo de la gestión administrativa (oficinistas, secretarías y asistentes administrativos) de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica. El instrumento utilizado para la recolección de datos fue el cuestionario auto administrado, enfocado en factores como: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación y fue dirigido a una población meta de 53 personas de 44 programas de posgrado académicos.

Producto del análisis de los resultados de la información recopilada, se materializan en esta investigación, algunas conclusiones que responden a los objetivos planteados y finalmente se emiten algunas recomendaciones que se consideran necesarias para el mejoramiento del clima organizacional de los programas de posgrado académicos.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

En la época actual denominada la era del conocimiento, es necesario que las instancias universitarias realicen una serie de transformaciones para responder a las demandas de la Universidad del Siglo XXI. Por esto es importante determinar el papel relevante que tiene la gestión administrativa dentro de la organización, la que a su vez se ve directamente influenciada por una serie de factores determinantes dentro de los cuales se destaca el clima organizacional.

El clima organizacional reviste de gran importancia en una organización ya que está directamente relacionado con la relación de convivencia entre jefes, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general, lo que en gran medida refleja el modo de funcionamiento de cada uno de los componentes dentro de la organización. Es por ello, que el clima organizacional amerita ser objeto de estudio en toda institución.

En virtud de que el clima organizacional ha sido un tema muy relevante para el desarrollo productivo de las organizaciones tanto públicas como privadas, ya que constituye uno de los elementos que le otorga características propias y particulares a cada institución, es que se considera pertinente y de gran trascendencia, realizar una investigación relacionada con el clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica, en adelante, denominada "UCR".

La presente investigación analizará los siguientes factores del clima organizacional: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación; asimismo está organizada en seis capítulos, en los cuales se detallan aspectos teóricos, procedimentales, así como el análisis exhaustivo del clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la UCR y su repercusión en el desempeño del personal de apoyo de la gestión administrativa, en adelante, denominado "el personal".

La estructura de la investigación es la siguiente:

1. En el primer capítulo se presentan aspectos como: introducción, planteamiento del problema, importancia, justificación, delimitaciones, objetivos, alcances y limitaciones. Este capítulo constituye la base fundamental para el desarrollo de los siguientes capítulos.
2. El segundo capítulo lo conforma el marco referencial del estudio, referido a las generalidades de la Universidad de Costa Rica, el Sistema de Estudios de Posgrado y los programas de posgrado académicos.

3. En el tercer capítulo se desarrollan los conceptos y temas que dan sustento a esta investigación, como los siguientes: la organización, el comportamiento organizacional, las personas, el desarrollo organizacional y el clima organizacional fundamentado en los factores: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.
4. En el cuarto capítulo se detalla el marco metodológico, en el cual se describe el tipo y diseño de investigación, población, muestra, el tipo de instrumento y las técnicas aplicadas para la recolección de datos, así como el detalle de la conceptualización de las variables en estudio.
5. En el quinto capítulo se interpretan y desarrollan los resultados de los instrumentos aplicados al personal de los programas de posgrado académicos de la UCR.
6. En el sexto y último capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis.

1.2. Planteamiento del Problema

Como parte de las políticas universitarias, la UCR se propone “promover entre la comunidad universitaria tanto un sentido de identidad y pertenencia, de compromiso institucional y estará orientada a la búsqueda constante del mejoramiento y la integración de todas las actividades que desarrolla”. En esta misma dirección, se rigen los programas de posgrado académicos, al mantener una estructura organizativa de conformidad a las políticas institucionales establecidas en cumplimiento a su misión y visión.

No obstante, al rigor universitario y buena intencionalidad de sus dirigentes y abnegada colaboración del personal, producto de la experiencia del grupo de investigadores que a su vez brindan los servicios en uno de estos programas, se logra evidenciar que hay una serie de aspectos que no se ajustan a las exigencias de la universidad contemporánea, ya que no se cumple a plenitud con los componentes de un clima laboral favorable a los intereses de cada uno de los programas de posgrado académicos, en lo que respecta a la motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.

En razón de lo anterior, se considera importante realizar una investigación acerca del clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la UCR, para determinar los elementos fundamentales para que el personal se desenvuelva en un clima organizacional favorable que conduzca a un eficaz y eficiente desempeño laboral en el cumplimiento de las metas de las diferentes áreas responsables de cada programa y da lugar a la evaluación del uso de los recursos y al planteamiento de medidas, para mayor racionalización de los mismos.

El planteamiento del problema está fundamentado en el diagnóstico del clima organizacional de los programas de posgrado académicos, con el propósito de crear conciencia de la necesidad de mejorar el ambiente laboral en procura de alcanzar el máximo desempeño del personal.

Tras treinta y cuatro años de su creación, el Sistema de Estudios de Posgrado, en adelante denominado “SEP”, ha sido promotor de gran cantidad de programas de posgrado con importante proyección a la región centroamericana y ante la creciente demanda de la población estudiantil, se palpa la necesidad de investigar si la satisfacción y desempeño laboral del personal está siendo afectada por el clima organizacional de los programas de posgrado académicos. Dicha investigación conlleva también al conocimiento del criterio del personal, quien de manera directa está identificado con el quehacer de la institución, de ahí la importancia de que se sienta satisfecho con el ambiente de trabajo y las labores que ejecuta para que a través del eficaz desempeño de su labores y atención al cliente, proyecte una imagen acorde a los objetivos de la institución y a las expectativas de la población estudiantil.

En razón de lo anterior, es que con los resultados de esta investigación se busca responder a la siguiente interrogante:

¿Cuáles son los factores del Clima Organizacional de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica que repercuten en el desempeño laboral del personal de apoyo de la gestión administrativa?

1.3. Importancia

En el actual mundo globalizado en el que se ven inmersas tanto las instituciones públicas como privadas, éstas se enfrentan a constantes cambios, por ello tienen que estar preparadas y abocarse a la búsqueda de estrategias que conlleven a la excelencia necesaria para su supervivencia.

La excelencia, generalmente es producto del aporte individual o trabajo en equipo brindado por las personas que laboran en una organización. De allí la importancia que tiene analizar los factores que inciden en el clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la UCR.

Por tanto se considera relevante esta investigación, la cual busca identificar los factores que inciden en la buena marcha administrativa por parte del personal de los programas de posgrado académicos.

Asimismo, esta investigación comprende un importante análisis al interior de los programas de posgrado académicos en estudio y su relación con el servicio con el estudiante y público en general, por tanto existe la necesidad de ubicar la funcionalidad de la administración de estos programas de conformidad a un servicio orientado a los medios externos y mercado meta para proyectar su futuro desarrollo organizacional, siendo los funcionarios los principales recursos de ésta, para que mediante un clima organizacional a satisfacción plena, pueda servir de enlace en su desarrollo.

Al respecto, muchas organizaciones públicas y privadas aún continúan operando con base en paradigmas y sistemas de administración superados por las nuevas necesidades sociales y los procesos que van surgiendo con los / las transformaciones económicas y tecnológicas.

1.4. Justificación

Con la realización de esta investigación se procura el beneficio de cada uno de los programas de posgrado académicos, del personal y de la comunidad estudiantil de los posgrados mencionados, por cuanto el clima organizacional refleja el modo de vida de cada programa e influye directa o indirectamente en cada uno de los procesos que se ejecutan en el campo laboral, repercutiendo en el comportamiento y desempeño del personal, y por tanto en la calidad del servicio que reciben los estudiantes. Es por ello, que es de suma importancia que el personal que se encarga de atender las demandas de esta población, se desenvuelva en un adecuado clima organizacional, que repercuta favorablemente en el buen desempeño laboral.

Dado lo antes expuesto, nace el interés de realizar esta investigación con el propósito de determinar los factores del clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la UCR y su repercusión en el desempeño del personal. Con el análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico, se pretende emitir una conclusión general que permita a cada programa de posgrado académico, visualizar la importancia de realizar acciones para alcanzar un mejoramiento en el clima organizacional, y a su vez, permita mejorar la sensibilización de gestión, satisfacción organizacional y eficaz desempeño laboral del personal con el fin de obtener las estrategias necesarias para el alcance de los objetivos de la Universidad y de manera particular de los programas de posgrado académicos.

Tal y como se citó anteriormente, en los últimos años ha prevalecido el crecimiento de la demanda de estudiantes interesados en la obtención de estudios de posgrado y especialidades; aspecto que conlleva a la necesidad de que el personal esté en capacidad de satisfacer las diversas demandas que se presentan en cada uno de los programas de posgrado académicos, lo cual es posible lograr a través de un eficaz desempeño laboral,

que en gran medida es determinado por el clima organizacional de cada uno de estos posgrados.

Para alcanzar este objetivo, es importante que el personal ejecute sus labores en un adecuado clima organizacional que le brinde la satisfacción y armonía necesaria, de manera que a través de su desempeño, cada uno de los programas de posgrado académicos proyecte una imagen representativa y acorde a la misión de la Universidad.

Desde esta perspectiva, es necesario que se implementen mejoras en el clima organizacional de cada uno de los programas de posgrado académicos, para que el personal se sienta motivado a poner en práctica el mejoramiento continuo en su desempeño laboral y brindar un servicio de calidad para cumplir satisfactoriamente con los niveles de exigencia que demanda este sector estudiantil.

Dadas las características aquí señaladas, el entorno laboral debe reunir las condiciones fundamentales para la satisfacción de todo trabajador, entre las que se destacan las siguientes: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.

Partiendo de la premisa de que el clima organizacional repercute de manera positiva o negativa en el desempeño laboral de los colaboradores de una organización, es sumamente necesario que el mismo sea favorable a los intereses de la institución y que propicie al trabajador las condiciones necesarias para su desenvolvimiento en un entorno laboral más amigable, que provea motivación en el personal y por ende un mejor desempeño en sus labores.

Con los resultados de esta investigación, se espera ofrecer una visión más clara de la relevancia de este tema en el desempeño laboral del personal, así como emitir recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional y mayor alcance del desempeño laboral.

1.5. Delimitación

Por razones de tiempo y recursos, esta investigación se enfocará únicamente en el personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado académicos y no se contempla una población importante como lo sería el personal docente y otros administrativos que pudieran ser un referente a tomar en consideración en futuras investigaciones que se hagan en torno a esta temática.

Esta investigación se propone realizar un análisis del clima organizacional en el sector administrativo de los programas de posgrado académicos de la UCR, con el propósito de que con los resultados obtenidos, se puedan sentar las bases para encauzar la implantación de las mejoras necesarias para hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa de los programas de posgrado en estudio.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo General

Analizar los factores del clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica, para determinar su repercusión en el desempeño laboral del personal.

1.6.2. Objetivos Específicos

1. Describir el clima organizacional de los programas de posgrado académicos tomando en cuenta factores como: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.
2. Establecer los factores del clima organizacional que inciden en el nivel de desempeño laboral del personal de los posgrados académicos de la Universidad de Costa Rica.
3. Determinar el grado de importancia de los factores del clima organizacional que influyen en el logro de los objetivos de los programas de posgrado académicos.
4. Plantear acciones que permitan contribuir al mejoramiento del clima organizacional de los programas de posgrados académicos.

1.7. Alcances y limitaciones

1.7.1. Alcances

Los resultados de esta investigación servirán como guía a futuras investigaciones, que de igual manera buscarán dirigir su investigación hacia el bienestar de los trabajadores, para un mejor desempeño y obtener así un servicio de calidad.

Bajo el nuevo concepto de la administración moderna, es de interés para toda institución, que el equipo de trabajo, esté dispuesto en asumir los cambios bajo la premisa de ejercer un efectivo liderazgo dentro de su campo de acción, tomando en consideración que la distinción en los últimos años, es la búsqueda de la calidad de gestión de servicio. Por ello, es importante tomar en cuenta las diferentes variables motivacionales, principalmente las

correspondientes al clima organizacional, a fin de fomentar el trabajo en equipo y facilitar el cumplimiento de los objetivos. Se debe también tomar en consideración que la mente es finita y toma decisiones con la información disponible y en el tiempo que tiene permitido, aunque para ello deba descartar la búsqueda de soluciones óptimas en pro de la satisfacción de las condiciones mínimas exigidas por la realidad.

Con este trabajo lo que se pretende es precisamente, identificar las debilidades que conllevan a un clima organizacional inapropiado y que no le permite al equipo de trabajo desenvolverse con alto grado de motivación, repercutiendo en la eficacia de la gestión administrativa, por tanto con esta investigación y con las propuestas que se estarían enmarcando a bien del mejoramiento del SEP, se pretende que el mismo personal no se vea desviado de su racionalidad, con el fin de que este, sea oportuno y eficiente en la toma de decisiones.

1.7.2. Limitaciones

Como suele suceder en la mayoría de las investigaciones, en esta se presentaron algunas limitantes como: dificultad en la recolección de información, negativa de algunas personas a responder el cuestionario, entre otras. No obstante, ninguna de estas represento un obstáculo para la realización de esta investigación. Por otra parte, podemos mencionar:

1. La falta de información teórica sobre el factor estabilidad laboral.
2. Las responsabilidades familiares y laborales de las estudiantes.

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

MARCO REFERENCIAL

2.1. Universidad de Costa Rica (UCR)

2.1.1. Antecedentes

Los orígenes de la UCR se ubican en la Casa de Enseñanza de Santo Tomás, que fue fundada en 1814 y que a partir de 1843 se convirtió en la Universidad de Santo Tomás. Aunque después de 45 años de aportes, fue clausurada por razones de orden político, económico y académico, su quehacer se perpetuó a través de las facultades de Derecho, Agronomía, Bellas Artes y Farmacia, que continuaron funcionando independientemente.

Desde que se cerró la Universidad de Santo Tomás y hasta el 10 de agosto de 1940 en que se fundó la actual, no sólo continuó funcionando la Escuela de Derecho, dependiendo del Colegio de Abogados, sino que se fueron creando otras en el siguiente orden cronológico: la de Farmacia el 8 de febrero de 1897, dependiente del Colegio respectivo. La de Bellas Artes el 12 de marzo del mismo año. La Escuela Normal el 28 de noviembre de 1914, dependiente de la Secretaría de Institución Pública. Después la Escuela de Agronomía, el 16 de diciembre de 1936, dependiente del Ministerio de Fomento.

Al crearse la UCR, en agosto de 1940, todas las escuelas mencionadas anteriormente pasaron a ser parte de la nueva Universidad, al mismo tiempo que se creaban las de Filosofía y Letras, Ingeniería y Ciencias.

Es sobre el legado de la Universidad de Santo Tomás que preclaros costarricenses crearon la Universidad de Costa Rica el 26 de agosto de 1940, mediante la Ley de la República No. 362. El 7 de marzo de 1941, la UCR inició sus labores en forma continua hasta hoy alcanzando un desarrollo fundamentado en una sólida formación académica, una compleja actividad en investigación y en la sistematización y extensión del conocimiento.

La UCR goza de independencia para el desempeño de sus funciones de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones; así como para darse su organización y gobiernos propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ellas las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.

El propósito de la UCR es obtener las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una verdadera justicia social, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo (Artículo 3, Estatuto Orgánico).

Dado que la UCR fue creada en 1940 y el concepto de “misión” se acuña en décadas posteriores, esta corresponde a los principios y propósitos institucionales estipulados en el Estatuto Orgánico. En el Título 1 se anotan los principios, propósitos y funciones de la institución que guían su quehacer.

2.1.2. Misión

Para la UCR, la actividad primordial debe encaminarse a propiciar el avance del conocimiento en su máxima expresión y responder, de manera efectiva, a las necesidades que genera el desarrollo integral de la sociedad. Desde esa perspectiva, su producción permanente, permite alcanzar niveles de excelencia en la formación de profesionales, que a su vez actúan como difusores y agentes de cambio en la comunidad en general. La UCR estimulará la formación de una conciencia creativa, crítica y objetiva en los miembros de la comunidad costarricense, que permita a los sectores populares participar eficazmente en los diversos procesos de la actividad nacional.

2.1.3. Principios

Son principios orientadores del quehacer de la Universidad: Derecho a la educación superior, excelencia académica e igual de oportunidades, libertad de cátedra, respecto a la diversidad de etnias y culturas, respecto a las personas y a la libre expresión, compromiso con el medio ambiente y la acción universitaria planificada (Artículo 4, Estatuto Orgánico).

Para el cumplimiento de los fines y los principios orientadores del quehacer de la UCR se establecen propósitos. (Artículo 5, Estatuto Orgánico).

2.1.4. Propósitos

Para el cumplimiento de los fines y los principios orientadores del quehacer de la UCR, se establecen los siguientes propósitos:

1. Estimular la formación de una conciencia creativa y crítica, en las personas que integran la comunidad costarricense, que permita a todos los sectores sociales participar eficazmente en los diversos procesos de la actividad nacional.
2. Buscar, de manera permanente y libre, la verdad, la justicia, la belleza, el respeto a las diferencias, la solidaridad, la eficacia y la eficiencia.
3. Formar profesionales en todos los campos del saber, que integren una cultura humanística con su formación especial o profesional.

4. Contribuir al progreso de las ciencias, las artes, las humanidades y las tecnologías, reafirmando su interrelación y aplicándolas al conocimiento de la realidad costarricense y de la comunidad internacional.
5. Formar personal idóneo que se dedique a la enseñanza, las humanidades, las ciencias, la tecnología, las artes y las letras, para que participe eficazmente en el desarrollo del sistema de educación costarricense.
6. Impulsar y desarrollar, con pertinencia y alto nivel, la docencia, la investigación y la acción social.
7. Elevar el nivel cultural de la sociedad costarricense mediante la acción
8. universitaria.
9. Estudiar los problemas de la comunidad y participar en proyectos tendientes al pleno desarrollo de los recursos humanos, en función de un plan integral, destinado a formar un régimen social justo, que elimine las causas que producen la ignorancia y la miseria, así como a evitar la indebida explotación de los recursos del país.

2.1.5. Funciones

Las funciones que cumple la Universidad de Costa Rica son:

1. Contribuir al progreso de las ciencias, las artes, las humanidades y la técnica, reafirmando su interrelación y aplicándolas al conocimiento de la realidad costarricense.
2. Estudiar los problemas de la comunidad y participar en proyectos tendientes al pleno desarrollo de los recursos humanos, en función de un plan integral destinado a formar un régimen social justo, que elimine las causas que producen la ignorancia y la miseria, así como a evitar la indebida explotación de los recursos del país.
3. Contribuir a elevar el nivel cultural de la nación costarricense mediante la acción universitaria.
4. Impulsar y desarrollar la enseñanza e investigación de alto nivel.
5. Formar un personal idóneo que se dedique a la enseñanza, las ciencias, las artes y las letras, para que participe eficazmente en el desarrollo del sistema de educación costarricense.
6. Proporcionar a los estudiantes una cultura superior de orden general, como base y complemento de la formación especial o profesional.
7. Mantener la libertad de cátedra como principio de la enseñanza universitaria, que otorga a los miembros del claustro plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.

8. Garantizar dentro del ámbito universitario el diálogo y la libre expresión de las ideas y opiniones, así como la coexistencia de las diferentes ideologías y corrientes del pensamiento filosófico, religioso y político, sin otra limitación que el respeto mutuo.
9. Formar profesionales en todos los campos del saber capaces de transformar, provechosamente para el país, las fuerzas productivas de la sociedad costarricense y de crear conciencia crítica en torno a los problemas de la dependencia y del subdesarrollo.

2.1.6. Estructura Organizativa

La UCR se rige por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores.

La Institución está constituida por facultades, escuelas, departamentos, secciones, sedes regionales, estaciones experimentales, centros e institutos de investigación, y servicios administrativos y técnicos, ubicados en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y en otras regiones que fuesen escogidas por la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Las facultades constituyen las máximas unidades académicas, la mayoría de ellas integradas por Escuelas, y les corresponde coordinar la enseñanza, la investigación y la acción social. En la actualidad la Universidad de Costa Rica está integrada por las siguientes facultades y escuelas:

1. Facultad de Letras: Filosofía, Filología, Lingüística y Literatura, Lenguas Modernas.
2. Facultad de Bellas Artes: Artes Dramáticas, Artes Plásticas, Artes Musicales.
3. Facultad de Ciencias: Biología, Física, Geología, Matemática, Química.
4. Facultad de Ciencias Agroalimentarias: Tecnología de Alimentos, Economía Agrícola y Agronegocios, Agronomía, Zootecnia.
5. Facultad de Ingeniería: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Topográfica, Arquitectura y Ciencias de la Computación e Informática.
6. Facultad de Ciencias Económicas: Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística.
7. Facultad de Ciencias Sociales: Antropología y Sociología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Historia, Geografía, Psicología, Trabajo Social.

8. Facultad de Educación: Administración Educativa, Formación Docente, Orientación y Educación Especial, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación Física y Deportes.
9. Facultad de Medicina: Enfermería, Medicina, Nutrición, Salud Pública, Tecnologías en Salud.
10. Facultad de Farmacia.
11. Facultad de Odontología.
12. Facultad de Microbiología.
13. Facultad de Derecho.
14. Escuela de Estudios Generales

2.2. Sistema de Estudios de Posgrados (SEP)

2.2.1. Antecedentes

Creado en 1975 como un "sistema" relativamente autónomo, con carácter integrador, tiene como objetivo fundamental -como lo señala el artículo 1 de su reglamento- "Formar de investigadores, docentes y profesionales de alto nivel, capaces de desarrollar sus actividades en forma creativa y provechosa para sociedad".

En el transcurso de 34 años, el SEP ha desarrollado programas de posgrado con importante proyección a la región centroamericana, programas inter, trans y multidisciplinarios y otros de carácter interinstitucional.

2.2.2. Misión

Es la instancia encargada de organizar, orientar, impulsar y administrar los programas de posgrado de la UCR.

2.2.3. Disposiciones Generales

En el SEP, conforme lo disponen los artículos 205 y 206 del Estatuto Orgánico habrán dos clases de programas: uno que conduce a la obtención de los grados académicos de maestrías o de doctorado y otro que es una clase de programa especial, conducente a una especialización profesional o aun adiestramiento específico. (Artículo 2, Reglamento General).

2.2.4. Oferta de Posgrados

La oferta de posgrado consta de las siguientes modalidades:

1. Doctorado Académico Maestría Académica (con énfasis en investigación, tesis).
2. Maestría Profesional (con énfasis en cursos e investigación práctica, aplicada).
3. Especialidades Profesionales.
4. Cursos especiales de Posgrado (consultar en el programa respectivo).

El Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) en el “Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Estatal” señala:

Tercer Nivel: Posgrado

El nivel de posgrado incluye, tanto, la especialidad profesional, la maestría y el doctorado académico, no obstante, para los efectos de esta investigación, se analizará únicamente el grado de maestría.

Maestría

La maestría es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por los siguientes elementos:

1. Créditos: Mínimo 60, máximo 72.
2. Duración: Mínimo 4 ciclos de 15 semanas cada uno o su equivalente.
3. Modalidad: Puede tener dos modalidades: la maestría académica y la maestría profesional.

La maestría académica

Profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere más conocimiento, por lo que ésta se constituye en su núcleo generador. Su plan de estudios es más individualizado por estudiante, no necesariamente ha de estar centrado en cursos fijos y al menos 30 créditos de la carga académica del estudiante ha de estar dedicada a actividades de investigación, las cuales pueden ser: talleres, seminarios, investigación dirigida, guía de tesis y la tesis de grado como tal.

Esta modalidad culmina con un trabajo de investigación o tesis de posgrado, que deberá defenderse ante un tribunal. La elaboración de la tesis debe ser parte de las

actividades normales del plan de estudios, con créditos, horas asignadas y los plazos para presentación de informes de avance.

La maestría profesional

Profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas. Cuenta con un plan de estudios más generalizado por estudiante con al menos 40 créditos en cursos. La investigación práctica aplicada se da a través de estudios de casos, diagnósticos y propuestas, producción artística o documental, laboratorios, prácticas profesionales, etcétera. Esta investigación debe evidenciarse en uno o varios informes y en una presentación final. Ambas modalidades requieren el manejo instrumental de una segunda lengua.

Requisitos de ingreso: Mínimo bachillerato universitario. El bachillerato no necesariamente debe ser en la misma disciplina en que se desea obtener la maestría, puede ser en una disciplina afín al objeto de estudio, según lo que se estipule en el programa.

En ambas modalidades de maestría, puede estipularse como requisito de ingreso la aprobación de algunos cursos de nivelación que individualmente se requieran, y en forma independiente del plan de estudios respectivo.

Cuando el estudiante ingrese con un grado de licenciatura, las actividades y asignaturas aprobadas de este plan de estudios pueden, a juicio del programa y de la institución y considerando su currículo, ser reconocidas como parte de los cursos de nivelación, pero no del plan de estudios del posgrado.

1. Requisitos de graduación: Aprobación de las asignaturas y actividades académicas correspondientes del plan de estudios.
2. Culminación: Maestría en la disciplina correspondiente, indicándose la modalidad Académica o Profesional según corresponda.

2.2.5. Organización

El SEP estará dirigido por un Consejo y por un Decano, todo bajo la jurisdicción de la Vicerrectoría de Investigación. Cada programa estará a cargo de una Comisión del Programa y cada Comisión será dirigida por un Director (Artículo 5, Reglamento General).

2.2.6. El Consejo del SEP

El Consejo estará integrado por:

1. El Vicerrector de Investigación.
2. El Vicerrector de Docencia.
3. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.
4. Un representante de cada una de las Áreas académicas de la Universidad, que tenga el grado académico de Doctor, elegido por el Consejo del Área respectiva para un período de dos años, con posibilidad de ser reelecto.
5. Dos representantes estudiantiles designados, por períodos de un año, por la Federación de Estudiantes de las Universidad de Costa Rica, que están realizando estudios de posgrado.

2.2.7. Comisión de Estudios de Posgrados de cada Programa

Todo programa de Posgrado que conduzca la obtención de grado de Maestría o de Doctorado o una Especialización, estará dirigido por una Comisión de Estudios de Posgrado. (Artículo 16, Reglamento General).

Son funciones de la Comisión de Estudios de Posgrados de cada Programa: (Artículo 17, Reglamento General).

1. Nombrar de su seno al Director del Programa y al Comité de Admisiones.
2. Proponer el Programa y su Reglamento, así como las posteriores, así como las reformas posteriores, al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado de por medio del Decano del Sistema.
3. Reunirse cuando sea convocada por el Director, o por tres de sus miembros o por el Decano del SEP, y resolver lo que le corresponda en cuanto al programa a su cargo.
4. Evaluar periódicamente el progreso de cada estudiante y resolver lo que corresponda en cada caso.
5. Disponer las fechas para los exámenes de candidatura e integrar los tribunales.
6. Declarar a cada estudiante graduado como candidato a la Maestría o al Doctorado, una vez que haya aprobado los exámenes y cumplido los requisitos que para tal efecto se establecen.
7. Aprobar los temas de tesis de grado y nombrar el profesor consejero de tesis y los profesores revisores. Esta aprobación deberá ser ratificada por el Decano del Sistema.

8. Proponer al Decano del Sistema los tribunales de exámenes de presentación de tesis.
9. Decidir cada año cuáles serán sus actividades para el año académico siguiente, y aceptar los nuevos profesores que habrán de colaborar en el programa, después de revisar sus credenciales. Todo esto debe ser ratificado por el Decano del Sistema.
10. Decidir la aceptación de los nuevos estudiantes al Programa de Estudios de Posgrado y comunicado al Decano del Sistema. La decisión se dará a conocer por lo menos tres meses ante el principio del ciclo del cuatrimestre para el cual solicita ingreso del estudiante.
11. Decidir cuáles estudiantes de los que ingresan al Programa deben presentar exámenes de ubicación conforme lo establece el artículo 30 de este reglamento.
12. Recomendar la asignación de tareas docentes, cuando convenga, a los estudiantes del Sistema.
13. Velar por el buen cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y hacer cumplir los reglamentos.

2.2.8. Director del Programa

Cada Comisión nombrará a uno de sus miembros como Director, en una sesión especialmente convocada para tal efecto, por un período de dos años con posibilidad de ser reelecto. (Artículo 20, Reglamento General).

En las ausencias del Director del Programa por un período mayor de ocho días, asumirá sus funciones el profesor del programa que el Director haya designados. (Artículo 21, Reglamento General).

Son funciones del Director del Programa de Estudios de Posgrados: (Artículo 22, Reglamento General).

1. Coordinar el Programa de Estudios de Posgrado a su cargo, en íntima colaboración con los profesores de la Comisión y con el Director de la unidad o las unidades académicas involucradas.
2. Presidir las reuniones de la Comisión.
3. Velar porque, en acatamiento de las disposiciones del Consejo del Sistema y del Reglamento del Programa, los documentos de los estudiantes del Programa estén al día y en orden.
4. Servir de enlace entre los profesores del programa y el Decano del Sistema.
5. Nombrar o cambiar al Profesor Consejero de cada estudiante. Si el Profesor Consejero se ausentara por un período mayor de cuatro semanas, se nombrará

un Profesor Consejero interino. Los casos de incompatibilidad entre el estudiante y su profesor Consejero serán estudiados y resueltos por el Comité Asesor.

6. Nombrar, después de consultar con el Profesor Consejero y con el estudiante, un Comité Asesor para cada estudiante, a más tardar antes de finalizar el primer ciclo de estudios de posgrado.
7. Comunicar al Decano del Sistema, con el fin de obtener su aprobación:
 1. los temas de tesis aceptados
 2. los profesores consejeros y los profesores revisores nombrados
 3. las fechas fijadas para los exámenes,
 4. quiénes han concluido satisfactoriamente los requisitos para un grado.
8. Velar porque el programa se desarrolle conforme a sus fines y propósitos y hacer cumplir los reglamentos.
9. Asistir a las reuniones de Directores del SEP.

Para el cumplimiento de la misión y objetivos de cada uno de los programas de posgrado de la UCR, entre otras consideraciones, se tiene plena convicción de que un factor determinante lo constituye el clima organizacional, temática sobre la cual se han elaborado varias tesis y han escrito muchos investigadores. Goncalves (1997) define el clima organizacional como “un fenómeno que media entre los factores del sistema organizacional y las tendencias motivacionales que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización tales como la productividad, satisfacción, rotación, etc.”

Desde esta perspectiva, este enfoque ha revolucionado en el ámbito organizacional despertando el interés de los directivos y gerentes empresariales, quienes han puesto mayor énfasis en el análisis de esta temática en beneficio de los intereses de la institución que representan. No obstante, pese a la relevancia de este concepto, en el marco de la UCR, no se ha realizado hasta la fecha, ningún estudio sobre los factores del clima organizacional que repercuten en el desempeño laboral del personal de los programas de posgrados académicos, según se puede comprobar en el listado de tesis que dispone el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de esta Institución.

CAPITULO III
MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

3.1. Generalidades

UNESCO (1997) en la Declaración sobre la Educación Superior en América Latina y el Caribe, menciona:

Las instituciones de educación superior deben adoptar estructuras organizativas y estrategias educativas que les confieren un alto grado de agilidad y flexibilidad, así como la rapidez de respuesta y anticipación necesarias para encarar creativa y eficientemente en devenir incierto (p.192).

El anterior criterio se hace bajo la consideración de que la estructuración conlleva al cambio, lo cual puede contribuir en alguna medida, pero no de manera absoluta, ya que este dependerá en gran parte de la interacción y modo de convivencia que las personas como grupo, tengan entre sí.

En esa misma dirección, López, (2000) “ratifica la importancia de las universidades para un desarrollo en equidad y democracia, para lo cual las instituciones deben encarar su propia transformación.” (p.105)

En razón de la anterior afirmación, es que la doctora López se da a la tarea de elaborar una investigación que tiene como producto la edición de un artículo titulado “El clima organizacional en la Universidad de Costa Rica”, el cual se ejecutó en dos etapas, una cuantitativa y otra cualitativa y que suministra información sobre la dinámica de la UCR.

Por otra parte, el comportamiento organizacional, la cultura y el clima organizacional son temas muy relevantes en la época actual, dado los cambios significativos que se han venido dando en los últimos años tanto en las entidades públicas como privadas. Es por esta razón, que la aplicación de estos conceptos, se ha convertido en un elemento clave para el fortalecimiento y éxito de una organización.

Estos elementos se identifican plenamente con aspectos laborales como motivación, estabilidad laboral, relaciones Interpersonales y comunicación.

Partiendo de las anteriores afirmaciones y con el propósito de facilitar la comprensión y determinar la importancia que estos elementos tienen dentro de una organización, seguidamente se desarrolla la conceptualización de los principales términos que están relacionadas con la temática en cuestión, a saber:

3.2. Organización

Toda organización contiene tres elementos básicos: personas, tareas y administración (Hampton, 1987). Cuando se coordinan las personas para lograr un objetivo, se crea una organización.

Para Barnard (1971), la organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas. La cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solamente existe cuando: hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a contribuir con acción, con miras a cumplir un propósito común.

En una organización se encuentran “personas, grupos de trabajo, grupos formales, grupos informales, grupos ad-hoc, con un a finalidad concreta, flujos de trabajo, de información, de decisiones, de control, autoridad, proceso de decisión ad-hoc y tantas otras cosas.” (Gil, 1999, p.19).

Normalmente, conforme las organizaciones crecen, resulta más complicado dirigir y gestionar las actividades que realizan, en este sentido la dirección y gestión resulta más compleja y, en consecuencia, aumenta el riesgo de conflictos, los comportamientos oportunistas y la competitividad entre las unidades. Surge, entonces, la necesidad de incrementar las acciones de control, coordinación e integración de las actividades de las distintas unidades de la organización; de ahí la importancia de la administración.

Según Chiavenato, mencionado por Serrano:

La administración se basa en el esfuerzo cooperativo del ser humano por medio de las organizaciones, siendo su tarea básica hacer las cosas usando a las personas para lograr los resultados esperados, motivo por el cual se le comprende como aquella función de una empresa que se encarga de interpretar los objetivos propuestos y transformarlos en acción por medio de la planificación, dirección, organización y control de todos los recursos y esfuerzos con el fin de alcanzar unos objetivos previamente establecidos. (1997, p.15)

De la misma manera, Hampton (1987), hace notar que la administración incluye: “planeación, organización, dirección y control”; para ello es importante mencionar y como lo indican los diferentes autores estudiados, que los conocimientos sobre la teoría de la organización son requeridos para la administración, porque estos permiten introducir objetivos, definir metas, entender relaciones, predecir resultados, aprovechar recursos y vincularse con el medio ambiente para lograr eficiencia.

Desde esa perspectiva, es pertinente dar la debida importancia a la participación de las personas dentro de una organización, ya que la identificación que éstas tengan con la organización influirá de manera importante en cada una de las tareas que ejecuta. De ahí la importancia de una adecuada administración.

Chiavenato (1991) se refiere a la importancia de la participación de las personas:

El ser humano no vive aisladamente, sino en continua interacción con sus semejantes. Las interacciones entre organismos humanos difieren profundamente de las que existen entre otros objetos meramente físicos y no biológicos. En las interacciones humanas, ambas partes se relacionan mutuamente, una influye sobre la actitud que la otra irá a tomar, y viceversa. En razón de sus limitaciones individuales, los seres humanos son obligados a cooperar unos con otros para alcanzar ciertos objetivos que la acción individual aislada no conseguirá. (p.145).

Para Churden y Sherman (1986) toda organización tiene un ambiente o personalidad propia que la distingue de otras organizaciones y que influye en la conducta de los miembros (...) donde intervienen la estructura de una organización, por ejemplo, si es "alta" o "plana", si es de línea o staff, los intangibles tales como los métodos que los gerentes y los supervisores usan para dirigir y controlar las actividades de sus subordinados, la naturaleza de las relaciones entre los individuos y los grupos y la interacción entre las personas en distintos niveles de autoridad en la jerarquía. También intervienen la naturaleza del trabajo en sí, el tamaño de la organización, la calidad del ambiente físico sobre el clima organizacional.

En rescate de los diferentes conceptos (técnicos y teóricos) sobre este tema, diversos autores enfatizan que, en toda organización, el recurso humano es sumamente importante para el alcance de los objetivos y metas de una organización, razón por la cual la comunicación constituye un elemento fundamental, en el que los principios éticos morales son factores claves de la misma. Estos principios considerados como valores corporativos de la organización, son los que permiten un esfuerzo cooperativo del ser humano que se pone de manifiesto a través de las organizaciones, lo cual tal y como lo considera Chiavenato, constituye un elemento de enlace entre los procesos administrativos considerados en una organización tales como: planificación, dirección, organización; así como la efectividad de contar con el personal idóneo para desarrollar las distintas gestiones que se desarrollen en la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

El alcance de lo anterior conlleva a la necesidad de poner en práctica una adecuada administración que permita entender cada uno de los procesos que se desarrollan en la organización, ya que tal y como lo expone Gil, en una organización se encuentran diferentes grupos, algunos formales y otros informales, razón por la cual la administración debe tener la capacidad de ejecutar un enfoque que se adapte a los diferentes grupos en beneficio de la organización y orientado a la administración moderna, a manera de responder a la

competitividad que esta tiene producto de su mismo entorno que ha sido provocado por la globalización.

De acuerdo con la anterior afirmación, es que consideramos de gran relevancia, realizar un análisis de los factores que inciden en el clima organizacional de una institución, especialmente de una institución como la UCR, que desempeña un destacado papel en el ámbito nacional e internacional y que está abocada a velar por el bienestar de la sociedad costarricense, y en particular por el sector estudiantil y académico de esta prestigiosa institución.

3.3. Comportamiento Organizacional

3.3.1. Concepto

Davis y Newstrom (1993) se refieren al comportamiento organizacional como:

El estudio y la aplicación de los conocimientos de cómo las personas actúan en las organizaciones. Se trata de una herramienta humana para beneficio de las personas y se aplica de un modo general a la conducta de personas en toda clase de organizaciones. (p.5)

Chiavenato (1991), menciona que el comportamiento humano va más allá de lo que representa el comportamiento de una persona dentro de una organización, en razón de lo cual expresa que:

Para mejorar la comprensión del comportamiento humano en las organizaciones, conviene resaltar algunas características de las personas como personas, ya que aunque la intención sea el ver las personas como recursos, o sea, portadora de habilidades, capacidades, conocimientos, motivación del trabajo, comunicabilidad, etc., nunca se debe olvidar que son personas portadoras de características de personalidad, expectativas, objetivos personales, historias particulares. (p.268).

3.3.2. Personas

Davis y Newstrom (1991) se refieren a las personas en el sentido que:

Constituyen el sistema social interno de la organización, que está compuesto por individuos y grupos, tanto grandes como pequeños. Las personas son seres vivientes pensantes y con sentimientos que crearon la organización, y ésta existe para alcanzar sus objetivos. Existen grupos no formales ni oficiales y otros que sí lo son. Los grupos son dinámicos, se constituyen, cambian y se dispersan. (p.5).

El comportamiento de las personas en una organización depende de factores internos (consecuentes de sus características de personalidad, como capacidad de aprendizaje, de motivación, de percepción de los ambientes interno y externo, de actitudes, de emociones, de valores, etc.) y externos (consecuentes de las características organizacionales, tales como sistemas de recompensas y castigos, de factores sociales, de políticas de la cohesión grupal existente, etc.).

Entre los factores externos (o ambientales) que influyen en el comportamiento de las personas se pueden incluir: las presiones del jefe, las influencias de los compañeros de trabajo, los cambios de tecnología utilizada por la organización, las demandas y presiones de la familia, los programas de entrenamiento y desarrollo empleados por la organización, las condiciones ambientales (tanto físicas, como sociales), entre otros.

3.4. Desarrollo Organizacional (DO)

En cuanto a las instituciones y organizaciones existe un consenso entre los especialistas que la técnica denominada DO se ha constituido un instrumento por excelencia para el cambio en busca del logro de una mayor eficiencia organizacional.

Esta denominación ha sido abordada por varios autores, dentro de los cuales se encuentra W. G. Bennis, quien ha sido uno de los principales iniciadores de esta actividad y enuncia que el Desarrollo Organizacional (DO) es una respuesta al cambio, una compleja estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, en tal forma que éstas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos, así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo.

"El concepto del DO está profundamente asociado con los conceptos de cambio y de capacidad de adaptación de la organización a los cambios." (Chiavenato, 1998, p.449).

Otra de las definiciones y quizá la más completa es la de Beckhard mencionado por Aguilar, Pereyra y Alcazar, el desarrollo organizacional es:

"El esfuerzo planeado, que cubre a la organización, administrado desde la alta dirección que incrementa la efectividad y la salud de la organización, mediante la intervención deliberada en los procesos de la organización utilizando el conocimiento de las ciencias de la conducta". (2004, p. 3)

Esta es una amplia definición, aplicable casi a cualquier técnica, práctica administrativa utilizada en un intento deliberado de cambio personal en una organización o de la organización en sí misma para lograr sus objetivos. El término clave es cambio. Las intervenciones pueden comprender desde la instrumentación de cambios en el diseño de

plantas, hasta proveer al personal de las experiencias para que se desarrollen en su puesto, o una efectiva comunicación para seleccionar miembros de una organización.

De acuerdo a la definición de Beckhard, DO involucra un cambio planeado porque este requiere diagnósticos sistemáticos, desarrollo de un plan de mejoramiento, y movilización de recursos para llevar a cabo los propósitos.

Según lo antes expuesto, el DO se ha constituido en el instrumento por excelencia para el cambio en busca del logro de una mayor eficiencia organizacional, condición indispensable en el mundo actual, caracterizado por la intensa competencia a nivel nacional e internacional.

Así como ya bien se manifestó, el recurso humano se considera el factor clave del éxito de toda organización ya sea grande o pequeña, esta debe tener las políticas claramente definidas en cuanto a lo que son los valores corporativos, la racionalidad del trabajo, las relaciones laborales, los principios éticos y morales, así como las actitudes necesarias para el desarrollo del recurso humano; mediante la fomentación del trabajo en equipo y la buena orientación de los grupos que existen en la organización.

Referente a lo anterior, es que se considera importante que las personas se sientan identificadas con los diferentes procesos que se desarrollan en la organización, en forma lineal con su visión, misión, objetivos y metas.

3.5. Cultura Organizacional

De acuerdo a Chiavenato (1991), una organización:

Es un modo de vida, un sistema de creencias, expectativas y valores, una forma de interacción de relaciones típicas de determinada organización. Cada organización es un sistema complejo y humano, con características propias, con su propia cultura y con un sistema de valores. Todo conjunto de variables debe ser continuamente observado. Analizado e interpretado. La cultura organizacional influye poderosamente en el clima de la organización. (p.230)

En concordancia con la anterior definición, Davis y Newstrom (1993) definen la cultura organizacional como:

El conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten sus miembros. Crea un ambiente humano en que los empleados realizan su trabajo. Una cultura puede existir en una organización entera o bien referirse al ambiente de una división, filial, planta o departamento. Esta idea de cultura organizacional es un poco intangible, puesto que no podemos verla ni tocarla, pero siempre está presente en todas partes. Como el aire en un cuarto, envuelve y afecta a todo cuanto ocurre en la empresa. (p.70).

Como bien se puede apreciar, todas las organizaciones tienen su propia cultura, la que las identifica a unas de otras, ya sea por sus antecedentes, sus políticas, reglamentos, etc. La cultura de organización se refleja en el actuar de sus trabajadores, quienes involuntariamente transmiten al mundo exterior la cultura de la organización con la que laboralmente se encuentran vinculados, lo cual coincide plenamente con la definición que al respecto hacen reconocidos autores como Osborne y Plastrick, mencionados por Palacios ((2002) quienes expresan que:

Al igual que las personas, algunos organismos son emprendedores, creativos o cuidadosos, mientras que otros son pasivos, sumisos o descuidados. Y al igual que las personalidades, las culturas de los organismos son muy difíciles de cambiar. La cultura de una organización consiste en una serie de parámetros psicológicos, afectivos y conductuales que los miembros del organismo han interiorizado profundamente y comparten; tiene una dimensión física y tangible: los hábitos y las rutinas de la gente; sus rituales, costumbres y convenciones; incluso las historias que cuentan. Al mismo tiempo, una dimensión oculta e intangible: las creencias, los supuestos, las ideas, las esperanzas y los sueños de la gente. Todos los aspectos de un organismo (su estructura, las descripciones de sus puestos de trabajo, sus procedimientos normales de funcionamiento, su lenguaje, su política e incluso su tecnología) contribuyen a su cultura. La cultura de un organismo indica a la gente cuáles son las actitudes y conductas apropiadas para tener éxito en el organismo. Se trata de una realidad social, un fenómeno constante del que la gente, sea consciente o inconscientemente, se sirve para orientarse. (2002, p. 288)

De acuerdo con lo anterior, es importante recalcar que cada organización tiene sus propios principios corporativos y por ende una cultura que la identifica en el entorno en que se desenvuelve. De ahí, la importancia de una buena gestión administrativa orientada no solo al beneficio de la institución, sino también hacia la satisfacción del recurso humano, tomando en consideración sus actitudes, ya que tal y como lo mencionan Osborne y Plastrick, las actitudes y conductas adecuadas de las personas, son fundamentales para el éxito organizacional, ya que según sea el sentido de pertenencia que cada empleado tenga, así será su desarrollo en la misma, tanto en lo referente a responsabilidad, compromiso, metas comunes, trabajo en equipo, apertura al cambio, servicio al cliente, entre otras. Sobre este mismo particular, si la alta gerencia logra administrar adecuadamente cada uno de estos elementos, estaría propiciando un ambiente apropiado y por consiguiente un adecuado clima organizacional de conformidad a los intereses de la misma institución.

3.6. Clima Organizacional

“El clima organizacional se refiere al ambiente existente entre los miembros de la organización, el cual está íntimamente ligado a la motivación de los empleados.” (Chiavenato, 1994, p. 62).

Sobre este mismo particular, Churden y Sherman (1986) afirman que toda organización tiene un ambiente o personalidad propia que la distingue de otras

organizaciones y que influye en la conducta de los miembros (...) donde intervienen la estructura de una organización, por ejemplo si es “alta” o “plana”, si es de línea o staff, los intangibles tales como los métodos que los gerentes y supervisores usan para dirigir y controlar las actividades de sus subordinados, la naturaleza de las relaciones entre los individuos y los grupos y la interacción entre las personas en distintos niveles de autoridad en la jerarquía. También intervienen la naturaleza del trabajo en sí, el tamaño de la organización, la calidad del ambiente físico sobre el clima organizacional.

El clima organizacional se puede identificar en una organización, de acuerdo a tres dimensiones fundamentales:

1. Dimensión funcional: se refiere a las diferentes etapas en las que el individuo se ve implicado en la organización.
2. Dimensión jerárquica: referido al lugar que ocupa según su posición dentro de la organización (rol)
3. Dimensión inclusiva: correspondiente al aumento o disminución de la centralidad del individuo, en la organización.

Por su parte, el modelo de clima organizacional se compone de 5 partes:

1. De individuos: los individuos tienen sus propias personalidades, habilidades y actitudes, lo que influye en lo que esperan conseguir por participar en el sistema.
2. Una organización formal: está formada por los patrones Interrelacionados de los trabajos, que en conjunto establecen la estructura del sistema.
3. Grupos pequeños: Los individuos no trabajan de forma aislada sino que son miembros de grupos pequeños y esto les sirve como medio para facilitar su propia adaptación dentro del sistema.
4. Estatus y roles: Las diferencias de estatus y rol que existen entre los distintos puestos de una organización, definen la conducta de los individuos dentro del sistema.
5. Marco físico: El marco físico hace referencia al ambiente físico externo y al nivel de tecnología que caracteriza a la organización.

El clima organizacional es considerado dentro de la administración como un elemento muy importante, tomándose en consideración que este factor está muy interrelacionado con el recurso humano, independientemente de las responsabilidades de cada uno o de la unidad administrativa en la que se desenvuelve. En razón de lo anterior, las políticas y valores corporativos deben estar claramente definidos y por tanto el recurso humano debe estar debidamente identificado con la organización, principalmente en lo relacionado a los principios éticos y morales, entre ellos: la honestidad, la lealtad, la

solidaridad, la justicia, el respeto y la actitud, entre otros, cuyo propósito sea el mejoramiento de la organización y la satisfacción del recurso humano.

Si el recurso humano no está debidamente identificado con los aspectos antes señalados, el clima organizacional se convierte en un factor negativo para la organización. En este sentido los superiores deben tener presentes las debilidades y fortalezas personales, así como la de cada uno de los funcionarios y tratar de implementar las enmiendas que correspondan, orientadas hacia un cambio positivo tanto para la organización como para el recurso humano que la integra. De lo anterior, se sobre entiende que cuando se logra establecer igualdad de criterios en los valores corporativos y se logra un adecuado clima organizacional, se fomenta un adecuado ambiente de trabajo en el que el recurso humano realizará sus labores bajo un alto grado de motivación que conllevará un mejor desempeño laboral y por ende a la proyección de una atractiva imagen de la organización.

Como ya ha sido desarrollado, son muchos los factores que inciden en el clima organizacional, no obstante, únicamente procederemos a desarrollar aquellos factores que forman parte del objeto de estudio, las cuales se detallan a continuación:

3.7. Motivación

La motivación se relaciona con aquellos procesos psicológicos que causan la estimulación y el desarrollo de acciones voluntarias para lograr unos objetivos. De allí que los modelos basados en las necesidades parten de que los individuos están motivados por necesidades insatisfechas. La palabra motivación tiene tantas definiciones como la palabra administración. Las que siguen son varias definiciones que comenzarán a ayudarnos a entender este concepto:

Robbins (1996, p. 212) la define como “la voluntad para realizar un gran esfuerzo por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad personal.”

Para Terry (1985, p. 375) la motivación es “la necesidad o impulso interno de un individuo hacia una acción orientada a un objetivo.”

De acuerdo a las afirmaciones anteriores, la motivación trata de explicar la razón de ser del comportamiento de las personas, de manera que dentro del clima organizacional, el comportamiento humano, se deriva de una serie de hechos coexistentes que no dependen solo del pasado, o del futuro, sino de la dinámica y de la interacción entre las personas y el ambiente que las rodea.

Producto de lo anterior, se puede afirmar, que las personas tienen diferentes impulsos hacia la motivación, lo que conlleva a que cuando las personas disfrutan las actividades que realizan, ponen su mayor esfuerzo y desempeño para que estas se desarrollen con éxito y responsabilidad. Es por ello que resulta importante que los superiores estén en capacidad de identificar los impulsos y necesidades de sus empleados para canalizar su comportamiento hacia el desempeño del trabajo.

Asimismo, dentro del entorno institucional surgen necesidades propias del ambiente, las cuales en ocasiones generan tensión que conllevan a realizar mayores esfuerzos para poder lograr las metas y obtener provecho de las oportunidades existentes.

Todo lo anterior propicia un comportamiento que depende de las habilidades y destrezas de la personas para que el clima y por ende el desempeño laboral, se vean favorecidos mediante mecanismos estratégicos que conlleven a la satisfacción de las necesidades, lo cual se relaciona con la afirmación de Pallavicini (1987), de que la motivación es parte de un proceso, el cual:

Se inicia cuando el hombre siente la necesidad que no ha sido satisfecha. Esta situación le creará cierta tensión interna o desequilibrio que solo se podrá eliminar en el momento en que genere algún tipo de comportamiento, es decir, en el momento en que actúe de alguna forma para satisfacer su necesidad y así recuperar un nuevo estado de equilibrio psicológico, que a su vez, generará una nueva necesidad. (p. 53).

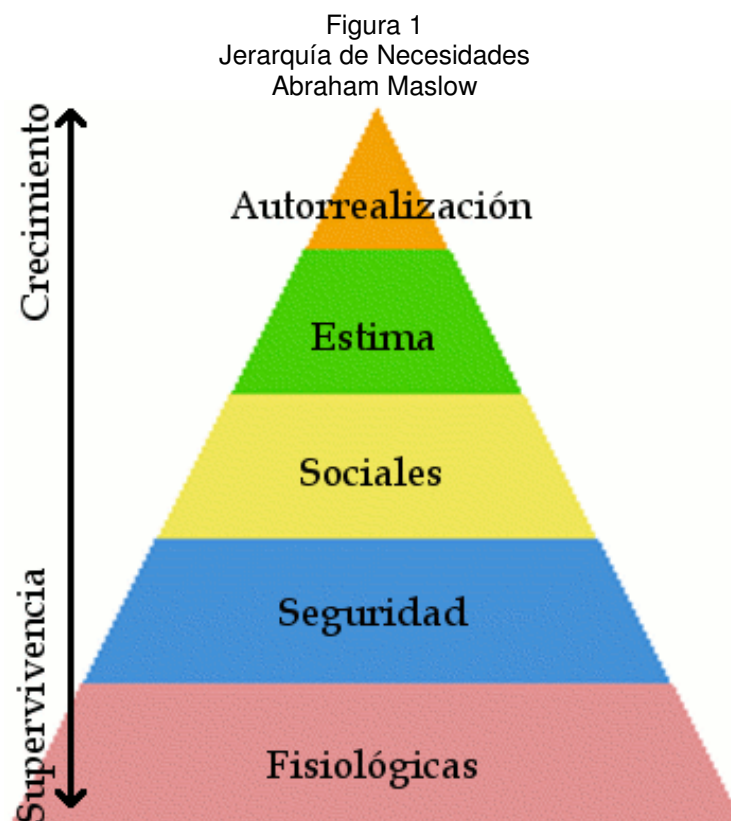
En síntesis, el proceso de generar motivación en una persona se ve afectado cuando una necesidad no es satisfecha, debido a alguna limitación que le impide alcanzar el objetivo, y como consecuencia, la persona muestra un estado de frustración.

Jerarquía de necesidades de Maslow

Maslow, citado por Chiavenato (1994) elaboró una teoría de la motivación con base en el concepto de jerarquía de necesidades que influyen en el comportamiento humano. Maslow concibe la jerarquía por el hecho de que el hombre es una criatura cuyas necesidades crecen durante su vida. A medida que el hombre satisface sus necesidades básicas, otras más elevadas ocupan el predominio de su comportamiento.

1. Necesidades fisiológicas: se refieren a la sobrevivencia, en una situación netamente laboral, casi siempre son satisfechas de forma aceptable (aire, comida, reposo, abrigo, etc.).
2. Necesidad de seguridad: búsqueda de protección y estabilidad, contra los riesgos de la inestabilidad laboral (protección contra el peligro o las privaciones).
3. Necesidades sociales: algunas pueden satisfacerse fuera del trabajo, un tercio de ellas se satisfacen en el trabajo (amistad, pertenencia a grupos, etc.).

4. Necesidad de estima: desarrollan un sentimiento de respeto y aceptación de uno mismo (reputación, reconocimiento, auto respeto, amor, etc.)
5. Necesidades de autorrealización: satisfacción que experimentan los individuos de alcanzar todo lo que es capaz de realizar (realización del potencial, utilización plena de los talentos individuales, etc.).

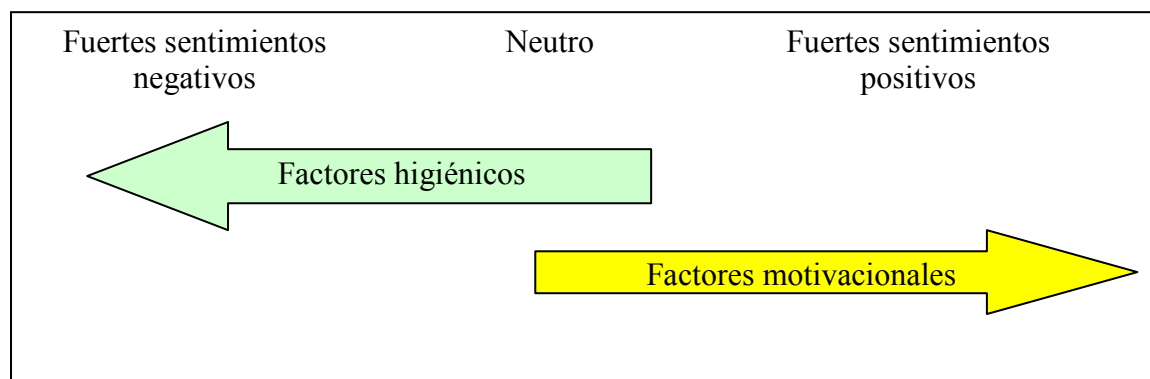


Teoría de motivación-higiene de Herzberg

Para Frederick Herzberg, citado por Davis y Newstrom (1991) la mejor manera de motivar a un individuo es satisfaciendo las necesidades superiores del ego, como el reconocimiento y el sentido de logro, más que el dinero. Este teórico divide las necesidades en dos niveles:

1. Necesidades inferiores o factores higiénicos, que van relacionados con el ambiente, solo producen satisfacción pero no motivación (comprende las necesidades fisiológicas, seguridad y sociales de Maslow).
2. Necesidades superiores o factores motivadores, que están relacionados con las tareas, son necesidades que nunca quedan completamente satisfechas (comprende las necesidades de ego y autorrealización de Maslow).

Figura 2
Factores motivacionales y de mantenimiento
Frederick Herzberg



Fuente: Davis y Newstrom. Comportamiento humano en el trabajo (1991, p. 125)

La motivación se interpreta como el impulso que mueve a una persona a realizar una acción. En el caso del recurso humano que labora en una organización, representa el entusiasmo que muestra en la ejecución de sus funciones, independientemente del estímulo económico que recibe por su trabajo y de su estatus profesional. Asimismo, la motivación se expresa a través de una fuerte necesidad de logro y optimismo, aún en presencia de los obstáculos que se puedan presentar en el alcance de los objetivos organizacionales.

Por lo tanto, se considera que la motivación es un ingrediente fundamental para el propio desarrollo de la calidad intelectual de cada individuo, así como para su efectivo desempeño y para el descubrimiento de su inteligencia emocional, enfocada esta hacia el desarrollo del autoconocimiento, es decir la capacidad para reconocer y comprender sus emociones y motivaciones, así como sus efectos sobre las demás personas, expresado esto tanto en la confianza en sí mismo, como en el conocimiento de sus limitaciones. Otro enfoque es el autocontrol, considerado como la capacidad de controlar y reorientar los impulsos, la aceptación de la ambigüedad y la apertura hacia el cambio. Sobre este particular, se debe tener en cuenta que la inteligencia emocional está orientada hacia la habilidad para comprender el estado emocional de otras personas y de tratarlas de acuerdo con sus reacciones emocionales.

En todo proceso motivacional, los superiores tienen un papel muy importante que demanda un liderazgo excepcional, dado que es a quienes corresponde la observación y análisis de la realidad que les rodea, para con el criterio suficiente, poder identificar y comprender a sus subordinados y ayudarles o bien capacitarles en las áreas que corresponda.

Con respecto a lo anterior, se contempla la motivación como un factor de gran influencia en el clima organizacional. Por esto, es importante tomar en cuenta que en las organizaciones, el ambiente de trabajo depende en gran medida del nivel gerencial que

ejerzan sus autoridades en los centros de trabajo; ya que se puede poner de manifiesto liderazgos disonantes que intervienen negativamente en el clima organizacional y por ende en el desempeño laboral del recurso humano. Situaciones como estas, hacen que las personas se concentren en la problemática existente y pierdan la atención de los objetivos organizacionales. Por esto, la motivación debe ser fomentada como ejemplo desde la jefatura y hacia los subalternos, de manera que se alcance un equilibrio de entendimiento, para que en conjunto y bajo un alto grado de motivación, se desarrolle un agradable clima organizacional favorable a los intereses de la organización.

3.8. Estabilidad Laboral

La estabilidad laboral continúa siendo una de las principales metas de los trabajadores en los mercados laborales contemporáneos, pese al incremento de formas flexibles de empleo, sobre todo en lo que se refiere a trabajos a tiempo parcial. No obstante, muchos de estos trabajos a tiempo parcial, son de hecho trabajos estables, ya que este tipo de contrato se está convirtiendo en una forma regular de empleo en la economía actual, la observación más relevante es que las relaciones de empleo continúan siendo bastante estables, (...) la modalidad de flexibilidad laboral ha demostrado que tanto a los empleadores como a los trabajadores les interesa mantener relaciones de empleo estables.

Estudios realizados en países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en los que se analiza la relación entre permanencia en el empleo y productividad han revelado que la estabilidad laboral tiene un efecto positivo en la productividad por lo menos hasta 13,6 años. Después disminuyen los beneficios del aumento del promedio de antigüedad en la productividad sectorial. Sin embargo, si se consideran los salarios y la productividad, parece haber aún, un beneficio en retener a los trabajadores más de 13,6 años, hasta que los salarios sean superiores a la productividad.

Las relaciones de empleo estables inducen a las empresas a formar a sus trabajadores, y la estructura de compensación hace que los trabajadores permanezcan en la empresa y no eludan el trabajo. Lo cual trae como resultado el aumento de la productividad de los trabajadores y de la producción de la empresa.

Claro está, que un solo factor no es determinante en el accionar de un trabajador, pues pueden ser muchos los elementos que incidan en que una persona permanezca determinado tiempo en una organización, sin embargo la estabilidad laboral representa, al menos uno de estos elementos.

De acuerdo con lo anterior, garantizar la estabilidad laboral de los empleados ha sido una de las consignas más importantes a la que en los últimos años se han avocado juristas, laboralistas, sindicalistas y políticos, dada la importancia social que este tema otorga al trabajo como fuente de ingresos y mecanismo asegurador de la economía familiar e individual. No obstante a lo anterior, no se puede obviar que aún en el cambiante y competitivo mundo laboral, en la actualidad, muchas organizaciones carecen de estabilidad laboral.

De lo anterior, se concluye que la estabilidad laboral pasa de ser un concepto absoluto y se convierte en uno más abierto y relativo, donde tanto las empresas (entendidas estas como los entes que invierten su capital en el negocio), como los empleados tienen igual responsabilidad para garantizar su presencia.

Con relación a la persona, ésta poseerá estabilidad laboral siempre y cuando no pierda su capacidad de innovación y pueda garantizar que agregará de manera constante valor a las organizaciones. En lo que respecta a las empresas, éstas deberán garantizar al Estado la valoración y contratación del talento empleable, sin las limitaciones que hoy interponen, basado en sus competencias, lo que permitirá mantener abierto el mercado para todo aquel que se preocupe por mantenerse activo, actualizado y con visión de futuro.

En síntesis, la estabilidad laboral hoy en día, tiene dos enfoques muy importantes; el primero relacionado con lo que tradicionalmente se ha caracterizado: trabajadores con derechos y beneficios que van adquiriendo con el transcurrir del tiempo, incentivos que conforme pasa el tiempo el salario se les ajusta de conformidad al costo de vida, posibilidad de mejorar los ingresos al tener la oportunidad que se les concede para estudiar y lograr en el tiempo una carrera universitaria y con esto lograr mejores posiciones laborales y la conservación de éste en el pasar del tiempo, donde serán protegidos y no estarán expuestos a despidos cuando las tareas que se le asignen se ejecuten con responsabilidad y se ajusten a las normas institucionales.

El segundo enfoque de la estabilidad laboral está más orientado a un beneficio de la institución y de la organización donde se desenvuelve todo trabajador, en el sentido de que los costes para empoderar al trabajador y los esfuerzos de la empresa para capacitarlo y prepararlo en enfoques administrativos modernos, para lograr eficiencia en los servicios, no tengan que ser ganadores otras organizaciones con solo contratarlos por un mejor salario.

El beneficio que la misma estabilidad laboral traería a la organización es fomentar el trabajo en equipo con personal debidamente capacitado, considerándose el trabajo en equipo como un factor fundamental, para lo cual no se puede confundir con el trabajo en grupo, en donde cada miembro hace lo que le corresponde sin saber el propósito de las

tareas desempeñadas en conjunto. El trabajo en equipo es tener metas claras, donde las tareas que conllevan al logro de una meta, satisfagan no solo las expectativas individuales de las personas, sino también, las que tengan a nivel grupal como parte de un equipo de trabajo, que es parte de misión que cumplen las personas que laboran en una organización. De tal manera, los equipos no tienen por qué atender contra la individualidad de sus miembros. Sin embargo, el verdadero trabajo en equipo no da cabida al protagonismo, a las máscaras o los empleados que forjan una carrera basándose en la adulación hacia sus supervisores, a largo plazo esto es un daño para la empresa, porque se le está dando poder a alguien que quizá no tenga la capacidad de ejercerlo en beneficio de la organización.

El trabajo en equipo no anula el individualismo, ya que debe permitir a sus integrantes desarrollar su trabajo individual. Convencer a los empleados de que la laborar en equipo es lo más conveniente a nivel empresarial e individual no es fácil. Aquí es donde se da el valor agregado de la estabilidad laboral a beneficio de la organización.

3.9. Relaciones Interpersonales

Según Palacios (2002), “el clima organizacional debe concebirse como un concepto multidimensional”, es decir, compuesto por muchas facetas o elementos. (p. 295), dentro del cual las relaciones interpersonales juegan un papel muy importante en el comportamiento de los individuos, ya que repercuten en la eficiencia y eficacia de la unidad de trabajo y si el comportamiento es negativo ocasiona conflictos entre los funcionarios de la organización, que irán en consecuencia con el rendimiento y de la calidad del trabajo que se desarrolla. La importancia de fomentar relaciones interpersonales dentro los miembros del grupo conlleva a un ambiente de armonía, el respeto, confianza, y el apoyo mutuo.

Las relaciones interpersonales en el trabajo (y fuera, también) constituyen un papel crítico en una empresa. Aunque la calidad de las relaciones interpersonales en sí no basta para incrementar la productividad, sí pueden contribuir significativamente a ella, para bien o para mal. Por otra parte, la existencia de buenas relaciones interpersonales entre todos los funcionarios de la institución, promueve el desarrollo del trabajo en equipo, la comunicación y una distribución adecuada de las cargas de trabajo, lo que puede crear condiciones para desarrollar en los individuos las actitudes que implicarán buenos resultados para la organización y para el logro de un buen clima organizacional.

Las relaciones interpersonales están presentes en todos los ámbitos de nuestra vida y representan un eje fundamental en el campo laboral, ya que nos permiten compartir experiencias con otras personas, pues como bien es sabido, todos los seres humanos necesitan desenvolverse socialmente para crecer como personas, compartir criterios e inclusive esfuerzos tanto a nivel individual como de forma colectiva.

Las relaciones interpersonales llevan implícitas una serie de elementos fundamentales y específicamente en el campo laboral, se ponen de manifiesto, mediante aspectos como: la actitud de las personas, la conducta tanto individual como colectiva, la aceptación de la autoridad, el seguimiento de instrucciones y otras actitudes manifiestas en las diferentes circunstancias que se dan en el campo laboral. Es así como para poder comprender como son las relaciones interpersonales entre los empleados de una organización, es preciso partir del conocimiento de que un grupo representa a un número de personas que interactúan y se identifican entre sí y que por tanto, su actuar incide directamente en el logro de las metas de la organización.

En razón de lo anterior, los superiores están llamados a propiciar entre su personal, la armonía y el trabajo en equipo, entre otros aspectos, para que se den buenas relaciones interpersonales que propicien un verdadero equipo de trabajo, capaz de desarrollar labores conjuntas, con ideas innovadoras y sobre todo que sientan comprometidos con la organización y se favorezca así, no solo al alcance de su crecimiento personal, sino también el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Lo anterior conlleva a la necesidad fundamental de que los dirigentes de las organizaciones reconozcan y recompensen los resultados de su personal y estimulen a su personal hacia el mejoramiento continuo, partiendo de unas buenas relaciones interpersonales.

En síntesis, las buenas relaciones interpersonales son concebidas como un valor agregado que no solo generan bienestar al personal, sino que también incidirá en el alcance de los objetivos de la organización.

3.10. Comunicación

Es el medio a través del cual dos o más personas pueden intercambiar frases, a través de un proceso en el cual se ven relacionados el emisor que es la persona que envía el mensaje, el receptor que es la persona que lo recibe y que a su vez se vuelve emisor, el cual lo mandan a través de un canal por medio de códigos. (ARSARI).

La comunicación implica intercambios realizados por las personas. Davis, la define como el “proceso de transmitir información y comprensión entre dos personas.” (Chiavenato, 1994, p.64). En esencia es un puente de significados entre las personas. Toda comunicación necesita al menos dos personas: la que envía un mensaje y la que lo recibe. Una persona sola no puede establecer comunicación, puesto que el acto de comunicarse sólo puede completarse cuando existe un receptor.

La comunicación no solo implica un intercambio de información, ésta a su vez propicia la toma de decisiones, la motivación de los empleados y un eficaz desempeño laboral.

Para Fernández y Lima (1980) la comunicación:

Es el proceso mediante el cual transmitimos y recibimos datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción. La comunicación es indispensable para lograr la necesaria coordinación de esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos perseguidos por una organización. (p.165)

A su vez Fernández y Lima (1980), mencionan que los elementos básicos que intervienen en la comunicación son: emisor, mensaje, canal y receptor.

El emisor es la fuente de la información, es quien va a exteriorizar la comunicación, por lo que debe presentar el contenido informativo lo más apegado a la realidad, separando los hechos reales de las opiniones subjetivas y transmitir el mensaje con la mayor exactitud, claridad y sencillez, de manera que la reacción producida por el impacto de éste sea decisiva y liquide toda posible resistencia al cambio o cualquier otro mecanismo de defensa del receptor.

El mensaje debe contener seis requisitos: credibilidad, utilidad, claridad, continuidad y consistencia, adecuación en el medio y disposición del auditorio.

El canal es el medio que transporta los mensajes. Por su dirección los canales de comunicación se dividen en: verticales descendentes, verticales ascendentes y horizontales o de coordinación:

1. Canales verticales descendentes: Se basan en la autoridad que tiene quien manda a otros, sobre lo que deben o no deben hacer; siempre provienen de un jefe y se dirigen a uno o varios subordinados.
2. Canales verticales ascendentes: Se basan en la doble urgencia que todo humano siente de expresarse, y de la necesidad de que el jefe obtenga información sobre los intereses y labores del empleado.
3. Canales horizontales o de coordinación: Se basan en la necesidad de transferir e intercambiar dentro de un mismo nivel jerárquico, información sin deformación, ideas, puntos de vista, conocimientos, experiencias, etc.

El receptor es la persona que recibe y capta la información transmitida; se debe tener en cuenta, por tanto, que existe en toda recepción la tendencia a desarrollar mecanismos de defensa, por lo tanto se debe tener la habilidad de escuchar, leer y pensar para recibir y comprender los mensajes que la fuente ha transmitido.

Barreras de la comunicación

Se entiende por barreras de la comunicación, a aquellos aspectos que obstaculizan el adecuado proceso de comunicación.

1. Barrera semántica: se refiere al significado de las palabras orales y escritas. Cuando no precisamos su sentido, estas se prestan a diferentes interpretaciones y así el receptor no entiende lo que dijo el emisor, sino lo que su contexto cultural le indica.
2. Barrera psicológica: hay muchos factores mentales que impiden aceptar o comprender una idea; algunos de ellos son: no tener en cuenta el punto de vista de los demás, sospecha o aversión, preocupación o emociones ajenas al trabajo, timidez, explicaciones insuficientes y sobrevaloración de sí mismo.

La comunicación es un elemento vital para la convivencia de los seres humanos y especialmente relevante en el campo organizacional, ya que es la base que da sustento a la transferencia de la información entre sus integrantes.

En el campo laboral, la comunicación tiene como función primordial el intercambio de la información necesaria sobre el funcionamiento de la organización, su razón de ser, sus metas, proporcionar instrucciones, informar a los empleados acerca de las políticas y procedimientos, señalar problemas que necesitan atención y ofrecer retroalimentación, así como proporcionar las pautas para la toma de decisiones de la organización.

Una acertada comunicación en la organización, favorece la motivación, ya que es un mecanismo viable para que los superiores externen a sus empleados, los proyectos que se están pensando realizar, los resultados de lo que se ha hecho y también para hacerles ver si se están desempeñando bien, así como las enmiendas que se requieran hacer para mejorar.

Hay que tomar en cuenta también, que para muchas personas, su grupo de trabajo es la fuente principal de interacción social, razón por la cual la comunicación representa el mecanismo fundamental, por medio del cual expresan sus sentimientos de satisfacción o sobre sus frustraciones.

En razón de lo anterior, es competencia de las autoridades de la organización el propiciar un mecanismo exitoso de comunicación con sus colaboradores, de una forma muy personal, que facilite la retroalimentación y con la visión firme de que comunicarse con el personal es un elemento esencial para el logro de las metas de la organización y la mejor manera de hacerlo es estando comprometido no solo por medio de sus palabras sino también reflejado en las acciones.

CAPITULO IV
MARCO METODOLÓGICO

MARCO METODOLOGICO

4.1. Tipo y Diseño de Investigación

Esta investigación responde a un enfoque cualitativo, ya que el objeto de estudio conlleva a la comprensión de distintos enfoques y percepciones administrativas que no se pueden abordar mediante las técnicas cuantitativas. Según lo señala Barrantes (2006) este tipo de investigaciones “estudia, especialmente, los significados de las acciones humanas y de la vida social. Utiliza la metodología interpretativa. Su interés se centra en el descubrimiento del conocimiento.” (p.55).

Asimismo, se trata de una investigación descriptiva, ya que según lo manifiesta Barrantes (2006), “estudia los fenómenos tal y como aparecen en el presente, (...) incluye gran variedad de estudios cuyo objetivo es describir los fenómenos.” (p. 66).

De acuerdo a lo anterior, la investigación descriptiva está relacionada con prácticas, puntos de vista, actitudes o condiciones existentes. Es decir se relaciona con los antecedentes que han influido en la condición presente, razón por la cual se considera que esta investigación responde a las características antes mencionadas al permitir la interpretación, análisis y descripción de los componentes que influyen en el clima organizacional de los programas de posgrado académicos de la UCR, de manera que logre plantear una propuesta al problema de estudio.

4.2. Población y muestra

4.2.1. Población

La población en estudio se conformó por el personal (oficinistas, secretarías y asistentes administrativos) de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado académicos de la UCR.

La característica principal fue:

Ejecutar labores de apoyo de la gestión administrativa en uno de programas de posgrados académicos de la UCR.

Según la información brindada en la página Web del SEP existen 44 programas de posgrados académicos, con una población total de 53 personas que ejecutan labores secretariales, a saber:

TABLA 1

Distribución de la población en estudio

NOMBRE DEL PROGRAMA	TOTAL DE PERSONAL
1. Programa de Posgrado en Administración Pública.	1
2. Programa de Posgrado en Antropología.	1
3. Programa de Posgrado en Artes.	1
4. Programa de Posgrado en Bibliotecología y Estudios.	1
5. Programa de Posgrado en Biología.	1
6. Programa de Posgrado en Ciencias Agrícolas y Recursos Naturales.	1
7. Programa de Posgrado en Ciencias de Alimentos	1
8. Programa de Posgrado en Ciencias de la Atmósfera.	1
9. Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas.	1
10. Programa de Posgrado en Ciencias Cognoscitivas.	1
11. Programa de Posgrado en Ciencias de la Educación.	1
12. Programa de Posgrado en Ciencias de la Enfermería.	1
13. Programa de Posgrado en Ciencias del Movimiento Humano y Recreación.	1
14. Programa de Posgrado en Ciencias Políticas.	2
15. Programa de Posgrado en Computación e Informática.	3
16. Programa de Posgrado en Comunicación.	3
17. Programa de Posgrado en Desarrollo Sostenible.	1
18. Programa de Posgrado en Economía.	2
19. Programa de Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura.	1
20. Programa de Posgrado en Estadísticas.	1
21. Programa de Posgrado en Estudios de la Mujer	1
22. Programa de Posgrado en Estudios Interdisciplinarios sobre Discapacidad.	1
23. Programa de Posgrado en Farmacia.	1
24. Programa de Posgrado en Filosofía.	1
25. Programa de Posgrado en Física.	1
26. Programa de Posgrado en Geografía.	1
27. Programa de Posgrado en Geología.	1

NOMBRE DEL PROGRAMA	TOTAL DE PERSONAL
28. Programa de Posgrado en Gerontología.	1
29. Programa de Posgrado en Gestión Ambiental y Ecoturismo.	1
30. Programa de Posgrado en Gestión Integrada de Áreas Costeras Tropicales.	1
31. Programa de Posgrado en Historia.	1
32. Programa de Posgrado en Ingeniería Civil.	1
33. Programa de Posgrado en Ingeniería Eléctrica.	1
34. Programa de Posgrado en Ingeniería Industrial.	2
35. Programa de Posgrado en Lingüística.	2
36. Programa de Posgrado en Literatura.	1
37. Programa de Posgrado en Matemática.	1
38. Programa de Posgrado en Microbiología, Parasitología y Análisis Clínicos.	1
39. Programa de Posgrado en Nutrición Humana.	1
40. Programa de Posgrado en Psicología.	2
41. Programa de Posgrado en Química.	1
42. Programa de Posgrado en Salud Pública.	1
43. Programa de Posgrado en Sociología.	1
44. Programa de Posgrado en Trabajo Social.	1
TOTAL	53

Fuente: Elaboración propia

4.2.2. Muestra

Dada la cantidad de personas, se decidió trabajar con el total de la población que está conformado por 53 personas que laboran en los programas de posgrado académicos indicados anteriormente.

4.3. Variables

Con base en los objetivos planteados en esta investigación, se trabajó con cuatro variables, cuya definición conceptual es la siguiente:

4.3.1. **Clima Organizacional:** López (2000), define clima organizacional como:

Un conjunto de características objetivas y relativamente permanentes de la organización, descritas tal y como las perciben los miembros de ella, que sirven para dar cierta personalidad a la organización e influyen en el comportamiento y en las actitudes de los miembros. (p.106).

Por lo tanto, el clima organizacional está basado en percepciones colectivas, actitudes y tendencias del personal con respecto a su ambiente laboral, específicamente en lo relacionado con la motivación, la estabilidad laboral, las relaciones interpersonales y la comunicación.

4.3.2. **Factores del Clima Organizacional:**

4.3.2.1. Motivación: Chiavenato (1998), se refiere a clima organizacional como el: proceso por medio del cual el hombre genera causas o razones que determinan su comportamiento en distintos momentos de su vida. Este proceso se inicia cuando un individuo tiene una necesidad que no ha podido satisfacer, lo cual le origina cierta tensión o incomodidad, que lo impulsa a realizar un esfuerzo para lograr los objetivos que desea, se ese esfuerzo no llega a su fin crea frustración, pero si el mismo se logra, crea satisfacción y el ciclo vuelve a empezar. (p.57).

Por consiguiente, la motivación puede entenderse como el grado de satisfacción que impulsa a las personas a alcanzar un resultado.

4.3.2.2. Estabilidad Laboral: no existe una definición precisa de este concepto, sin embargo algunos autores lo describen desde dos visiones, por un lado enfocándola hacia la tradicional práctica de relacionarlo con los derechos, beneficios e incentivos de los trabajadores, y por otro enfocado hacia el beneficio de la organización, que mecanismo de protección contra la competencia, capacitan, empoderan y ofrenden grandes incentivos al personal de mayor valía en la organización, de manera tal que este no se vea precisado de buscar otras opciones laborales fuera de la organización.

4.3.2.3. Relaciones Interpersonales: De acuerdo a Palacios (2002):

Las relaciones interpersonales en una organización o en una unidad de esa organización, por muchos factores que entran en juego, crean un "Clima" bueno o malo. Algunos de estos son, por ejemplo: las políticas de remuneración o promoción, la repartición de poder para la toma de decisiones, la naturaleza del trabajo, las condiciones físicas, las manifestaciones caracterológicas de los individuos, etc. Por ello es que el clima organizacional debe concebirse como un concepto multidimensional, es decir, compuesto por muchas facetas o elementos. (p.295).

De allí que las relaciones interpersonales, se interpretan como el comportamiento e interacción del personal de los programas de posgrado académicos.

4.3.2.4. Comunicación: Davis (1991, Pág. 82) afirma que la comunicación es:

La transferencia de la información y la comprensión entre dos personas. Es una manera de conocer las ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores de los demás. Es un puente de significado entre los hombres que les permite compartir lo que sienten y conocen. Al utilizar este puente, una persona puede superar los malos entendidos que a veces separan a la gente (...) cuando la comunicación es eficaz, tiende a alentar un mejor desempeño y promueve la satisfacción en el trabajo. (p. 883 y 83).

Por ende, se concibe como la apreciación que tiene el personal con respecto a los mecanismos de comunicación y líneas de acción que se ponen en práctica en el programa.

4.3.3. Percepción sobre el grado de importancia de los factores

Robbins, (1994) expresa que percepción se concibe como un “proceso mediante el cual, todas las personas que conforman parte de una organización tienden a organizar e interpretar sus impresiones sensoriales con el propósito y finalidad de dar un significado a su ambiente comportamental”. Por consiguiente, cuando se hace referencia a la percepción sobre el grado de importancia de los factores, se alude al conocimiento e interpretación que tiene el personal sobre el grado de importancia de los factores del clima organizacional para el alcance de las metas y objetivos.

4.3.4. Acciones que contribuyan al mejoramiento del Clima Organizacional

Según define el Diccionario de la Real Academia Española, una acción es el “ejercicio de la posibilidad de hacer”, asimismo, contribuir se define como “ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin” y mejorar como “adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor”. Por lo tanto esta variable se interpreta como la implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional del programa.

A fin de facilitar una mayor comprensión de las variables desarrolladas en esta investigación; seguidamente se presenta un “Cuadro de Variables” en el que se detalla cada una de ellas, considerando la definición operacional y la definición instrumental para cada una de las variables comprendidas en los objetivos de esta investigación:

TABLA 2
Cuadro de Variables

Objetivo Específico	Variable	Preguntas	Definición
Describir el clima organizacional de los programas de posgrado académico tomando en cuenta factores como: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación	Clima Organizacional	Cuestionario aplicado al personal. I Parte: Información General. Preguntas, 12 y 13 II Parte: Información de las variables.	Percepción, actitudes y tendencias del personal con respecto a su ambiente laboral, específicamente en lo relacionado con la motivación, la estabilidad laboral, las relaciones interpersonales y la comunicación.
Analizar los factores del clima organizacional que inciden en el nivel de desempeño laboral del personal de los posgrados académicos de la Universidad de Costa Rica.	Motivación	Cuestionario aplicado al personal. II Parte: Información de las variables. Preguntas: 15, 16, 17, 18,19, 21, 23 y 24	Grado de satisfacción que impulsa a las personas a alcanzar un resultado.
	Estabilidad laboral	II Parte: Información de las variables. Preguntas: 5, 8, 9, 11 y 25	Grado de permanencia y seguridad laboral que aspiran tener las personas al trabajar en una organización.
	Relaciones interpersonales	II Parte: Información de las variables. Preguntas: 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34 y 35	Comportamiento e interacción del personal, que se manifiesta en el programa.
	Comunicación	II. Parte: Información de las variables. Preguntas: 22, 30, 36, 37, 38, 39, 40, 41 42, 43 y 44	Apreciación que tiene el personal con respecto a los mecanismos de comunicación y líneas de acción que se ponen en práctica en el programa.
Objetivo Específico	Variable	Preguntas	Definición
Determinar el grado de importancia de los factores del clima organizacional que influyen en el logro de los objetivos de los programas de posgrado académicos.	Percepción sobre el gado de importancia de los factores	Cuestionario aplicado al personal. II Parte: Información de las variables. Preguntas: 14, 20, 32 III. Parte.: Implementación de mejoras. Preguntas: 43 y 44	Conocimiento e interpretación que tiene el personal sobre el grado de importancia de los factores del clima organizacional para el alcance de las metas y objetivos del programa.
Plantear acciones que permitan contribuir al mejoramiento del clima organizacional de los programas de posgrados académicos.	Acciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional	Cuestionario aplicado al personal. II Parte: Información de las variables. Preguntas: 45, 46, 47, 48, y 49 III. Parte.: Implementación de mejoras. Preguntas:	Implementación de acciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional del programa.

4.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la recolección de información, se deben aplicar técnicas e instrumentos. Barrantes (2003), define técnica como “un conjunto de instrumentos de medición, elaborados con base a los conocimientos científicos”. (p.50).

Por su parte Barrantes (2001) se refiere a instrumento como “una herramienta que se usa en la investigación, puede ser un inventario, un “test”, una entrevista, un cuestionario, un formulario, un cálculo estadístico, etc. (p.50).

De acuerdo con lo anterior, en el desarrollo de la investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

4.4.1. Técnica: encuesta

La encuesta es una técnica que se basa en preguntas, cuyas respuestas permiten conocer aspectos que interesan al evaluador, como opiniones, creencias, actitudes, hábitos e impactos, entre otros.

Hay dos tipos principales de encuestas: los cuestionarios, que son los que se aplican en forma escrita y las entrevistas que se aplican oralmente.

En la investigación se aplicaron los dos tipos de encuestas: entrevista y cuestionario.

4.4.2. Descripción de instrumentos de recolección de información

4.4.2.1. Cuestionario

Barrantes (2001) considera que el cuestionario es:

Un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir, en él se pueden incluir preguntas cerradas y abiertas. Las preguntas cerradas contienen categorías o alternativas de respuesta que han sido delimitadas; es decir, se presentan las posibilidades de respuesta y el sujeto debe elegir la opción que describa más adecuadamente su respuesta, por el contrario, las preguntas abiertas no delimitan las alternativas de respuesta, ya que el número de categorías de respuesta es infinito. (p. 209).

En el caso que nos ocupa, el cuestionario fue aplicado al personal de los programas de posgrados en estudio, a fin de abarcar los objetivos específicos de la investigación; el mismo fue auto administrado y enviado por correo electrónico.

El cuestionario consta de una introducción con el fin de dar a conocer al personal la finalidad que persigue el instrumento y el tema a investigar.

Se conformó de la siguiente forma:

1. Información general: abarca aspectos como sexo, estado civil, edad, escolaridad, años de servicio, puesto que desempeña, tipo de nombramiento, jornada laboral, nombre del programa de posgrado donde labora y años de servicios en labores secretariales.
2. Información de las variables: se incluyen preguntas relacionadas con los factores incluidos en esta investigación: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.
3. Implementación de mejoras: incorpora aspectos de la apreciación del personal de apoyo de la gestión administrativa respecto a la implementación de mejoras del clima organizacional del programa de posgrado.

Validación del instrumento

Una vez elaborado el instrumento se sometió a revisión del tutor y de la Directora del SEP, de esta forma, la prueba del cuestionario fue corregida de acuerdo con las observaciones de las personas indicadas; una vez incluidas las observaciones pertinentes se procedió a la aplicación del mismo a la población en estudio.

4.4.2.2. La Entrevista

La entrevista, según Hernández (1998), constituye un método de investigación y descubrimiento mediante el cual una persona formula preguntas a otra para obtener datos y opiniones sobre un problema determinado. La entrevista tiene como propósito conocer lo que piensa el entrevistado, procura obtener datos que no pueden observarse directamente.

Para el propósito de esta investigación, la entrevista fue realizada con base de guías de entrevistas que estuvieron compuestas por los factores de estudio en la investigación y fueron aplicadas en los lugares de trabajo de la persona entrevistada, así como también, vía telefónica.

4.5. Fuentes de información

La recolección de los datos se hizo en relación con la información proveniente de fuentes vivas, se aplicó la técnica de la entrevista y registro de datos, se hizo en un formato de cuestionario.

Para esta investigación se hará uso, principalmente, de fuentes primarias, ya que de acuerdo a Dankhe (1986) “éstas constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de literatura y proporciona datos de primera mano”.

Partiendo de lo anterior, las fuentes primarias de información serán aquellas personas que laboran en los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica, así como también las fuentes de información documental como: los libros, tesis, antologías, y otros documentos de carácter oficial. La recolección de los datos se hizo en relación con la información proveniente de fuentes primarias y secundarias. Las fuentes primarias corresponden al personal tanto en propiedad como interinos (secretarías, oficinistas y asistentes administrativos) de los programas de posgrados del área académica que participaron en la investigación. Las fuentes secundarias utilizadas fueron reglamentos, manuales de puestos, libros, revisitas, publicaciones y trabajos finales de graduación.

4.6. Técnicas de análisis

El análisis de la información recabada a través de los instrumentos aplicados se hizo en relación con las técnicas de las estadísticas descriptivas, que orientan la recolección, ordenamiento y clasificación de la información y su representación gráfica. Posteriormente, se realizó el análisis e interpretación de los datos con el objetivo de conocer la percepción que tiene el personal acerca del Clima Organizacional de su lugar de trabajo y así dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación.

Finalmente, se brindan las conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO V
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En este capítulo se presenta el análisis y la interpretación de la información obtenida mediante el instrumento aplicado al personal que labora en los programas de posgrado académicos de la UCR.

Se aplicó un cuestionario a toda la población en estudio (53 personas). No obstante, en la aplicación del instrumento, se obtuvieron únicamente 45 cuestionarios. No se dispone de información de los programas que se detallan en la siguiente tabla:

TABLA 3

NOMBRE DEL PROGRAMA	RAZON
45. Programa de Posgrado en Ciencias Agrícolas y Recursos Naturales.	La persona es nueva en el programa, razón por lo cual no contesto el cuestionario.
46. Programa de Posgrado en Ciencias de la Atmósfera.	La persona es nueva en el programa, razón por lo cual no contesto el cuestionario.
47. Programa de Posgrado en Ciencias del Movimiento Humano y Recreación.	El cuestionario no fue remitido de previo al análisis de los datos, razón por cual no se consideró.
48. Programa de Posgrado en Desarrollo Sostenible.	El cuestionario no fue remitido de previo al análisis de los datos, razón por cual no se consideró.
49. Programa de Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura.	Solamente labora el coordinador del programa.
50. Programa de Posgrado en Gestión Ambiental y Ecoturismo.	La persona es nueva en el programa, razón por lo cual no contesto el cuestionario.
51. Programa de Posgrado en Nutrición Humana.	La persona indicó que debía tener la autorización respectiva para contestar el cuestionario.
52. Programa de Posgrado en Química.	No se obtuvo respuesta.

Fuente: Elaboración propia

El análisis procura detallar e interpretar las variables en estudio con el objetivo de obtener un panorama general del estado del clima organizacional en cada uno de los programas de posgrado académicos en estudio, para un mejor desempeño laboral.

Este capítulo se distribuye en tres apartados: información general de las características personales e información general del personal, información de cada uno de los factores en estudio (motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación) y opciones de implementación para mejorar el clima organizacional.

5.1. Información general del personal de apoyo de la gestión administrativa

En éste primer apartado se muestran las características personales e información general del personal como: sexo, estado civil, edad, grado académico, años de trabajar en la UCR, años de servicio en labores secretariales, puesto que ocupa, grupo profesional, condición del puesto (interino o propiedad), programa de posgrado donde labora, y el concepto de lo que es el clima organizacional.

TABLA 4

Distribución de los entrevistados según sexo

Sexo	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Femenino	41	91
Masculino	4	9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

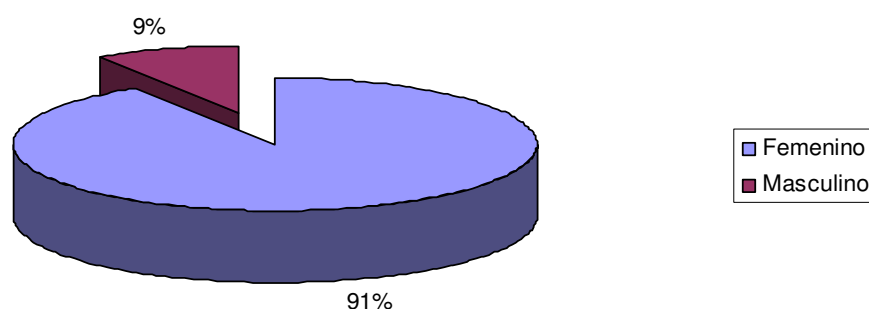


Figura 1. Distribución de los entrevistados según sexo.

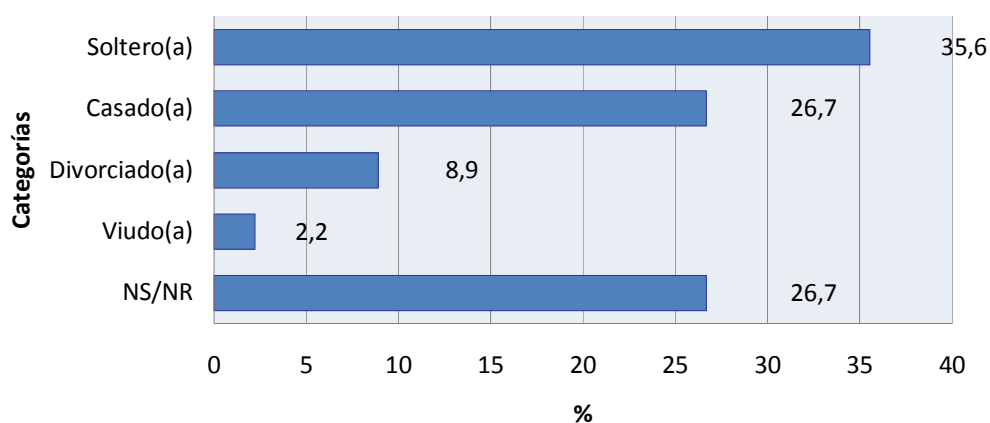
Fuente: Tabla 4

Según se observa, en la figura 1 se determinó que el (91%) de los entrevistados son mujeres, esto se debe a que el personal secretarial lo constituye casi en el 100% las mujeres y que apenas una pequeña parte de la población es representada por hombres, lo que representa un (9%). Se deduce de estos resultados que las funciones secretariales son ejercidas por mujeres y por consiguiente es importante analizar las circunstancias que propician esta situación, considerando las políticas y normas legales referentes a la equidad de género.

TABLA 5*Distribución de los entrevistados según estado civil*

Estado Civil	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Casado (a)	16	26,7
Soltero (a)	12	35,6
Divorciado (a)	4	8,9
Viudo (a)	1	2,2
NS/NR	12	26,7

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

*Figura 2. Distribución de los entrevistados según estado civil.*

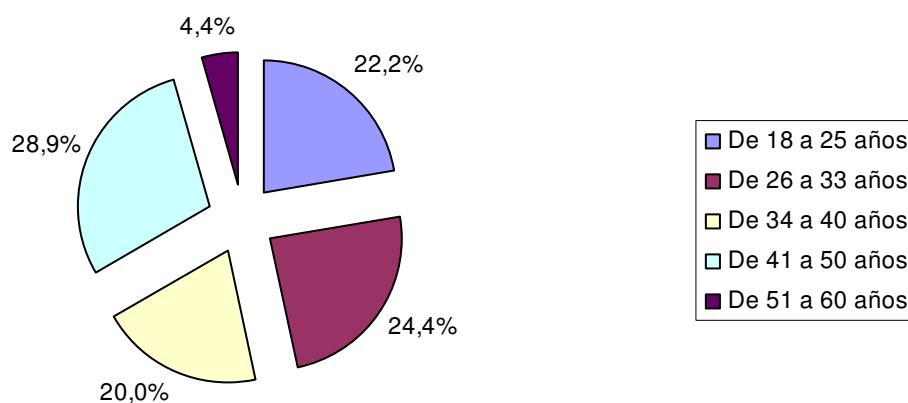
Fuente: Tabla 5

El porcentaje más alto (35,6%), de la población entrevistada se identifica como soltero(a) según se observa en la figura 2, mientras que el estado sucesor es el casado(a), con casi un cuarto de la población. Otros como “Divorciado(a)” y “Viudo(a)” (cada uno respectivamente con 8,9 y 2,2%). Sin embargo algo que no se debe de pasar por alto es que un porcentaje bastante alto (26,7%) no brindó información, lo cual podría responder a la voluntad de las personas de no manifestar su nivel de convivencia o que este, no se encuestaba dentro de las opciones que ofreció el instrumento.

TABLA 6*Distribución de los entrevistados según edad*

Edad	Absoluto	Relativo
Total	45	100
De 18 a 25 años	10	22,2
De 26 a 33 años	11	24,4
De 34 a 40 años	9	20,0
De 41 a 50 años	13	28,9
De 51 a 60 años	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

*Figura 3. Distribución de los entrevistados según edad.*

Fuente: Tabla 6

En la tabla 6, se determinó que existe un grupo de diversos de sujeto con edades muy variadas que van desde los 18 años hasta los 60; en porcentajes muy similares a excepción de los que están entre 51 a 60 años; de igual forma se observa que el rango de 41 a 50 años posee el porcentaje más alto pero la mayoría de los entrevistados están con menos de 40 años.

TABLA 7*Distribución de los entrevistados según grado académico*

Grado Académico	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Secundaria completa	1	2,2
Estudio vocacional completo	3	6,7
Estudios universitarios completos	15	33,3
Estudios universitarios incompletos	26	57,8

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

La tabla 7 muestra la distribución de la población de estudio en el nivel de escolaridad; al mismo tiempo, lo más importante mencionar que casi toda la población de estudio tiene un nivel de “Estudios Universitarios completos” y de “Estudios universitarios incompletos” (respectivamente con 33,3 y 57,8%, los cuales en conjunto constituyen un 91.1%), y que los otros niveles de escolaridad como “Secundaria completa” y “Estudio vocacional completo” tan sólo representan en conjunto el 8,9% (cada uno respectivamente con 2.2% y 6.7%).

Es importante resaltar que para esta pregunta, se tomaron en cuenta categorías como “Primaria completa”, “Primaria incompleta”, y otros, pero que sin embargo ninguno de los sujetos entrevistados poseía tales niveles de escolaridad.

TABLA 8*Distribución de los entrevistados según años laborados en la institución*

Años laborados en la UCR	Absoluto	Relativo
Total	45	100
De 0 a 4 años	12	26,6
De 5 a 9 años	10	22,2
De 10 a 14 años	9	19,9
De 15 a 19 años	2	4,4
De 20 y más	5	11,1
NS/NR	7	15,6

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

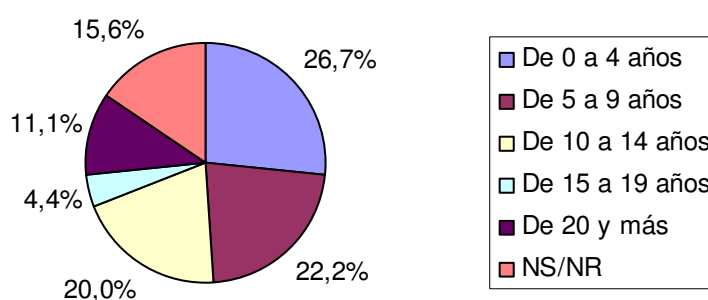


Figura 4. Distribución de los entrevistados según años laborados en la institución.

Fuente: Tabla 8

En la figura 4 se observa que la mayoría de los entrevistados (26.7 %) tiene cuatro años o menos de laborar en la institución, un porcentaje menor (22.2%) tiene entre 5 y 9 años, un porcentaje inferior (20 %) tiene entre 10 y 14 años y la población restante, tiene más de 14 años de laborar en la institución.

De lo anterior se concluye, que en su mayoría la población entrevistada (un poco menos de la mitad) tiene poca experiencia en la institución, menos de nueve años de laborar y un porcentaje menor con mayor experiencia, más de 2 años de servicio..

TABLA 9

Distribución de los entrevistados según la ocupación

Ocupación	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Asistente Administrativo	14	31,1
Secretaria Ejecutiva 1	4	8,9
Secretaria 3	1	2,2
Secretaria	5	11,1
Oficinista	2	4,4
Oficinista 1	3	6,7
Oficinista 2	1	2,2
Oficinista 3	11	24,4
NS/NR	4	8,9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

El porcentaje mayor de entrevistado (31,1%) ocupan puestos de “Asistente Administrativo” y el 24,4 ocupan puesto de “Oficinista” los cuales son los más comunes. Luego, aunque “Secretaria” y “Secretaria Ejecutiva 1” representan el 11,1 y el 8,9%, en realidad no hay tanta representatividad como los dos que aportan mayores porcentajes. (Ver Tabla 9).

TABLA 10

Distribución de los entrevistados según grupo profesional

Ocupación	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Técnico Asistencial A	18	40,0
Técnico Asistencial B	8	17,8
Técnico Especializado A	10	22,2
Técnico Especializado B	6	13,3
Otro	2	4,4
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

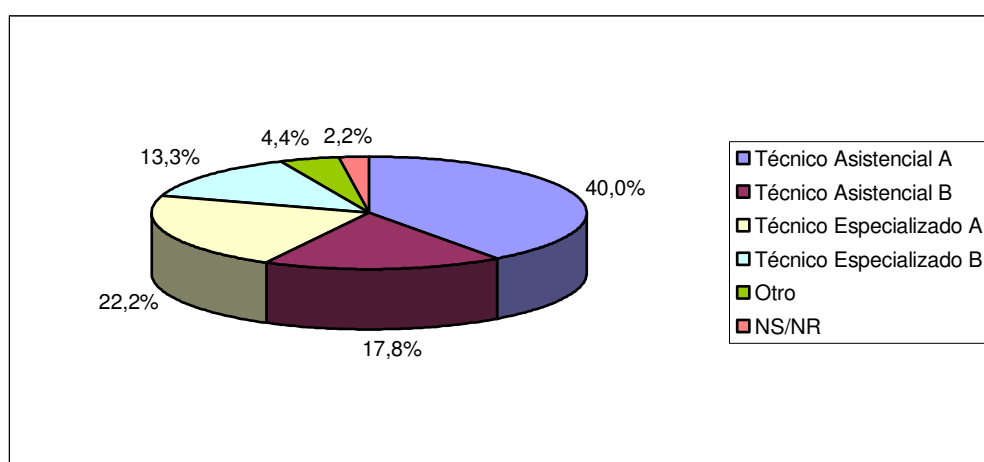


Figura 5. Distribución de los entrevistados según grupo profesional.

Fuente: Tabla 10

Como se muestra en la Figura 5, se puede determinar que según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la UCR, el 57,8% de los entrevistados se ubican en los estratos de: Técnico Asistencial A y Técnico Asistencial B y el 35,5% en los estratos de: Técnico Especializado A y Técnico Especializado B.

En razón de lo anterior, se concluye que los entrevistados ocupan puestos de tipo técnico catalogados en dos de los 6 estratos (clases) existentes a saber: Técnico asistencial (*brindan asistencia operativa en el área de trabajo que corresponda; siguen instrucciones y procedimientos específicos; requieren conocimientos y habilidades adquiridas*

mediante capacitación y formación técnica básica) y Técnico especializado (brindan soporte técnico especializado, el cual coadyuva al cumplimiento de los objetivos de los procesos de trabajo; siguen norma y procedimientos establecidos, aplican conocimientos adquiridos mediante formación técnica y poseen habilidades).

TABLA 11

Distribución de los entrevistados según tipo de nombramiento

Nombramiento	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Propiedad	13	28,9
Interino	29	64,4
Plazo fijo	2	4,4
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

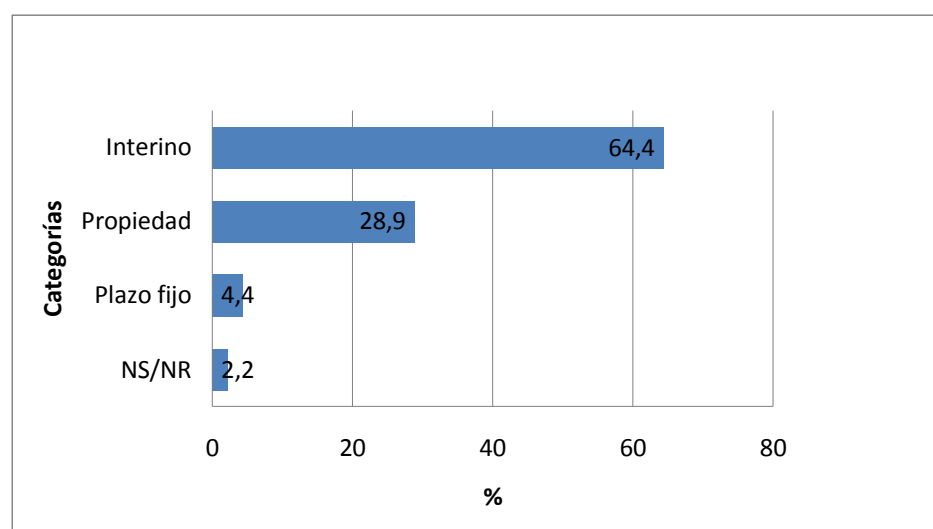


Figura 6. Distribución de los entrevistados según tipo de nombramiento.

Fuente: Tabla 11

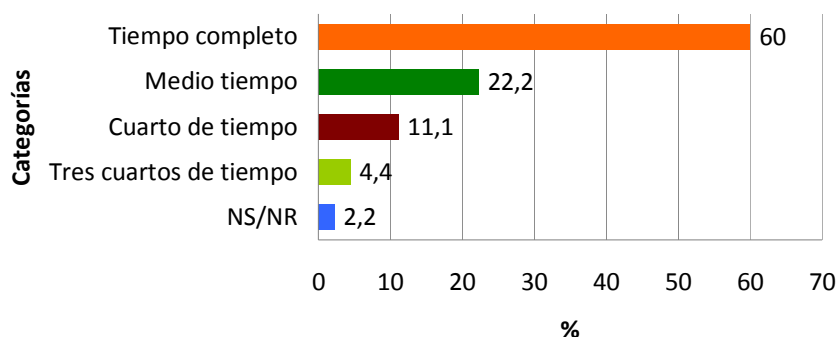
En la figura 6, se puede verificar que hay una gran disparidad del tipo de nombramiento. En efecto y como bien se puede observar casi dos tercios de la población (64,4%) posee el nombramiento interino, mientras que el resto se distribuye en puesto de "Propiedad" y de "Plazo fijo". Aunque esta parte sólo busca describir a la población, es importante considerar lo que puede llegar a significar para las personas interinas en el apartado de estabilidad laboral, personal y familiar porque la mayoría posee en ciertas forma puestos no tan seguros como si fuera en propiedad.

Para una adecuada administración de recursos humanos no es conveniente mantener una alta proporción del personal en condición interina, excepto que la situación de la organización obligue a ello.

TABLA 12*Distribución de los entrevistados según jornada laboral*

Jornada laboral	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Tiempo completo	27	60
Medio tiempo	10	22,2
Cuarto de tiempo	5	11,1
Tres cuarto de tiempo	2	4,4
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

*Figura 7. Distribución de los entrevistados según jornada laboral.*

Fuente: Tabla 12

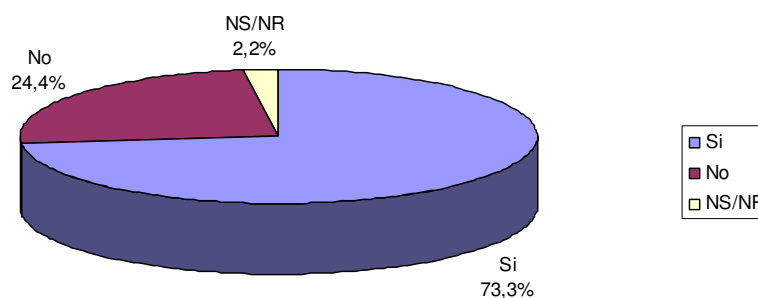
En el caso de la figura 7 se observa la distribución del tipo de jornada laboral. En este caso se pone en manifiesto que en realidad hay una significativa variedad de jornadas y aunque pueda ser que los resultados estén acorde a lo que se espera de las personas que suelen poseer puestos secretariales. En efecto, vemos como la gran mayoría de personas tienen jornadas laborales de “Tiempo completo” (60%), lo cual es algo muy conveniente y que el sector más próximo es la población con jornada laboral de “Medio tiempo” (22,2%). Los otros dos tipos de jornadas laborales son menos comunes de observar, y aunque en conjunto representan el 15%.

Teniendo muy en cuenta las condiciones específicas de la prestación de servicios de la organización, conviene evaluar o estudiar la posibilidad de redistribuir las jornadas parciales de un cuarto a tres cuartos de tiempo completo que cumple el 37,7% de los encuestados, para adecuarlas a jornadas laborales completas en todos los casos posibles.

TABLA 13*Distribución de los entrevistados según el concepto del clima organizacional*

Conocimiento sobre el Clima Organizacional	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	33	73,3
No	11	24,4
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

*Figura 8. Distribución de los entrevistados según concepto del clima organizacional.*

Fuente: Tabla 13

Antes de empezar el análisis de los factores que forma el “Clima Organizacional”, se quiso preguntar a los encuestados si tenían clara la noción del concepto del clima organizacional y en términos generales hubo una gran respuesta positiva. En efecto, el 73,3% indicó conocer el significado de clima organizacional”, contra apenas un 24,4% de aceptar desconocerlo. Este punto es bastante importante, ya que haber respondido afirmativo no quiere decir, que conozca el concepto en su totalidad. (Ver tabla 13).

Respecto a la consulta efectuada a los entrevistados sobre su percepción de lo que es el clima organizacional, estos hacen las siguientes inferencias:

1. Se refiere a los factores del ambiente laboral o de la organización.
2. Es lo relacionado con la organización y su planeamiento estratégico en la unidad de trabajo.
3. Se refiere al conocimiento de la organización, las labores y actividades del lugar de trabajo.
4. Está contemplado dentro de la estructuración y procesos del lugar del trabajo.
5. Tiene que ver con el conocimiento sobre la opinión que tengan los trabajadores para mejorar la orientación organizacional de la organización.
6. Incentivar con buenas relaciones en todos los niveles jerárquicos y persiguiendo metas.
7. Está relacionado con las relaciones entre los individuos de una organización.

5.2. Información y percepción sobre el grado de importancia de los factores

En éste apartado se analizaran los factores del clima organizacional de los programas de posgrado académicos para ofrecer un panorama general del clima existente; ya que es importante hacerle notar al personal que él contribuye con el éxito de la organización de una manera significativa, lo cual le da un valor agregado a la institución, porque se sentirá más satisfecho con su labor, mejorará su desempeño y satisfacción laboral.

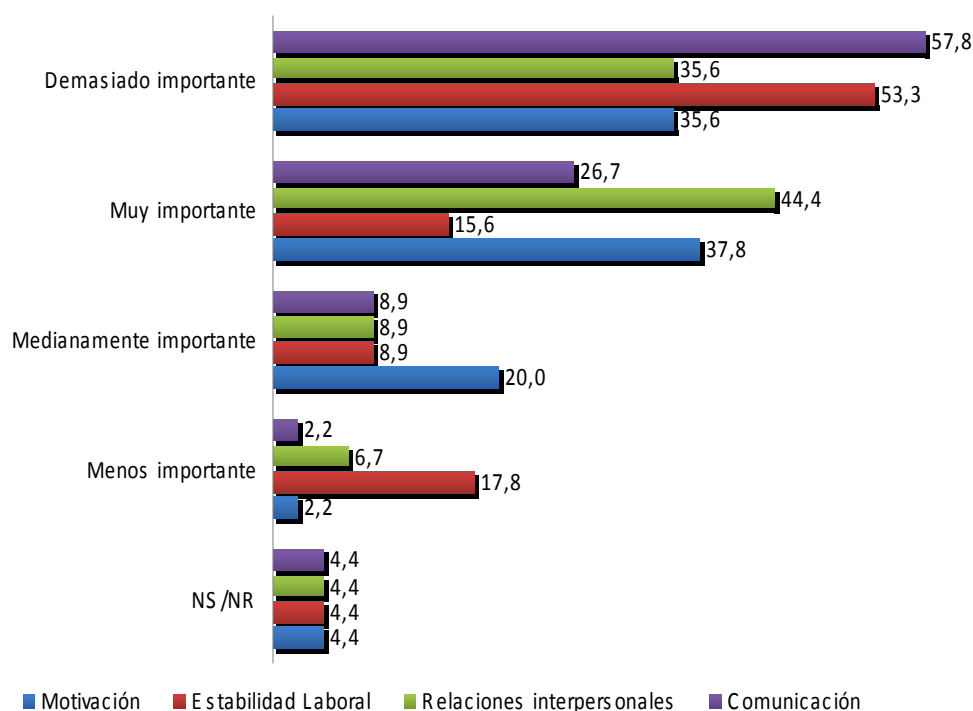


Figura 9. Distribución de los entrevistados según el grado de importancia de los factores que influyen en el clima organizacional.

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos.

Por otra parte, según se observa en la figura 9, el cual tiene como propósito conocer la percepción del personal en cuanto el grado de importancia de los factores del clima organizacional en estudio, mediante una escala de importancia, que va desde “Demasiado importante” hasta “Menos importante”, se puede observar que tanto la población piensa acerca de los factores (motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación). En este caso se tiene que hacer un análisis combinado entre lo que es “Demasiado importante” con “Muy importante” y “Medianamente importante” con “Menos importante”, con lo cual por cada factor puede decir: la “Comunicación” se considera de bastante importancia con un total del 84.5%, de la misma forma las “Relaciones interpersonales” se consideran bastante importantes con un 80%, y por última la

“Motivación”, con un 73.4%, el cual de la misma forma se considera como importante. Para el caso de la “Estabilidad laboral”, aunque esté por encima de la mitad (con un 68.9%), es el que se le considera menos importante, y es muy importante notar que para los “Menos importantes” es el que mayor porcentaje. En resumen, se puede ver que los factores son percibidos por el personal de la siguiente manera, por orden de importancia se puede considerar primero la “Comunicación”, luego las “Relaciones interpersonales”, la “Motivación” y por último la estabilidad laboral, lo cual son resultados empíricos bastantes razonables y adecuados como fundamento de un buen clima organizacional.

5.2.1. Motivación

La motivación en el trabajo debe reflejar el deseo de las personas por realizar un gran esfuerzo para alcanzar las metas organizacionales y de igual forma llenar ciertas necesidades individuales, a continuación, se exponen los hallazgos de este factor:

TABLA 14

Distribución de los entrevistados según nivel de satisfacción de trabajar en el Programa

Se siente satisfecho (a) trabajando en este programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	28	62,2
Casi siempre	11	24,4
Algunas veces	5	11,1
Casi nunca	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

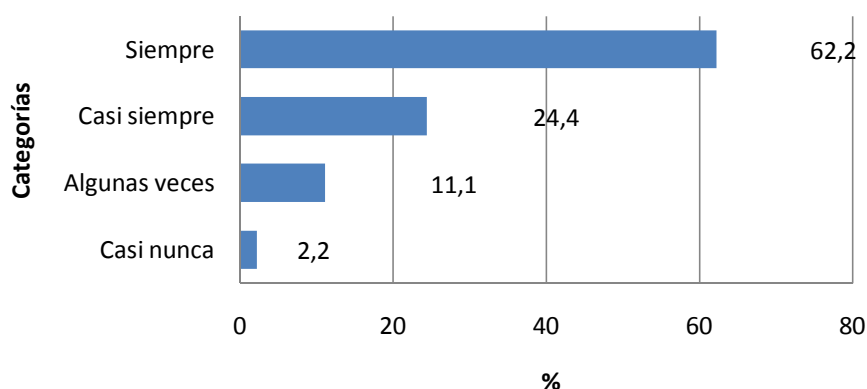


Figura 10. Distribución de los entrevistados según nivel de satisfacción de trabajar en el Programa.

Fuente: Tabla 14

En la figura 10 se observa que la mayoría de la población entrevistada (62.2) siempre siente satisfacción de trabajar en el programa en el que labora, y un porcentaje menor (24.4%) manifiesta que casi siempre siente satisfacción de trabajar en el programa, mientras que un porcentaje menor no comparte este mismo criterio.

De lo anterior se concluye que una gran mayoría de la población se siente casi siempre o siempre, se siente satisfecha de trabajar en el programa en el que labora y un porcentaje menor (13.3 %), se siente satisfecho solo “algunas veces” o “casi nunca”.

Estos resultados deben ser tomados muy en consideración, por cuanto el nivel de identificación y motivación de las personas con el programa en el que laboran, inciden positiva o negativamente en su desempeño laboral y el servicio brindan al cliente (estudiantes).

TABLA 15

Distribución de los entrevistados según promoción de oportunidades de crecimiento profesional

Se siente satisfecho (a) trabajando en este programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	11	24,4
Casi siempre	5	11,1
Algunas veces	11	24,4
Casi nunca	10	22,2
Nunca	5	11,1
NS/NR	3	6,7

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

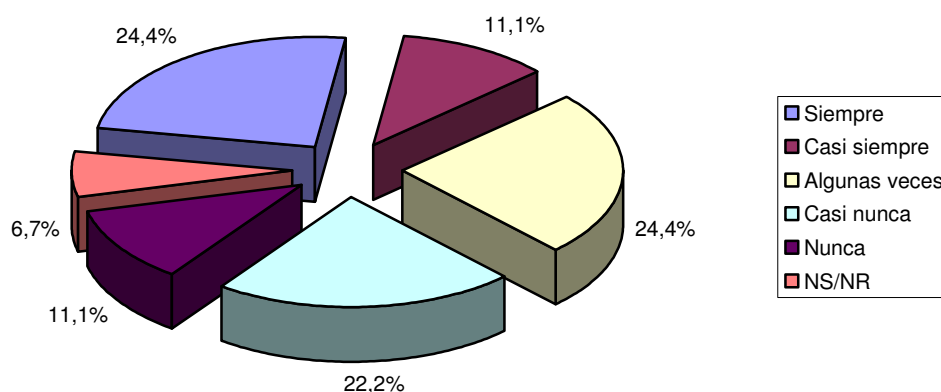


Figura 11. Distribución de los entrevistados según promoción de oportunidades de crecimiento profesional.

Fuente: Tabla 15

De acuerdo con los resultados de la figura 11, si combinamos las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” y “Casi nunca” con “Nunca”, se tiene que el 35,5% de la población entrevistada si considera que hay promoción de crecimiento profesional, sin embargo, el 33,3% no lo considera así y que un 31,2 % considera que “algunas veces” se dan oportunidades de crecimiento profesional.

De lo anterior se puede concluir que las proporciones sobre los diversos criterios son muy parecidas que probablemente ocurra que el crecimiento profesional va a depender del posgrado donde se trabaje y por tanto no responde a una línea estándar para todos los funcionarios. Además hay que tomar en consideración también, que no todas las personas tienen las mismas expectativas sobre crecimiento profesional, porque si bien un porcentaje considerado se siente insatisfecho con su nivel de superación, una gran mayoría se manifiesta conforme con su crecimiento profesional. Es decir que nos encontramos ante subjetividad en este aspecto, pues lo que unas pueden considerar como falta de crecimiento profesional, otras en condiciones similares, acotan satisfacción en este sentido.

TABLA 16

Distribución de los entrevistados según impulso de trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo

Se siente motivado (a) para trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	29	64,4
Casi siempre	8	17,8
Algunas veces	5	11,1
Casi nunca	2	4,4
Nunca	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

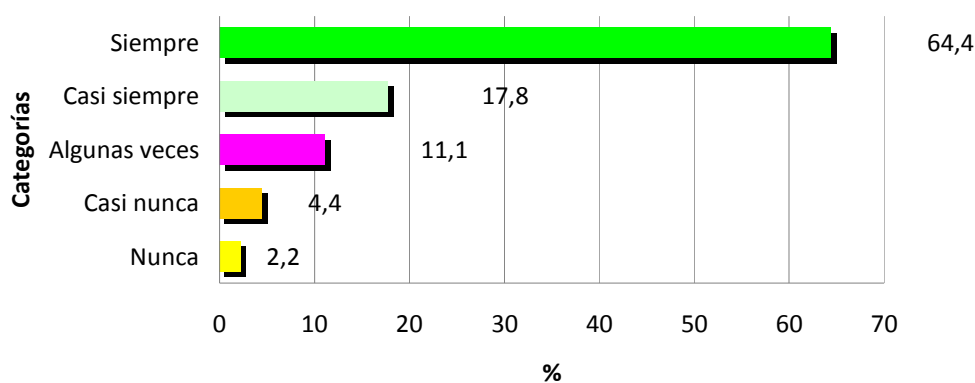


Figura 12. Distribución de los entrevistados según impulso de trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo.

Fuente: Tabla 16

En la figura 12, se determinó que la mayoría de la población se siente motivada e identificada con el trabajo que realiza (64,4%) ya que estaría dispuesta a trabajar con esmero hasta lograr terminar la labor; algo que también es bastante positivo es que el segundo porcentaje de mayor peso (17,8%), el cual es el de la opción de “Casi siempre” también se siente motivado para trabajar con esmero hasta lograr terminar la labor. En general, se puede concluir que el personal está motivado realizando las tareas que se les asigne, lo cual brinda un excelente atributo al personal de trabajo en los programas.

TABLA 17

Distribución de los entrevistados según impulso de hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario

Se siente motivado (a) en hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	25	55,6
Casi siempre	11	24,4
Algunas veces	7	15,6
Casi nunca	1	2,2
Nunca	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

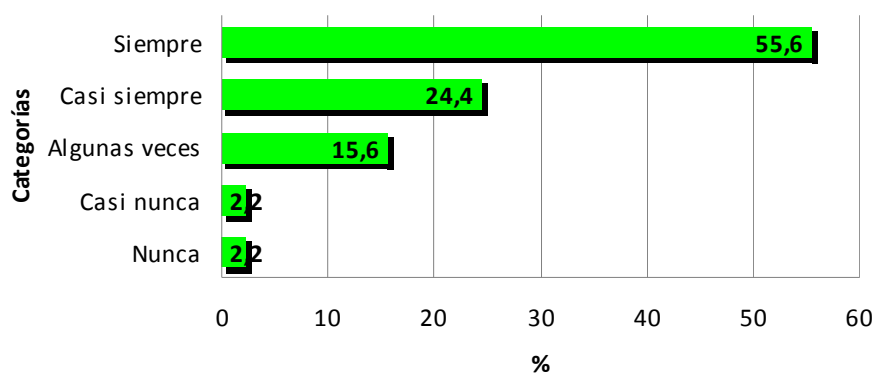


Figura 13. Distribución de los entrevistados según impulso de hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario.

Fuente: Tabla 17

Otra pregunta que está fuertemente relacionada con la anterior es la de la figura 13, la cual brinda a su vez resultados bastantes positivos. En efecto, se puede observar que a la hora de “sentirse motivado para hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario” la gran mayoría de las personas considera que “Siempre” (55,6%) estarían dispuestas a realizar dicha colaboración, y que también “Casi siempre” (24,4%) lo harían. Si se hiciera una combinación de éstas dos categorías de “resultados positivos, se puede observar que en general el 80% sí estaría motivado para hacer ese esfuerzo extra cuando sea necesario. En conclusión, y que de igual forma está bastante relacionado con lo del Figura anterior, el personal de los programas de posgrados académicos en general son personas bastantes comprometidas con el trabajo, lo cual es un atributo bastante positivo.

TABLA 18

Distribución de los entrevistados según percepción del sentimiento de orgullo que le genera trabajar en el Programa

Se siente orgulloso (a) de decir que trabaja en el Programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	31	68,9
Casi siempre	5	11,1
Algunas veces	7	5,6
Casi nunca	1	2,2
Nunca	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

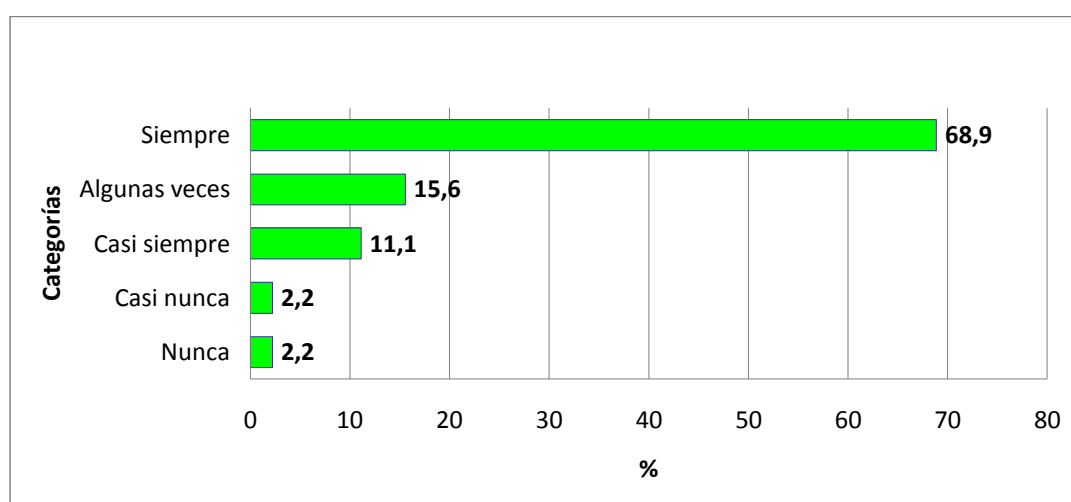


Figura 14. Distribución de los entrevistados según percepción del sentimiento de orgullo que le genera trabajar en el Programa.

Fuente: Tabla 18

Se puede observar en la figura 14 referente a las opiniones de “sentirse orgulloso(a) de trabajar en el Programa” se obtuvieron resultados bastantes positivos. También se manifiesta que un (68,9%) “Siempre” opinan sentirse orgulloso(a) de trabajar en el Programa, además el otro resultado que se puede considerar como bueno es el de “Casi siempre”, que aunque representan apenas un 11.1%, en conjunto los de “Siempre” y “Casi siempre”, los cuales se pueden considerar como una medida positiva de sentirse orgulloso(a) de trabajar en el programa ya que muestran que un 80%. En conclusión, se puede decir que el personal se siente orgulloso de trabajar en el programa, lo cual hace que el personal se sienta motivado para trabajar.

TABLA 19

Distribución de los entrevistados según el reconocimiento a su contribución cuando los objetivos y metas son alcanzados

Se le reconoce su contribución cuando los objetivos y metas son alcanzados en el Programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	25	55,6
Casi siempre	6	13,3
Algunas veces	9	20,0
Casi nunca	3	6,7
Nunca	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

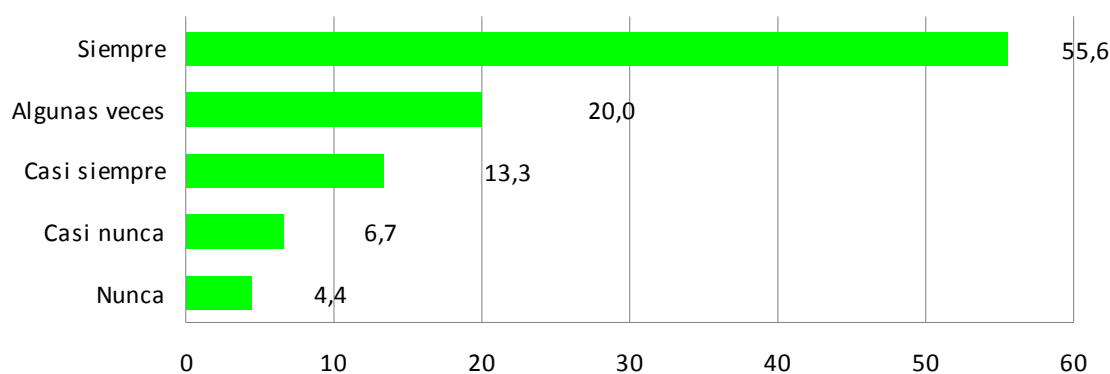


Figura 15. Distribución de los entrevistados según el reconocimiento a su contribución cuando los objetivos y metas son alcanzados.

Fuente: Tabla 19

En la figura 15, relacionado con el reconocimiento brindado por el programa cuando se ha finalizado un trabajo con eficiencia y eficacia; se obtuvieron resultados bastantes positivos. Si se hiciera una medida conjunta de las respuesta “Siempre” con “Casi siempre” y “Casi nunca” con “Nunca”, se verifica que en general hay mayor nivel de reconocimiento (68,9%) que cuando no se ha realizado (11,1%). Este resultado es bastante importante, ya que a cualquier persona le gusta que le se asigne ciertas felicitaciones o reconocimientos cuando finaliza un trabajo, y el saber que en su mayoría para estos puestos se realiza dicho evento, esto trae buenos dividendos para la motivación de los trabajadores. Aunque es cierto que se desearía que este hecho siempre se llevara a cabo, el resultado es bastante positivo en tales términos de motivación. No obstante, debe observarse que las respuestas “Algunas veces”, “Casi nunca” suman 31,1%, lo cual representa casi una tercera parte de los

entrevistados que se sienten poco o nada reconocidos por el trabajo realizado. Este debe mejorarse para estimular más a los trabajadores.

TABLA 20

Distribución de los entrevistados según el incentivo salarial que recibe por las funciones que realiza

El salario que recibe es acorde a las funciones que realiza	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	22	48,9
No	13	28,9
NS/NR	10	22,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

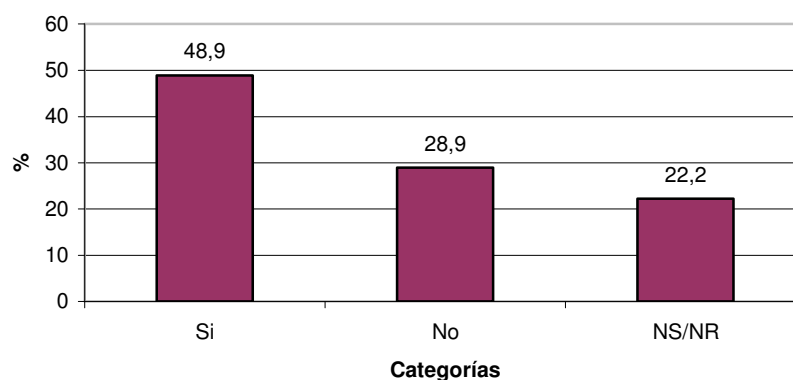


Figura 16. Distribución de los entrevistados según el incentivo salarial que recibe por las funciones que realiza.

Fuente: Tabla 20

De acuerdo con la figura 16, los resultados son bastante interesantes. Normalmente se diría que casi el 50% del personal está conforme con el salario, y que tan sólo casi el 30% considera que no es de tal forma. Sin embargo si descartamos que las respuesta de “NS/NR”, la medición se haría únicamente entre aquellos que si lo consideran y los que no. En este caso, aunque habría un aumento porcentual en ambos casos, es importante ver que 37,1% (un poco más de un tercio) de las personas no están contentas con el salario. Este punto es sumamente importante, ya que el incentivo monetario es sumamente importante en la motivación laboral, y se debería buscar que todas las personas llegasen a trabajar a un lugar en donde la perspectiva monetaria se pudiera cumplir. Desde otra perspectiva, solamente menos de la mitad (48,9%) de los funcionarios respondió que su salario si está acorde con las funciones que realiza, porque un 28,9% no lo considera así y un 22,2% no sabe o no respondió la pregunta o sea que no está seguro de que su retribución monetaria sea la adecuada.

TABLA 21*Distribución de los entrevistados según incentivos que han recibido de la UCR*

Incentivos	Porcentaje de individuos que han recibido tales incentivos
Total ponderado	49,3
Permiso de estudio	68,9
Permiso de Pasantía	6,7
Felicitaciones	57,8
Ventajas de Estudio	53,3
Becas	11,1

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

Para el caso del Tabla 21, se observa que los principales incentivos ofrecidos por parte de los programas son “Permiso de estudio” (68,9%), “Felicitaciones” (57,8%) y “Ventajas de Estudio” (53,3%), los cuales tienen su pesos porcentuales bastantes importantes, ya que más de la mitad de los entrevistados goza de tales ventajas. Para lo que son incentivos de “Pasantía” y de “Becas” (con 6,7 y 11,1% respectivamente), vemos que estos realmente no son muy comunes, tal vez porque hay una implicación monetaria de por medio u otro factor influyente. Es importante mencionar que se hizo un promedio ponderado de los incentivos, y que en general se ofrece un 49,3 de incentivos en general, esto tomando en cuenta la información brindada por el personal. Considerando que las felicitaciones no tienen mayor costo o dificultad para otorgarlas como incentivo, el porcentaje de respuestas positivas es relativamente insuficiente.

TABLA 22*Distribución de los entrevistados según funciones congruentes con formación profesional*

Recibe usted retroalimentación referente a la forma o procedimiento para llevar a cabo sus funciones	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	22	48,9
Casi siempre	15	33,3
Algunas veces	4	8,9
Casi nunca	3	6,7
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

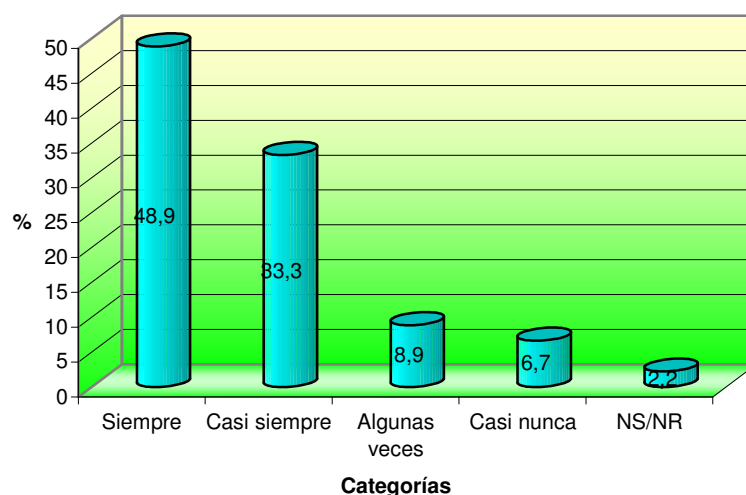


Figura 17. Distribución de los entrevistados según funciones congruentes con formación profesional.

Fuente: Tabla 22

De acuerdo a la información que nos ofrece la figura 17, se observa que en hay resultados sumamente positivos. En efecto, si se unen las respuestas “Siempre” y “Casi siempre” y se llega a comparar con “Casi nunca”, se interpreta que el 82,2% de las personas en general llevan a cabo funciones congruentes con la su formación profesional, con apenas un 6,7% que expresa que no es así.

De lo anterior se concluye que este aspecto es muy importante a tomar en consideración porque, generalmente las personas, se sienten satisfecha si ponen en práctica su formación profesional, pero cuando sucede lo contrario, esta situación afecta negativamente la motivación de las personas.

Con respecto a este factor, se concluye que la mayoría de los entrevistados manifiestan estar motivados y satisfechos de trabajar en los programas de posgrado y confirman, no solo recibir buen trato por parte de los superiores, sino también estar muy complacidos con los incentivos que les ofrece la institución, principalmente referido a los permisos de estudio que es en lo que más coincidieron en afirmar. Una pequeña parte de la población entrevistada no tiene el mismo criterio y aunque corresponde a un porcentaje menor, son parte importante de la población y por tanto se deben tomar en cuenta sus señalamientos con respecto a la necesidad de mejorar los incentivos e incrementar la motivación al personal, ya que tal y como se desarrolló en apartados anteriores, estos representan elementos importantes en la motivación que tienen incidencia en el desempeño laboral del personal.

5.2.2. Estabilidad Laboral

La estabilidad laboral es un elemento que todas las personas desean encontrar en la organización en la que trabajan, ya que les genera cierto estatus y una sensación de seguridad y arraigamiento a la institución, que no solo les proporciona una fuente de ingresos económicos para satisfacer sus necesidades, sino también coadyuva en su crecimiento personal y profesional.

La estabilidad laboral implica también el contar con un ambiente laboral adecuado para desarrollar las tareas que se le encomienden al personal, así como contar con los instrumentos necesarios y recibir capacitación con respecto al funcionamiento de la organización, para que entre otras condiciones favorables, se perciba el centro de trabajo como un espacio que provee seguridad, confort y permanencia a su personal.

TABLA 23

Distribución de los entrevistados según estabilidad laboral

Cómo calificaría usted la estabilidad laboral que ofrece el programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Alta	9	20
Muy Alta	18	40
Baja	10	22,2
Ninguna	2	4,4
NS/NR	6	13,3

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

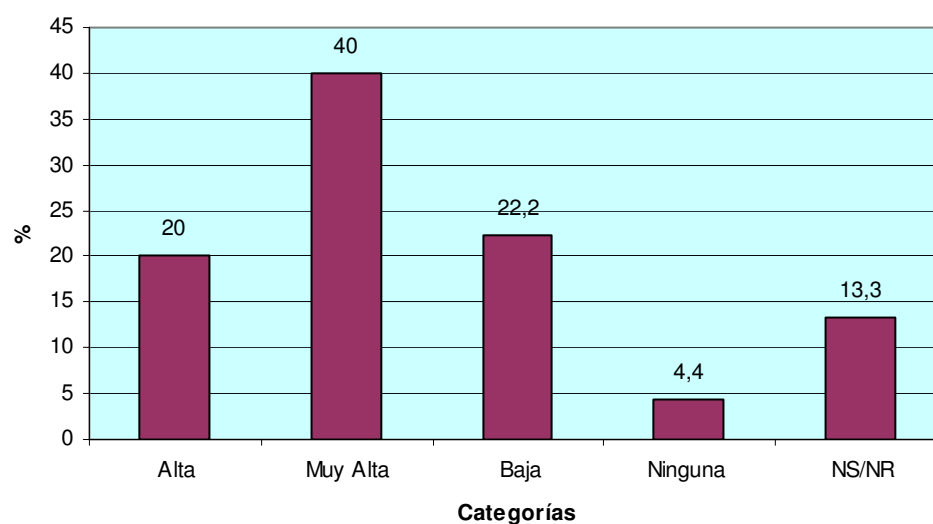


Figura 18. Distribución de los entrevistados según estabilidad laboral.

Fuente: Tabla 23

La figura 18, nos refleja que aunque, la mayoría de los entrevistados se encuentran nombrados en puestos interinos, la estabilidad laboral se podría considerar como adecuada a pesar del tipo de nombramiento. En efecto, si combinamos las partes de “Alta” con “Muy Alta” y “Baja” con “Ninguna”, se puede verificar que el 62,2% si consideran que existe estabilidad, contra un 24,4 que no piensa lo mismo. Este punto es bastante importante, ya que el hecho de que tenga una alta proporción de estabilidad mejora tanto el estado laboral como la actitud dentro del trabajo, que son considerados conceptos importantes en el clima organizacional.

En relación con la consulta efectuada a los entrevistados sobre su percepción con respecto a la estabilidad laboral, las siguientes fueron sus acotaciones:

- 1 No hay estabilidad laboral al ser interino(a) y no contar con nombramiento durante un periodo fijo en la institución
- 2 Aún siendo interino(a), existe confianza en el sistema de contratación de la institución.
- 3 No hay estabilidad porque no hay opción de tener plaza fija, debido a que los recursos para el pago del personal proceden del posgrado autofinanciado.
- 4 El tener varios años de trabajo continuo, genera cierta seguridad laboral.
- 5 Tener propiedad, es un indicio de estabilidad laboral

- 6 No hay estabilidad, ya que el programa constantemente tiene que abocarse a buscar presupuesto que antes de que se venza el nombramiento, lo que genera cierta inseguridad laboral.

En lo que corresponde a la estabilidad laboral, también se observan resultados muy favorables, personas satisfechas en su campo laboral y con la estabilidad laboral que les ofrece la UCR, sin embargo hay que tomar en cuenta también la percepción de todos los entrevistados y no únicamente la de la mayoría, razón por la cual se debe señalar que una minoría de entrevistados manifestó disconformidad por laborar en forma interina al no tener una plaza fija y por laborar en jornadas menores de medio tiempo o inferiores. Es conveniente tomar en cuenta estas acotaciones con el fin mejorar las condiciones y proveer al personal, la mayor confianza, seguridad y estabilidad en el campo laboral.

5.2.3. Relaciones Interpersonales

El trabajo es el lugar en donde más tiempo permanecen las personas en contacto permanente con los compañeros, por lo que es importante contar con un ambiente que propicie buenas relaciones interpersonales e intergrupales, que exista armonía, confianza y apoyo mutuo para la ejecución de las funciones asignadas y se logre la identificación de los individuos con la unidad de trabajo y la misión institucional.

TABLA 24

Distribución de los entrevistados según opinión sobre sus relaciones con los compañeros de trabajo

	Relación con los compañeros	Relativo
Total		67,6
Armoniosas		73,3
Respetuosas		82,2
Confiables		46,7
Amistosas		60
Apoyo mutuo		64,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

En la tabla 24, se observa la opinión de algunos aspectos sobre las relaciones con los compañeros de trabajo; los cuales fueron calificados como “positivos” ya que todos se encuentran por arriba del 60%; estos resultados indican buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios, sin embargo, se observa que el indicador de Confianza obtuvo un porcentaje inferior al resto de los aspectos (46,7). En general, se puede decir que hay ciertos aspectos más positivos que otros como: el “Respeto” (82,2%), la “Armoniosidad” (73,3%) y el “Apoyo mutuo” (64,4%).

TABLA 25

Distribución de los entrevistados según trato recibido por el jefe

Como considera usted el trato que recibe por parte de su jefe	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Excelente	23	51,1
Bueno	18	40
NS/NR	4	8,9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

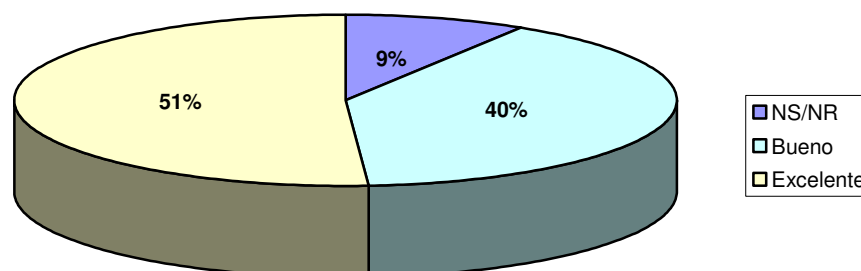


Figura 19. Distribución de los entrevistados según trato recibido por el jefe.

Fuente: Tabla 25

En la figura 19 se observa que la mayoría del personal (51%) calificó el trato que se recibe por parte del jefe como “Excelente”. Como se utilizó una escala de sólo 3 posibles respuestas, la respuesta “Bueno” se considera como una respuesta intermedia, en razón de lo cual el 40% considera que al menos reciben un trato “Bueno” y ninguna persona refleja ningún aspecto negativo en este sentido. De lo anterior se concluye que el trato recibido por el personal, por parte de los jefes es bueno o excelente, lo cual representa un elemento favorable en el ámbito laboral y de gran importancia en las relaciones interpersonales.

TABLA 26

Distribución de los entrevistados según el trato que brinda el jefe a los compañeros

Como considera el trato que brinda su jefe a sus compañeros	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Excelente	23	51,1
Bueno	14	31,1
Malo	0	0
No aplica	1	2,2
NS/NR	7	15,6

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

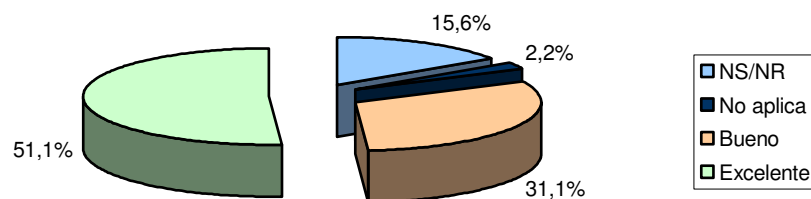


Figura 20. Distribución de los entrevistados según el trato que brinda el jefe a los compañeros.

Fuente: Tabla 26

Con respecto a la calificación “del trato que el jefe brinda a los compañeros de trabajo, en la figura 20 se observa que la mayoría de la población (51.1 %) señala que el jefe brinda un “Excelente” trato a los compañeros de trabajo, un 31.1% señala como bueno el trato que le da el jefe a los compañeros de trabajo y la población restante no responde, pero tampoco señala como “malo” el trato que el jefe le da a los compañeros de trabajo.

De lo anterior se concluye que por lo general, hay buenas relaciones personales entre el jefe y los compañeros de trabajo, lo cual es un elemento favorable para el ambiente laboral y el enriquecimiento de las relaciones interpersonales.

TABLA 27

Distribución de los entrevistados según el trato que recibe de sus compañeros

Como lo tratan sus compañeros en general	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Muy bien	24	53,3
Bien	19	42,2
No aplica	1	2,2
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

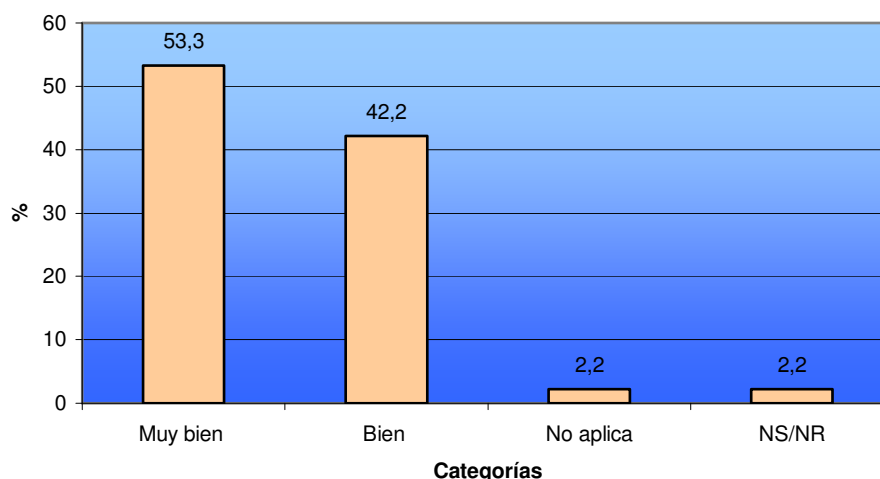


Figura 21. Distribución de los entrevistados según el trato que recibe de sus compañeros.

Fuente: Tabla 27

En la figura 21 se observa que la mayoría de los entrevistados (53.3%) sitúa el trato que recibe de parte de sus compañeros como muy bueno, un 42.2 % lo considera bueno y un 4.5 % se reserva la respuesta. En general, se concluye que un 95.5% el trato de los compañeros de trabajo es de bueno a muy bueno y solo una minoría no responde, en muchos casos porque no tienen compañeros de trabajo. De lo anterior se evidencia que el trato de los compañeros de trabajo representa un aspecto importante en las relaciones interpersonales de esta población.

TABLA 28

Distribución de los entrevistados según libertad de comunicarse con su jefe cada vez que sea necesario

Libertad de comunicarse con el jefe cada vez que sea necesario	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	37	82,2
No	4	8,9
NS/NR	4	8,9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

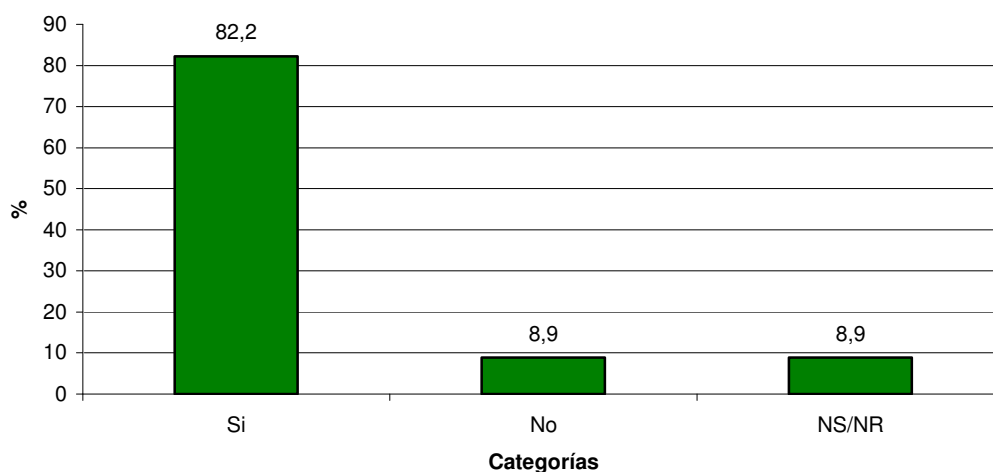


Figura 22. Distribución de los entrevistados según libertad de comunicarse con su jefe cada vez que sea necesario.

Fuente: Tabla 28

En la figura 27 se observa que un (82,2%) de las personas entrevistadas manifiestan que tienen libertad de comunicarse con el jefe cuando sea necesario, un 8,9% manifiesto lo contrario y un 8.9 % no responde.

Igualmente, hay que prestar atención al porcentaje que tiene que manifiesta un criterio distinto y al que omite su respuesta, a fin de mejorar al máximo esta condición tan necesaria en el ámbito laboral.

De lo anterior se concluye que en el mayor número de casos, existe plena libertad de comunicación entre el jefe y el personal y viceversa, lo cual es un aspecto muy significativo y que contribuye en la motivación del personal.

TABLA 29

Distribución de los entrevistados según la confianza y amistad que brinda el jefe a sus colaboradores

Considera usted que su jefe brinda confianza y amistad a su colaboradores	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	32	71,1
No	5	11,1
NS/NR	8	17,8

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

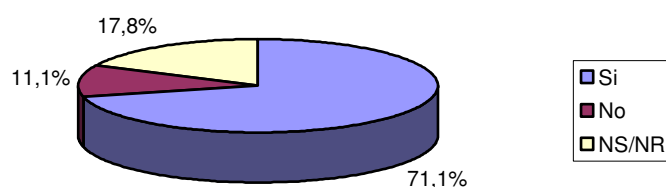


Figura 23. Distribución de los entrevistados según la confianza y amistad que brinda el jefe a sus colaboradores.

Fuente: Tabla 29

En la figura 23 se observa que la mayoría de los entrevistados (71.1%) consideran que el jefe "Si" brinda confianza y amistad a los colaboradores, lo cual es un elemento importante ya que no solo dan una buena imagen del jefe, sino que es un aspecto que influye enormemente en las relaciones interpersonales, la motivación y la comunicación y por ende en un favorable clima organizacional. No obstante a lo anterior, un 11,1% de la población entrevistada externa no sentir esa confianza y amistad por parte de su jefe, lo cual es importante analizar, ya que es elemento determinante en las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.

TABLA 30

Distribución de los entrevistados según idoneidad del jefe para desempeñar el cargo de coordinador del Programa

El jefe es la persona idónea para desempeñarse en el puesto	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	31	68,9
No	5	11,1
NS/NR	9	20

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

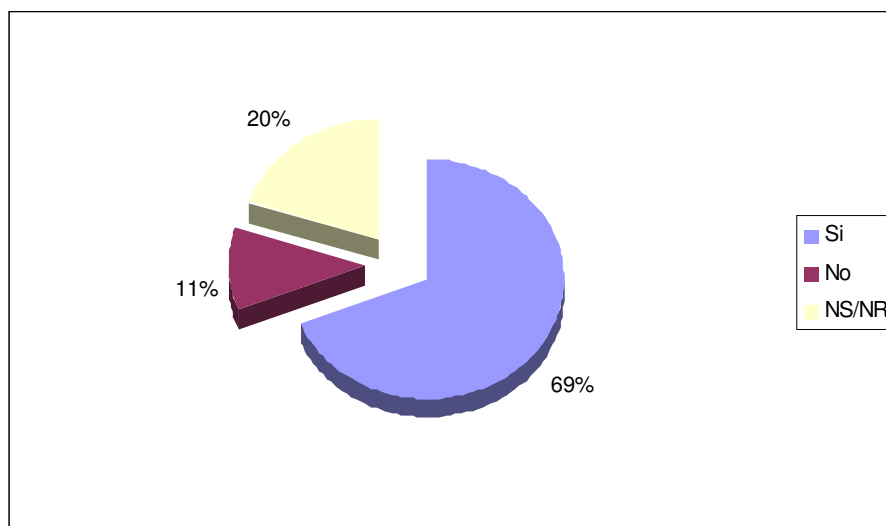


Figura 24. Distribución de los entrevistados según idoneidad del jefe para desempeñar el cargo de coordinador del Programa

Fuente: Tabla 30

De acuerdo con la tabla 30, se puede observar como el 68,9% del personal consideró que el jefe si es la persona idónea para desempeñar ese puesto, contra apenas un 11,1% que no lo considera así. El hecho de que las personas colaboradores al jefe piensen que él sí es esa persona idónea para desempeñar tal puesto es un indicador muy positivo tanto para la figura del jefe, y como para su liderazgo. Debe observarse que un porcentaje significativo del 20% no sabe o no respondió.

Se puede observar en el grafico 24, que un 69 % de los entrevistados consideran a su superior como la persona idónea para desempeñarse en el puesto de Director o Coordinador del Programa y como razones fundamentales de esta percepción hicieron las siguientes acotaciones:

- 1 Tiene un alto nivel académico
- 2 Reúne cualidades como: experiencia, compromiso, responsabilidad y carisma entre otras.
- 3 Tiene alta capacidad de liderazgo y buen trato
- 4 Es una persona integra
- 5 Es un excelente profesional
- 6 Con sus capacidades ha atraído muchos estudiantes al Programa

Un 11 % considera que su superior no es la persona idónea para ocupar ese puesto, cuyo criterio respaldan en los siguientes señalamientos:

- 1 Es una persona intransigente, no acepta opiniones
- 2 Falta de experiencia o conocimiento en el área de la administración

3 Falta de relaciones interpersonales

El restante 20 % omitió su respuesta en este ítem, lo que podría evidenciar una percepción negativa que se prefirió no expresar, o bien sin que esa fuera la razón prefirieron omitir su apreciación en este sentido.

TABLA 31

Distribución de los entrevistados según son las relaciones entre los compañeros armoniosas

Son las relaciones entre los compañeros de trabajo armoniosas	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	20	44,4
Casi siempre	20	44,4
Algunas veces	2	4,4
Casi nunca	1	2,2
No aplica	1	2,2
NS/NR	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

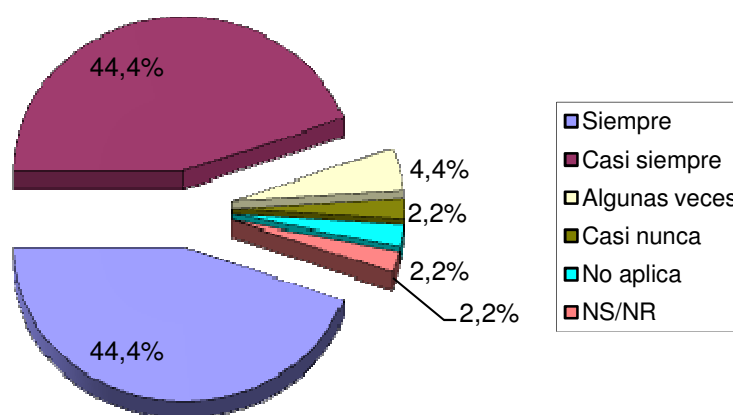


Figura 25. Distribución de los entrevistados según las relaciones entre los compañeros armoniosas.

Fuente: Tabla 31

Como se manifiesta en la figura 25, podemos mencionar que al combinar las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” contra la categoría de “Casi nunca”, vemos que la primera brinda un 88,8% de que las personas si consideran de que hay relaciones armoniosas entre los compañeros de trabajo, contra apenas un 2,2% que no lo cree de esta forma. Este resultado es muy importante (más al ser tan predominante), ya que contribuye

enormemente a las “Relaciones Interpersonales”, al ser los compañeros las personas con las que más tiempo se pasa.

TABLA 32

Distribución de los entrevistados según el trato de respeto que se da entre el jefe y sus colaboradores

El trato que se da entre el superior y los funcionarios es respetuoso	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	26	57,8
Casi siempre	16	35,6
Algunas veces	1	2,2
NS/NR	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

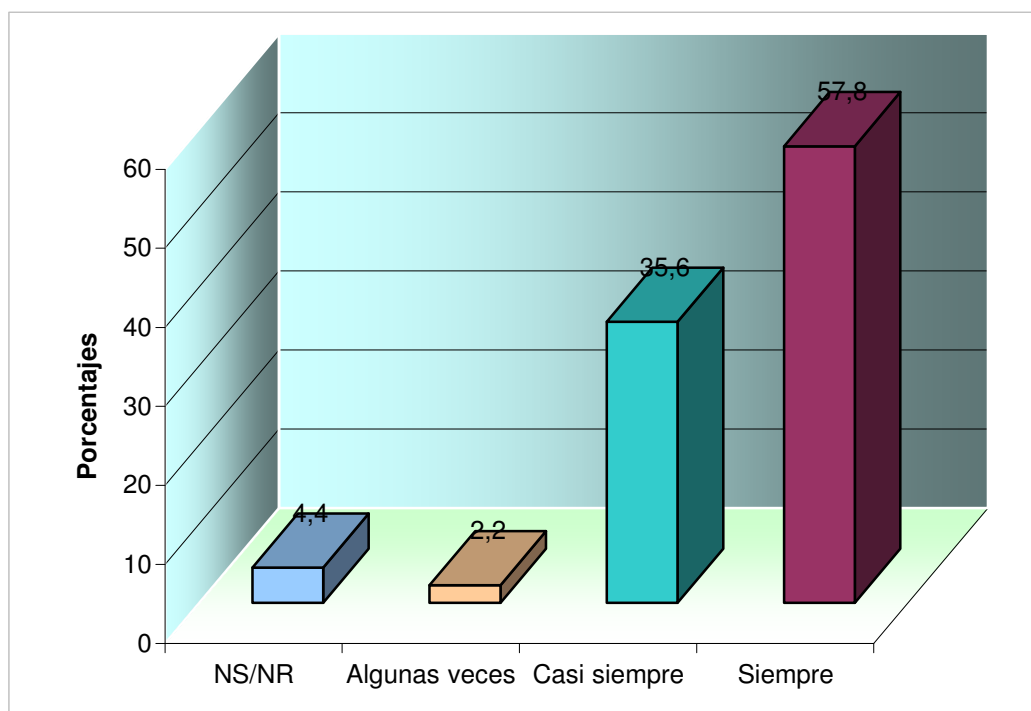


Figura 26. Distribución de los entrevistados según el trato de respeto que se da entre el jefe y sus colaboradores.

Fuente: Tabla 32

De acuerdo con los resultados de la figura 26, si combinamos nuevamente las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” y esta vez al no haber nada que sea negativo (no existe ninguna caga porcentual ni para “Casi nunca” y “Nunca”), se tiene que el 93,4% de las personas en tales puestos consideran que sí hay un trato respetuoso entre superiores y funcionarios. Este resultado también es sumamente importante ya que el concepto de respeto es tal vez el más importante en lo que a las “Relaciones Interpersonales” se refiere; puede que no haya otros tan relevantes como este que sí es fundamental. De modo evidente

las personas sienten que el respeto siempre está presente entre el superior y los funcionarios, lo cual es muy fundamentalmente para las relaciones jerárquicas adecuadas.

TABLA 33

Distribución de los entrevistados según percepción de que los compañeros están a gusto con ellos

Considera usted que las personas con las que trabaja están a gusto con usted	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	20	44,4
Casi siempre	16	35,6
Algunas veces	5	11,1
NS/NR	4	8,9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

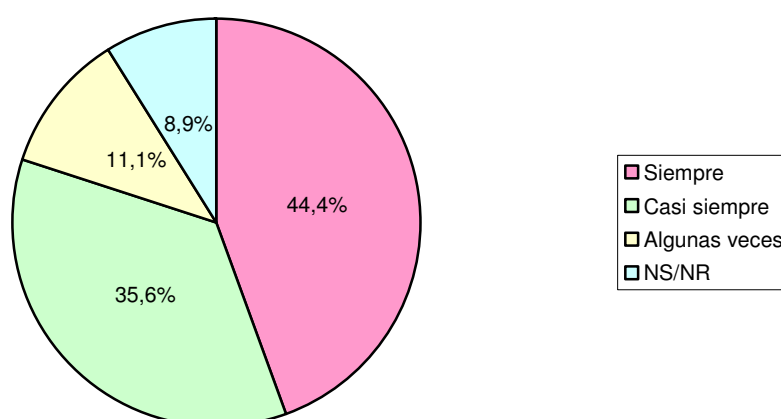


Figura 27. Distribución de los entrevistados según percepción de que los compañeros están a gusto con ellos.

Fuente: Tabla 33

En la figura 27, se observa que según lo manifestado por los entrevistados, las personas que trabajan con ellos manifiestan sentirse cómodos al trabajar con la población en estudio lo que representa un 80% de la unión de las categorías de “Siempre” con “Casi siempre”; las categorías de “Casi nunca” con “Nunca” están inexistentes.

En esta ocasión considerando las respuestas, se concluye que la percepción propia en muchas ocasiones es un buen indicador de las situaciones.

En este factor, la mayoría de los entrevistados externaron su sentir de que trabajan en un ambiente caracterizado por la armonía, confianza y respeto tanto a nivel de

compañeros como con los superiores, lo cual representa un aspecto muy favorable para la institución, pero igualmente hay que considerar las expresiones contrarias que externaron algunos de los entrevistados, a fin de fortalecer y mejorar las relaciones interpersonales que se dan en el personal que labora en los programas de posgrado académicos con respecto a la necesidad de mejorar las relaciones interpersonales y fomentar el trabajo en equipo.

5.2.4. Comunicación

Las relaciones intergrupales requieren de un flujo de comunicación constante y adecuada que contribuya en la integración del personal, el conocimiento de las normas y procedimientos necesarios para la realización eficiente de la labor y para la consecución de objetivos y metas organizacionales

TABLA 34

Distribución de los entrevistados según la información recibida que le permita conocer las políticas referentes a su área de trabajo

Información recibida referente al área de trabajo	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	36	80
No	7	15,6
NS/NR	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

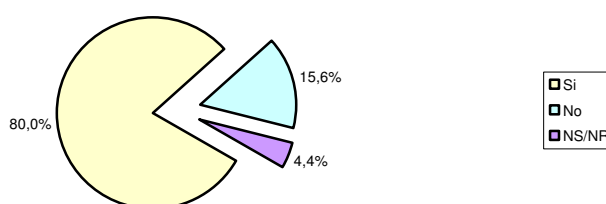


Figura 28. Distribución de los entrevistados según la información recibida que le permita conocer las políticas referentes a su área de trabajo.

Fuente: Tabla 34

De acuerdo con la tabla 34, se observa que en general la gran mayoría de las personas “Si” reciben dicha información (80%), contra apenas un reducido porcentaje que no lo recibe (15,6%). Estas estadísticas son muy importantes ya que en general parte de una buena comunicación es el saber todo lo relacionado con el puesto de trabajo y las políticas institucionales.

TABLA 35

Distribución de los entrevistados según calidad de la información recibida en el Programa

Información recibida referente al área de trabajo	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Excelente	2	4,4
Muy buena	13	28,9
Buena	22	48,9
Mala	2	4,4
Muy mala	1	2,2
NS/NR	5	11,1

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

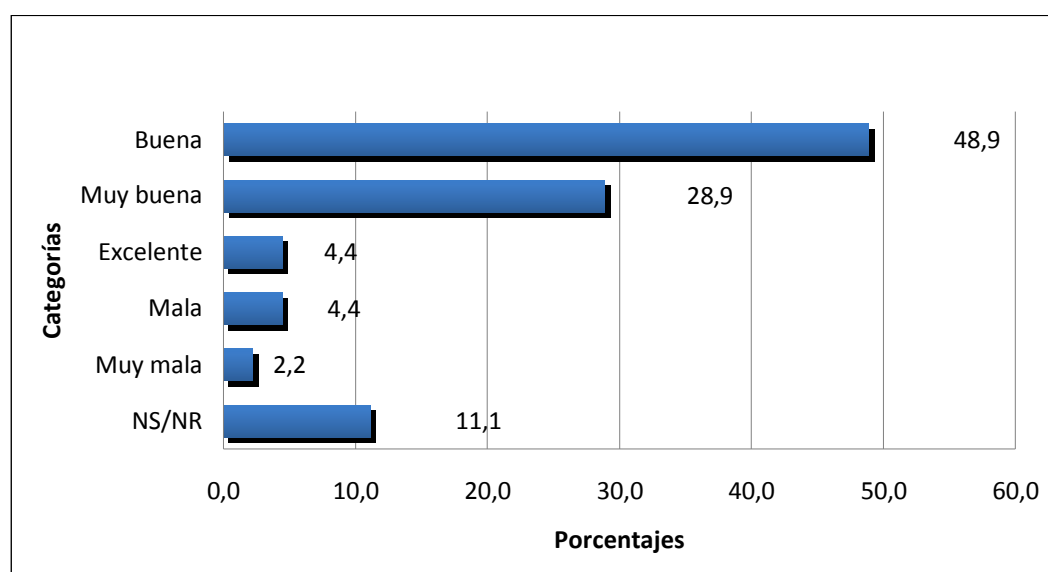


Figura 29. Distribución de los entrevistados según calidad de la información recibida en el Programa.

Fuente: Tabla 35

En la figura 29, se puede observar que si combinamos las categorías “Excelente” con “Muy buena” y “Mala” con “Muy mala”, las personas entrevistadas, tienden a externar una percepción favorable sobre la calidad de la información que reciben, no obstante un porcentaje considerable de los entrevistados pareciera no externa su criterio con lo que denotan no tomar mucha importancia a si la información es de calidad o no lo es, y esto se refleja en el hecho de que un 48.9 % señala este aspecto como bueno. En resumen estos

resultados parecieran ser favorables si se considera que un 82.2% considera como aceptable o superior, la información recibida, en el tanto que un 6,6% la considera como mala o muy mala.

TABLA 36

Distribución de los entrevistados según recibe retroalimentación sobre los procedimientos para llevar a cabo las funciones

Recibe usted retroalimentación referente a la forma o procedimiento para llevar a cabo sus funciones	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	8	17,8
Casi siempre	14	31,1
Algunas veces	9	20,2
Casi nunca	7	15,6
Nunca	5	11,1
NS/NR	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

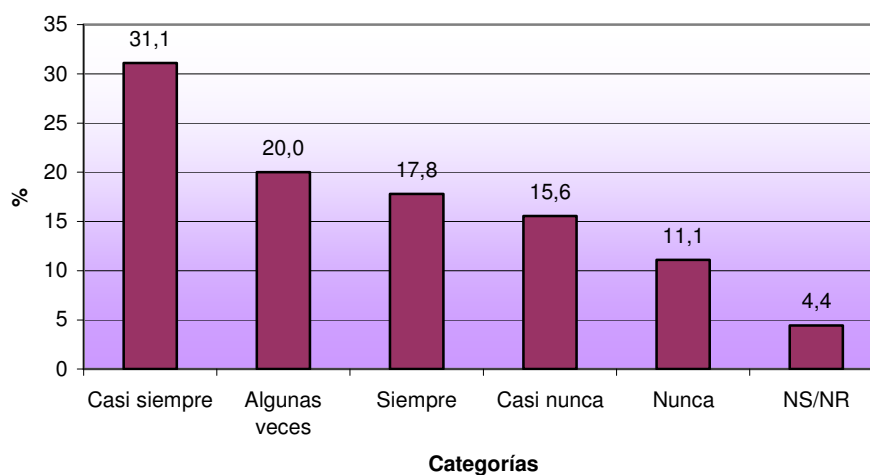


Figura 30. Distribución de los entrevistados según recibe retroalimentación sobre los procedimientos para llevar a cabo las funciones.

Fuente: Tabla 36

En la figura 30, se observa que el 48.9% de las personas entrevistadas, siempre o casi siempre recibe retroalimentación en la ejecución de sus labores, mientras que un 20 % de los entrevistados manifiesta que lo hace únicamente algunas veces y poca retroalimentación. Un 15,6 % señala que casi nunca recibe retroalimentación y el estante porcentaje de los entrevistados (15.5%) casi nunca recibe retroalimentación o se limitó a responder este ítem, lo cual representa un indicador desfavorable en el proceso de retroalimentación que deberían recibir el personal de los diferentes programas de posgrado.

TABLA 37

Distribución de los entrevistados según medio más común que utiliza el jefe para comunicarse con los colaboradores

Cuál es el medio más común que utiliza su jefe para comunicarse con usted	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Verbal	2	4,4
Escrito	22	48,9
Ambas	13	28,9
NS/NR	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

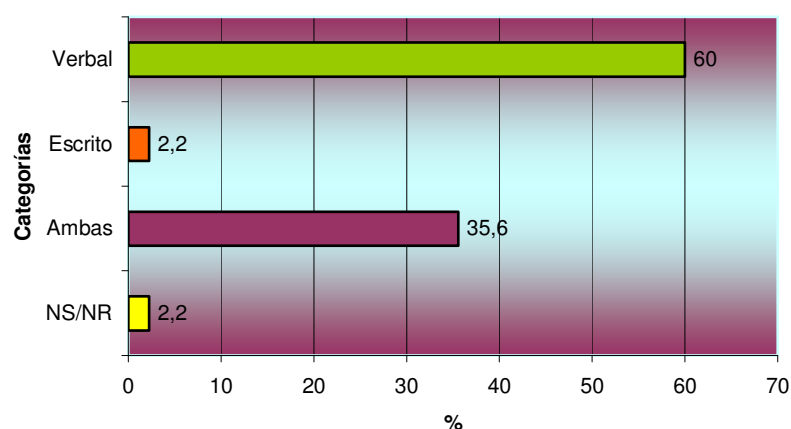


Figura 31. Distribución de los entrevistados según medio más común que utiliza el jefe para comunicarse con los colaboradores.

Fuente: Tabla 37

En la figura 31 se observa, que la mayoría de los superiores se comunican con el personal en forma verbal (60%), un porcentaje menor utiliza tanto la comunicación verbal como la escrita para comunicarse con el personal (35,6%) y un reducido porcentaje, utiliza la vía escrita como principalmente medio de comunicación formal (2,2%).

De lo anterior se concluye que la comunicación verbal es la más utilizada por ser mucho más flexible, rápida y directa en la transmisión de la información y agiliza los procesos, a diferencia de la escrita que tarda un poco más su transmisión, pero que suele ser mucho más confiable a la hora de transmitir datos que requieren mayor comprensión y detalle.

TABLA 38

Distribución de los entrevistados según la forma utilizada por el Coordinador del Programa para comunicarse

Cuál es el medio más común que utiliza su jefe para comunicarse con usted	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Individualmente	22	48,9
En grupo	1	2,2
Ambas	20	44,4
NS/NR	2	4,4

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

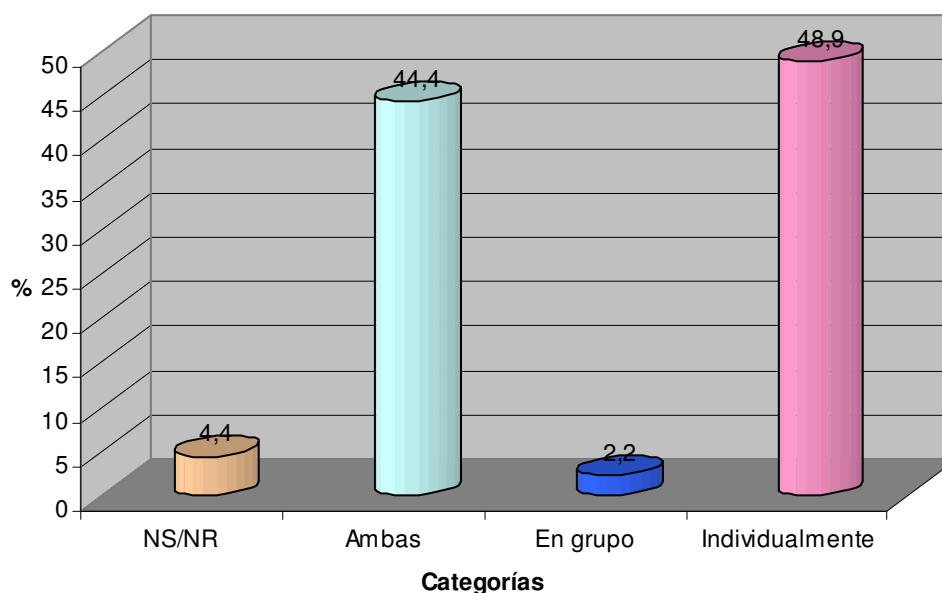


Figura 32. Distribución de los entrevistados según la forma utilizada por el Coordinador del Programa para comunicarse.

Fuente: Tabla 38

De acuerdo con la figura 32, se puede observar que el jefe prefiere comunicarse individualmente con el personal (48,9%), sin embargo, también lo suelen hacer en forma individual y en grupo, lo que representa un 44,4%. En realidad, se puede concluir que, el jefe prefiere comunicar las cosas más en formas individuales, pero perfectamente también se podrían hacer en grupo.

TABLA 39

Distribución de los entrevistados según los procedimientos de trabajo se comunican en forma oportuna

La información sobre los procedimientos de trabajo se comunica en forma oportuna	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	31	68,9
No	3	6,7
No se recibe información	4	8,9
NS/NR	7	15,6

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

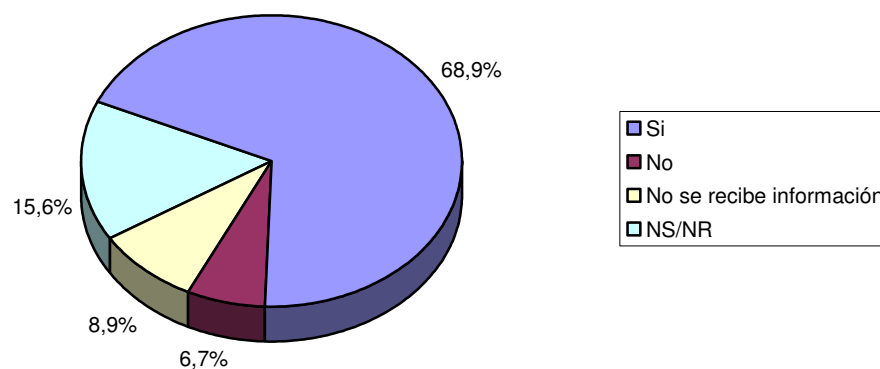


Figura 33. Distribución de los entrevistados según los procedimientos de trabajo se comunican en forma oportuna.

Fuente: Tabla 39

De acuerdo con la tabla 39, se puede observar que el 68,9% del personal "Si" considera que la información sobre los procedimientos de trabajo se les comunica de forma oportuna, contra apenas un 6,7% que no lo cree de tal forma. En general la información sobre los procedimientos de trabajo si se comunica de forma oportuna; lo que repercute en la eficiencia y eficacia del trabajo ejecutado por el personal.

Puede considerarse que la comunicación oportuna si se brinda en condiciones óptimas de tiempo y espacio para cumplir los procedimientos. Es decir, sino se comunica del todo o se comunica fuera de lugar o de tiempo, la información no sirve para realizar el procedimiento.

TABLA 40

Distribución de los entrevistados según respeto a la jerarquización cuando se comunican asuntos importantes

Se respeta el orden jerárquico cuando se comunican asuntos importantes	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	32	71,1
No	3	6,7
A veces	7	15,6
NS/NR	3	6,7

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

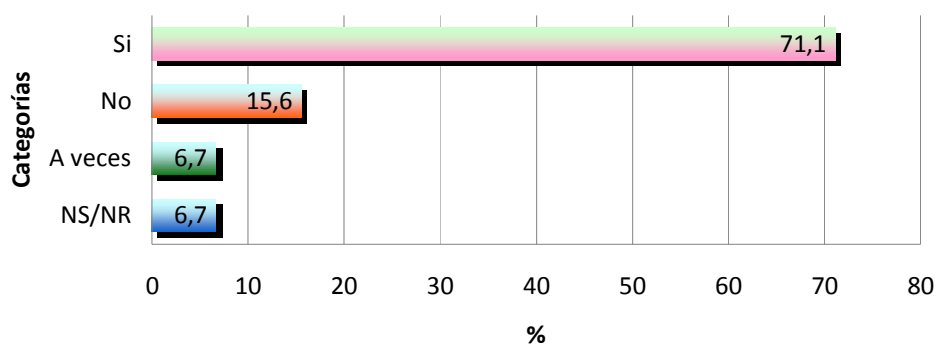


Figura 34. Distribución de los entrevistados según respeto a la jerarquización cuando se comunican asuntos importantes.

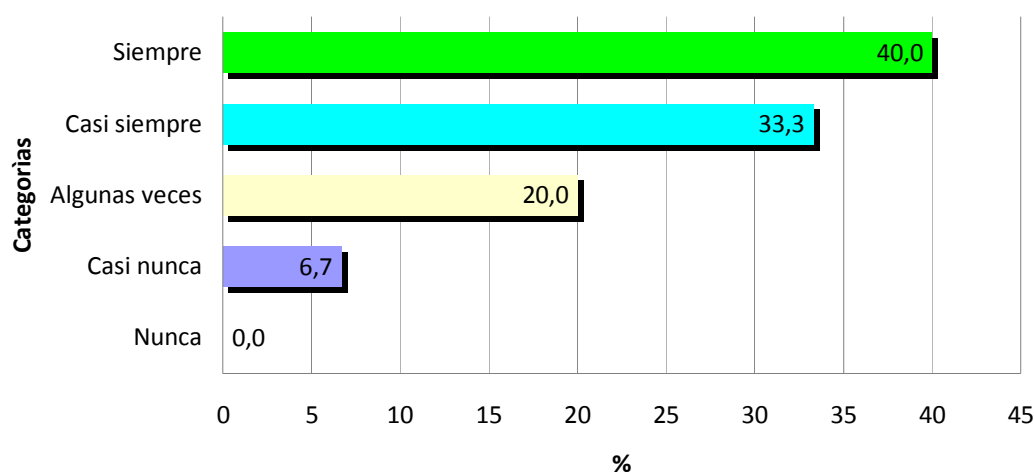
Fuente: Tabla 40

En la figura 34, se observa que las mayoría de las personas entrevistadas (71,1%) considera que el orden jerárquico “Si” es respetado a la hora de comunicar asuntos importantes. Un 15.6 % externa que solo “a veces” se da esta situación y un 6,7% externa que no se aplica esta condición. Por último un 6.7% omite su respuesta. Si combinamos esas últimas dos categorías, podríamos pensar en un resultado preocupante, debido a la conveniencia de que en una instancia de educación superior como la Universidad de Costa Rica, todos los procesos deberían ser respetados y ejecutados, según el orden jerárquico en que los mismos se emanen.

TABLA 41*Distribución de los entrevistados según directrices claras y concisas sobre las funciones*

Se dan directrices claras y concisas sobre los procesos a realizar	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	18	40,0
Casi siempre	15	33,3
Algunas veces	9	20,0
Casi nunca	3	6,7
Nunca	0	00

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

*Figura 35.* Distribución de los entrevistados según directrices claras y concisas sobre las funciones.

Fuente: Tabla 41

En la figura 35, si se unen las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” y se comparan con “Casi nunca” podemos ver que, en su mayoría las personas si consideran que las directrices son claras y concisas en los procesos de trabajo (77,3%), y en el efecto inverso vemos que muy poco personal considera lo contrario (6,7%). En conclusión, se puede decir que hay una muy buena comunicación de directrices a nivel de los trabajos a llevar a cabo, aunque no puede ignorarse que un porcentaje relativamente significativo de las opiniones señala que eso sucede solo “Algunas veces” (20%).

TABLA 42

Distribución de los entrevistados el jefe informa los aspectos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos

El superior mantiene informado a sus colaboradores de todos los aspectos que son necesarios para el desarrollo de los objetivo del programa	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	23	51,1
Casi siempre	11	24,4
Algunas veces	6	13,3
Casi nunca	4	8,9
Nunca	1	2,2

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

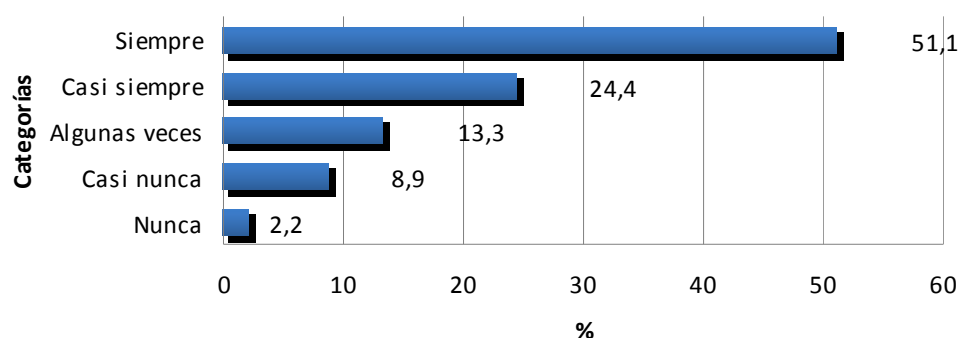


Figura 36. Distribución de los entrevistados el jefe informa los aspectos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Fuente: Tabla 42

De acuerdo con los resultados de la figura 36, si combinamos las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” y las comparamos con “Casi nunca”, se puede contrastar que el 75,5% considera que el jefe informa de todos los aspectos necesarios para el desarrollo del Programa, mientras que un 8,9% no lo considera de tal forma. De lo anterior se concluye que una gran mayoría de las personas entrevistadas está satisfecha con la información que recibe en torno a los objetivos del Programa y es una minoría la que no tiene el mismo criterio. Este resultado conlleva a reflexionar sobre la importancia y necesidad de que un porcentaje mayor de jefes, se concienticen sobre la importancia de tener una excelente comunicación con su personal, en el ámbito laboral.

TABLA 43

Distribución de los entrevistados según libertad de formular sugerencias, quejas o recomendaciones para mejorar el clima organizacional

El superior mantiene informado a sus colaboradores de todos los aspectos que son necesarios para el desarrollo de los objetivo del programa		
	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Siempre	27	60
Casi siempre	8	17,8
Algunas veces	3	6,7
Casi nunca	4	8,9
Nunca	3	6,7

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

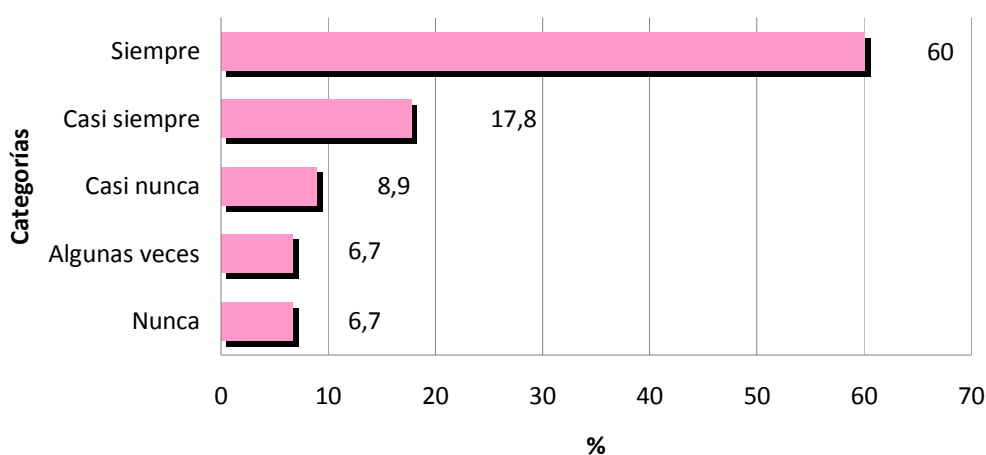


Figura 37. Distribución de los entrevistados según libertad de formular sugerencias, quejas o recomendaciones para mejorar el clima organizacional.

Fuente: Tabla 43

En la figura 37, si se vuelve a realizar la unión de las categorías de “Siempre” con “Casi siempre” y se comparan con “Casi nunca”, se observa que el 77,8% considera que si existe la libertad de formular quejas, sugerencias y recomendaciones, y que apenas el 8,9% no lo piensa de tal forma. Este hecho es sumamente importante ya que las personas que ocupan estos puestos se sienten más cómodas y sobre todo más libres en el trabajo, además de que goza de amplias ventajas de comunicación. Este aspecto es muy importante para impulsar o desarrollar un clima participativo y de mejoramiento administrativo.

De lo anterior se puede concluir que si bien hay una mayor cantidad de personas satisfechas, varios de los entrevistados denotan insatisfacción y consideran que no reciben información clara y oportuna y en algunos casos, señalan que no cuentan con procesos de retroalimentación tan necesarios para el buen funcionamiento del ámbito laboral. Asimismo se denota el desinterés de algunas personas en analizar con detenimiento la información que reciben referente a las políticas institucionales ya que si bien algunas personas catalogaron de eficiente y excelente, la información que reciben, otros solamente de buena, con lo que se refleja que no tienen criterio para opinar sobre este particular. Un aspecto que resultó catalogado como insuficiente por un amplio porcentaje de la población es la comunicación directa con el superior, que si bien en muchos casos se da favorablemente, un gran porcentaje externo su sentir negativo en este sentido.

Otro aspecto importante a tomar en cuenta en el análisis de los factores antes mencionados, es lo referido a la población que no respondió algunas de las consultas, lo cual puede reflejar desinterés o también que sus reservas en contestar obedezcan a que tengan una percepción negativa respecto al tema, lo cual no se puede demostrar, pero que la interrogante respecto a este accionar.

5.3. Implementación de mejoras para el clima organizacional

Toda organización proactiva y abierta al cambio está dispuesta a realizar cambio organizacional que sea necesario a fin de ajustarse a las necesidades contemporáneas y responder satisfactoriamente a las necesidades tanto de la organización como del personal que labora en la misma, de ahí la importancia que tiene para los programas de posgrado académicos, el identificar los aspectos más vulnerables e implementar las mejoras que se estimen pertinentes.

TABLA 44

Distribución de los entrevistados según cambios que se podrían implementar para mejorar el clima organizacional

Podrían implementarse cambios para mejorar el clima organizacional en el lugar de trabajo	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	34	75,6
No	7	15,6
NS/NR	4	8,9

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

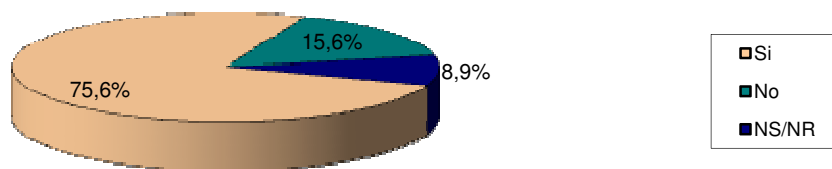


Figura 38. Distribución de los entrevistados según cambios que se podrían implementar para mejorar el clima organizacional.

Fuente: Tabla 44

En la figura 38, se observa que la mayoría de las personas entrevistadas (75,6%) considera que “Si” se podrían implementar cambios en el Programa para mejorar el clima organizacional y un 15,6% no lo consideró necesario. De esta gran mayoría de personas que se mostró a favor de la implementación de cambios e innovaciones en el lugar de trabajo.

De acuerdo a lo anterior y en respuesta a la pregunta abierta que se efectuó a los entrevistados sobre su percepción de las mejoras o recomendaciones que consideraban necesarias ejecutar para el mejoramiento del clima organizacional, sus consideraciones, fueron las siguientes:

1. Búsqueda en el mejoramiento del campo de trabajo
2. Contratar más personal
3. Dar mayor capacitación al personal
4. Escuchar a los empleados y fomentar la comunicación
5. Fomentar la motivación del personal para mejorar el nivel de producción
6. Fomentar la retroalimentación inmediata
7. Hacer más reuniones de trabajo
8. Mejorar la planeación de las tareas y la distribución del tiempo
9. Mejorar la infraestructura y/o equipo
10. La institución debería tomar medidas para proveer plazas para el personal de los programas de posgrados.
11. Se debe considerar que los empleados no son perfectos y motivarlos cuando sea necesario
12. Hacer un estudio diagnóstico de los programas de posgrado.

TABLA 45

El Coordinador del Programa coincide con el punto de vista en la implementación de mejoras para el clima organizacional

Según su percepción considera que el jefe coincide con su punto de vista en la implementación de mejoras al clima organizacional	Absoluto	Relativo
Total	45	100
Si	25	55,6
No	11	24,4
NS/NR	9	20

Fuente: Cuestionario aplicado al personal de los programas de posgrado académicos

El 55,6% del personal "Si" considera que el coordinador coincide con el punto de vista de implementar mejoras para beneficio del clima organizacional, y el 24,4% manifestó que no (el cual es un resultado bastante alto). (Ver Tabla 45). A continuación se presentan el por qué las personas piensan en lo propuesto de esta pregunta.

Con respecto a este ítem, la mayoría de entrevistados fue enfático en manifestar su criterio respecto a las cosas que consideran se podrían mejorar en los programas de posgrado, como por ejemplo: fomentar la comunicación, la motivación, la infraestructura y el equipo; dar capacitación al personal y realizar reuniones periódicas de trabajo; hacer un mejor planeamiento de tareas y fomentar la retroalimentación, contratar más personal y conseguir apoyo institucional para proveer de plaza fija al personal.

CAPÍTULO VI
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se materializan las conclusiones emanadas de la investigación realizada, las que están sustentadas en el análisis de la información obtenida de la recolección y procesamiento de datos. Por su parte, estas conclusiones, responden a los objetivos planteados en la investigación, con el fin de determinar la incidencia del clima organizacional en el desempeño del personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado, específicamente en lo referido a los factores: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación.

Asimismo y estrechamente relacionadas con las conclusiones extraídas, se emite a manera de recomendación, el planteamiento de algunas acciones generales para contribuir al mejoramiento del clima organizacional de los programas de posgrado académicos.

6.1. Conclusiones

Producto de los resultados obtenidos del análisis e interpretación de los datos recopilados, mediante el instrumento que se aplicó al personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado, con respecto a los factores: motivación, estabilidad laboral, relaciones interpersonales y comunicación; se desprenden las siguientes conclusiones en relación con el clima organizacional y sus diferentes componentes.

6.1.1. Motivación

La mayor parte del personal de apoyo de la gestión administrativa, se siente motivado en su trabajo, la razón principal es por el hecho de que les agrada la labor que realizan: atender estudiantes, docentes y público en general, así como por realizar diversos trámites administrativos y ejecutar otras labores propias y comunes de los programas de posgrado en los que laboran.

Desde esta perspectiva, la mayoría del personal se siente comprometido con la institución y en la mejor disponibilidad de trabajar tanto duro como sea necesario para alcanzar los objetivos del Programa.

En términos generales, el personal tiene la percepción de que son bastantes los beneficios que le proporciona la institución en la que laboran, no obstante, consideran que existe fragilidad con respecto al crecimiento profesional y en algunos casos, catalogan la remuneración económica como insuficiente con respecto a la que se paga en el mercado de trabajo. Además en algunos casos se pone de manifiesto que no se da mucha valía a los incentivos y beneficios que les ofrece la institución, ya que los ven como obligaciones que

tiene la Universidad para con sus trabajadores. También se puede apreciar que la desmotivación que tienen algunas personas, obedece a que el puesto que ocupan o labores que realizan no responden a su campo de estudio y en otros casos por falta de reconocimiento de parte de los superiores, con respecto a las labores que realizan.

6.1.2. Estabilidad laboral

En términos generales, el personal se siente satisfecho con el trabajo que desempeña, con el puesto que ocupa y con el salario que recibe y considera que la Universidad de Costa Rica ofrece estabilidad laboral y muchas garantías como por ejemplo la antigüedad (aumento anual de acuerdo con la fecha de cumplimiento de años de servicio), lo cual analizado de acuerdo al entorno económico social que impera en la sociedad mundial, incide en que estas personas no tiendan a buscar nuevas opciones de empleo fuera del campus universitario.

Asimismo, el personal considera, que el trabajo de apoyo de la gestión administrativa tiene cada vez mayor demanda, dado el evidente incremento de dependencias e instancias universitarias, aunque ello implique un mayor grado de competitividad en este campo.

La insatisfacción que muestran algunas personas, está relacionada con el hecho de no contar con plaza fija y tener que laborar en forma interina, muchos en jornadas de medio o un cuarto de tiempo, lo que les obliga a laborar en dos o más programas simultáneamente, situación que algunos, les genera cierta inseguridad laboral.

Otras condiciones que les generan cierta insatisfacción laboral están relacionadas con el trabajo y el poco personal con el que cuentan los programas de posgrado y la falta de oportunidades de ascenso.

6.1.3. Relaciones Interpersonales

El criterio expresado por el personal en torno a las relaciones interpersonales es bastante variado. Para algunos, estas se desarrollan en un ámbito de respeto, confianza y amistad, lo cual hace que el trabajo sea realizado en forma satisfactoria. En términos generales, la mayoría considera que la relación entre compañeros de trabajo es bastante buena y que el trato entre superiores y funcionarios es respetuoso. Una minoría considera que existen algunos problemas generados por falta de buenas relaciones interpersonales.

6.1.4. Comunicación

En términos generales, el personal considera que la comunicación es un factor muy importante dentro del clima organizacional, el cual puede y debe mejorarse. Hacen referencia también al predominio de mecanismos de comunicación oral y en menor grado por escrito. Sobre este particular externan que si bien no se dan limitaciones de acceso a la oficina del superior, se denota cierta limitación en aplicar la iniciativa con respecto a diversas actividades.

Esta actitud limita la participación y la creatividad del personal para la solución de problemas y les genera cierto grado de desmotivación, ya que consideran que no se da el suficiente valor a su aporte, lo cual obstaculiza el desarrollo y el mejoramiento continuo del programa.

Asimismo, manifiestan, que en la toma de decisiones, es la comunicación vertical la que prevalece, situación que limita a algunos niveles de la organización, el participar activamente en la toma de decisiones importantes para el programa.

Por otro lado, el personal externa su criterio sobre la importancia que tiene el flujo de información clara y oportuna para el mejor desempeño de sus labores, lo cual desde su punto de vista, se pone en práctica en los programas en los que laboran. No obstante, un porcentaje menor expresa algunas limitantes que en este sentido se ponen de manifiesto en algunos programas de posgrado, debido a la poca comunicación de algunos jefes que incide en que el personal no esté al tanto de toda la información relacionada con las actividades medulares del Programa, aspecto determinante para un mejor alcance de las metas y objetivos institucionales.

Con respecto a los procesos de retroalimentación referente a la forma para llevar a cabo las labores, al menos la mitad del personal, considera que se ponen en práctica procesos adecuados, no obstante, un porcentaje alto de personas pone de manifiesto que en el programa en el que labora, no se utilizan mecanismos de retroalimentación que permitan mejorar el desempeño laboral del personal de apoyo de la gestión administrativa.

Sobre este particular, el personal considera que las barreras en los procesos de comunicación, incrementan el riesgo y la incidencia de errores, debido a que la información sobre acuerdos, políticas y procedimientos de trabajo, entre otra información de interés, que recibe el personal por parte de los niveles superiores, no siempre es suficiente y oportuna, lo cual origina duplicidad de funciones, utilización de material obsoleto o la realización de trámites innecesarios que afectan la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento de sus labores. Por otro lado, estas barreras en la comunicación, limitan el involucramiento y la

creatividad del personal, en la toma de iniciativas o mejoramiento de los procesos de trabajo y en su desempeño laboral.

En síntesis, si bien el clima organizacional no es un elemento determinante, si es muy influyente en el desempeño laboral del personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado, ya que factores como la motivación, la comunicación, la estabilidad laboral y las relaciones interpersonales son pilares fundamentales en una organización y en la medida en que estos sean favorables, así será el desempeño de las personas y viceversa, no obstante, se evidencia también que aún sin que se cuenten las mejores condiciones, hay personas dispuestas a dar lo mejor de sí en tanto puedan conservar su trabajo, quienes por supuesto están conscientes de las necesidades de cambio y lo más importante, están deseosas de contribuir para coadyuvar en el mejoramiento personal e institucional.

Para los efectos de esta investigación, se obtiene como resultado, que los factores analizados, en la mayoría de los casos, no son condicionantes del desempeño del personal. Ello, en gran medida, debido a la gran fortaleza que tienen los posgrados de contar con personal que no solo se identifica con la organización, sino que también está dispuesto a dar lo mejor de sí para tener un buen desempeño, acorde a las exigencias de una institución de educación superior como lo es la Universidad de Costa Rica.

No obstante a lo anterior, se concluye también, que los factores del clima organizacional analizados, generan cierta desmotivación e insatisfacción en una parte del personal, lo que en alguna medida influye en el grado de entusiasmo en su desempeño, pero no de manera determinante, ya que hay gran disponibilidad por parte del personal, que no solo está conscientes de las necesidades de cambio, sino que también está dispuesto a contribuir para coadyuvar en el mejoramiento personal e institucional, con tal de conservar su trabajo.

6.2. Recomendaciones

Para efectuar algunas recomendaciones, se parte de la premisa de que el clima organizacional representa un pilar fundamental que incide positiva o negativamente en el desempeño laboral de las personas que trabajan en una institución y que por lo tanto, cuando este es favorable contribuye a que las personas gocen de un alto grado de motivación e identificación con la institución, lo cual repercute en el incremento del compromiso de estas, para el cumplimiento de sus labores, en forma lineal con la visión, misión y objetivos institucionales.

Es así como producto del análisis de los resultados obtenidos en esta investigación y con el propósito de contribuir al mejoramiento del clima organizacional de los programas de posgrado, es que se propone para cada uno de los factores que fundamentan esta investigación, la implementación de las siguientes acciones:

6.2.1. Motivación

- Realizar actividades y/o divulgación periódica destacando los más relevantes logros de los programas de posgrado académicos, y dando a conocer los nombres del personal tanto docente como de apoyo a la gestión administrativa que fueron pilar fundamental para el alcance de los logros alcanzados. Mediante esta estrategia no solo trascendería el impacto de estos programas, sino que también, permitiría fomentar una campaña motivacional basada en el reconocimiento del esfuerzo de sus colaboradores. Asimismo, utilizando los mismos medios divulgativos, difundir todos los incentivos que ofrece la Universidad de Costa Rica a su personal, a fin de que se tome conciencia de los múltiples beneficios y el valor agregado que la institución ofrece a su personal.
- Fomentar mecanismos para incrementar la identificación del personal con el posgrado en el que laboran, para lo cual se propone una especie de trabajo por competencias, así como la puesta en práctica de estrategias de mejoramiento organizacional mediante el uso de técnicas como el empoderamiento (Empowerment), que consiste en un proceso estratégico que busca una relación de empleados responsables en la organización que comparten el liderazgo, colaboran en el mejoramiento de los procesos, planean y toman decisiones, basados en la confianza, la responsabilidad, autoridad y compromiso para brindar un servicio mejor.
- Implementar un sistema en línea para la evaluación del desempeño del personal de apoyo de la gestión administrativa, la cual puede ser efectuada tanto por los estudiantes como los profesores del Programa y al finalizar la fecha límite de

este proceso, se seleccione al mejor empleado a quien se le ofrecerá un incentivo y reconocimiento público.

- Fomentar la participación activa del personal de apoyo de la gestión administrativa, en las diferentes actividades del programa de posgrado, abriendo un espacio para su contribución, mediante aportes y sugerencias, a fin de contribuir al mejoramiento de los procedimientos administrativos y otros relacionados con su campo profesional con lo cual se buscará incrementar el grado de motivación al sentirse involucrados en el compromiso individual y colectivo para el alcance integral de los objetivos del programa.
- Implementar programas de capacitación relacionados con la especificidad de los programas de posgrado, a manera de fomentar la autocapacitación profesional sobre las principales prácticas de los programas de posgrado.

6.2.2. Estabilidad Laboral

- Realizar acciones conjuntas con las autoridades universitarias para proveer las plazas necesarias y la cantidad de personal que sea requerido en cada posgrado, según el grado de complejidad del mismo, de manera tal que el personal sienta mayor seguridad laboral que le incremente el factor motivacional y por ende su desempeño laboral.
- Desarrollar sesiones participativas entre el personal de apoyo de la gestión administrativa y autoridades de los programas de posgrado, a fin de analizar inquietudes del personal, logros de las autoridades, así como otros aspectos relacionados con la estabilidad laboral del personal, de manera que se pueda analizar la problemática interna existente y se propongan las medidas alternativas en busca de la solución conjunta, en beneficio tanto de personal de apoyo de la gestión administrativa como de programa en el que se desenvuelven.

6.2.3. Relaciones Interpersonales

- Desarrollar acciones tendientes a fomentar la participación, la iniciativa y la creatividad del personal para la solución de problemas tanto a nivel interno como externo a fin de lograr el mejoramiento continuo, la motivación laboral y principalmente que el personal de apoyo de la gestión administrativa se sienta parte importante del programa y que además de su trabajo, sus dificultades personales, también evidencien ser importantes para sus superiores.
- Realizar talleres o experiencias de intercambio semestrales en los que participen en la medida de lo posible tanto el personal de apoyo de la gestión administrativa, como sus superiores y los que se invite a participar a

especialistas en el campo de la motivación y las relaciones interpersonales, donde se promuevan las relaciones interpersonales que permitan mejorar los niveles de comunicación, sinceridad, honestidad y trabajo en equipo, a fin de tomar conciencia sobre la importancia que tiene el desarrollar sus funciones en un ambiente caracterizado por la armonía, la tolerancia, el respeto y el trabajo en equipo.

6.2.4. Comunicación

- Que las autoridades de los programas de posgrado provean a su personal, la información mínima necesaria, sobre las metas y proyectos que se pretendan realizar, a fin de que el personal esté debidamente informado y pueda tomar las acciones pertinentes para conjuntamente con los superiores direccionarse hacia el alcance de los objetivos del Programa.
- Realizar campañas de divulgación de información e instar al personal de apoyo de la gestión administrativa a actualizarse en lo referente a las políticas y procedimientos institucionales y sobre las relacionadas con los programas de posgrado. Esta información resulta de suma importancia porque con cierta regularidad, la Universidad de Costa Rica, en busca del mejoramiento continuo, modifica las políticas y procedimientos que intervienen en las diferentes actividades de las instancias universitarias y el no estar debidamente actualizado, conduce a la presencia de omisiones y/o errores que entorpecen los trámites administrativos.
- Promover mecanismos efectivos mediante los cuales se fomenten adecuados procesos de comunicación en forma directa, ya sea formal o informal, en los aprovechen las habilidades, fortalezas y experiencias de cada uno de los miembros del programa, para generar nuevos puntos de vista y más alternativas de solución sobre una situación en particular y lograr así una acertada toma de decisiones, en donde tanto los directores como sus colaboradores estén en la misma sintonía con los objetivos y problemática de los programas de posgrado académicos.
- Finalmente se propone poner en circulación, los resultados de esta investigación, a las autoridades de los programas de posgrado académicos, a fin de externarles el sentir del personal de apoyo de la gestión administrativa y propiciar que otras personas se identifiquen con esta temática y la consideren de interés para futuras investigaciones que se realicen, las que no solo podrían complementar esta iniciativa, sino también ampliarla con otros factores relevantes, que inciden en el clima organizacional de las organizaciones y repercuten en el desempeño laboral de las personas.

- Realizar en forma conjunta entre los funcionarios, talleres o experiencias de intercambio donde se promuevan las relaciones interpersonales que permitan mejorar los niveles de comunicación, sinceridad, honestidad y trabajo en equipo.

En síntesis, lo que se pretende es dotar a los programas de posgrado de personal de apoyo de la gestión administrativa, de un alto grado de motivación, no solo para su satisfacción personal, sino también para que alcance la productividad adecuada, lo que en mayor grado será latente en la medida en que se sienta que se le respeta y se le valora su aporte.

Para llegar a un nivel donde los empleados alcancen todo su potencial productivo y creativo, se requiere un clima organizacional, donde se sienta que el ambiente laboral es favorable, ya que la conducta no se motiva por medidas científicas de las variables que la ocasionan, sino por las percepciones que de esas variables tiene cada uno. De aquí que la medición del clima organizacional de una institución, en este caso para los programas de posgrado, representa una información valiosa para sus directores y coordinadores, que les ayuda a elevar la pertenencia de su personal y a mejorar sus estilos de dirección y, con ello, la calidad y rentabilidad de su trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

Diccionario

Real Academia de la Lengua Española (2001). *Diccionario de la lengua española*. 22ª ed. Madrid. Real Academia Española.

Libros

American Psychological Association. (2002) *Publication Manual of the American Psychological Association*. Fifth Edition. Mexico: Editorial El Manual Moderno.

Arias, F. (1980). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial Trillas.

Barrantes, R. (2001). *Investigación: un Camino al Conocimiento. Un enfoque cuantitativo y cualitativo*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

Barrantes, R. (2006). *Investigación: un Camino al Conocimiento. Un Enfoque Cuantitativo y Cualitativo*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

Brenes, A. (2003) *Los Trabajos Finales de Graduación. Su elaboración y presentación en las Ciencias Sociales*, San José, Costa Rica: Editorial UNED.

Carpio, J.A. (1999). *El ABC de los Recursos Humanos*. San José, Costa Rica: Editorial Guayacán.

César, J. (1988). *¿Qué son las condiciones y medio ambiente de trabajo? Propuesta de una nueva perspectiva*. Buenos Aires: Editorial Hvmánitas,

Chiavenato, I. (1994). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial Mc Graw-Hill.

Chiavenato, I. (1998). *Administración de Recursos Humanos*. México: Editorial Mc Graw-Hill.

Chruden, H. y Sherman, A. (1986). *Administración de Personal*. México: Editorial Continental S.A.

Davis, K y Newstrom, J. (1991). *El Comportamiento Humano en el Trabajo*. México: Editorial Mc Graw-Hill.

- Davis, K y Newstrom, J. (1997). *El Comportamiento Humano en el Trabajo, Comportamiento Organizacional*. México: Editorial Mc Graw-Hill.
- Davis, K y Newstrom, J. (1999). *El Comportamiento Humano en el Trabajo, Comportamiento Organizacional*: México, Editorial Mc Graw-Hill.
- Gil, M.A. (1999). *Dirigir y Organizar en la Sociedad de la Información*. Madrid: Editorial Ediciones Pirámide, S.A.
- Hampton, D. R. (1987). *Administración Contemporánea*. México: Editorial Mc Graw-Hill.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P. (2003). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial: Mc Graw-Hill.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista P (1998) *Metodología de la investigación*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P (1991). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial Mc Graw-Hill.
- Palacios, A. (2002). *Investigación Administrativa*. San José: Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa.
- Pallavicini V. (1987). *Comportamiento organizacional*. Costa Rica: Editorial EUNED.
- Robbins, S (1987). *Comportamiento Organizacional*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Robbins, S. (1987). *Comportamiento Organizacional. Conceptos. Controversias y aplicaciones*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Robbins, S. (1994). *Comportamiento Organizacional. Conceptos. Controversias y aplicaciones*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Robbins, S. (1996). *Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Serrano, C. (1997). *Gerencia y Administración en la Empresa Cooperativa*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica

- Tamayo, M. (2000). *El Proceso de la Investigación Científica*. México, D.F: Editorial LIMUSA S.A.
- Terry, G. R. y Franklin, S. G. (1990). *Principios de Administración*. México: Editorial: Continental.
- Venegas, P. (1999). *Algunos Elementos de Investigación*. San José: Editorial EUNED.
- Wherther, W. y Davis, K. (1991) *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: Mc Graw-Hill.
- Zúñiga, I. y López, L. (2003). *Guía para elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación y de cursos*. Centro de Investigación y Docencia. Heredia, Costa Rica, Editorial Universidad Nacional.

Tesis

- Arias, M. (2004). *Estudio de los factores del Clima Organizacional que influyen en la satisfacción del personal de enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales del Hospital Nacional de Niños Dr. Carlos Sáenz Herrera, Agosto 2004*. Tesis de maestría. Maestría en Administración de Servicios de Salud Sostenible. Sistema de Estudios de Posgrado. Universidad Estatal a Distancia (UNED), San José.
- Chávez, X. (2002). *Análisis del estrés ocupacional y del clima organizacional en funcionarios administrativos de la sede de occidente universidad de Costa Rica*. Tesis de licenciatura. Escuela de Psicología. Universidad de Costa Rica. San José.
- Enríquez, F. (2002). *Diseño de un Manual de Inducción en la Escuela La Amelia, Circuito 5, Dirección Regional de Limón*. Tesis de licenciatura. Escuela de Administración Educativa. Universidad de Costa Rica, San José.
- Rodríguez, A. e Jiménez, M. (2005). *Evaluación del Clima Organizacional en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional*. Tesis de licenciatura. Instituto de Estudios del Trabajo. Universidad Nacional, Heredia.
- Vargas, R. (2004). *Clima Organizacional de la Escuela de Artes Musicales*. Tesis de maestría. Maestría en Administración Educativa. Sistema de Estudios de Posgrado. Universidad de Costa Rica, San José.

Páginas Web

- Aguilar, M, Pereyra, L.F. y Alcazar, R. (2004) "Clima, Cultura, Desarrollo y Cambio Organizacional". Recuperado el 9 de marzo de 2008, de <http://www.gestiopolis.com>.
- Álvarez, S. (2003). "La Cultura y el Clima Organizacional como factores relevantes en la eficacia del Instituto de Oftalmología". Recuperado el 28 de abril de 2008, de <http://sisbib.unmsm.edu.pe>.
- Bastidas, E. J. y otros. (2003). "Clima Organizacional y su incidencia en la calidad de los Servicios Públicos". Recuperado el 17 de enero de 2008, de <http://www.monografias.com/trabajos14/servpublicos/servpublicos.shtml>.
- Cofré, Ninoska; Campos, Lorena y Albornoz Eduardo, (2000). "Trabajo Clima Laboral". Recuperado el 7 de febrero de 2008, de http://dspace.utralca.cl/retrieve/5871/cofre_alvarez.pdf.
- Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica, Estatuto Orgánico. Recuperado el 29 de mayo de 2008, de http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf
- Goncalves, A. (1997). Clima organizacional. Recuperado el 09 de octubre del 2008 de <http://www.phpartners.com/articulos>.
- Oficina de Recursos Humanos, Universidad de Costa Rica, Puestos. Recuperado el 7 de mayo de 2008, de <http://www.orh.ucr.ac.cr/Puestos/TecEspecializado.pdf>.
- Oficina de Recursos Humanos, Universidad de Costa Rica, Puestos. Recuperado el 21 de mayo de 2008, de <http://www.orh.ucr.ac.cr/Puestos/TecAsistencial.pdf>.
- Oficina de Recursos Humanos, Universidad de Costa Rica. Recuperado el 19 de mayo de 2008, de <http://www.orh.ucr.ac.cr/>.
- Universidad de Costa Rica, Estructura. Recuperado el 15 de enero de 2008, de <http://www.ucr.ac.cr/estructura.php>.
- Universidad de Costa Rica, Historia. Recuperado el 15 de enero de 2008, de <http://www.ucr.ac.cr/historia.php>.
- Universidad de Costa Rica. Recuperado el 15 de enero de 2008, de <http://www.ucr.ac.cr/>
- Sistema de Estudios de Posgrado. Recuperado el 5 enero del 2008, de <http://www.sep.ucr.ac.cr/>.
- Vicerrectoría de Administración, Universidad de Costa Rica. Recuperado el 19 de marzo de 2008, de <http://vra.ucr.ac.cr/vra.nsf>.

Revistas

Fournier, A.M. y Ulate, M. (2008). "Lineamientos para la Elaboración de Informes Finales de Graduación en Licenciatura (Tesis-Proyectos)", Revista Respaldo, Vol.1, pp. 17-40.

Picado, X. (2002). "Criterios para realizar Evaluaciones de Calidad", Revista de Ciencias Sociales, Vol. 3. pp. 9-16.

Escuela de Secretariado Profesional. (2008). Respaldo: Educación, Tecnología y Desarrollo, No. 1. Universidad Nacional, (Costa Rica) Facultad de Ciencias Sociales.

ANEXOS

ANEXO No. 1
Cuestionario aplicado al personal de apoyo de la gestión administrativa de los programas de posgrado académicos de la Universidad de Costa Rica

Universidad Nacional
Escuela de Secretariado Profesional
Licenciatura en Administración de Oficinas

**Cuestionario análisis del clima organizacional de los programas
de posgrado de carácter académico de la Universidad de Costa Rica**

Este instrumento tiene como finalidad, que usted como administrativo (a), emita criterio respecto al clima organizacional de su unidad de trabajo, con cuyos resultados se elaborará un documento en el que se emitirán recomendaciones sobre las acciones a tomar en consideración para mejorar el ambiente laboral del personal administrativo.

Indicaciones:

El cuestionario es estrictamente confidencial y anónimo, por lo que no es necesario que escriba su nombre.

No existen respuestas buenas o malas, todas serán importantes y necesarias para la finalidad de la investigación.

De antemano se le agradece su valiosa colaboración a fin de garantizar la recolección de esta información

I PARTE
INFORMACIÓN GENERAL

1. Sexo:

Femenino

Masculino

2. Estado Civil:

3. Edad:

De 18 a 25 años

De 41 a 50 años

De 26 a 33 años

De 51 a 60 años

De 34 a 40 años

Más de 60 años

4. Escolaridad:

Primaria completa

Estudio vocacional completo

Primaria incompleta

Estudio vocacional incompleto

Secundaria completa

Estudios universitarios completos

Secundaria incompleta Estudios universitarios incompletos

5. ¿Cuántos años tiene de laborar con la Universidad de Costa Rica?

6. Puesto que ocupa:

Oficinista	Oficinista 1
Oficinista 2	Oficinista 3
Secretaria	Secretaria 1
Secretaria 2	Secretaria 3
Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva 2
Secretaria Ejecutiva 3	Secretaria Ejecutiva 4
Asistente Administrativo	

7. Según el nuevo manual descriptivo de clases de la Universidad de Costa Rica, su puesto Actual se clasifica como:

Técnico Asistencial A Técnico Especializado A

Técnico Asistencial B Otro

8. Tipo de Nombramiento:

Propiedad Interino Plazo fijo

9. Tipo de Jornada

Tiempo completo Medio tiempo Cuatro de tiempo

10. Nombre del Programa de Posgrado donde labora:

11. Años de servicios en labores secretariales:

De 1 a 4 años De 4 a 8 años
De 9 a 12 años De 12 a 16 años
De 17 a 21 años Más de 22 años

12. ¿Sabe usted qué es Clima Organizacional?

Si No.

13. Si su respuesta es afirmativa ¿Qué entiende por Clima Organizacional?

II PARTE INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

14. Enumere cada variable según el grado de importancia que cada una tiene en el logro de los objetivos del Programa, de acuerdo a la siguiente tabla. Puede señalar una misma escala de valor en dos o más variables, según corresponda en una escala de 1 a 4.

	1. Demasiado importante	2. Muy importante		3. Medianamente importante	4. Menos importante
Motivación	<input type="text"/>	Estabilidad Laboral	<input type="text"/>		
Relaciones Interpersonales	<input type="text"/>	Comunicación	<input type="text"/>		

Motivación

15. Se siente satisfecho (a) trabajando en este programa

Siempre	<input type="text"/>	Casi siempre	<input type="text"/>
Algunas veces	<input type="text"/>	Casi nunca	<input type="text"/>
Nunca	<input type="text"/>	NS/NR	<input type="text"/>

16. El Programa tiene acciones para promover oportunidades de crecimiento profesional.

Siempre	<input type="text"/>	Casi siempre	<input type="text"/>
Algunas veces	<input type="text"/>	Casi nunca	<input type="text"/>
Nunca	<input type="text"/>	NS/NR	<input type="text"/>

17. Se siente motivado (a) para trabajar tan duro como sea necesario para lograr que el trabajo se lleve a cabo.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

18. Se siente motivado (a) en hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

19. Se siente orgulloso (a) de decir que trabajo en el Programa.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

20. Siente usted que se le reconoce su contribución al Programa cuando los objetivos y metas son alcanzados.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

21. El salario que recibe es acorde a las funciones que realiza.

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	-------	--------------------------

22. Recibe usted retroalimentación referente a la forma o procedimiento para llevar a cabo sus funciones.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

23. Cuáles de los siguientes incentivos existen en el programa.

- a. Permisos para estudios
- b. Permisos para pasantías
- c. Felicitaciones verbales o escritas

d. Ventajas para estudio

e. Becas

24. Las funciones que realiza son congruentes con su formación profesional.

Siempre Casi siempre

Algunas veces Casi nunca

Nunca NS/NR

Estabilidad Laboral

25. ¿Cómo calificaría usted la estabilidad laboral que le ofrece el programa o la Institución?

Baja Muy Alta

Alta Ninguna

NS/NR

¿Por qué?

Relaciones Interpersonales

26. ¿Cómo clasificaría usted sus relaciones con los compañeros de trabajo en este programa? Marque una o más opciones, según sea su criterio sobre este particular.

a. Armoniosas

b. Respetuosas

c. Confiables

d. Amistosas

e. Apoyo mutuo

27. ¿Cómo considera usted el trato que recibe por parte de su jefe?

Excelente Malo

Buenos NS/NR

28. ¿Cómo considera usted el trato que brinda su jefe a sus compañeros?

Excelente Malo

Buenos NS/NR

29. ¿Cómo lo tratan sus compañeros en general?

Muy bien Bien Mal

30. ¿Tiene usted libertad de comunicarse con su jefe cada vez que lo necesita?

Si No NS/NR

31. Considera usted que su jefe brinda confianza y amistad a sus colaboradores.

Si No NS/NR

32. Considera usted a su jefe como la persona idónea para desempeñarse en ese Puesto.

Si No NS/NR

¿Por qué?

33. Son las relaciones entre los compañeros de trabajo armoniosas

Siempre Casi siempre

Algunas veces Casi nunca

Nunca NS/NR

34. El trato que se da entre el superior y los funcionarios es respetuoso

Siempre Casi siempre

Algunas veces Casi nunca

Nunca NS/NR

35. Considera que las personas con las que trabaja están a gusto con usted

Siempre Casi siempre

Algunas veces Casi nunca

Nunca NS/NR

Comunicación

36. Recibe usted información que le permita conocer las políticas institucionales referentes a su área de trabajo.
- Si No NS/NS/NR
37. Considera esta información necesaria.
- Si No NS/NR
38. En términos generales ¿Cómo considera usted la calidad de la información que recibe.
- Muy mala Muy buena
Mala Excelente
Buena NS/NR
39. ¿Cuál es el medio más común que utiliza su jefe para comunicarse con usted?
- Verbal Escrito
Ambas
40. De qué forma se comunica su jefe con usted.
- Individualmente En grupo
Ambas
41. Considera que la información sobre los procedimientos de trabajo se le comunica en forma oportuna.
- Si No
No se recibe información NS/NR
42. Se respeta el orden jerárquico cuando se comunican asuntos importantes.
- No Si
A veces NS/NR
Nunca
43. Se dan directrices claras y concisas sobre los procesos a realizar
- Siempre Casi siempre
Algunas veces Casi nunca
Nunca NS/NR

44. El superior mantiene informado a sus colaboradores de todos los aspectos que son necesarios para el desarrollo de los objetivos del Programa.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

45. Se siente usted en libertad de formular sugerencias, quejas o recomendaciones para mejorar sus funciones.

Siempre	<input type="checkbox"/>	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
Algunas veces	<input type="checkbox"/>	Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>	NS/NR	<input type="checkbox"/>

III PARTE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS

46. Considera usted que se podrían implementar cambios para mejorar el clima Organizacional de su lugar de trabajo.

Si No.

¿Por qué?

47. Considera usted que el Coordinador del Programa coincide con su punto de vista sobre la implementación de mejoras para el clima organizacional.

Si No.

¿Por qué?

48. Si usted estuviera a cargo del Programa ¿Qué estrategias implementaría? Señale al menos una recomendación o sugerencia.

49. Desea hacer alguna sugerencia adicional.

ANEXO No. 2
Estatuto Orgánico
Universidad de Costa Rica

ANEXO No. 3
Reglamento General
Sistema de Estudios de Posgrado
Universidad de Costa Rica



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política, y los acuerdos de las Asambleas Universitarias celebradas los días 5 de junio de 1971, 23 de junio de 1972, 11 de agosto de 1972, 27 de noviembre de 1972, 29 de noviembre de 1972 y 6 de diciembre de 1972, DECRETA, en el mes de marzo de 1974, el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO de la UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

¹TÍTULO I²

Principios y Propósitos de la Universidad de Costa Rica

ARTÍCULO 1.- La Universidad de Costa Rica es una institución de educación superior y cultura, autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento.³

¹ Reforma integral al Título I, aprobada en Asamblea Colegiada Representativa No. 121, celebrada el 14 de octubre de 2005. Publicada en La Gaceta Oficial No. 117, el 19 de junio de 2006.

² Corrección gramatical al Título I, aprobada en sesión 5124, artículo 3, celebrada el 6 de diciembre de 2006.

³ Artículos 1, 3, 4 y 5 se modifican en Asamblea Colegiada Representativa No. 121, celebrada el 14 de octubre de 2005. Publicada en La Gaceta Oficial No. 117, el 19 de junio de 2006.

ARTÍCULO 2.- La Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Su régimen decisorio es democrático y por consiguiente en ella las decisiones personales y colectivas se realizan con absoluta libertad.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de Costa Rica debe contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común, mediante una política dirigida a la consecución de una justicia social, de equidad, del desarrollo integral, de la libertad plena y de la total independencia de nuestro pueblo.

ARTÍCULO 4: Son principios orientadores del quehacer de la Universidad:

a) Derecho a la educación superior: Favorecer el derecho a la educación superior de los habitantes del territorio nacional en el marco de la normativa institucional.

b) Excelencia académica e igualdad de oportunidades: Velar por la excelencia académica de los programas que ofrezca, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.

c) Libertad de cátedra: Garantizar la libertad de cátedra como principio de la enseñanza universitaria, que otorga a los miembros del claustro plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.

d) Respeto a la diversidad de etnias y culturas: Reconocer el carácter pluriétnico y multicultural de la sociedad costarricense, fomentando el respeto a la diversidad de las tradiciones culturales, modos de vida y patrimonio histórico-cultural.

e) Respeto a las personas y a la libre expresión: Garantizar, dentro del ámbito universitario, el diálogo y la libre expresión de las ideas y opiniones, así como la coexistencia de las diferentes visiones del mundo y corrientes de pensamiento, sin otra limitación que el respeto mutuo.

f) Compromiso con el medio ambiente: Fomentar el mejoramiento de la relación ser humano-ambiente y el conocimiento, el respeto, la conservación y el uso sostenible de los recursos ambientales, así como una mejor calidad del ambiente.

g) Acción universitaria planificada: Desarrollar una acción universitaria planificada en pro del mejoramiento continuo para contribuir a elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes del país.

ARTÍCULO 5: Para el cumplimiento de los fines y los principios orientadores del quehacer de la Universidad de Costa Rica, se establecen los siguientes propósitos:

a) Estimular la formación de una conciencia creativa y crítica, en las personas que integran la comunidad costarricense, que permita a todos los sectores sociales participar eficazmente en los diversos procesos de la actividad nacional.

b) Buscar, de manera permanente y libre, la verdad, la justicia, la belleza, el respeto a las diferencias, la solidaridad, la eficacia y la eficiencia.

c) Formar profesionales en todos los campos del saber, que integren una cultura humanística con su formación especial o profesional.

d) Contribuir al progreso de las ciencias, las artes, las humanidades y las tecnologías, reafirmando su interrelación y aplicándolas al conocimiento de la realidad costarricense y de la comunidad internacional.

e) Formar personal idóneo que se dedique a la enseñanza, las humanidades, las ciencias,

la tecnología, las artes y las letras, para que participe eficazmente en el desarrollo del sistema de educación costarricense.

f) Impulsar y desarrollar, con pertinencia y alto nivel, la docencia, la investigación y la acción social.

g) Elevar el nivel cultural de la sociedad costarricense mediante la acción universitaria.

h) Estudiar los problemas de la comunidad y participar en proyectos tendientes al pleno desarrollo de los recursos humanos, en función de un plan integral, destinado a formar un régimen social justo, que elimine las causas que producen la ignorancia y la miseria, así como a evitar la indebida explotación de los recursos del país.

ARTÍCULO 6.- Eliminado⁴

TÍTULO II Estructura y Gobierno

CAPÍTULO I Organización Universitaria

ARTÍCULO 7.- La Universidad de Costa Rica está regida por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector y los Vicerrectores.

ARTÍCULO 8.- La Universidad de Costa Rica está constituida por facultades, escuelas, departamentos, secciones, sedes regionales, estaciones experimentales, centros e institutos de investigación y servicios administrativos y técnicos, ubicados en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y en otras regiones que fuesen escogidas por la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULOS 9, 10 y 11.- Eliminados.⁵

⁴ El artículo 6 se elimina en Asamblea Colegiada Representativa No. 121, celebrada el 14 de octubre de 2005, publicada en La Gaceta Oficial No. 117, el 19 de junio de 2006. Sus contenidos normativos se incluyen en la redacción actual de los artículos 4 y 5.

⁵ Asamblea Colegiada Representativa, sesiones Nos. 13, del 16 de junio de 1981; y 14, del 25 de junio de 1981.

CAPÍTULO II Asamblea Universitaria

ARTÍCULO 12.- La Asamblea Universitaria es el organismo de más alta jerarquía de la Universidad de Costa Rica en el cual reside la máxima autoridad de la Institución. Actúa por medio de dos órganos, cada uno con su propia organización y funciones separadas:

- a) La Asamblea Plebiscitaria.
- b) La Asamblea Colegiada Representativa.

La asistencia a las sesiones de la Asamblea es obligatoria para todos sus miembros. La inasistencia deberá ser comunicada a las unidades respectivas. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 13.- Integran la Asamblea Plebiscitaria:

- a) Los miembros del Consejo Universitario.
 - b) El Rector y los Vicerrectores de la Universidad.
 - c) Los miembros titulares del Tribunal Universitario.
 - ch) Los Decanos y los Directores de las unidades académicas.
 - d) Los profesores incluidos en el Régimen Académico con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas en propiedad.
 - d bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
 - e) Los jefes de las oficinas administrativas.
 - f) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de los profesores miembros de esta Asamblea, escogida en forma proporcional al número de profesores por las asambleas estudiantiles de las respectivas unidades académicas.
- Las fracciones de representación estudiantil de cada unidad académica que resulten en el cálculo anterior serán acumuladas a favor de

los miembros del Directorio de la Federación.

El Tribunal Universitario comunicará en cada ocasión el número de representantes a que tiene derecho el directorio. Las vacantes que ocurran en esa representación se llenarán por el mismo procedimiento. Las respectivas asociaciones de estudiantes de cada unidad académica deben estar inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.

- g) Dos representantes por cada uno de los Colegios Profesionales Universitarios nombrados por la respectiva Junta Directiva.
- h) Los ex-Rectores de la Universidad de Costa Rica.⁶

ARTÍCULO 14.- Integran la Asamblea Colegiada Representativa:

- a) El Rector, quien la preside y los otros miembros del Consejo Universitario.
- b) Los Vicerrectores.
- c) Los miembros titulares del Tribunal Electoral Universitario.
- ch) Los Decanos, los Directores de las unidades académicas y el Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.
- d) Una representación del sector docente a razón de un delegado por cada 250 horas-profesor-semana (h.p.s.) de cada unidad académica (Facultad, Escuela o Sede Regional), todos electos en reunión de los profesores de la Unidad Académica que sean miembros de la Asamblea Plebiscitaria. Estos representantes deberán estar incluidos en el Régimen Académico, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectos. En caso de muerte, renuncia, invalidez, retiro, remoción o promoción a un puesto en que se es miembro ex-oficio de la Asamblea Colegiada Representativa, la vacante

⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81, el 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122, el 27 de junio de 1994.

se llenará mediante igual procedimiento y en forma inmediata por el resto del período. Todas las unidades tendrán una fecha conveniente para elegir a todos sus representantes.

Cuando una unidad docente tenga menos de 250 h.p.s. tendrán derecho a elegir un representante.

En las Escuelas cuya Asamblea tiene dos modalidades (Plebiscitaria y Representativa), la reunión de profesores se podrá efectuar en forma de «plebiscito» (Votación sin reunión física).

- e) Los jefes de las Oficinas Administrativas.
- f) Una representación de estudiantes no mayor del 25% del total de los profesores integrantes de esta Asamblea. Todos estos representantes deberán ser elegidos, por las Asambleas de estudiantes de las unidades académicas respectivas, en proporción de un representante por cada 1000 h.p.s. Las unidades académicas con menos de 1000 h.p.s. tendrán derecho a elegir a un representante. Las vacantes que ocurran en esta representación se llenarán por el mismo procedimiento. Las respectivas asociaciones de estudiantes de cada unidad académica deben estar inscritas en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.
- g) Un representante por cada uno de los Colegios Profesionales Universitarios nombrado por la respectiva Junta Directiva.
- h) Una representación del Directorio de la Federación de Estudiantes no mayor del 25% del número de decanos y de directores de las Unidades Académicas.
- i) Los ex-Rectores de la Universidad de Costa Rica.⁷

⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81, el 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122, el 27 de junio de 1994.

ARTÍCULO 15.- Corresponde exclusivamente a la Asamblea Plebiscitaria:

- a) Elegir a las personas que integran el Consejo Universitario provenientes del Sector Académico y al Rector o Rectora de la Universidad, de conformidad con el Régimen especial que establezca el reglamento correspondiente.⁸
- b) Revocar, por causas graves que hicieren perjudicial la permanencia en sus cargos, el nombramiento de cualquiera de los miembros del Consejo Universitario y del Rector, por voto no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.
- c) Conocer de los asuntos que someta a su consideración la Asamblea Colegiada Representativa o el Consejo Universitario y decidirlos mediante votación secreta y por simple mayoría de los votos válidos emitidos.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones y funciones de la Asamblea Colegiada Representativa:

- a) Acordar los lineamientos generales de las políticas de la Universidad.
- b) Crear, fusionar o eliminar las sedes de acuerdo con las necesidades de la región, las posibilidades de su mantenimiento y expansión, y el financiamiento de sus actividades.
- c) Señalar los procedimientos para tramitar las reformas a este Estatuto, en cuanto se refieran a la integración y a las funciones de la Asamblea Universitaria.
- ch) Instar al Consejo Universitario para que modifique parcial o totalmente el Estatuto Orgánico de la Universidad, conforme a las directrices que la misma Asamblea señale, o proceder a dichas modificaciones cuando la instancia, previamente hecha, haya sido desatendida por el Consejo Universitario.
- d) Ratificar o rechazar las demás enmiendas del Estatuto Orgánico

⁸ Sesión del Consejo Universitario 4875, artículo 2, celebrada el 14 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Universitaria 11-2004, del 28 de mayo de 2004.

que acuerde el Consejo Universitario; a tal efecto esta Asamblea se reunirá por lo menos una vez cada tres meses si fuere necesario.

- e) Conocer en apelación de las resoluciones del Consejo Universitario, cuando quepa ese recurso.
- f) Decidir los demás asuntos que se sometan a su consideración conforme a los mecanismos establecidos en los artículos 18 y 19 de este Estatuto.
- g) Actuar como Foro Universitario donde se presentarán ideas sobre problemática universitaria en general. Para este fin, se destinará por lo menos 30 minutos de cada asamblea y por votación se determinarán únicamente si los temas expuestos estarán en la agenda de próximas asambleas.
- h) Resolver los conflictos de competencia entre el Rector y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 17.- La Asamblea Plebiscitaria ejercerá sus funciones en las fechas señaladas por el Reglamento de Elecciones Universitarias en el caso del inciso a) del artículo 15 de este Estatuto, o mediante convocatoria especial extraordinaria que hará el Consejo Universitario, o la Asamblea Colegiada Representativa, en los casos de los incisos b) y c) ibidem.

ARTÍCULO 18.- La Asamblea Colegiada Representativa se reunirá ordinariamente cinco veces por año, en programa establecido cada año en el calendario universitario y extraordinariamente cuando la convoque el Rector por iniciativa propia, o a solicitud del Consejo Universitario o de 30 o más de sus miembros, de los cuales la mitad al menos deben ser profesores. La convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la presentación de la solicitud.

La convocatoria a la Asamblea Colegiada Representativa se hará en forma escrita con indicación del asunto o asuntos por tratar y por lo menos con tres días hábiles de anticipación al de la sesión.

Indicará además, el lugar y la hora de reunión de la Asamblea.

ARTÍCULO 19.- El quórum requerido para que la Asamblea Colegiada Representativa sesione será del 50% del total de sus miembros. Si éste no se completare dentro de la hora siguiente a la señalada, la sesión se verificará de inmediato si está presente el 30% de sus miembros de los cuales no menos del 75% deberán ser profesores.

Las votaciones en la Asamblea Colegiada Representativa serán públicas. No obstante, la Asamblea podrá acordar que se hagan en secreto pero en ningún caso se harán votaciones nominales. Sólo podrán computarse los votos de los miembros presentes a la hora de recibir las votaciones. Los asuntos se decidirán por la mayoría absoluta de los votos emitidos. Los votos en blanco y las abstenciones deberán computarse a la tesis que cuente con mayor número de adherentes. En caso de empate se repetirá la votación y si éste subsistiere la suerte decidirá el asunto, aún cuando la votación fuere secreta.

ARTÍCULO 20.- El número total de horas-profesor-semana (h.p.s.), de una unidad académica se calculará con base en el presupuesto anual para personal docente de la unidad respectiva usando una relación de 40 h.p.s. por cada plaza de tiempo completo y su equivalente proporcional para plazas de fracciones de tiempo. Las plazas en horas profesor se computarán como equivalentes a las horas profesor semana (h.p.s.).

ARTÍCULO 21.- El Presidente de la Asamblea podrá limitar el número y duración de las intervenciones de los miembros de la Asamblea pero, si así lo hiciere, deberá dar igual oportunidad a los representantes de las distintas tesis.

ARTÍCULO 22.- Las resoluciones de la Asamblea serán susceptibles de revisión, salvo las referentes a elecciones o al conocimiento de apelaciones, las cuales se considerarán firmes desde que se tomen. La revisión sólo podrán pedirla los miembros que asistieron a la sesión en que se tomó el acuerdo impugnado, en número no inferior a un tercio.

El escrito deberá presentarse en la Rectoría, en horas de despacho y dentro de los ocho días hábiles siguientes a dicha sesión. No cabrá más que un recurso de revisión sobre el mismo asunto. En este caso, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la presentación del recurso.

CAPÍTULO III Consejo Universitario

ARTÍCULO 23.- El Consejo Universitario es el organismo inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Universitario estará integrado por:

- a) Una persona del sector académico por cada área y otra por las sedes regionales, quienes deberán tener al menos la categoría de profesor asociado. La elección la realizará la Asamblea Plebiscitaria de entre los candidatos o candidatas que presente cada una de las áreas y las sedes regionales.⁹
- b) Un miembro del sector administrativo electo por los administrativos.¹⁰
- c) Dos miembros del sector estudiantil, quienes serán electos por los estudiantes, de acuerdo con el reglamento que para tal efecto promulga la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, el cual deberá estar inscrito en el Registro de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- ch) Se elimina.¹¹

⁹ Sesión del Consejo Universitario 4875, artículo 2, celebrada el 14 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Universitaria 11-2004, 28 de mayo de 2004.

¹⁰ Modificación aprobada en la sesión del Consejo Universitario 4216, artículo 5, del 24 de setiembre de 1996, y en la Asamblea Colegiada Representativa No. 95 del 19 de marzo de 1997 y publicada en La Gaceta Oficial No. 93, del 19 de marzo de 1997.

¹¹ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa 115, del 18 de marzo y 12 de abril

- d) El Rector.
- e) Un representante designado por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, graduado en la Universidad de Costa Rica.

El Ministro de Educación Pública podrá asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario, en carácter de miembro honorario, por lo que no se tomará en cuenta para efectos de quórum.

Todos los miembros del Consejo Universitario deben ser costarricenses.¹²

ARTÍCULO 25.- Los miembros del Consejo Universitario a que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior, se elegirán por períodos de cuatro años, sin derecho a reelección inmediata, salvo el caso contemplado en el artículo 144 de este Estatuto. Su renovación se hará nombrando tres o cuatro miembros, según corresponda. Deberán dedicar al menos medio tiempo al ejercicio de sus funciones.¹³

El miembro del Consejo Universitario al que se refiere el inciso e) del artículo anterior se elegirá por un plazo de dos años renovable una sola vez.¹⁴

ARTÍCULO 26.- Constituirá causal de pérdida del cargo para los miembros del Consejo Universitario la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas. Asimismo, cuando se complete en cualquier momento el 33% de ausencias a las sesiones, justificadas o no, excepto en el caso en que cumplan funciones universitarias, sea por delegación del propio

de 2004. Publicada en La Gaceta Oficial 111, del 08-06-04.

¹² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa Nos. 79 y 80 del 7 de setiembre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial Nos. 31 y 57 del 14 de febrero y 22 de marzo de 1994, respectivamente.

¹³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 105 del 2 de diciembre de 1998 y publicada en La Gaceta oficial No. 103 del 28 de mayo de 1999.

¹⁴ Ver Transitorio 11.

Consejo o en representación de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 27.- La pérdida del cargo será declarada por el Consejo cuando se trate de miembros electos por votación universitaria; por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica para los suyos y por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios en el caso del miembro nombrado por ésta.

ARTÍCULO 28.- Los miembros del Consejo Universitario, cuando sean profesores, ejercerán sólo funciones académicas en la unidad respectiva siempre que éstas no interfieran con sus labores como miembros del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 29.- Los miembros del Consejo Universitario no participarán en la actividad decisoria o electiva de las unidades académicas, ni se tomarán en cuenta para efectos de quórum.

ARTÍCULO 30.- Son funciones del Consejo Universitario.¹⁵

- a) Definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad de Costa Rica.
- b) Desarrollar las políticas señaladas por la Asamblea Universitaria.
- c) Definir las normas generales para la firma y divulgación de convenios con otras universidades extranjeras o instituciones nacionales, y revisarlas cada cinco años o cuando lo proponga el Rector o alguno de los miembros del Consejo Universitario.
- ch) Instar al organismo o autoridad correspondiente para que levante la información del caso, cuando se trate de posibles irregularidades en la actuación de algún funcionario de la Universidad y tomar las medidas pertinentes.
- d) Elevar para conocimiento y resolución de la Asamblea Colegiada

Representativa las iniciativas en cuanto a reformas del Estatuto Orgánico. Cuando las reformas traten de la integración y de las funciones de la Asamblea, sólo podrán realizarse siguiendo los lineamientos que ésta haya señalado.

- e) Establecer las políticas de asignación de fondos para efectos presupuestarios y aprobar el presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica.
- f) Nombrar y remover:
 - i) Al Contralor de la Universidad de Costa Rica.
 - ii) A los miembros del Tribunal Electoral Universitario, excepción hecha de los representantes estudiantiles.¹⁶
 - iii) A la Comisión de Régimen Académico.
 - iv) A la Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- g) Actuar como superior jerárquico inmediato de la Oficina de Contraloría.
- h) Poner en ejecución las resoluciones del Congreso Universitario que considere pertinentes y comunicarlas a la Asamblea Colegiada Representativa. En cuanto a las que considere que no son viables, procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 de este mismo Estatuto.
- i) Convocar al Congreso Universitario cada diez años, indicando el tema principal. Nombrar y remover a la Comisión Organizadora y su Presidente, excepción hecha de los representantes estudiantiles.
- j) Nombrar los integrantes de las Comisiones Permanentes que se establezcan en su Reglamento, integradas por al menos tres de sus miembros, quienes durarán en sus funciones un año y podrán ser

¹⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa Nos. 77 y 78 del 2 de setiembre y 12 de agosto de 1993, respectivamente, y publicada en La Gaceta Oficial No. 218 del 15 de noviembre de 1993.

¹⁶ Ver Transitorio 14.

- nombrados para períodos sucesivos.¹⁷
- k) Aprobar o promulgar los reglamentos generales para el funcionamiento de la Universidad de Costa Rica, después de transcurridos al menos 30 días hábiles de la publicación del proyecto en la Gaceta Universitaria. El reglamento para las elecciones en que participa la Asamblea Plebiscitaria no podrá ser modificado por el Consejo Universitario en los 60 días anteriores a las elecciones.¹⁸
- l) Aprobar en primera instancia, a propuesta del respectivo Consejo de Área, la creación, fusión, modificación o eliminación de las Facultades y Escuelas, y someter su ratificación a la Asamblea Colegiada Representativa.
- ll) Proponer a la Asamblea Colegiada Representativa la creación, fusión, modificación o eliminación, según corresponda, de las Sedes Regionales y las Áreas, mediante la modificación de este Estatuto.
- m) Aprobar en primera instancia, a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, la modificación, creación, fusión o eliminación de los Institutos de Investigación y someter su ratificación a la Asamblea Colegiada Representativa.
- n) Resolver, a propuesta del Rector, la modificación, creación, fusión o eliminación de Oficinas Administrativas.
- ñ) Crear las comisiones especiales que considere conveniente, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de Costa Rica, para realizar estudios y preparar proyectos de resolución de aquellos asuntos que el Consejo determine, debiendo promulgar o sancionar sus acuerdos, según corresponda.
- o) Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector y el Contralor.
- p) Conocer y resolver las apelaciones que sean de su competencia.
- q) Conferir el título de Doctor Honoris Causa, conforme al trámite que señale este Estatuto.
- r) Declarar agotada la vía administrativa en los reclamos contra la Universidad.
- s) Ejercer otras funciones que sean necesarias para la buena marcha de la Institución, siempre y cuando no estén, por este Estatuto, asignadas a otras instancias universitarias.

ARTÍCULO 31.- El Consejo se reunirá al menos dos veces por semana y extraordinariamente cuando lo convoque su Director, por propia iniciativa, a solicitud del Rector o de tres de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Universitario elegirá un Director de entre sus miembros, quien durará en sus funciones un año y no podrá ser reelecto en forma inmediata. Podrán aspirar a este cargo los miembros del Consejo a los cuales se refieren los incisos a) y b) del artículo 24.¹⁹

ARTÍCULO 33.- En ausencias temporales del Director, el Consejo nombrará de entre sus miembros a quien lo sustituya.

ARTÍCULO 34.- El quórum para las sesiones del Consejo Universitario será de seis miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos presentes, en votación nominal, excepto para aquellos casos en que se estableciere una mayoría especial o estuviere dispuesto o se acordare votación en secreto. En caso de empate, el Director decidirá, aun cuando la votación fuere secreta.²⁰

¹⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

¹⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 115 del 18 de marzo y 12 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Oficial 111 del 8 de junio de 2004.

¹⁹ Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitaria 4774, artículo 06, del 12 de febrero de 2003. Publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

²⁰ Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitaria 4774, artículo 06, del 12 de febrero

ARTÍCULO 35.- Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 36.- El Consejo Universitario deberá informar al Tribunal Universitario sobre sus vacantes, para que éste proceda conforme el artículo 144 de este Estatuto.

CAPÍTULO IV Rector

ARTÍCULO 37.- El Rector de la Universidad de Costa Rica es el funcionario académico de más alta jerarquía ejecutiva.

ARTÍCULO 38.- Para ser Rector se requiere ser ciudadano costarricense, haber cumplido treinta años de edad y tener al menos el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico.

ARTÍCULO 39.- El Rector será nombrado por la Asamblea Universitaria para un período de cuatro años. Podrá ser reelecto una sola vez consecutiva.²¹

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Rector:

- a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Universidad de Costa Rica. La representación podrá ser otorgada también, por resolución del Consejo Universitario, a los abogados de la Oficina Jurídica, con carácter de apoderados generales y especiales.
- b) Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto y ejecutar los acuerdos de dicho Consejo, asesorado, cuando lo juzgue necesario, por el Consejo de Rectoría.
- c) Llevar a cabo el control y la evaluación de las actividades de la Universidad de Costa Rica.

- ch) Velar por los intereses, armonía y buen desempeño de las diversas dependencias y servicios universitarios.
- d) Presidir las sesiones de las Asambleas de unidades académicas cuando lo considere oportuno.
- e) Firmar conjuntamente con el Decano o el Director de la Sede Regional correspondiente los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica.
- e bis) Autorizar la entrega de certificados y diplomas a propuesta de los Consejos Asesores de Facultad.
- f) Canalizar hacia los diversos órganos y autoridades universitarias los asuntos que les competan y servir como medio obligado de comunicación de todos ellos, con el Consejo Universitario.
- g) Dilucidar los conflictos de competencia que puedan surgir entre los diversos órganos universitarios.
- h) Hacer los nombramientos no reservados a la Asamblea, Consejo Universitario, otros cuerpos colegiados o al Vicerrector de Docencia.
- h bis) Nombrar y remover a los Vicerrectores, informando de ello al Consejo Universitario.
- i) Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a su consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.
- j) Publicar anualmente un informe sobre la marcha de la Universidad de Costa Rica en el que se indicará, entre otras cosas, como se han ejecutado los acuerdos de la Asamblea y del Consejo Universitario.
- k) Presidir la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- l) Actuar como superior jerárquico administrativo inmediato de las Oficinas Jurídica y de Planificación y de cualquier otra Oficina Administrativa que el Consejo Universitario no adscriba específicamente a una Vicerrectoría.
- ll) Ejercer las otras funciones que le otorga este Estatuto y las que sean

de 2003. Publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

²¹ Ver Transitorio 5.

- necesarias para el buen desempeño de su cargo.
- m) Resolver en última instancia sobre las sanciones disciplinarias, nombramientos, remociones, traslados, ascensos, despidos, o cualquier otro asunto de orden laboral relativo a funcionarios de la Universidad.
 - n) Decidir sobre las apelaciones relativas a clasificación y valoración establecidas por el Reglamento de Carrera Administrativa.
 - ñ) Firmar, previa consulta a las unidades afectadas, convenios y tratados con instituciones nacionales o extranjeras, cuando estos se ajustan a las normas fijadas por el Consejo Universitario.
 - o) Nombrar y remover, a los jefes de las Oficinas Administrativas, excepto al Contralor de la Universidad de Costa Rica, e informar de ello al Consejo Universitario.²²

ARTÍCULO 41.-

- a) En ausencias temporales del Rector y mientras duren éstas, el cargo será ejercido por el Vicerrector que el Rector designe. En las ausencias definitivas y mientras se elige nuevo Rector, el cargo lo ejercerá el Vicerrector que escoja el Consejo Universitario.
- b) Los permisos, consecutivos o no, no podrán exceder en total un periodo mayor de seis meses.

ARTÍCULO 42.- El Rector designará un secretario de la Rectoría con las atribuciones que él mismo le señale y con el carácter de empleado de confianza. Este funcionario cesará en su cargo al terminar el Rector su período, pero no habrá impedimento para designarlo de nuevo.

ARTÍCULO 43.- El Consejo de Rectoría es el órgano asesor del Rector compuesto por éste y los Vicerrectores. El Rector podrá convocar también, cuando lo estime conveniente, al

representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica para ese propósito.

ARTÍCULO 44.- El Consejo de Rectoría ejercerá su función asesora principalmente para:

- a) Determinar, conforme la indicación del Rector, la forma de llevar a cabo en los respectivos campos, los acuerdos tomados por la Asamblea Universitaria o por el Consejo, en su caso.
- b) Coordinar las actividades de los Vicerrectores.
- c) Tratar los otros asuntos que el Rector someta a su conocimiento y verter su parecer.

Además, le corresponderá aprobar el Calendario Universitario.

ARTÍCULO 45.- El Consejo de Rectoría será presidido por el Rector y se reunirá, previa convocatoria de éste, por lo menos una vez al mes.

CAPÍTULO V Vicerrectores

ARTÍCULO 46.- Los Vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector, por medio de los cuales se canalizará su autoridad, en lo que corresponda. Deben dedicar tiempo completo a sus funciones.

ARTÍCULO 47.- Para ser nombrado Vicerrector se requiere ser ciudadano costarricense, haber cumplido treinta años de edad y tener al menos el rango de Profesor Asociado en Régimen Académico.²³

ARTÍCULO 48.-

- a) Los Vicerrectores serán nombrados por el Rector, quien informará de ello al Consejo Universitario. Cesarán en sus funciones al terminar el periodo

²² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

²³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 49 del 25 de marzo de 1988 y publicada en La Gaceta Oficial No. 62 del 29 de marzo de 1990.

- para el que fue elegido el Rector que los nombró, o cuando sean separados de su cargo, de conformidad con lo que dispone el artículo 40, inciso h bis).²⁴
- b) Los Vicerrectores no podrán ser designados para ejercer el cargo por más de ocho años consecutivos.
 - c) En caso de una vacante, el Rector nombrará al sustituto. Se procederá en la misma forma en caso de ausencias temporales mayores de tres meses.
 - ch) En ausencia temporal menor de tres meses, el Consejo de Rectoría recargará sus funciones en cualquiera de los otros Vicerrectores.
 - d) Los permisos, consecutivos o no, no podrán exceder en total un período de seis meses.

ARTÍCULO 49.- Los Vicerrectores tendrán, cada uno de ellos, las siguientes funciones de orden general:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Rector adopte en relación con los acuerdos tomados por éste, por el Consejo Universitario o por la Asamblea Universitaria.
- b) Formar parte del Consejo de Rectoría, colaborando estrechamente con cada uno de los otros Vicerrectores en la ejecución de las funciones a su cargo.
- c) Formar parte y presidir el respectivo Consejo Asesor de Vicerrectoría.
- ch) Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen eficientemente su labor.
- d) Analizar periódicamente el resultado de las gestiones de las dependencias a su cargo y proponer al Consejo Universitario las modificaciones que estime pertinentes al Estatuto y a los reglamentos.
- e) Informar anualmente al Consejo Universitario sobre el desarrollo y resultado de la ejecución de los

- convenios celebrados con organizaciones nacionales e internacionales.
- f) Integrar las Comisiones Asesoras para calificar las actividades a su cargo.
- g) Servir de enlace entre las autoridades y dependencias a su cargo y la administración central.
- h) Elaborar el correspondiente anteproyecto de presupuesto anual de los programas y servicios bajo su responsabilidad y colaborar en las gestiones necesarias para su financiamiento.
- i) Proponer sistemas de estímulo para los investigadores en todos los campos de cada unidad académica o administrativa.
- i bis) Firmar conjuntamente con los Decanos correspondientes los certificados y diplomas previamente autorizados por el Rector.
- j) Presentar al Rector un informe anual de labores.
- k) Centralizar la publicidad de las actividades a su cargo.
- l) Cumplir con las otras funciones que este Estatuto, los reglamentos o el Rector le encomienden.

ARTÍCULO 50.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Docencia:

- a) Sancionar y supervisar los diversos planes de estudio de la Universidad, con el propósito de coordinarlos en lo posible y adaptarlos a las necesidades de interés nacional.
- b) Velar porque se ofrezcan, a lo largo de las carreras y como parte integrante de los programas universitarios, cursos sobre los problemas del subdesarrollo, la dependencia y las estructuras diversas que rigen en nuestro país, con el propósito de que el profesional logre una visión integral de esta compleja realidad y de la función que le toca desempeñar dentro de ella.
- c) Elaborar programas de investigación sobre métodos pedagógicos acordes con nuestra realidad propia.
- ch) Velar porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma

²⁴ Incisos a) y c): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 111 del 21 de junio de 2000 y publicada en La Gaceta Oficial No. 170 del 5 de setiembre de 2001.

- eficiente y actualizada, en unidad de propósitos con la investigación, utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza y evaluación.
- d) Velar porque los cursos universitarios presten siempre especial cuidado a la vinculación de los conocimientos universales con la realidad nacional, desarrollando en el estudiante una capacidad de análisis y de crítica que le permita aplicar creativamente los conocimientos adquiridos.
- e) Hacer los nombramientos de los Coordinadores de Área y todos aquellos que otros reglamentos le encarguen.²⁵
- f) Actuar como superior jerárquico inmediato de los Coordinadores de Área.
- g) Atender por medio de los Coordinadores de Área, la actividad interdisciplinaria en el campo docente.
- h) Pronunciarse sobre las peticiones que los profesores le presenten para la concesión del año sabático.
- i) Conceder a los Decanos licencias, con o sin goce de salario, por períodos que no excedan de diez días hábiles. Las licencias por períodos mayores que no excedan de seis meses deberán ser recomendadas por los Consejos Asesores de Facultad.²⁶
- j) Conceder licencia a profesores de la Universidad por más de diez días hábiles, con o sin goce de salario, a solicitud de los Decanos de conformidad con el reglamento correspondiente.
- k) Aprobar los planes de estudio propuestos por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince

días para atender la consulta del Vicerrector.

- l) Preparar, por lo menos cada tres años, el catálogo universitario con la información académica necesaria.

ARTÍCULO 51.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Investigación:

- a) Supervisar, coordinar y estimular la investigación de la Universidad.
- b) Velar porque la investigación no esté subordinada a intereses extranjeros, ni a los que en alguna forma obstaculicen el desarrollo de Costa Rica. La investigación que se realiza en las unidades académicas y en los Institutos, podrá incluir tanto la básica, en que se expone la actitud libre y creadora del investigador, como la práctica, destinada a desarrollar una tecnología propia en cada campo.
- c) Velar porque la investigación esté coordinada con la docencia y con los programas de acción social.
- ch) Actuar como superior jerárquico de la Oficina de Biblioteca, Documentación e Información.
- d) Aprobar los programas de investigación propuestos por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta del Vicerrector.

ARTÍCULO 52.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Acción Social:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.
- b) Ejecutar los planes de acción social que apruebe el Consejo Universitario, dirigidos a la participación activa y dinámica de la Universidad, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses.
- c) Elaborar planes interdisciplinarios que han de servir para trazar o

²⁵ Ver Transitorio 16.

²⁶ Incisos i) y j): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

- complementar nuevas políticas de acción social.
- ch) Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados obtenidos en los distintos programas de investigación lleguen a los sectores de la comunidad que requieran del apoyo, consejo y guía de la Universidad.
- d) Estimular la participación de la comunidad en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Universidad.
- e) Coordinar los programas de acción social que se aprueben como requisito para la graduación de los estudiantes universitarios y para los que se incorporen por medio del reconocimiento de estudios o en cumplimiento de tratados vigentes.
- f) Procurar que en los planes de estudio de todas las carreras universitarias se incluyan desde el principio de ellas, programas que establezcan la participación de los estudiantes en grupos de trabajo para que cooperen con las comunidades nacionales.
- g) Coordinar y promover, con la colaboración de las diversas instancias universitarias, las actividades culturales y las de los medios de comunicación, con el fin de contribuir a la difusión de la cultura, así como servir de medio de transmisión de información pertinente para los distintos sectores de la comunidad, todo ello a favor del desarrollo cultural y la generación de opinión.²⁷
- h) Organizar y coordinar los cursos de temporada, con el propósito de brindar programas de difusión cultural, especialmente de tecnología apropiada para quienes asistan.
- i) Procurar la vinculación efectiva con distintos organismos del Estado, asociaciones de graduados universitarios, comités de desarrollo universitario e instituciones de enseñanza superior, para coordinar los programas de difusión del conocimiento a las zonas rurales y organizar una red de corresponsales en distintas comunidades que sirvan de enlace entre la Vicerrectoría de Acción Social y la comunidad.
- j) Facilitar, tanto a estudiantes como a profesores, la oportunidad de participar en las actividades de acción social.
- k) Aprobar las actividades de acción social propuestas por las Sedes Regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la Sede Central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta del Vicerrector.

ARTÍCULO 53.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Administración:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Universidad de Costa Rica, señalando las pautas para que la administración cumpla sus funciones en forma eficiente y ágil.
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario que tengan relación directa con las funciones de esta Vicerrectoría.
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes que garantizan los ingresos de la Universidad, proponer las modificaciones que estime necesarias para actualizar y sugerir nuevos ingresos.
- ch) Actuar como superior jerárquico de las Oficinas de Administración Financiera, Personal, Publicaciones, Servicios Generales y Suministros, de las dependencias de Correos y Transportes y de cualquier otra oficina o dependencia no adscrita al Consejo Universitario, a la Rectoría ni a ninguna otra Vicerrectoría.
- d) Ejecutar las resoluciones del Tribunal Universitario, en cuanto ello no compete a otro órgano específico de la Universidad, de acuerdo con este Estatuto o los reglamentos.
- e) Ejecutar las disposiciones del Régimen Académico y aplicar las normas del Reglamento de Carrera

²⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 124 del 30 de noviembre de 2006 y publicada en Gaceta Oficial No. 47 del 07 de marzo de 2007.

- Administrativa y del de Clasificación y Valoración de Puestos.
- f) Ejecutar, por medio de la Oficina de Administración Financiera, el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario.
 - g) Tramitar por medio de la oficina correspondiente, lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, licencias, vacaciones, renunciaciones y jubilaciones de los funcionarios de la Universidad de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
 - h) Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos de trabajo y por la publicación y recopilación periódica actualizada de éste Estatuto y de los reglamentos universitarios, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Oficina de Contraloría.
 - i) Eliminado.²⁸
 - j) Eliminado.
 - k) Conceder a los funcionarios administrativos las licencias, con o sin goce de salario, por períodos que excedan de ocho días a solicitud de los superiores inmediatos, de acuerdo con el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 54.- Corresponderá específicamente al Vicerrector de Vida Estudiantil:

- a) Agrupar, coordinar, dirigir y evaluar todos los servicios de orientación y asistencia a los estudiantes universitarios.
- b) Actuar como superior jerárquico de las Oficinas Administrativas establecidas en el Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y de las otras dependencias que el mismo reglamento establezca.²⁹
- c) Ofrecer cursillos de explicación sobre las actividades universitarias a los

- estudiantes que deseen ingresar por vez primera a la Universidad.
- ch) Ofrecer los servicios de guía académica a los estudiantes.
- d) Programar las actividades deportivas y de educación física para los estudiantes universitarios.
- e) Eliminado.³⁰
- f) Llevar el registro de inscripción de los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles universitarias y certificarlos total o parcialmente, cuando sea necesario.
- g) Atender y buscar las soluciones de los problemas que surjan de las relaciones de los estudiantes entre sí o de éstos con profesores y personal administrativo.
- h) Preparar anualmente el Calendario Universitario, en coordinación con los otros Vicerrectores.

ARTÍCULO 55.- Cada Vicerrectoría tendrá un Consejo Asesor con las siguientes funciones principales:

- a) Estudiar los asuntos que el Vicerrector someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- b) Colaborar con el Vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo Universitario y las decisiones del Rector y del Vicerrector.
- c) Los Vicerrectores convocarán, por lo menos una vez al mes, al Consejo Asesor y extraordinariamente cuando lo estimen necesario. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 56.- Por invitación de los respectivos Vicerrectores, podrán concurrir a las sesiones de los Consejos Asesores de

²⁸ Incisos i) y j): Se eliminan por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa en la sesión No. 24 del 23 de junio de 1983.

²⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 112 del 4 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 138 del 18 de julio de 2001.

³⁰ Inciso eliminado en las Sesiones Nos. 2093, artículo 6, del 5 de diciembre de 1974, y 2098, artículo 4 del 16 de diciembre de 1974. Modificación publicada en La Gaceta Oficial del 29 de enero de 1975.

Vicerrectoría, aquellos funcionarios cuya presencia se considere necesaria.

ARTÍCULO 57.- A las reuniones de cada uno de los Consejos Asesores de las Vicerrectorías podrá ser convocado, a juicio del Vicerrector respectivo, un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. Cuando se trate del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, la convocatoria al representante de los estudiantes será imprescindible.

ARTÍCULO 58.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia estará formado por el Vicerrector de Docencia, quien lo preside, por los Coordinadores de Área y cuando se trate de asuntos que les concierna, por los decanos o directores de las unidades académicas según corresponda, a juicio del Vicerrector.³¹

ARTÍCULO 59.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación estará integrado por el Vicerrector de Investigación, quien lo preside, por los Vicerrectores de Docencia y de Acción Social, por el Decano del Sistema de Estudios de Posgrado, el Director del Centro de Informática y un representante de cada una de las Áreas que será uno de los Directores de los Institutos de Investigación de cada Área. Se escogerá en forma alterna cuando exista más de un Instituto de Investigación en el Área. El coordinador de Área será el representante cuando no haya institutos.

ARTÍCULO 60.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Acción Social estará formado por el Vicerrector de Acción Social, quien lo preside, por los coordinadores de Área y el Vicerrector de Investigación o su delegado.

ARTÍCULO 61.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Administración estará integrado por el Vicerrector de Administración, quien lo preside y por los jefes de las Oficinas de Administración Financiera, Personal, Publicaciones, Servicios Generales y Suministros.

ARTÍCULO 62.- El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil estará integrado por el Vicerrector de Vida Estudiantil, quien preside, por los Jefes de las Oficinas Administrativas que la conforman, un representante de las Sedes Regionales, designado por el Consejo de Área de Sedes, por un periodo de dos años, y un representante estudiantil designado por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.³²

ARTÍCULO 63.- Competerá al Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia, además de sus funciones propias, conocer en alzada de los acuerdos tomados por las Asambleas de Facultades, de Escuelas, de Sedes Regionales y de los tomadas por los Consejos Asesores de Facultad.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, además de las funciones propias de un Consejo Asesor:

- a) Proponer la política para el desarrollo coordinado y eficiente de los distintos programas de investigación de la Universidad, y evaluar periódicamente sus resultados.
- b) Analizar y resolver las iniciativas presentadas por sus miembros y las que se canalicen por su medio.
- c) Colaborar en la divulgación de los resultados de las investigaciones útiles para la comunidad costarricense.

CAPÍTULO VI

Consejos Coordinadores de Áreas

ARTÍCULO 65.- Los Consejos Coordinadores de Áreas están integrados por los Consejos de dos o más áreas que se reúnen para analizar el desarrollo de programas interdisciplinarios y para proponer, a los órganos de gobierno de la Universidad de Costa Rica, las medidas que estimen pertinentes para lograr la máxima coordinación entre las distintas unidades académicas.

³¹ Ver Transitorio 16.

³² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 112 del 4 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 138 del 18 de julio de 2001.

ARTÍCULO 66.- El Consejo Coordinador del Área de Artes y Letras y el de Ciencias Básicas estará integrado por los Consejos de las Áreas correspondientes y además por el Director o la Directora de la Escuela de Estudios Generales. Será presidido, en forma alterna y por períodos anuales, por una de las personas coordinadoras de Área; en ausencia del coordinador o de la coordinadora, lo presidirá la persona integrante de este Órgano que en el acto se designe. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año y extraordinariamente cuando lo convoque uno de los coordinadores o una de las coordinadoras de Área o alguno de los Vicerrectores o alguna de las Vicerrectoras³³.

ARTÍCULO 67.- Los demás Consejos Coordinadores se reunirán cuando los convoque uno de los Coordinadores de Área o uno de los Vicerrectores. Estarán presididos por el Vicerrector, en caso de que éste lo convoque, o por el miembro que el Consejo designe en el momento de la reunión.

ARTÍCULO 68.- La asistencia a las reuniones de los Consejos Coordinadores de Áreas es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 69.- El quórum para las sesiones de los Consejos Coordinadores de Áreas será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, siendo inadmisibles los votos por delegación.

La votación será pública, salvo que los Consejos Coordinadores de Áreas dispongan que sea secreta.

³³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 125 del 07 de junio de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial No. 158 del 17 de agosto de 2007.

CAPÍTULO VII Áreas

ARTÍCULO 70.- Las áreas, integradas por Facultades afines, son las siguientes:

- a) Artes y Letras. Integrada por las Facultades de Bellas Artes y Letras.
- b) Ciencias Básicas. Integrada por la Facultad de Ciencias.
- c) Ciencias Sociales. Integrada por las Facultades de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Derecho y Educación.
- ch) Ingeniería. Integrada por las Facultades de Ingeniería.³⁴
- d) Salud. Integrada por las Facultades de Farmacia, Medicina, Microbiología y Odontología.
- e) Ciencias Agroalimentarias. Integrada por la Facultad de Ciencias Agroalimentarias.

ARTÍCULO 71.- La Escuela de Estudios Generales, por su carácter interdisciplinario, está incorporada conjuntamente al Área de Artes y Letras y a la de Ciencias Básicas.

ARTÍCULO 72.- Existirá un Consejo de Área cuyas funciones principales serán:

- a) Coordinar las actividades interdisciplinarias de las Facultades que la integran.
- b) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, modificación o eliminación de sus unidades académicas.
- c) Nombrar a los representantes del área ante las diferentes instancias que así lo requieren, tales como la Comisión Editorial o las que este Estatuto o los reglamentos así lo indiquen.³⁵

³⁴ Incisos ch) y e): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

³⁵ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

ARTÍCULO 73.- El Consejo de Área estará constituido por:

- a) El Coordinador de Área.
- b) Los Decanos de las Facultades y los Directores de las Escuelas e Institutos que la integran.
- c) Una representación estudiantil en número no mayor al 25% del total de los profesores miembros del Consejo de Área.
- ch) Un representante de las Sedes Regionales, nombrado por el Consejo de Sedes por un período de dos años, renovables.

ARTÍCULO 74.- Las sesiones del Consejo de Área se celebrarán una vez al mes y, extraordinariamente, cuando las convoque el Coordinador de Área por iniciativa propia, o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.

ARTÍCULO 75.- Las sesiones del Consejo de Área serán presididas por su Coordinador. En su ausencia, por el miembro que en el acto se designe.

ARTÍCULO 76.- Cada Área tendrá un Coordinador que será un funcionario de tiempo completo, con rango de Catedrático o de Profesor Asociado, nombrado por el Vicerrector de Docencia. A ese efecto, cada una de las Facultades que componen el Área presentará un candidato. El Vicerrector no podrá escoger al candidato de una misma Facultad para un período sucesivo inmediato. Durará en su cargo cuatro años.³⁶

ARTÍCULO 77.- Corresponderá a los Coordinadores de Área:

- a) Presidir el Consejo de Área.
- b) Actuar como funcionarios asesores de los Vicerrectores de Acción Social, de Docencia y de Investigación y elevar ante ellos, según corresponda, los planes de las actividades interdisciplinarias que han de desarrollarse cada año.
- c) Asistir, cuando a bien lo tengan, con voz y voto a las sesiones de las otras unidades académicas de su Área,

excepto cuando éstas sean convocadas con fines electorales.

- ch) Realizar otras actividades no mencionadas en este Estatuto, que sean inherentes al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII **Facultades y Escuelas**

I. Facultades

ARTÍCULO 78.- Las Facultades constituyen las máximas unidades académicas en cada Área y están integradas por Escuelas.³⁷

ARTÍCULO 79.- Corresponde a las Facultades la coordinación de la enseñanza, la investigación y la acción social.

ARTÍCULO 80.- Las Facultades integradas por Escuelas son las siguientes:

- a) Letras: Filosofía; Filología, Lingüística y Literatura; Lenguas Modernas.³⁸
- b) Bellas Artes: Artes Dramáticas, Artes Musicales, Artes Plásticas.
- c) Ciencias: Biología, Física, Geología, Matemática, Química.
- ch) Ciencias Agroalimentarias: Economía Agrícola y Agronegocios, Agronomía, Zootecnia, Tecnología de Alimentos.³⁹
- d) Ingeniería: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Topográfica, Arquitectura y Ciencias de la Computación e Informática.^{40 y 41}

³⁷ Ver Transitorio 15.

³⁸ Sesión del Consejo Universitario No. 4699, artículo 06, del 26 de febrero de 2002. Publicada en La Gaceta Universitaria 04-2002 del 15 de marzo de 2002.

³⁹ Incisos ch) y d): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002

⁴⁰ Ver Transitorio 18.

³⁶ Ver Transitorio 16.

- e) Ciencias Económicas: Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística.
- f) Ciencias Sociales: Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Historia, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social.^{42 43}
- g) Educación: Administración Educativa, Formación Docente, Orientación y Educación Especial, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación Física y Deportes.
- h) Medicina: Enfermería, Medicina, Nutrición, Salud Pública y Tecnologías en Salud.^{44 y 45}
- b bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
- c) Una representación estudiantil en número no mayor del 25 por ciento del total de los profesores miembros de la Asamblea de Facultad, nombrada por la respectiva Asociación de Estudiantes, inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y conforme con los artículos 173 y 174 de este Estatuto.
- ch) Los profesores en régimen académico de las Sedes Regionales con una dedicación de por lo menos medio tiempo asignados a programas desconcentrados de escuelas o facultades. En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrará con acatamiento de lo dispuesto en el artículo 81 bis, inciso c) de este Estatuto.

ARTÍCULO 81.- El órgano superior de una Facultad es su Asamblea de Facultad, integrada por:

- a) El Decano, quien preside; en su ausencia, presidirá el Vicedecano y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe.
El Decano o el Vicedecano, si así lo desean, podrán solicitar a la Asamblea dispensarlos de la obligación de ejercer la presidencia.
- b) Los profesores en Régimen Académico, con jornada no inferior a

ARTÍCULO 81 bis.- Aquellas unidades (Facultad, Escuela o Sede Regional), cuya Asamblea esté constituida por 50 miembros o más, podrán decidir por mayoría absoluta, y en sesión especial convocada al efecto, constituir la Asamblea Plebiscitaria (Facultad, Escuela o Sede Regional) integrada de acuerdo con los incisos a), b), b bis y c) del artículo 81, y la Asamblea Representativa que estará integrada por:

- a) El superior jerárquico de la unidad (Decano, Director de Escuela o Sede Regional, según corresponda).
- b) Los directores de las Unidades Subalternas (Escuelas y/o Departamentos, según corresponda).
- c) Una representación del sector docente según las siguientes relaciones: uno por cada dos profesores en aquellas unidades cuya asamblea tenga entre 50 y 100 profesores y para las que tengan más de 100 profesores, 50 representantes.

⁴¹ Se acoge recomendación de la Asamblea de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática para que esta escuela pase a formar parte del Área de Ingeniería y de la Facultad de Ingeniería, en sesión de la Asamblea Colegiada Representativa No. 31 del 22 de junio de 1984.

⁴² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 95 del 19 de marzo de 1997 y publicada en La Gaceta Oficial No. 93 del 16 de mayo de 1997.

⁴³ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa No. 126 del 30 de agosto de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial No. 192 del 05 de octubre de 2007

⁴⁴ . Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa Nos. 93 del 25 de setiembre de 1995 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

⁴⁵ Inclusión aprobada en Asamblea Colegiada Representativa No. 117 del 30 de agosto de 2004. Publicada en La Gaceta Oficial. 215, 3 de noviembre de 2004.

⁴⁶ Ver Transitorio 19.

- ch) Una representación estudiantil en número no mayor del 25% del total de profesores integrantes de esta asamblea. Dichos representantes deberán ser elegidos por la Asamblea de Estudiantes de las Unidades Académicas. Las vacantes que ocurran en esta representación se llenarán por el mismo procedimiento. La respectiva Asociación de Estudiantes de la Facultad debe estar inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.⁴⁷
- d) La elección de los miembros de la Asamblea Representativa de Facultad, Escuela o Sede Regional, se hará por el mismo procedimiento electoral establecido en el Reglamento de Elecciones Universitarias para la elección de miembro de Asamblea Colegiada Representativa. Los miembros de la Asamblea Colegiada Representativa durarán en sus funciones dos años con la posibilidad de una reelección inmediata.
- e) Cuando un miembro de la Asamblea Representativa a la que se refiere este artículo, faltare sin excusa aprobada, a tres reuniones, perderá su credencial y deberá ser sustituido.
- a) Nombrar Decano y Vicedecano según las normas que determine este Estatuto, y los Reglamentos correspondientes.
- b) Revocar los nombramientos del Decano y del Vicedecano por causas graves que hicieren perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 82 bis.- Son atribuciones de la Asamblea Representativa de Facultad:

ARTÍCULO 81 ter.- Si la Asamblea de una unidad subdividida en Asambleas Representativas y Plebiscitarias de acuerdo con el artículo 81 bis, reduce posteriormente su número a menos de cincuenta miembros no estudiantes, quien la preside comunicará su disolución al Tribunal Electoral Universitario en un término no mayor de dos meses.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Facultad:

- a) Declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, por votación afirmativa -secreta- no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, previo levantamiento de expediente, de acuerdo con la reglamentación que corresponda.
- b) Cooperar con todos los recursos disponibles para el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos que lo requiera la comunidad.
- c) Fijar sus políticas académicas dentro del marco de las políticas generales de la Universidad y de su ordenamiento jurídico.
- ch) Determinar el número y elegir a los miembros del Consejo Asesor de Facultad, salvo a los ex-oficio, dentro de lo dispuesto por este Estatuto. Los miembros electos se nombrarán por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos consecutivamente una sola vez.
- d) Conocer de las apelaciones que se hagan a resoluciones tomadas por el Consejo Asesor.
- e) Someter a la Asamblea Plebiscitaria de Facultad los asuntos que por su índole, considere conveniente someterlos a la resolución de este organismo.
- f) Dictar y modificar los reglamentos de la Facultad los que estarán sujetos a la aprobación del Consejo Universitario. El Consejo podrá reformarlos sólo para ajustarlos a políticas o normas generales de la Universidad, previamente

⁴⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 102 del 26 de agosto de 1998 y publicada en La Gaceta Oficial No. 187 del 25 de setiembre de 1998.

- formuladas, o improbarlos con las razones que motivan esta decisión.
- g) Decidir sobre cualesquiera otros asuntos de su competencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
 - h) En la Facultad no dividida en Escuelas; nombrar a los profesores eméritos, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
 - i) En Facultades no divididas en Escuelas; conocer de los recursos de apelación contra resoluciones dictadas por el Decano y por los Directores de los Institutos de Investigación, adscritos únicamente a una Facultad.

ARTÍCULO 83.- Las sesiones de la Asamblea de Facultad podrán ser convocadas por el Decano, a iniciativa propia o por instancia del Consejo Asesor o del 20% del total de los miembros de la Asamblea de Facultad, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. En el segundo de los casos o cuando se presente algún recurso, de acuerdo con el artículo 228, inciso f), de este Estatuto, el Decano tendrá un máximo de 10 días hábiles para realizar la Asamblea de Facultad.

En el caso de Facultades no divididas en Escuelas se deberá convocar a un mínimo de dos asambleas ordinarias por semestre.

El quórum para la Asamblea de Facultad será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros. En caso de que el quórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, los presentes podrán celebrar sesión siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más cualquier fracción del total de sus miembros. En este último caso no se podrán tomar acuerdos en firme, excepto la aprobación del acta de la sesión anterior.

Cuando las sesiones se convoquen con fines electorales, se aplicará el régimen especial que se indique en el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 84.- La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las

disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 84 bis.- Si la Facultad no adoptase la modalidad de Asambleas Plebiscitaria y Representativa su Asamblea tendrá como atribuciones las contenidas en los artículos 82 y 82 bis de este Estatuto.

ARTÍCULO 85.- Existirá además un Consejo Asesor de Facultad constituido por un mínimo de cinco integrantes. Son miembros ex-oficio del Consejo Asesor de Facultad:

- a) El Decano o la Decana, quien preside; en su ausencia presidirá la Vicedecana o el Vicedecano, y en ausencia de ambos, la persona miembro a quien en el acto se designe.
- b) Los Directores y Directoras de escuela. En caso de las facultades no integradas por escuelas, las personas que desempeñan puestos de dirección docente-administrativos de los departamentos o de dependencias similares, quienes están en relación jerárquica inmediata con la decanatura.
- c) Los Directores y las Directoras de los Institutos de Investigación adscritos a la Facultad.
- d) Un Director o Directora en representación de los centros de investigación afines a la Facultad, definidos así por la Vicerrectoría de Investigación, cuyo nombramiento será rotativo, con vigencia de hasta dos años, efectuado en reunión de Directores y Directoras de esos centros y convocada para tal efecto por el decano o decana.
- e) Un Director o Directora en representación de los programas de posgrado de la Facultad. El nombramiento será rotativo, con vigencia de hasta dos años, efectuado en reunión de Directores y Directoras de esos programas, convocada por el decano o la decana para tal efecto.
- f) Una representación estudiantil no mayor del veinticinco por ciento, según lo establece el Art. 170 de este Estatuto.

Las Asambleas de cada Facultad determinarán el número y nombrarán a los miembros del Consejo Asesor de Facultad,

excepto a los miembros ex -oficio por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos una sola vez. El Consejo Asesor podrá sesionar de manera ampliada con otras autoridades de la Facultad y sus disposiciones serán consideradas por el Consejo Asesor para la toma de decisiones⁴⁸.

ARTÍCULO 86.- Las sesiones del Consejo Asesor serán convocadas por el Decano a iniciativa propia o por solicitud de tres de sus miembros.

En cuanto al quórum y resoluciones regirá, por analogía, lo dispuesto en el artículo 69 de este Estatuto y la asistencia a sus sesiones es obligatoria.

ARTÍCULO 87.- Corresponde al Consejo Asesor de Facultad:

- a) Servir de órgano coordinador de las unidades académicas que integren la Facultad.
- b) Proponer a la Asamblea de Facultad, por medio del Decano, el proyecto de reglamento de la misma, así como sus modificaciones.
- c) Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible en la Facultad, excepción hecha de aulas, laboratorios y auditorios.
- ch) Conocer de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por los Directores de los Institutos de Investigación adscritos únicamente a una Facultad.
- ch bis) En el caso de facultades divididas en escuelas, conocer de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por el Decano.
- d) Nombrar a los funcionarios de carácter electivo en las unidades académicas que tengan menos de diez profesores en régimen académico, así como al primer Director de toda nueva Unidad

Académica, y en este caso, por un período no mayor de un año.⁴⁹

ARTÍCULO 88.- Los Decanos son los funcionarios que dirigen y representan a las Facultades; constituyen el medio obligado de comunicación de los Directores de Escuela con los Coordinadores de Área y con los Vicerrectores.

ARTÍCULO 89.- Los Decanos, en línea jerárquica inmediata, estarán en relación directa con el Vicerrector de Docencia. Mantendrán, asimismo, la conexión necesaria con los otros Vicerrectores, para el desarrollo de las actividades que éstos supervisan y coordinan.

ARTÍCULO 90.- La elección del Decano la hará la Asamblea de Facultad respectiva por un período de cuatro años. Podrán ser candidatos a reelección una sola vez consecutiva siempre que así lo acuerden en votación secreta no menos de las dos terceras partes (66%) de los asambleístas presentes. Se entenderá que hay reelección cuando el candidato hubiere desempeñado el cargo en propiedad en los seis meses anteriores a la elección.⁵⁰

ARTÍCULO 91.- Para ser Decano se requerirá ser ciudadano costarricense, tener al menos treinta años y el rango de catedrático o de profesor asociado. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, mediante votación secreta, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes.⁵¹

⁴⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

⁵⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 55 del 7 de julio de 1989 y publicada en La Gaceta Oficial No. 62 del 29 de marzo de 1990. Ver Transitorio 5.

⁵¹ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa 115, del 18 de marzo y 12 de abril de 2004 y publicada en La Gaceta Oficial 111, del 8 de junio de 2004.

⁴⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 125 del 07 de junio de 2007 y publicada en La Gaceta Oficial No. 132 del 10 de julio de 2007.

ARTÍCULO 92.- Para suplir las ausencias temporales del Decano y mientras duren éstas, la Asamblea de Facultad nombrará a un Vicedecano por un período de dos años con posibilidad de reelección inmediata. Deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Decano. Se podrán levantar los requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto.

ARTÍCULO 93.- El Decano deberá ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.⁵²

ARTÍCULO 94.- Corresponde a los Decanos:

- a) Ejecutar en la Facultad las políticas emanadas de la Asamblea y del Consejo Universitario, conforme a las directrices señaladas por el Rector.
- b) Velar por el cumplimiento de las instrucciones de orden general impartidas por el Rector.
- c) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales de la Facultad.
- ch) Atender sus obligaciones como Decano durante el tiempo de labores de la Facultad.
- d) Ejercer en la Facultad las potestades de superior jerárquico de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- e) Coordinar las actividades de las Escuelas, Institutos y demás dependencias de la Facultad.
- f) Sugerir a los Vicerrectores las medidas que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.
- g) Cooperar con el Coordinador de Área en las gestiones interdisciplinarias que éste tiene a su cargo.
- h) Convocar a las reuniones de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales.
- i) Presidir la Asamblea de Facultad y el Consejo Asesor. El Decano no podrá delegar la función de presidir la Asamblea de Facultad.
- j) Asistir, con derecho a voz y voto, a las sesiones de las Escuelas y de las comisiones especiales de la Facultad cuando lo decidiere, con atribución de presidirlas, salvo que esté presente el Rector. No tendrá derecho a voz y voto cuando las sesiones de unidades académicas diferentes a las suyas, sean convocadas con fines electorales.
- k) Nombrar y remover al Asistente Administrativo de la Facultad, según lo dispuesto en el artículo 95.
- k bis) Proponer el nombramiento del personal académico interino, en los casos de facultades no divididas en escuelas, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- l) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- ll) Proponer, ante el Vicerrector de Administración, el nombramiento de los empleados administrativos que la Facultad requiera.
- m) Acordar licencias, con o sin goce de salario, que no excedan de diez días hábiles, a los funcionarios de la Facultad conforme al reglamento correspondiente.⁵³
- n) Dar cuenta a los órganos universitarios competentes de las irregularidades de los funcionarios de la Facultad, para lo que corresponda.
- ñ) Designar tribunales de examen, cuando corresponda, a propuesta de las unidades académicas respectivas.
- o) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, dando cuenta al Vicerrector de Docencia.
- p) Presentar al Rector el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- q) Presentar un informe anual a la Asamblea de Facultad y a los Vicerrectores.
- q bis) Firmar conjuntamente con el Vicerrector correspondiente los

⁵² Ver Transitorio 6.

⁵³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002

- certificados y diplomas previamente autorizados por el Rector, que expida la Universidad de Costa Rica.
- q ter) Firmar conjuntamente con el Rector los Títulos y Grados Académicos que expida la Universidad de Costa Rica para los graduados de la Facultad a su cargo.
- r) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 95.- Los Asistentes Administrativos de Facultad son los colaboradores inmediatos del Decano; serán nombrados por él y permanecerán en sus cargos durante el período en que éste ejerza el decanato. Podrán ser removidos por el Decano, previo informe al Consejo Asesor de Facultad, o a solicitud de éste.

ARTÍCULO 96.- Los requisitos para ocupar el cargo y las funciones de los Asistentes Administrativos de Facultad se señalan en los reglamentos correspondientes.⁵⁴

II. Escuelas

ARTÍCULO 97.- Las Escuelas son unidades académicas a las que corresponde la enseñanza, la investigación y la acción social. Desarrollan programas y actividades que culminan con un grado y título universitario o con un diploma de pregrado o certificado de especialización de estudios en programas especiales. Ofrecen, además, cursos requeridos por otras Facultades.

ARTÍCULO 98.- La Asamblea de Escuela o Asamblea Plebiscitaria de Escuela, según corresponda, es el órgano superior de cada Escuela y estará integrada por:

- a) El Director, quien preside; en su ausencia, presidirá el Subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe. El Director o el Subdirector, si así lo desean, podrán solicitar a la Asamblea dispensarlos de la obligación de ejercer la presidencia.

⁵⁴ Ver Transitorio 7.

- b) Los profesores que formen parte del Régimen Académico con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas en propiedad y que haya sido asignado a esa unidad académica, así como los profesores asignados a otras Unidades Académicas que colaboran con la escuela por lo menos medio tiempo, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico. En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrarán con acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 81 bis) de este Estatuto.⁵⁵
- b bis) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efecto de quórum.
- b ter) Las jefaturas administrativas, con voz pero sin voto.⁵⁶
- c) Una representación estudiantil en número no mayor del 25 por ciento del total de profesores miembros de la Asamblea de Escuela. Dicha representación debe ser elegida por la respectiva Asociación de Estudiantes. Debe estar inscrita en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y cumplir con lo dispuesto por los artículos 173 y 174 de este Estatuto.⁵⁷
- ch) Los profesores en régimen académico de las Sedes Regionales con una dedicación de por lo menos medio tiempo asignados a programas desconcentrados de facultades o escuelas.

En caso de adoptar la modalidad de Asamblea Representativa, la integrará con acatamiento de lo dispuesto en el artículo 81 bis, inciso c) de este Estatuto.

⁵⁵ Ver Transitorio 19.

⁵⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 120 (segunda parte) del 2 de mayo de 2005 y publicada en La Gaceta Oficial No. 128 del 4 de julio de 2005.

⁵⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 102 del 26 de agosto de 1998 y publicada en La Gaceta Oficial No. 187 del 25 de setiembre de 1998.

ARTÍCULO 99.- Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Escuela:

- a) Nombrar al Director y Subdirector, según las normas que determinen este Estatuto y los reglamentos correspondientes.
- b) Revocar los nombramientos del Director y del Subdirector por causas graves que hicieren perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.

ARTÍCULO 99 bis.- Son atribuciones de la Asamblea Representativa de Escuela:

- a) Proponer a los Vicerrectores correspondientes, por medio del Decano, los planes de estudio, los programas de investigación y las actividades de acción social de la Escuela.
- b) Proponer al Vicerrector de Docencia el nombramiento del personal académico de la Escuela.
- c) Rendir los dictámenes que le sean solicitados por el Rector, los Vicerrectores, la Asamblea de Facultad o el Consejo Asesor de Facultad.
- ch) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Director.
- d) Nombrar a los profesores eméritos siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- e) Decidir sobre cualesquiera otros asuntos de su competencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de las Escuelas.

ARTÍCULO 100.- La Asamblea de Escuela se reunirá ordinariamente al menos dos veces por semestre y extraordinariamente cuando sea convocada por el Director de Escuela, a iniciativa propia o por instancia de al menos un 20% del total de sus miembros, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores.

En el segundo de los casos o cuando esté presentado un Recurso, de acuerdo con el artículo 228, inciso f) de este Estatuto, el Director tendrá un máximo de diez días

hábiles para realizar la Asamblea de Escuela. En cuanto al quórum y resoluciones se aplicarán por analogía, las disposiciones contenidas en los artículos 69 y 83 de este Estatuto.

ARTÍCULO 101.- La asistencia a las sesiones de la Asamblea de Escuela es obligatoria para todos sus miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 101 bis.- Si la Escuela no adoptase la modalidad de Asambleas Plebiscitaria y Representativa su Asamblea tendrá como atribuciones las contenidas en los artículos 99 y 99 bis de este Estatuto.

ARTÍCULO 102.- Los Directores son los funcionarios que dirigen y representan las Escuelas. En línea jerárquica inmediata, estarán bajo la autoridad del Decano.

ARTÍCULO 103.- La elección de Director la hará la Asamblea de la Escuela respectiva por un período de cuatro años. Podrán ser candidatos a reelección una sola vez consecutiva siempre que así lo acuerden en votación secreta no menos de las dos terceras partes (66%) de los asambleístas presentes. Para ser Director de Escuela es preciso reunir los requisitos exigidos para ser Decano. Se podrán levantar los requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto. Se entenderá que hay reelección cuando el candidato hubiere desempeñado el cargo en propiedad en los seis meses anteriores a la elección.⁵⁸

ARTÍCULO 104.- Para suplir las ausencias temporales del Director y mientras duren éstas, la Asamblea de Escuela nombrará a un Subdirector por un período de dos años con posibilidad de reelección inmediata. Debe reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Director; se podrán levantar los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de este Estatuto.

⁵⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 55 del 7 de julio de 1989 y publicada en La Gaceta Oficial No. 62 del 29 de marzo de 1990.

ARTÍCULO 105.- El Director de la Escuela deberá ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.⁵⁹

ARTÍCULO 106.- Corresponde al Director de Escuela:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y los de la Facultad y de la Escuela respectivas.
- b) Servir de medio obligado de comunicación entre las Escuelas y el respectivo Decano.
- c) Atender sus obligaciones como Director durante el tiempo de labores de la Escuela.
- ch) Ejercer en la Escuela las potestades de superior jerárquico inmediato de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- d) Ejercer jurisdicción disciplinaria sobre los funcionarios y los estudiantes de la Escuela, de conformidad con lo que establecen este Estatuto y los reglamentos correspondientes.
- e) Formar parte del Consejo Asesor de Facultad.
- f) Convocar a la Asamblea de Escuela y presidirla, en su ausencia, presidirá el subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe.
- g) Aprobar el programa anual de trabajo de cada profesor y la distribución de sus tareas académicas y comunicarlo al Decano respectivo.
- h) Proponer al Vicerrector de Docencia, por medio del Decano, el cupo máximo de estudiantes para cada curso.
- i) Proponer al Vicerrector de Docencia, por medio del Decano, el nombramiento de personal académico interino según las normas que el Reglamento de Régimen Académico establece.
- j) Dar cuenta al Decano de las irregularidades de los funcionarios de la Escuela para lo que corresponda.
- k) Nombrar las Comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- l) Proponer al Decano:

- i) La integración de tribunales de exámenes cuando corresponda.
- ii) El nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera.
- iii) Las licencias con o sin goce de sueldo que no excedan de diez días hábiles, para los funcionarios de la Escuela, conforme al reglamento correspondiente.⁶⁰
- ll) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, dando cuenta al Decano.
- m) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela y presentarlo al Rector por medio del Decano.
- n) Presentar un informe anual de labores al Decano respectivo, así como los que le soliciten el Rector, los Vicerrectores y el Decano.
- ñ) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 107.- Existirán además, en la Universidad de Costa Rica, Departamentos y Secciones que agrupan cátedras afines. Los detalles de estas unidades se encuentran en el Reglamento correspondiente.

CAPÍTULO IX **Sedes Regionales**

ARTÍCULO 108.- La acción de la Universidad de Costa Rica se manifiesta en el conjunto de actividades académicas, estudiantiles y administrativas, mediante las cuales la Universidad se proyecta a todas las regiones del país, con el propósito de lograr una transformación integral de la sociedad costarricense para el logro del bien común.

⁵⁹ Ver Transitorio 6.

⁶⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

ARTÍCULO 108 bis.- La Universidad de Costa Rica se organiza en sedes regionales que dependen de la Rectoría. Para ampliar las oportunidades de realización de la actividad universitaria en las diferentes regiones del país. Las funciones específicas y la organización particular de cada sede regional se establecen en su reglamento.

Las Sedes Regionales de la Universidad de Costa Rica son:

- a) Occidente
- b) Guanacaste
- c) Atlántico
- ch) Limón
- d) Pacífico.⁶¹

ARTÍCULO 109.- Corresponde a las Sedes Regionales:

- a) Ofrecer carreras cortas, así como programas de extensión, determinados de acuerdo con las necesidades de la región y del país.
- b) Ofrecer los cursos de Estudios Generales y otros de Educación General pertenecientes a las diferentes carreras, bajo la modalidad descentralizada del Sistema de Educación General.
- c) Ofrecer, en corresponsabilidad con las respectivas Escuelas o Facultades de la Universidad, carreras y tramos de carreras conducentes a grados académicos, y desarrollar programas y actividades que culminen con un título universitario.
- ch) Ofrecer, de acuerdo con los estudios pertinentes, carreras que no existan en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y conducentes a grados académicos, o carreras que no ofrezcan las Facultades y Escuelas mediante la desconcentración o la descentralización.
- d) Proponer, ejecutar y servir de apoyo a programas y proyectos de investigación y acción social que

contribuyan al desarrollo de la región en particular y del país en general.

- e) Proponer para su aprobación, a los órganos correspondientes, las políticas de regionalización de la Universidad de Costa Rica.
- f) Ejecutar, en lo que les corresponde, las políticas de regionalización aprobadas por los órganos superiores de la Universidad.
- g) Ejercer todas las otras funciones que sean necesarias para ejecutar los planes de regionalización universitaria.

ARTÍCULO 110.- Corresponde al Consejo de Sedes Regionales coordinar las actividades de las sedes regionales y proponer al Consejo Universitario las políticas pertinentes en materia de regionalización, emanadas de las respectivas asambleas de sedes.

Integran el Consejo de Sedes Regionales: los directores de las sedes y una representación estudiantil no mayor al 25% del total de los profesores miembros de ese Consejo. Este Consejo nombrará un coordinador de entre los Directores, quien desempeñará sus funciones por dos años y no podrá ser reelecto en forma sucesiva.

El representante de las Sedes Regionales ante el Consejo Universitario es miembro ex-officio del Consejo de Sedes, con voz pero sin voto.

Este Consejo está equiparado a un Consejo de Área para los otros efectos que señale este Estatuto.

ARTÍCULO 111.- La Asamblea de Sede o la Asamblea Plebiscitaria de Sede, según corresponda, es el órgano superior de la Sede y estará constituida por:

- a) El Director de la Sede, quien preside; en su ausencia presidirá el Subdirector, y en ausencia de ambos el miembro que en el acto se designe.
- b) Los profesores en Régimen Académico asignados a la Sede con una jornada no inferior a un cuarto de tiempo o su equivalente en horas propiedad; así como los profesores en Régimen Académico asignados a otras unidades académicas, que

⁶¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa Nos. 79 y 80 del 7 de setiembre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial Nos. 31 y 57 del 14 de febrero y el 22 de marzo de 1994, respectivamente.

- laboran al menos medio tiempo en programas desconcentrados y descentralizados en la Sede Regional.
- c) Los profesores eméritos, los cuales no se tomarán en cuenta para efectos de quórum.
 - ch) Una representación estudiantil en número no mayor del 25% del total de profesores, miembros de la Asamblea, nombrada por la asociación de estudiantes de la Sede, de conformidad con los artículos 173 y 174 de este Estatuto.

ARTÍCULO 111 bis.- Son atribuciones de la Asamblea de Sede, según corresponda:

- a) Nombrar al Director y al Subdirector de la Sede según las normas que determinan este Estatuto y el Reglamento de Elecciones Universitarias.
- b) Revocar el nombramiento del Director y Subdirector de la Sede, por causas graves que hicieran perjudicial su permanencia en el cargo, previo levantamiento de expediente y por votación afirmativa y secreta no inferior a las dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 111 ter.- Son atribuciones de la Asamblea de Sede o Asamblea Representativa de Sede, según corresponda:

- a) Declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, conforme al artículo 82 bis, inciso a) de este Estatuto.
- b) Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones del Director de la Sede, así como de otros asuntos de su competencia.
- c) Proponer a la Vicerrectoría de Docencia, por medio del Director, los planes de estudio cuando en la Sede no existan reuniones de departamento.
- ch) Nombrar a los profesores eméritos siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- d) Aprobar el proyecto de reglamento de la Sede - y sus modificaciones - y

- e) enviárselo al Rector, para su trámite en el Consejo Universitario.⁶² Proponer a los Vicerrectores correspondientes por medio del Director de Sede los programas de docencia, investigación y acción social, cuando en la Sede no existan reuniones de departamento.
- f) Proponer al Director las ternas para el nombramiento de coordinadores generales y de directores de recintos, según lo estipule el reglamento de la Sede.
- g) Definir las políticas de la Sede Regional dentro del marco de las políticas generales de la Universidad y de su ordenamiento jurídico.
- h) Conocer y pronunciarse sobre el informe de labores que anualmente le presentará el Director de Sede.
- i) Proponer al Consejo de Sedes Regionales, por medio del Director, la creación, fusión o eliminación de los departamentos, para el trámite correspondiente.
- j) Conocer sobre los asuntos que someta a su consideración el Director. Recibir propuestas de los miembros de la Asamblea, deliberar sobre ellas y transmitir sus recomendaciones a los órganos superiores de la Institución.

ARTÍCULO 111 quater.- Las sesiones de la Asamblea de Sede podrán ser convocadas por el Director, por iniciativa propia o por instancia del Consejo de Sede, o del 20% del total de los miembros de la Asamblea, de los cuales al menos la mitad deberán ser profesores. En el segundo de los casos, o cuando se esté presentando un recurso de acuerdo con el artículo 228 inciso h) de este Estatuto, la convocatoria deberá hacerse dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. El quórum será la mitad más cualquier fracción del total de sus miembros. En caso de que el quórum no se complete dentro de la media hora siguiente a la hora de la convocatoria a la reunión, los presentes

⁶² Concordancia aprobada en sesión del Consejo Universitario 4774, artículo 06 del 12 de febrero de 2003 y publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 4 de marzo de 2003.

podrán celebrar la sesión, siempre que su número no sea inferior a la tercera parte más cualquier fracción del total de sus miembros. En este último caso no se podrán tomar acuerdos en firme, excepto la aprobación del acta de la sesión anterior.

Cuando las sesiones se convoquen con fines electorales, se aplicará el régimen especial que se indica en el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 111 quinquies.- Si la Sede Regional no adoptase las modalidades de Asamblea Plebiscitaria y Asamblea Representativa, su asamblea tendrá las atribuciones contenidas en los artículos 111 bis y 111 ter.

ARTÍCULO 112.- Para ser Director de Sede Regional se requiere ser ciudadano costarricense, tener al menos treinta años de edad y el rango de catedrático o profesor asociado. Se podrán levantar los requisitos, con excepción de pertenecer a Régimen Académico, mediante votación secreta, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes en la Asamblea de Sede.⁶³

Podrá ser candidato a la reelección inmediata una sola vez consecutiva, según las normas que determinan este Estatuto y el Reglamento de Elecciones Universitarias.

En ausencias temporales del Director y mientras duren éstas, el cargo será ejercido por el Subdirector de la Sede.

Corresponde al Director de Sede:

- a) Ejecutar los acuerdos y las políticas emanadas de la Asamblea de Sede y de los órganos superiores de la Universidad.
- b) Servir de medio obligatorio de comunicación entre la Sede y las autoridades de la Universidad.
- c) Representar a la Sede en todas las actividades que favorezcan el desarrollo de la Universidad.

- ch) Ejercer en la Sede las potestades de superior jerárquico inmediato de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- d) Proponer al Rector las medidas que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Sede.
- e) Convocar a la Asamblea de Sede y presidirla, en su ausencia presidirá el Subdirector y en ausencia de ambos, el miembro que en el acto se designe.
- f) Convocar y presidir las reuniones de Departamento de la Sede, cuando se trate de la elección del Director de Departamento y del nombramiento de personal en Régimen Académico.
- g) Nombrar al Director de Departamento escogido por la reunión de profesores y escoger al Director de Departamento de una terna presentada por los profesores del departamento, cuando éste no cuente con al menos 10 profesores en Régimen Académico.
- h) Nombrar a los coordinadores generales y a los Directores de Recintos, de una terna propuesta por la Asamblea de Sede, de conformidad con el Reglamento de la Sede respectiva.
- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- j) Proponer al Vicerrector respectivo el nombramiento del personal administrativo y técnico que requiera la Sede.
- k) Acordar licencias, con o sin goce de salario, que no excedan de diez días hábiles, a los funcionarios de la Sede, conforme al reglamento correspondiente.
- l) Tramitar en la Vicerrectoría de Docencia, las solicitudes de permiso mayores de 10 días hábiles de los profesores.
- ll) Aprobar el plan de trabajo de cada profesor asignado a la Sede a su cargo. En el caso de los profesores que trabajan en carreras desconcentradas, el Director de la Sede aprobará dicho plan de trabajo conjuntamente con el Director de la Escuela respectiva.

⁶³ Modificación aprobada en Asamblea Colegiada Representativa 115, del 18 de marzo y 12 de abril de 2004. Publicada en La Gaceta Oficial 111, del 8 de junio de 2004.

- m) Proponer al Vicerrector de Docencia el nombramiento del personal docente interino, siguiendo las normas que el Reglamento de Régimen Académico señale.
 - n) Decidir sobre la distribución de espacio físico disponible en la Sede, excepción hecha de aulas y laboratorios.
 - ñ) Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, comunicándolo al Rector.
 - o) Presentar a la Asamblea de la Sede, un informe anual de labores.
 - p) Preparar el Plan de Desarrollo Institucional y el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlos a la Asamblea de la Sede para su conocimiento, aprobación; y al Rector para el trámite correspondiente.
 - q) Firmar, conjuntamente con el Rector, los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica para los graduados de la Sede a su cargo. En el caso de los títulos obtenidos en carreras desconcentradas, éstos serán firmados además por el Decano de la respectiva facultad.
 - r) Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones.
- a) Coordinar las actividades académicas, administrativas y de vida estudiantil.
 - b) Redactar el anteproyecto del reglamento de la Sede.
 - c) Aprobar el Plan de Desarrollo y el Presupuesto de la Sede, previo a su presentación a la Asamblea de Sede.
 - ch) Definir anualmente la política sobre becas de estudio para el personal docente y administrativo.
 - d) Velar por el adecuado uso y distribución de los recursos asignados a los programas y proyectos de docencia, de investigación y de acción social de la Sede.
 - e) Conocer sobre cualquier otro asunto inherente a la actividad de la Universidad de Costa Rica en la respectiva región y que no esté estipulado en el presente Estatuto.

CAPÍTULO X Sistemas Universitarios

I. Educación General

ARTÍCULO 114.- El Sistema de Educación General constituye el conjunto de actividades universitarias, coordinadas por el Consejo del Sistema de Educación General, con el propósito de cumplir los siguientes objetivos:

- a) Inspirar y desarrollar en el estudiante universitario un interés permanente por la cultura general y humanística.
- b) Crear una conciencia crítica responsable sobre la problemática específicamente latinoamericana, siempre dentro de una visión universitaria y humanística del mundo.
- c) Incorporar lúcidamente al joven a la realidad costarricense y a su problemática concreta.

ARTÍCULO 115.- El Consejo del Sistema de Educación General está integrado por:

- a) El Vicerrector de Docencia.
- b) El Vicerrector de Acción Social.

ARTÍCULO 113.- El Consejo de Sede es un órgano colegiado compuesto por:

- a) El Director de la Sede.
- b) El Subdirector de Sede.
- c) Los Coordinadores Generales.
- ch) Una representación estudiantil no mayor del 25% del número total de los profesores miembros de dicho Consejo.

Será presidido por el Director y deberá sesionar al menos dos veces por mes. De conformidad con la naturaleza y el desarrollo de cada Sede, el reglamento respectivo determinará la inclusión de otros miembros al Consejo de Sede.

ARTÍCULO 113 bis.- El Consejo de Sede es el encargado de:

- c) El Director de la Escuela de Estudios Generales.
- ch) Un representante de cada una de las áreas elegido por el Consejo de Área, por un período de dos años, quien podrá ser reelecto una sola vez.
- d) Dos representantes estudiantiles designados por la FEUCR.
- e) Un representante de las Sedes Regionales con voz y voto, designado por un período de dos años, quien podrá ser reelecto una sola vez. A la vez, cada Sede Regional tendrá derecho a un representante con voz.

ARTÍCULO 115 A.- El Consejo del Sistema de Educación General será coordinado por el Director de la Escuela de Estudios Generales, quien será el funcionario administrativo y ejecutivo de más alto rango en el Sistema. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Acatar y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Educación General y los del Consejo del Sistema.
- b) Presentar al Consejo del Sistema los proyectos y programas propuestos por las unidades académicas.
- c) Velar porque las actividades y cursos de educación general de las distintas unidades académicas se lleven a cabo en forma articulada.
- ch) Presentar un informe anual al Consejo Universitario sobre las actividades del Sistema.
- d) Aquellas otras funciones que los reglamentos señalen.

ARTÍCULO 116.- El Consejo del Sistema se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Coordinador. Será presidido por el Vicerrector de Acción Social y en su ausencia por el Vicerrector de Docencia.

La asistencia de sus miembros es obligatoria. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligatoriedad.

ARTÍCULO 117.- Son funciones del Consejo del Sistema de Educación General:

- a) Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades del Sistema de Educación General.
- b) Evaluar los resultados obtenidos por los distintos programas en desarrollo.
- c) Conocer y resolver las propuestas de la Escuela de Estudios Generales.
- ch) Procurar que en los planes de estudio de todas las carreras se incluyan programas de integración de la cultura y se impartan cursos o seminarios que recojan las experiencias obtenidas en las actividades de acción social.
- d) Autorizar el funcionamiento de los Seminarios de Realidad Nacional, en coordinación con la Vicerrectoría de Acción Social.
- e) Resolver en apelación sobre las decisiones de la Asamblea de la Escuela de Estudios Generales y de cualquier otro órgano que establezca su Reglamento.
- f) Realizar todas aquellas que este Estatuto y los Reglamentos le señalen. Corresponderá al Vicerrector de Acción Social incluir en el informe anual que presentará al Rector, un análisis de la gestión del Consejo del Sistema de Educación General.

ARTÍCULO 118.- Los acuerdos que tome el Consejo del Sistema de Educación General en relación con los programas de estudio, tendrán carácter determinativo y únicamente podrán ser apelados ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 119.- La Escuela de Estudios Generales es una unidad académica interdisciplinaria de las Áreas de Artes y Letras y de Ciencias Básicas, y de la Facultad de Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 120.- La Escuela de Estudios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer los programas al Consejo del Sistema de Educación General.
- b) Desarrollar y coordinar los programas correspondientes a los primeros niveles del Sistema de Educación

General, procurando ofrecer al estudiante distintas opciones.

ARTÍCULO 121.- Las disposiciones estatutarias contenidas en los artículos 98, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 111 y 112 regirán, en lo que corresponda, para la Escuela de Estudios Generales.

II. Estudios de Posgrado

ARTÍCULO 122 A.- El Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica organiza, orienta, impulsa y administra sus programas de estudio. Su objetivo es la formación de investigadores, docentes y profesionales universitarios de alto nivel, capaces de desarrollar sus actividades en forma independiente y provechosa para la comunidad costarricense.

ARTÍCULO 122 B.- El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Investigación.
- b) El Vicerrector de Docencia.
- c) El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.
- ch) Un representante de cada una de las áreas académicas a que se refiere el artículo 70 del Estatuto Orgánico. Deberá poseer el grado académico de Doctor, reconocido por el SEP. Será escogido por el Consejo de Área respectivo, por un período de dos años y podrá ser reelecto.
- d) Dos representantes estudiantiles designados por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica que estén realizando estudios de posgrado.

ARTÍCULO 122 C.- El Consejo del Sistema se reunirá por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Vicerrector de Investigación o a petición de tres de sus miembros. El Vicerrector de Investigación presidirá las sesiones y en su ausencia lo sustituirá el Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 122 CH.- Son funciones del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado:

- a) Proponer al Consejo Universitario el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y sus modificaciones.
- b) Promover, organizar, coordinar y orientar las actividades del Sistema de Estudios de Posgrado.
- c) Aprobar los programas de estudio propuestos por las unidades académicas por medio del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado y someter a la aprobación del Rector, por medio del Vicerrector de Investigación, los reglamentos correspondientes a cada programa.
- ch) Evaluar los resultados obtenidos en los distintos programas.
- d) Conocer y resolver las propuestas del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 122 D.- Los acuerdos que tome el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado en relación con los programas de estudio, sólo podrán ser apelados ante el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 122 E.- El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado será nombrado por el Consejo Universitario por un período de cuatro años, de la lista de candidatos propuestos, uno por cada una de las áreas a que se refiere el artículo 70 del Estatuto Orgánico. Los candidatos deben reunir los requisitos exigidos para ser Decano, y poseer el grado académico de Doctor, reconocido por el SEP. El Consejo Universitario no escogerá el candidato de una misma área para un período sucesivo inmediato. En caso de renuncia, separación del cargo o muerte del Decano, el Consejo Universitario nombrará por el mismo procedimiento un sucesor. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado tendrá las funciones de administrador y ejecutivo de más alto rango del Sistema y dependerá directamente del Vicerrector de Investigación. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Acatar y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Estudios de Posgrado y los del Consejo del Sistema.
- b) Presentar al Consejo del Sistema los proyectos, programas y

- reglamentos propuestos por las unidades académicas.
- c) Velar porque los programas aprobados se desarrollen mediante una adecuada articulación de los cursos o actividades de posgrado de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- ch) Presentar un informe anual al Consejo Universitario sobre las actividades del Sistema.
- ch bis) Firmar conjuntamente con el Rector los títulos y grados académicos que expida la Universidad de Costa Rica, para los graduados del Sistema de Estudios de Posgrado.
- d) Aquellas otras funciones que los reglamentos señalen.

ARTÍCULO 122 E bis.- Para suplir las ausencias temporales del Decano del SEP y mientras duren éstas, el Consejo del SEP nombrará a un Vicedecano por un período de un año, con posibilidad de reelección inmediata. Será escogido de entre los representantes del área que fueron nombrados de acuerdo con el artículo 122 B, inciso ch) del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 122 F.- Cada programa de posgrado está dirigido por una Comisión integrada por profesores de las unidades académicas docentes o de investigación, que participen activamente en el desarrollo de aquel. Los miembros de la Comisión deberán tener el grado de maestría o el de doctorado, según el nivel del programa que se ofrezca y nombrarán de entre ellos, al Director del Programa de Posgrado. Las funciones de la Comisión y las de su Director del Programa estarán determinadas en los reglamentos respectivos.

CAPÍTULO XI

Organización de la Investigación

I. Institutos de Investigación

ARTÍCULO 123.- La investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para

realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.⁶⁴

ARTÍCULO 124.- La estructura que integra la Vicerrectoría de Investigación comprende las Unidades Académicas de la Investigación, a saber, Institutos y Centros de Investigación. Además, comprende el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación, el Sistema de Bibliotecas y las Unidades Especiales de la Investigación. Los Centros de Investigación estarán adscritos a la Vicerrectoría de Investigación. Los Institutos de Investigación pertenecerán en primer lugar a una o varias unidades académicas, según la naturaleza del Instituto, conforme lo disponga el Consejo Universitario y estarán adscritos a la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 125.- Las funciones concretas de cada una de las Unidades Académicas de la Investigación y de las Unidades Especiales y su consecuente proyección docente y de acción social, serán estipuladas en sus respectivos reglamentos, los cuales deberán apegarse a las políticas, acuerdos, y al reglamento general aprobados por el Consejo Universitario. Los reglamentos de cada Unidad Académica de la Investigación podrán ser propuestos por el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación y remitidos al Consejo Universitario para su debida aprobación. Cuando el Consejo Universitario considere que un reglamento es específico podrá facultar al señor Rector para su aprobación y promulgación

ARTÍCULO 126.- Los Institutos o Centros tendrán un Director y un Subdirector, Consejo Asesor y Consejo Científico. El Director será elegido en una reunión de Consejo Asesor Ampliado con el Consejo Científico por un periodo máximo de cuatro años y puede ser reelecto una sola vez consecutiva. Este nombramiento deberá ser ratificado por el Consejo Asesor de la

⁶⁴ Artículos 123 a 129, ambos inclusive: Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

Vicerrectoría de Investigación, dentro de los quince días hábiles posteriores al nombramiento.

Para ser Director o Subdirector de una Unidad Académica de la Investigación y de una Unidad Especial se deberá ostentar como mínimo el grado académico más alto que otorga la Institución en el campo. Además, deberá reunir los requisitos que establece el artículo 91 de este Estatuto, los cuales se pueden levantar de conformidad con lo señalado en ese artículo.

El Consejo Asesor Ampliado con el Consejo Científico podrá revocar el nombramiento del Director y Subdirector del Centro e Instituto por las causas que se establecen en el inciso b) del artículo 82 de este Estatuto, por acuerdo de un mínimo de las dos terceras partes de sus miembros. Esta decisión será comunicada a la Vicerrectoría de Investigación con la correspondiente justificación.

ARTÍCULO 127.- Los Directores son los funcionarios que dirigen las Unidades Académicas de la Investigación. En línea jerárquica estarán bajo la autoridad de la instancia que determine su estructura. Deberán tener jornada de tiempo completo en la Institución, excepto en aquellos casos en los cuales el reglamento respectivo lo establezca.

ARTÍCULO 128.- Corresponde a los Directores de las Unidades Académicas de la Investigación:

- a) Promover el desarrollo académico de su Unidad Académica de la Investigación
- b) Ejecutar los acuerdos y recomendaciones emanadas de los órganos superiores en materia de investigación.
- c) Ejecutar los acuerdos emanados por el Consejo Científico según corresponda.
- d) Ejercer en su Unidad, las potestades de superior jerárquico inmediato del personal.
- e) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Asesor y el Consejo Científico.
- f) Elaborar y proponer al Consejo Asesor y al Consejo Científico el plan de trabajo y el presupuesto anual.
- g) Presentar al Consejo Asesor y al Consejo Científico el Informe Anual de Labores.
- h) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por los funcionarios de su Unidad Académica de la Investigación.

- i) Nombrar comisiones para el estudio de asuntos propios de su unidad.
- j) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 129.- La creación, fusión o eliminación de un centro o un Instituto de Investigación le corresponde al Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Vicerrectoría de Investigación.

II. Eliminado.⁶⁵

III. Comisión Editorial

ARTÍCULO 134 bis.- La Comisión Editorial es el órgano encargado de dictar las políticas editoriales al nivel general para la Universidad de Costa Rica en cuanto a la edición de libros y revistas y está integrada de la siguiente forma:

- a) El Vicerrector de Investigación, quien preside.
- b) El Director de SIEDIN.⁶⁶
- c) Seis profesores, uno por cada una de las áreas académicas, que deberán tener, al menos, la categoría de Profesor Asociado.
- ch) Un representante estudiantil, nombrado por la Federación de Estudiantes Universitarios.

El Vicerrector de Investigación convocará y presidirá las sesiones y en su ausencia lo sustituirá el Director del SIEDIN.

El Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación será la dependencia encargada de ejecutar las políticas administrativas de la Comisión Editorial.

⁶⁵ El apartado II. correspondiente al Centro de Informática que comprende del artículo 130 al 134 fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa No. 33, del 1 de noviembre de 1984.

⁶⁶ Corrección de omisión material: Sesión del Consejo Universitario 4719, artículo 01, del 22 de mayo de 2002 y publicada en La Gaceta Universitaria 17-2002, del 03 de julio de 2002.

CAPÍTULO XII Tribunal Electoral Universitario

ARTÍCULO 135.- El Tribunal Electoral Universitario es el órgano supremo de la Universidad de Costa Rica en materia electoral. Es un órgano jurisdiccional interno único para toda la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 136.- El Tribunal Electoral está integrado por cinco miembros titulares con sus respectivos suplentes. Todos ellos serán nombrados por el Consejo Universitario por un período de cinco años, con excepción del representante estudiantil y su respectivo suplente, que serán electos por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. De los miembros titulares, tres serán profesores con el rango de Catedrático o de Profesor Asociado. Otro será un funcionario administrativo con grado académico, y el quinto, un representante estudiantil. Dos miembros del Tribunal deberán ser abogados, uno titular y otro suplente.⁶⁷

ARTÍCULO 137.- El Tribunal Electoral Universitario designará a uno de sus miembros como Presidente, a fin de que convoque a reunión, dirija sus debates, fije el orden en que se deberán conocer los asuntos y llame al ejercicio de sus funciones a los suplentes cuando sea necesario. Para sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, el Tribunal escogerá de entre sus miembros titulares al sustituto.

ARTÍCULO 138.- El Tribunal se reunirá, por lo menos, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente, por propia iniciativa o a instancia de tres de sus miembros. El quórum para las sesiones se hará con cuatro de sus miembros.

ARTÍCULO 139.- Eliminado.⁶⁸

ARTÍCULO 140.- Las decisiones del Tribunal deberán ser razonadas, se adoptarán por el voto de la mayoría de sus componentes y

serán obligatorias e inapelables. Contra ellas no existirá recurso interno alguno, salvo los de adición o aclaración.

ARTÍCULO 141.- El Tribunal Electoral supervisará y mantendrá bajo su jurisdicción y al día, la integración de los padrones electorales universitarios y decidirá en las divergencias que se susciten respecto a los procesos electorales, salvo los estudiantiles. Elaborará el Reglamento de Elecciones que deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 142.- Las votaciones para elegir a las autoridades de las unidades académicas serán supervisadas siempre por Delegados del Tribunal Electoral Universitario. Conjuntamente con quien preside el acto, realizarán el escrutinio y declararán el resultado de la elección.

ARTÍCULO 143.- Salvo disposición contraria, todas las elecciones universitarias serán por votación secreta y se tendrá por elegido quien obtenga la mayoría absoluta de los votos. Si se presentare un empate o ninguno alcanzare esta mayoría absoluta, deberá repetirse la votación entre los candidatos empatados o entre los que hayan obtenido el mayor número de votos. En el primer caso, si persistiere el empate se votará de nuevo y si persistiere el empate, la suerte decidirá quién es el ganador. En el segundo caso, si se presentare un empate, se repetirá la votación y de persistir éste, se decidirá por la suerte.

ARTÍCULO 144.- En casos de jubilación, renuncia, muerte, incapacidad permanente o separación de funciones de algún miembro del Consejo Universitario electo por votación universitaria, el Tribunal convocará a la Asamblea, por propia iniciativa o a instancias del Consejo Universitario, dentro de los quince días de producida la vacante, para sustituir por el resto del período al miembro faltante.

Quien resultare electo, tendrá derecho a postularse a reelección una sola vez consecutiva, siempre que hubiere desempeñado el cargo un máximo de doce meses.⁶⁹

⁶⁷ Ver Transitorio 20.

⁶⁸ Suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa No. 23 del 25 de octubre de 1982.

⁶⁹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 105 del 2 de

CAPÍTULO XIII
Congreso Universitario

ARTÍCULOS 145 a 149.- Eliminados.⁷⁰

ARTÍCULO 150.-

- a) El Congreso de la Universidad de Costa Rica es un órgano deliberativo que conocerá de los asuntos que le proponga su Comisión Organizadora.
- b) La etapa final del Congreso Universitario se realizará con representación proporcional de los miembros inscritos en la primera etapa, de acuerdo con las normas del Reglamento del Congreso.

ARTÍCULO 151.- El Congreso Universitario estará integrado previa inscripción, por:

- a) Todos los miembros de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria, excepto la Representación Estudiantil.
- b) Los profesores de la Universidad que no formen parte de la Asamblea Universitaria Plebiscitaria.
- c) Treinta representantes del personal administrativo, nombrados dos por cada área, dos por cada Sede Regional, dos por cada Vicerrectoría y dos por las oficinas de la Administración Superior. Serán escogidos entre y por los funcionarios que se hayan inscrito para esa selección, todo de acuerdo con el Reglamento del Congreso.
- ch) Una representación estudiantil no mayor del 25% del total de los profesores miembros del Congreso, nombrada de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 152.- El Consejo Universitario convocará al Congreso Universitario por

diciembre de 1998 y publicada en La Gaceta Oficial No. 103 del 28 de mayo de 1999.

⁷⁰ Suprimidos por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa No. 4 del 16 de octubre de 1979.

iniciativa propia o por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa y nombrará a su Comisión Organizadora, integrada por dos representantes estudiantiles designados por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, un representante del Sector Administrativo, un representante de las Sedes Regionales y cinco profesores, uno por cada área académica, con indicación de quien será su Presidente.

El acuerdo para convocar al Congreso Universitario antes de que transcurran diez años a partir de la fecha de celebración del anterior Congreso, requiere ya sea de dos terceras partes del total de miembros del Consejo Universitario, o de una mayoría absoluta del total de miembros de la Asamblea Colegiada Representativa. Al hacerse la convocatoria deberá especificarse el tema.

ARTÍCULO 153.- La Comisión Organizadora del Congreso Universitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el temario del Congreso.
- b) Someter a la Asamblea Colegiada Representativa el Reglamento del Congreso para su respectiva aprobación.
- c) Fungir como órgano director del Congreso.

ARTÍCULO 154.- Los acuerdos del Congreso se comunicarán al Consejo Universitario y éste pondrá en ejecución los que considere aplicables conforme a sus atribuciones y los que no, tendrá que hacerlos de conocimiento de la Asamblea Colegiada Representativa con el justificativo del caso para que ésta decida lo que corresponda, dentro de los seis meses siguientes.

CAPÍTULO XIV
Oficinas Administrativas

ARTÍCULO 155.- Las Oficinas Administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades

específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario⁷¹.

ARTÍCULO 156.- El Consejo Universitario podrá, a propuesta del Rector, crear, eliminar o fusionar las Oficinas Administrativas.⁷²

ARTÍCULO 157.- Corresponde a los Jefes de las Oficinas Administrativas:

- a) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal a su cargo y conceder licencias con o sin goce de salario hasta por ocho días.
- b) Preparar los anteproyectos del presupuesto ordinario y de sus modificaciones externas y someterlas a su superior jerárquico o al Vicerrector correspondiente.⁷³

ARTÍCULO 158.- Los Jefes de las Oficinas Administrativas dependen directamente del respectivo Vicerrector, excepto el de la Oficina de Contraloría, que depende directamente del Consejo Universitario y los de las Oficinas de Asuntos Internacionales y Jurídica que dependen del Rector⁷⁴.

ARTÍCULO 159.- Eliminado.⁷⁵

ARTÍCULOS 160 a 168.- Eliminados.⁷⁶

⁷¹ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

⁷² Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

⁷³ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

⁷⁴ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

⁷⁵ Suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa No. 49 del 25 de marzo de 1988.

CAPÍTULO XV

Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica

ARTÍCULO 169.- La Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR), es el órgano de gobierno estudiantil que se rige por sus propios estatutos y reglamentos inscritos en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

ARTÍCULO 170.- Los estudiantes tendrán representación en todas las instancias de la Universidad, cuyas decisiones puedan tener incidencia en el sector estudiantil. Esta representación no podrá ser mayor del 25% del total de los profesores que integran la instancia correspondiente y le corresponderá ejercerla a la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) y a las asociaciones que la conforman.⁷⁷

ARTÍCULO 171.- Las asociaciones de estudiantes se constituyen de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la FEUCR.

ARTÍCULO 172.- La FEUCR y cada una de las asociaciones deben someter anualmente sus estados y actuaciones financieras a la Contraloría de la Universidad, la cual ejercerá el auditoraje cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 173.- Todo estudiante universitario, sin necesidad de pertenecer a asociación alguna, tendrá el derecho de participar en las votaciones que se lleven a cabo para escoger representantes estudiantiles.

Para ejercer la representación estudiantil de cualquier orden será requisito indispensable ser costarricense, estudiante regular y no ser funcionario universitario.

⁷⁶ Suprimidos por el Consejo Universitario en las sesiones Nos. 2158, artículo 2, del 9 de junio de 1975 y 2164, artículo 9, del 25 de junio de 1975.

⁷⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

ARTÍCULO 174.- Las asociaciones que carezcan de estatutos o de reglamentos inscritos no tienen derecho a hacerse representar. Cualquier actuación contraria a lo dispuesto en los Estatutos inscritos será absolutamente nula.

TÍTULO III Régimen de Enseñanza

CAPÍTULO I Personal Docente

ARTÍCULO 175.- Los profesores son los funcionarios universitarios que, como principal quehacer, tienen a su cargo la enseñanza y la investigación en las diversas disciplinas del conocimiento, y la participación activa en el desarrollo de los programas de acción social.

ARTÍCULO 176.- En la Universidad de Costa Rica existirán las siguientes clases de profesores: Instructor, Profesor Adjunto, Profesor Asociado y Catedrático. Existirán además: Retirado, Emérito, Interino, Ad-honorem, Invitado y Visitante.

ARTÍCULO 177.- Son obligaciones de los profesores:

- a) Acatar las disposiciones que dicten este Estatuto, los reglamentos correspondientes y sus superiores jerárquicos.
- b) Respetar el criterio filosófico, político y religioso de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 178.- Son derechos de los profesores:

- a) Disfrutar de los beneficios y privilegios que este Estatuto y los reglamentos les otorguen.
- b) Expresar libremente sus convicciones filosóficas, políticas y religiosas.

ARTÍCULO 179.- Los reglamentos correspondientes regularán en detalle las diversas clases de profesores, y sus derechos, obligaciones, nombramientos, ingresos al régimen académico, régimen

disciplinario, despidos y las actividades que les sean propias.

CAPÍTULO II Estudiantes

ARTÍCULO 180.- Existen en la Universidad de Costa Rica estudiantes de pregrado, grado, posgrado, de programas especiales de extensión docente y visitantes.⁷⁸

ARTÍCULO 181.- Eliminado.⁷⁹

ARTÍCULO 182.- Los estudiantes costarricenses tendrán prioridad en la matrícula cuando se fije cupo.

Se exceptúa de los efectos de esa disposición a los extranjeros con tres años por lo menos de residencia en el país y a las personas cubiertas por los tratados o convenios internacionales, siempre que existan documentos probatorios de trato recíproco o similar. Así también se exceptúan de los efectos de esta disposición a las personas amparadas por el derecho de asilo y la cortesía internacional.

ARTÍCULO 183.- Son derechos y obligaciones de los estudiantes:

- a) Disfrutar de los beneficios y privilegios que este Estatuto y los reglamentos les otorguen.
- b) Expresar libremente sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.
- c) Colaborar en las actividades de acción social.
- ch) Acatar las disposiciones que dicten este Estatuto y los reglamentos correspondientes.

⁷⁸ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 75 del 20 de mayo de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 148 del 5 de agosto de 1993.

⁷⁹ Asamblea Colegiada Representativa No. 75 del 20 de mayo de 1993 y publicado en La Gaceta Oficial No. 148 del 5 de agosto de 1993

CAPÍTULO III Proceso Educativo

I. Postulados

ARTÍCULO 184.- La enseñanza comprenderá tanto la exposición y discusión de la teoría de las asignaturas, como su aplicación en forma de seminarios, prácticas de laboratorio, clínicas, trabajos de investigación, de campo y la participación activa en el desarrollo de programas de acción social, según las necesidades de la cátedra.

ARTÍCULO 185.- La enseñanza en la Universidad se realiza en los períodos que fija el Calendario Universitario.

ARTÍCULO 186.- Corresponde a la Vicerrectoría de Docencia la reglamentación de los créditos de cada curso.

ARTÍCULO 187.- Como regímenes especiales de enseñanza, la Universidad puede permitir la aprobación de cursos por suficiencia o por tutoría. Los detalles de estos regímenes los señalan los reglamentos correspondientes.

II. Régimen de Admisión

ARTÍCULO 188.- Para ser admitido como estudiante de la Universidad de Costa Rica, en cualquiera de las categorías enunciadas en el artículo 180 de este Estatuto, es necesario cumplir con las normas y reglamentos que para cada caso se establecen⁸⁰.

ARTÍCULO 189.- El Calendario Universitario fija las fechas en que deben cumplirse las diversas etapas del proceso de matrícula.

ARTÍCULO 190.- La política de admisión a las unidades académicas debe ser aprobada por el Vicerrector de Docencia, quien eliminará cualquier medida arbitraria que limite el cupo en la matrícula de un curso o el acceso a una carrera. En aquellas

asignaturas o planes de estudio en que existan limitaciones de matrícula, fijará el orden de prioridades que deba seguirse.

ARTÍCULO 191.- La Universidad organizará, de acuerdo con sus posibilidades, cursos preparatorios para los estudiantes que, por insuficiencia de conocimientos, no hubieren sido admitidos en los primeros cursos de las unidades académicas donde solicitaron ingreso.

ARTÍCULO 192.- Eliminado.⁸¹

ARTÍCULO 193.- El estudiante podrá solicitar retiro de cualquier asignatura o retención de escolaridad, dentro del plazo que los reglamentos señalen.

III. Planes de Estudio

ARTÍCULO 194.- Las asignaturas de cada plan de estudios estarán colocadas en un orden armónico y gradual; las del ciclo básico de Estudios Generales serán de matrícula previa y preferente a cualesquiera otras mientras el estudiante no las haya aprobado.

ARTÍCULO 195.- Se procurará incluir en todas las etapas de los planes de estudio, actividades organizadas y coordinadas por el Vicerrector de Acción Social y cursos aprobados por el Consejo del Sistema de Educación General.

ARTÍCULO 196.- Con el propósito de contribuir en forma más eficiente al desarrollo artístico, científico y tecnológico del país, la Universidad debe brindar todas las facilidades a su alcance para la realización de nuevos planes de estudio.

ARTÍCULO 197.- La iniciativa para la elaboración o modificación de un plan de estudios, debe provenir de la unidad académica respectiva o de los organismos estatales encargados de la planificación. Una comisión nombrada por el Vicerrector de Docencia informará sobre los méritos y la factibilidad de la iniciativa presentada. Si el

⁸⁰ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 75 del 20 de mayo de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 148 del 5 de agosto de 1993.

⁸¹ Asamblea Colegiada Representativa en la sesión No. 43, el 19 de mayo de 1987, publicado en La Gaceta Oficial No. 109 del 9 de junio de 1987.

informe es favorable, la comisión original o ampliada, según el caso, preparará el plan de estudios que se someterá al Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 198.- La coordinación y ejecución de los planes de estudio corresponde a las unidades académicas respectivas.

ARTÍCULO 199.- Los planes de estudio interdisciplinario se ejecutarán por medio de un Consejo de Carrera, integrado por profesores miembros de las diversas unidades académicas que participan en dichos planes, quienes elegirán a su Coordinador.

ARTÍCULO 200.- La aprobación formal de cada plan de estudios le corresponde al Vicerrector de Docencia, previa consulta a las unidades académicas que pudieran resultar afectadas y dentro de las previsiones presupuestarias acordadas por el Consejo Universitario.

IV. Evaluación

ARTÍCULO 201.- La evaluación de los estudiantes es un proceso integrado de manera que el avance en su carrera lo determina, tanto la aprobación específica de cada asignatura como el rendimiento promedio, según señalen los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 202.- La calificación del alumno en una asignatura es el resultado de la evaluación de su trabajo durante el transcurso del período lectivo y de la nota del examen final del curso, cuando éste exista. El reglamento correspondiente regula en detalle la forma de evaluar el curso y debe hacerse del conocimiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 203.- La evaluación del estudiante en una asignatura se calificará mediante números en una escala de 0 a 10. Los detalles del sistema de evaluación figuran en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 204.- Antes de conferirse el grado académico, el estudiante debe cumplir con el Trabajo Comunal Universitario que el reglamento correspondiente determine.

V. Títulos y Grados Académicos

ARTÍCULO 205.- La Universidad confiere títulos con los siguientes grados o niveles académicos: Bachillerato Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado Académico, estos dos últimos como culminación de estudios de posgrado. El grado o nivel académico se refiere a la extensión y la intensidad de los estudios realizados. El título se refiere al área del conocimiento, carrera o campo profesional en el cual se otorga el grado académico y designa el área de acción del graduado. La Universidad consignará en los diplomas tanto el grado o nivel académico como el título.

Los estudios de posgrado que conduzcan a una especialización profesional se certificarán con el título de Especialista en el campo correspondiente.

ARTÍCULO 206.- La Universidad otorga también diplomas al concluir ciertas carreras cortas (pregrado) y extiende certificados al terminar programas especiales.

ARTÍCULO 207.- Los grados y títulos que confiere la Universidad son válidos para el ejercicio de las profesiones cuya competencia acreditan, con los derechos que señalen las Leyes Orgánicas de los Colegios Profesionales Universitarios.

ARTÍCULO 208.- La Universidad celebra dos actos de graduación durante el año académico, en las fechas que señale el Calendario Universitario y de acuerdo con las normas que dicte el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 208 bis.- En la Universidad de Costa Rica:

- a) Se entiende por reconocimiento de un grado o un título extendido por otra institución de educación superior, el acto mediante el cual la Universidad acepta la existencia de dicho grado o título y lo inscribe en su registro. En caso de falsedad declarada judicialmente del grado o título, el acto de reconocimiento será nulo de pleno derecho.

- b) Se entiende por equiparación el acto mediante el cual la Universidad declara que el título o el grado, reconocido, equivale a un determinado título o el grado que ella misma confiere.

ARTÍCULO 209.- Los graduados de otras universidades pueden solicitar reconocimiento y equiparación de su grado académico y de su título. Los que hayan aprobado estudios en otras universidades y que no culminaron con un diploma de graduación, también podrán solicitar reconocimiento y equiparación de estos estudios. Un reglamento regulará el procedimiento para estos reconocimientos y equiparaciones. Se incluirá en ese reglamento el trámite para cumplir los tratados internacionales o los convenios en que sea parte la Universidad en lo relativo a esta materia.

ARTÍCULO 210.- Para conferir el título de Doctor Honoris Causa se requiere que la proposición sea hecha por una unidad académica, mediante votación no menor de dos tercios del total de sus miembros. El Consejo Universitario designará una comisión de tres de sus miembros para que rinda informe sobre la proposición, indicando en forma precisa los estudios o trabajos de índole cultural realizados por el candidato, su significación y trascendencia internacionales. El candidato no podrá ser profesor en ejercicio de la Universidad de Costa Rica.

Si el informe de la Comisión fuere favorable, se procederá a la votación secreta. La proposición se tendrá por aceptada si recibe la totalidad de los votos presentes que no deben ser menos de las dos terceras partes de los miembros del Consejo. En el caso de una resolución favorable ésta se hará constar en el acta correspondiente.

La entrega del título, que firmarán el Director del Consejo y el Rector, se hará en un acto universitario solemne.

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO I Funcionarios Administrativos

ARTÍCULO 211.- Los funcionarios administrativos son los que tienen a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 212.- Las categorías de funcionarios administrativos están definidas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 213.- El ingreso y la permanencia en el servicio administrativo se rige por los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II Hacienda Universitaria

ARTÍCULO 214.- Constituyen fuentes de ingreso de la Universidad de Costa Rica, las que provienen de:

- a) La subvención establecida por la Constitución Política y otras provenientes de leyes especiales.
- b) La renta de la explotación de sus activos.
- c) El producto de las ventas de activos y servicios.
- ch) El cobro de tasas, derechos, patentes, préstamos, ayudas y subvenciones ordinarias y extraordinarias.
- d) Donaciones aceptadas por el Consejo Universitario.
- e) Cualesquiera otras formas de ingreso provenientes del ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 215.- La Vicerrectoría de Administración mantendrá al día la lista de leyes vigentes que producen ingresos a la Universidad de Costa Rica. Todos los ingresos de la Universidad, cualquiera que fuere su origen, deberán centralizarse en un fondo único. Las inversiones o disposiciones de fondos deberán realizarse en estricta conformidad con el presupuesto.

TÍTULO V Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Régimen de Jubilación y Retiro

ARTÍCULO 216.- El personal de la Universidad estará regido para fines de jubilación y retiro, por lo que disponen las leyes de la República relacionadas con los regímenes de jubilación del Magisterio Nacional, el Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte y de aquellas que otorguen beneficios a los funcionarios que se jubilen o retiren.

ARTÍCULO 217.- Eliminado.⁸²

CAPÍTULO II Jurisdicción Disciplinaria

ARTÍCULO 218.- Las sanciones que en ejercicio de la jurisdicción disciplinaria disponga la Universidad para su personal y para los estudiantes estarán regidas por los reglamentos respectivos.

CAPÍTULO III Recursos

ARTÍCULO 219.- Contra las resoluciones de las autoridades y organismos de la Universidad podrán ejercitarse los recursos de adición, aclaración, revocatoria, apelación y revisión, según corresponda.

ARTÍCULO 220.- Los recursos de adición y aclaración podrán plantearse ante el órgano que tomó la resolución, dentro de los tres días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique al interesado.

ARTÍCULO 221.- Los recursos de revocatoria y de apelación podrán plantearse únicamente contra las decisiones de los organismos o de las autoridades que ejerzan labores de dirección.

ARTÍCULO 222.- Cabrá un sólo recurso de apelación, ante el superior inmediato de quien dictó la resolución recurrida. Su

presentación se hará conforme al artículo 227.

El recurso deberá ser resuelto por quien corresponda en un plazo no mayor de veinte días hábiles después de recibido oficialmente.

ARTÍCULO 223.- El plazo para interponer los recursos de revocatoria y de apelación será de cinco días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique la decisión correspondiente al interesado.

ARTÍCULO 224.- Rechazado el recurso de revocatoria podrá apelarse de la decisión ante el superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

ARTÍCULO 225.- Quien dicte la resolución que se apela tiene la obligación de tramitar la apelación ante el superior inmediato dentro de los cinco días hábiles siguientes, e incluirá cualquier observación que a su juicio invalide la apelación por cuestiones de tiempo o forma, además de los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 226.- El recurso de revisión sólo podrá interponerse contra las decisiones de órganos colegiados, por alguno de sus miembros, después de la fecha en que la resolución se tomó y antes de que se apruebe el acta de la sesión en que se consigna dicha resolución. Cuando los acuerdos se declaren firmes - lo que requerirá el voto de al menos las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión de que se trate - no cabrá el recurso de revisión. No podrá darse más de un recurso de revisión sobre un mismo asunto. Contra las decisiones de la Asamblea Universitaria se dará el recurso de revisión en los términos que consigna el artículo 22.

ARTÍCULO 227.- Todo recurso deberá interponerse por escrito ante el organismo o autoridad que haya dictado la resolución de que se trate. Quien lo presente, tendrá derecho a que se consigne la fecha en que ha interpuesto su recurso en la copia de su escrito.

ARTÍCULO 228.- Conocerán de las apelaciones:

⁸² Asamblea Colegiada Representativa No. 95, celebrada el 19 de marzo de 1997.

- a) La Asamblea Universitaria, de las decisiones del Consejo Universitario tomadas en cumplimiento de lo dispuesto en los incisos b), d), h) y l) del artículo 30.⁸³
- b) El Consejo Universitario de las decisiones tomadas por el Rector, por los Vicerrectores, por la Comisión de Régimen Académico, por el Consejo del Sistema de Educación General, por el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, por el Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación y por la Oficina de Contraloría.
- c) El Rector, de las decisiones tomadas por los Jefes de las Oficinas Administrativas que de él dependan.
- ch) Eliminado.⁸⁴
- d) El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Docencia de las decisiones de las Asambleas de Facultad, de Escuela y de las Sedes Regionales.⁸⁵
- d bis) El Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación de las decisiones de los Consejos Científicos y de los Consejos Asesores de las Unidades Académicas de la investigación.
- e) Los Vicerrectores, de las resoluciones de los Jefes de las Oficinas Administrativas sometidas a su jurisdicción.
- f) El Consejo Asesor de la Facultad, de las resoluciones del Decano y de los Consejos Asesores de los Institutos de Investigación adscritos únicamente a una Facultad. Para Facultades divididas en Escuelas, el Consejo Asesor de la Facultad, de las resoluciones del Decano y de los Consejos Asesores de los Institutos de Investigación adscritos únicamente a una Facultad.
- f bis) Los Consejos Asesores de Institutos de Investigación adscritos a más de una Facultad de las decisiones de sus Directores.
- f ter) Para facultades no divididas en escuelas, la Asamblea de Facultad, de las decisiones tomadas por el Decano.
- f quarter) El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, de las resoluciones del Decano de ese Sistema.
- g) La Asamblea de Escuela, de las decisiones tomadas por el Director. En Facultades no divididas en Escuelas, la Asamblea de Facultad de las decisiones tomadas por el Decano.
- h) La Asamblea de Sede Regional, de las decisiones del Director.
- i) El Consejo del Sistema de Educación General, de las decisiones de la Asamblea de la Escuela de Estudios Generales y de cualquier otro órgano que establezca su reglamento.
- j) La Asamblea de Escuela de Estudios Generales, de las decisiones tomadas por el Director.
- j bis) Los Consejos Asesores o Consejos Científicos de unidades de investigación adscritos directamente a la Vicerrectoría de Investigación, de las decisiones de sus Directores.
- k) Aquellas apelaciones cuyo curso no esté especificado en los incisos anteriores deberán presentarse ante el Rector, para

⁸³ Concordancia aprobada en sesión 4774, artículo 06 del 12 de febrero de 2003. Publicada en La Gaceta Universitaria 02-2003 del 04 de marzo de 2003.

⁸⁴ Este inciso fue suprimido por acuerdo de la Asamblea Colegiada Representativa No. 23 del 25 de octubre de 1982.

⁸⁵ Incisos d) y d bis): Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 114 del 31 de octubre de 2001 y 12 de noviembre de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 17 del 24 de enero de 2002.

que éste resuelva o les dé el trámite correspondiente.⁸⁶

CAPÍTULO IV **Disposiciones Varias**

ARTÍCULO 229.- La Universidad usa como escudo y sello los de la antigua Universidad de Santo Tomás y como bandera, la que adoptó el Estado de Costa Rica en 1842.

ARTÍCULO 230.- Se establece como día de la Universidad el 26 de agosto, en conmemoración de la fecha en 1940 en que se sancionó la Ley de Creación de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 231.- Cada Facultad usará un color como símbolo, según lo determine el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 232.- Quienes hubieren sido sancionados al tenor de lo que dispone el artículo 313 del Código Penal, no podrán graduarse mientras no hayan transcurrido tres años de cumplida la sentencia sin incurrir en nuevas infracciones a esas normas. Para estos efectos, será necesario que en cada expediente de graduación o incorporación en trámite, se presente certificación del Registro Judicial de Delincuentes.

ARTÍCULO 233.- Ninguno de los organismos universitarios dará curso a gestión o solicitud que vaya en contra de las disposiciones del presente Estatuto, debiendo limitarse a ordenar que se archive. Las resoluciones o acuerdos que contraríen sus normas son absolutamente nulos, cualquiera que sea el organismo y la forma en que se emitan. Los infractores quedarán sujetos a las responsabilidades consiguientes.

ARTÍCULO 234.- El estudiante que haya cumplido con todos los requisitos para su graduación se juramenta ante el Rector o su representante, para que declare cumplir solemnemente los deberes y las responsabilidades que le impone el ejercicio de su profesión. Para ello, tiene la

⁸⁶ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 81 del 7 de octubre de 1993 y publicada en La Gaceta Oficial No. 122 del 27 de junio de 1994.

Universidad su propio juramento de estilo. Este acto le dará oficialmente el carácter de graduado o de incorporado, en su caso.

ARTÍCULO 235.- La Universidad de Costa Rica mantiene como régimen de ayuda complementaria, un sistema de Ahorro y Préstamo al cuidado de una Junta nombrada por el Consejo Universitario conforme a la ley No. 4273 del 6 de diciembre de 1968.

CAPÍTULO V **Reformas al Estatuto**

ARTÍCULO 236.- La iniciativa en materia de reformas al Estatuto Orgánico corresponde a los miembros del Consejo Universitario y a la Asamblea Colegiada Representativa. Los anteproyectos de reforma provenientes de otras fuentes sólo podrán ser acogidos, para su trámite, por un miembro de dicho Consejo. En ambos casos la Comisión respectiva del Consejo Universitario hará un estudio preliminar del anteproyecto. La propuesta de la Comisión se publicará en la Gaceta Universitaria y en el Semanario Universidad, con el propósito de consultar el criterio de la comunidad universitaria, durante un periodo de treinta días hábiles, a partir de la fecha de la última publicación. El Director del Consejo Universitario comunicará la propuesta a los directores de las unidades académicas, quienes deberán consultarla con las respectivas asambleas dentro del plazo establecido.

La Comisión respectiva procederá a elaborar el o los dictámenes.

El o los dictámenes se analizarán en el seno del Consejo Universitario. El que se apruebe se publicará en el Semanario Universidad con al menos tres semanas de antelación a la fecha del primer debate y deberá ser aprobado en dos sesiones ordinarias del Consejo Universitario y al menos por dos tercios de los miembros presentes, para su posterior decisión en la Asamblea Colegiada Representativa.⁸⁷

ARTÍCULO 237.- Aprobada la reforma, deberá promulgarse en el Diario Oficial y en

⁸⁷ Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa No. 112 del 04 de abril de 2001 y publicada en La Gaceta Oficial No. 138 del 18 de julio de 2001.

la Gaceta Universitaria. El acuerdo expresará la fecha a partir de la cual comenzará a regir.

ARTÍCULO 238.- La reforma total del Estatuto sólo podrá ser ordenada por la Asamblea Universitaria.

ARTÍCULO 239.- Este Estatuto Orgánico regirá a partir de su publicación.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Transitorias

Transitorio 1.- Mientras el Consejo Universitario no disponga otra cosa, los reglamentos existentes mantendrán su vigencia, en lo que no vaya contra este Estatuto.

Transitorio 2.- El Consejo Universitario creará los organismos y nombrará a los funcionarios que este Estatuto indica, quedando facultado para recargar funciones.

Transitorio 5.- Quienes ocupan actualmente cargos de: Rector, Decano, Director de Sede Regional o de Escuela, continuarán en sus puestos hasta el término por el que fueron electos y podrán ser reelegidos por un período consecutivo más.

Transitorio 6.- Quienes ocupan actualmente cargos de: Decano, Director de Sede Regional, de Escuela o Departamento, si fuesen reelegidos, podrán mantener las mismas condiciones de jornada que tenían en la fecha de promulgación del presente Estatuto.

Transitorio 7.- Los actuales secretarios de Facultad seguirán fungiendo como Asistentes Administrativos de Facultad, durante el período que dure su buen desempeño.

Transitorio 9.- Cuando se cree una Sede Regional, el Consejo Universitario promulgará el Reglamento de Sedes.

Transitorio 10.- Forman parte también de la Asamblea Universitaria, aquellos profesores en servicio que hubieren sido nombrados con anterioridad al 10 de mayo de 1966, lo mismo que los profesores honorarios.

Transitorio 11.- Una vez aprobado este Estatuto el Consejo Universitario, mediante sorteo, conocerá cuáles son los cuatro miembros indicados en los incisos a) y c) del artículo 24 que durarán cuatro años en sus funciones y cuáles son los tres miembros que durarán tres años. Quienes los sustituyan ejercerán el cargo por un período completo.

Transitorio 14.- Al nombrar el primer Tribunal, el Consejo Universitario decidirá a la suerte el período de cada uno de sus miembros, de manera que la mitad sea sustituida al terminar el tercer año de su ejercicio.

Transitorio 15.- Se seguirán llamando Facultades las unidades académicas que actualmente tienen esta denominación y que no están constituidas de acuerdo con la anterior definición.

Transitorio 16.- El Consejo Universitario determinará el momento en que se nombren los Coordinadores de Área, según lo dispuesto en el artículo 76 de este Estatuto. Mientras tanto, lo serán los Decanos de las Facultades que integran el Área y los Directores de Sedes Regionales nombrados en forma rotativa por el Vicerrector de Docencia. Atenderán las funciones por un año.

Transitorio 17.- Con un mes de anticipación al término de las actividades de la OEPI el Consejo Universitario determinará la ubicación de la Oficina de Construcciones.

Transitorio 18.- Para su ubicación definitiva, la Asamblea de Escuela de Ciencias de la Computación e Informática propondrá a la Asamblea Colegiada Representativa, el Área y la Facultad más afines con sus objetivos y funciones al cumplir esta Escuela sus dos años de existencia.

Mientras tanto, en línea jerárquica, el Director estará bajo la autoridad de los Vicerrectores en sus respectivos campos de acción.

(Se acoge recomendación de la Asamblea de la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática para que esta Escuela pase a formar parte del Área de Ingeniería y de la Facultad de Ingeniería. Asamblea Colegiada

Representativa No. 31 del 22 de junio de 1984, modificación al artículo 80 inciso d)).

Transitorio 19.- Los profesores de menos de un cuarto de tiempo o de horas que al momento de entrar en vigencia este artículo formen parte de alguna asamblea tienen la opción de seguir perteneciendo a ella, si lo solicitan expresamente al Director o al Decano, con copia al Rector y al Tribunal Universitario en un lapso de dos meses después de haber entrado en vigencia las reformas a los artículos 13, 81, 98 y 111. Si el profesor decide formar parte de la asamblea tendrá los mismos derechos y obligaciones de los demás integrantes de la asamblea; sin embargo este derecho se perderá en forma definitiva ante la ausencia injustificada a dos sesiones consecutivas.

Transitorio 20.- Los miembros titulares y suplentes del actual Tribunal Universitario pasarán a ser los miembros titulares y suplentes del nuevo Tribunal Electoral hasta que concluya el período para el cual fueron nombrados.

NOTA

El texto original de este Estatuto Orgánico fue publicado en el Alcance 52 a La Gaceta Oficial No. 56 del 22 de marzo de 1974.

Esta octava edición del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica fue revisada y actualizada en junio de 2005, y estuvo a cargo de la Unidad de Comunicación y Unidad de Información del Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

[Versión actual aprobada en la sesión 2645-16, 26-11-79 y publicada como anexo del acta respectiva]

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. El Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica organiza, orienta, impulsa y administra sus programas de estudio. Su objetivo es la formación de investigadores docentes y profesionales universitarios de alto nivel, capaces de desarrollar sus actividades en forma independiente y provechosa para la comunidad costarricense.

ARTÍCULO 2. En el Sistema de Estudios de Posgrado habrá, conforme lo disponen los artículos 205 y 206 del Estatuto Orgánico, dos clases de programas: uno que conduce a la obtención de los grados académicos de maestría o de doctorado y otro que es una clase de programa especial, conducente a una especialización profesional o a un adiestramiento específico.

ARTÍCULO 3. Cada programa de estudios de posgrado puede estar ubicado en una sola unidad académica, o en varias, según la naturaleza de la disciplina. Cada unidad académica conserva el mismo grado de independencia que le confiere el Estatuto Orgánico, ya sea que en su seno se desarrolle un programa de estudios de posgrado, ya sea que preste ayuda parcial para su desarrollo, y se relacionará con el Sistema en la forma que el Estatuto y este Reglamento establecen.

ARTÍCULO 4. El Sistema de Estudios de Posgrado aprobará programas de estudios solamente en aquellas unidades académicas que puedan garantizar un alto nivel de docencia e investigación. Para ello se tomará en cuenta la idoneidad y disponibilidad de sus profesores, así como los recursos bibliográficos y físicos con que cuenta.

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5. El Sistema de Estudios de Posgrado estará dirigido por un Consejo y por un Decano, todo bajo la jurisdicción de la Vicerrectoría de Investigación. Cada programa estará a cargo de una Comisión del Programa y cada Comisión será dirigida por un Director.

CONSEJO DEL SISTEMA

ARTÍCULO 6. El Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado estará integrado por:

- a. El Vicerrector de Investigación
- b. El Vicerrector de Docencia
- c. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado.
- ch. Un representante de cada una de las Áreas académicas de la Universidad, que tenga el grado académico de Doctor, elegido por el Consejo del Área respectiva para un período de dos años, con posibilidad de ser reelecto.
- d. Dos representantes estudiantiles designados, por períodos de un año, por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, que están realizando estudios de posgrado.

ARTÍCULO 7. El Consejo de Sistema se reunirá por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por el Vicerrector de Investigación, o a petición de tres de sus miembros. El Vicerrector de Investigación presidirá las sesiones; en su ausencia lo sustituirá el Vicerrector de Docencia.

ARTÍCULO 8. Son funciones del Consejo de Sistema de Estudios de Posgrado:

- a. Proponer al Consejo Universitario, por las vías estatutarias, el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado y sus modificaciones.

- b. Promover, organizar, coordinar y orientar las actividades del Sistema de Estudios de Posgrado.
- c. Aprobar o improbar los programas de estudio propuestos por las unidades académicas por medio del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado, y someter a la aprobación del Rector, por medio del Vicerrector de Investigación, los reglamentos correspondientes a cada uno de los programas aceptados.
- ch. Evacuar las consultas que sobre el reconocimiento de grados académicos de posgrado o de diplomas o certificados de especializaciones le formule la Oficina de Registro.
- d. Evaluar los resultados obtenidos en los distintos Programas.
- e. Cancelar un Programa de estudio cuando su nivel, su organización o sus resultados no se ajusten a los Reglamentos.
- f. Conocer y resolver las propuestas del Decano del Sistema de acuerdo con el artículo 11 de este Reglamento.
- g. Tomar las medidas que juzgue convenientes para la buena marcha del Sistema.
- h. Conocer y resolver las apelaciones sobre asuntos de admisión al Sistema.
- i. Resolver las situaciones no previstas en este Reglamento.
- j. Aquellas otras funciones que los reglamentos señalan.

DECANO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 9. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado será el administrador y ejecutivo de más alto rango en el Sistema, y dependerá directamente del Vicerrector de Investigación.

ARTÍCULO 10. El Decano del Sistema será nombrado por el Consejo Universitario, por un período de cuatro años, de la lista de candidatos propuestos uno por cada una de las Áreas a que se refiere el artículo 70 del Estatuto Orgánico. Los candidatos deben reunir los requisitos exigidos para ser Decano, y poseer el grado académico de doctor, avalado por el SEP.

El Consejo Universitario no escogerá el candidato de una misma Área para un período sucesivo inmediato. En caso de renuncia, separación del cargo o muerte del Decano, el Consejo Universitario nombrará por el mismo procedimiento un sucesor.

ARTÍCULO 10 Bis. Para suplir las ausencias temporales del Decano del SEP, y mientras duren éstas, el Consejo del SEP nombrará a un Vicedecano

por un período de un año, con posibilidad de reelección inmediata. Será escogido de entre los representantes de Área nombrados de acuerdo con el artículo 122 B, inciso ch) del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 11. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado tendrá a su cargo las siguientes funciones;

- a. Acatar y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario atinentes al Sistema de Estudios de Posgrado y los del Consejo de Sistema.
- b. Presentar al Consejo del Sistema los proyectos, programas y reglamentos propuestos por las Comisiones de Posgrado de las Unidades Académicas para su aprobación.
- c. Velar porque los programas aprobados se desarrollen mediante una adecuada articulación de los cursos o actividades de posgrado de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- ch. Plantear al Consejo del Sistema los asuntos que juzguen convenientes para asegurar la buena marcha de los programas.
- d. Informar al Consejo del Sistema cuando un programa no se esté llevando a cabo de acuerdo con el Reglamento, o cuando el programa o parte del programa no tenga el nivel académico que el Sistema ha establecido. En cualquiera de estos casos podrá recomendar, de manera razonada, que se cierre un programa.
- e. Mantener contacto con los programas de posgrado para evaluar su calidad cuando sea necesario.
- f. Reunirse periódicamente con los Directores de las Comisiones de los programas para informarles sobre los acuerdos del Consejo o sobre otros aspectos de la política general del Sistema.
- g. Asistir, cuando lo crea necesario, a las sesiones de las Comisiones de los Programas para lo que corresponda.
- h. Asesorar a las unidades académicas sobre los trámites requeridos para preparar y presentar un programa de posgrado ante el Consejo del Sistema.
- i. Elaborar el presupuesto que llevará al Consejo de Sistema para que continúe los trámites de rigor.
- j. Presentar un informe anual al Consejo de Sistema y a las autoridades superiores lo que éstas le soliciten.
- k. Recibir las solicitudes de admisión, refrendarlas cuando hayan sido tramitadas de acuerdo con este Reglamento y comunicar a los interesados los resultados de sus gestiones.

- I. Formar parte de los tribunales de pruebas de candidatura y de los tribunales de presentación de tesis de grado, o nombrar sus delegados cuando lo estime conveniente.
- II. Designar tribunales de exámenes de presentación de tesis, a propuesta de las comisiones de los programas respectivos.
- m. Notificar a la Oficina de Registro quiénes han terminado sus estudios y qué grado, diploma o certificado les corresponde.
- n. Vigilar, por los medios que se establezcan, que las tesis de grado se ajuste estrictamente a las disposiciones del Reglamento de Tesis.
- ñ. Ejercer las funciones de administrador del Sistema.
- o. Publicar anualmente, en el mes de julio, el catálogo del sistema de Estudios de Posgrado.
- p. Aquellas otras que este Reglamento o los reglamentos de cada programa señalen.

**CAPÍTULO II
MAESTRÍA Y DOCTORADO
COMISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE
CADA PROGRAMA**

ARTÍCULO 12. Para alcanzar los objetivos del SEP indicados en el artículo 1, el Sistema contará con los profesores de los Programas de Posgrado que colaborarán con el Sistema tiempo parcial (hasta medio tiempo). Los profesores colaboradores seguirán formando parte de sus unidades académicas de base.

ARTÍCULO 13. Los miembros de las Comisiones de Estudios de Posgrado deberán poseer el grado de Doctor o de Magister. El hecho de que el grado correspondiente haya sido reconocido por la Universidad de Costa Rica mediante cualquiera de los procedimientos que el Estatuto y los Reglamentos establecen no es el requisito único para pasar a formar parte de una Comisión. El Consejo del Sistema integrará las Comisiones tomando en cuenta, además del grado, otros méritos relevantes de los profesores entre ellos la calidad de su labor docente y de investigación, así como la disponibilidad de tiempo para atender las obligaciones que este Reglamento impone a los miembros de las Comisiones. En los casos en que un profesor sea llamado por el Consejo del SEP a formar parte de una comisión y dicho profesor desee prestar su colaboración sin participar, por razones de tiempo, en todos los procesos deliberativos de la Comisión, el Consejo podrá designarlo MIEMBRO COLABORADOR. Podrá participar en las reuniones de la Comisión con voz y voto, pero no será considerado para efectos de quórum.

ARTÍCULO 14. El SEP procurará crear un fondo de ayuda económica para la realización de tesis del Sistema en casos muy calificados, a propuesta del Programa respectivo. De obtener estos fondos pasarán a ser parte del presupuesto del Sistema.

ARTÍCULO 15. El Consejo del SEP podrá proponer sus propios becarios de acuerdo con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 16. Todo programa de Posgrado que conduzca a la obtención de un grado de Maestría o de Doctorado o a una Especialización, estará dirigido por una Comisión de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 17. Para iniciar un programa de posgrado, el Decano del SEP convocará a los profesores de la Unidad o unidades interesadas que llenen los requisitos establecidos para iniciar los trámites del caso. Dejará instalada la Comisión del Programa de Posgrado en forma provisional para que trabaje en el proyecto. El Programa y su Reglamento serán sometidos al Consejo del SEP, por medio del Decano del Sistema para lo que corresponda.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Comisión de Estudios de Posgrado de cada Programa:

- a. Nombrar de su seno al Director del Programa y al Comité de Admisiones.
- b. Proponer el Programa y su Reglamento, así como las reformas posteriores, al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado por medio del Decano del Sistema.
- c. Reunirse cuando sea convocada por el Director, o por tres de sus miembros o por el Decano del SEP, y resolver lo que le corresponda en cuanto al programa a su cargo.
- d. Evaluar periódicamente el progreso de cada estudiante y resolver lo que corresponda en cada caso.
- e. Disponer las fechas para los exámenes de candidatura e integrar los Tribunales.
- f. Declarar a cada estudiante graduado como candidato a la Maestría o al Doctorado, una vez que haya aprobado los exámenes y cumplido los requisitos que para tal efecto se establecen.
- g. Aprobar los temas de tesis de grado y nombrar el profesor consejero de tesis y los profesores revisores. Esta aprobación deberá ser ratificada por el Decano del Sistema.
- h. Proponer al Decano del Sistema los tribunales de exámenes de presentación de tesis.
- i. Decidir cada año cuáles serán sus actividades para el año académico siguiente,

- y aceptar los nuevos profesores que habrán de colaborar en el programa, después de revisar sus credenciales. Todo esto debe ser ratificado por el Decano del Sistema.
- j. Decidir la aceptación de los nuevos estudiantes al Programa de Estudios de Posgrado y comunicarlo al Decano del Sistema. La decisión se dará a conocer por lo menos tres meses antes del principio del ciclo del cuatrimestre para el cual solicita ingreso el estudiante.
- k. Decidir cuáles estudiantes de los que ingresan al Programa deben presentar exámenes de ubicación conforme lo establece el artículo 30 de este Reglamento.
- l. Recomendar la asignación de tareas docentes, cuando convenga, a los estudiantes del Sistema.
- ll. Velar por el buen cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y hacer cumplir los reglamentos.
- de los estudiantes del Programa estén al día y en orden.
- ch. Servir de enlace entre los profesores del programa y el Decano del Sistema.
- d. Nombrar o cambiar al Profesor Consejero de cada estudiante. Si el Profesor Consejero se ausentara por un período mayor de cuatro semanas, se nombrará un Profesor Consejero interino. Los casos de incompatibilidad entre el estudiante y su profesor Consejero serán estudiados y resueltos por el Comité Asesor.
- e. Nombrar, después de consultar con el Profesor Consejero y con el estudiante, un Comité Asesor para cada estudiante, a más tardar antes de finalizar el primer ciclo de estudios de posgrado.
- f. Comunicar al Decano del Sistema, con el fin de obtener su aprobación:
- 1) los temas de tesis aceptados
 - 2) los profesores consejeros y los profesores revisores nombrados
 - 3) las fechas fijadas para los exámenes,
 - 4) quiénes han concluido satisfactoriamente los requisitos para un grado.
- g. Velar porque el programa se desarrolle conforme a sus fines y propósitos y hacer cumplir los reglamentos.
- h. Asistir a las reuniones de Directores del SEP.

ARTÍCULO 19. Las decisiones de la Comisión se tomarán por simple mayoría (la mitad más uno de los miembros presentes). El quórum de las sesiones será de la mitad más uno del total de los miembros de la Comisión, pero se podrá celebrar sesión treinta minutos después de la hora a que se convocó con sólo un tercio del total de los miembros, siempre que ese tercio no sea inferior a tres personas.

DIRECTOR DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 20. Cada Comisión nombrará a uno de sus miembros como Director, en una sesión especialmente convocada para tal efecto, por un período de dos años con posibilidad de ser reelecto. El cargo de Director de Programa es compatible con cualquier otro cargo en la Universidad, excepto los de Rector, Vicerrector, Jefe de Oficinas Coadyuvantes y el Decano del SEP.

ARTÍCULO 21. En las ausencias del Director del Programa por un período mayor de ocho días, asumirá sus funciones el profesor del programa que el Director haya designado.

ARTÍCULO 22. Son funciones del Director del Programa de Estudios de Posgrado :

- a. Coordinar el Programa de Estudios de Posgrado a su cargo, en íntima colaboración con los profesores de la Comisión y con el Director de la unidad o las unidades académicas involucradas.
- b. Presidir las reuniones de la Comisión.
- c. Velar porque, en acatamiento de las disposiciones del Consejo del Sistema y del Reglamento del Programa, los documentos

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 23. Todo estudiante que desee ingresar a un Programa del Sistema de Estudios de Posgrado debe presentar, al Decano del Sistema por lo menos seis meses antes del inicio de sus estudios; los siguientes documentos:

- a. Solicitud de ingreso en las fórmulas oficiales, con indicación del programa al cual desea ingresar.
- b. Las copias fotostáticas de los registros originales completos de las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios, y una constancia, extendida por la Institución donde cursó sus estudios, de los grados o títulos alcanzados. Estos documentos deberán ser enviados directamente al Decano del Sistema, por la Institución que los extiende.
- c. Dos copias fotostáticas de sus títulos universitarios.
Los estudiantes que no hayan completado un programa de estudios de pregrado podrán presentar su solicitud, pero la aceptación quedará supeditada al cumplimiento de ese requisito antes de que inicie sus estudios en el Sistema.

- ch.** Tres documentos de referencia, en los formularios oficiales que al efecto prepare el SEP de la Universidad de Costa Rica, suscritos por profesores universitarios o Jefes de la Institución donde trabajan los solicitantes. Estas deberán ser enviadas, por quienes las extienden, directamente al Decano del Sistema.

ARTÍCULO 24. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado abrirá un expediente para cada estudiante y canalizará las solicitudes enviando cada uno de ellas dentro de los ocho días al Comité de Admisiones del Programa correspondiente. La recomendación del Comité de Admisiones se pondrá en conocimiento de la Comisión del Programa en pleno, para su resolución. Esta resolución deberá ser enviada al Decano del Sistema para que la refrende y comunique lo pertinente al interesado.

ARTÍCULO 25. Los interesados podrán apelar las resoluciones de las Comisiones de los Programas en la forma que establece el Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 26. El Comité de Admisiones de cada Programa estudiará las solicitudes y recomendará a la Comisión del Programa si el estudiante reúne las condiciones necesarias para ser admitido en prueba, con exámenes de ubicación o sin ellos según los siguientes requisitos o elementos de juicio.

- a.** El solicitante debe poseer, como mínimo, el grado de Bachiller Universitario o un título profesional superior o equivalente, extendido por una institución de estudios superiores debidamente acreditada. El grado o título debe estar relacionando, a juicio del Comité de Admisiones y la Comisión de cada Programa, con el programa que el solicitante pretende seguir.
- b.** Serán elementos de juicio importantes las calificaciones obtenidas por el solicitante en los cursos de pregrado, las cartas de referencia y cualquier otra información adicional que el Comité de Admisiones y la Comisión de cada Programa juzgue oportuno tomar en cuenta.
- c.** La admisión de un estudiante al Sistema es independiente del proceso de matrícula; ésta deberá efectuarse en las fechas que establezca el Calendario Universitario. Una vez obtenida la admisión, un estudiante podrá diferir el inicio de los estudios por un período no mayor de dos años, siempre y cuando sea autorizado para ello por la Comisión del Programa y por el Decano del Sistema.

COMITÉ DE ADMISIONES

ARTÍCULO 27. El Comité de Admisiones está integrado por el Director del Programa y por tres de sus miembros, nombrados, por dos años, por la Comisión de Estudios de Posgrado de cada Programa.

ARTÍCULO 28. Son funciones del Comité de Admisiones:

- a.** Recomendar a la Comisión de Estudios de Posgrado del Programa correspondiente, la aceptación o el rechazo de cada solicitante. La información deberá ser enviada a dicha Comisión por lo menos cuatro meses antes de iniciarse el ciclo para el cual el estudiante solicita ingreso.
- b.** Administrar los exámenes de ubicación de quienes ingresan al Programa, según se especifica más adelante.

COMITÉ ASESOR Y PROFESOR CONSEJERO

ARTÍCULO 29 Cada estudiante tendrá un Comité Asesor integrado por un Profesor Consejero y otros dos miembros del Programa, uno de los cuales deberá pertenecer a una especialidad diferente, pero afín, a la del estudiante. A juicio de la Comisión de Estudios de Posgrado del Programa, se puede incluir en el Comité Asesor, como Profesor Consejero, o como miembro, a un profesor de la Universidad de Costa Rica ajeno al Programa o a una persona ajena a la institución, pero que posea el grado académico y los méritos suficientes.

El Profesor Consejero será escogido de acuerdo con los intereses de investigación del estudiante.

ARTÍCULO 30. Son funciones del Profesor Consejero:

- a.** Actuar como Coordinador y vocero del Comité Asesor del estudiante.
- b.** Autorizar la matrícula del estudiante.
- c.** Proponer al Director del Programa, de acuerdo con el estudiante, los nombres de los otros dos miembros del Comité Asesor.
- d.** Elaborar con el estudiante el plan de estudios e investigación para la segunda y tercera etapas de estudios de posgrado y someterlo a la ratificación del Comité Asesor.
- e.** Entregar el plan de estudios definitivo del estudiante, debidamente aprobado por el Comité Asesor, al Director del Programa de Estudios de Posgrado antes de que el estudiante inicie la segunda etapa de estudios de posgrado.
- f.** Proponer las modificaciones necesarias al plan de estudios o de investigación en consulta con el estudiante.

ARTÍCULO 31. Son funciones del Comité Asesor de cada estudiante:

- a. Evaluar y aprobar los planes de estudio y de investigación del estudiante para la segunda y tercera etapas.
- b. Orientar y evaluar los avances logrados por el estudiante en el desarrollo de sus planes y rendir el dictamen a que se refiere el artículo 38 de este reglamento.
- c. Recomendar la integración de los tribunales de examen para las pruebas de candidatura del estudiante.
- d. Recomendar que el estudiante sea separado del Programa cuando su rendimiento académico en cualquiera de los ciclos no sea el adecuado.

ARTÍCULO 32. Cuando la Comisión de un Programa de Posgrado esté integrada, a juicio propio, por pocos profesores, ésta podrá asumir las funciones del Comité de Admisiones.

EXÁMENES DE UBICACIÓN

ARTÍCULO 33. Antes de iniciar la etapa de ingreso en el programa correspondiente, los solicitantes que cada comisión decida, deberán presentar uno o varios exámenes de ubicación en las áreas de la disciplina que cada Reglamento o Programa establezca. Esos exámenes se efectuarán en las fechas que fije el Calendario Universitario.

ETAPAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSGRADO.

ARTÍCULO 34. Los programas para cada grado, sea Maestría o sea Doctorado, se organizarán en tres etapas a saber:

Primer etapa:

Un período de nivelación cuya duración e intensidad varían dependiendo de la preparación previa del estudiante.

Segunda etapa:

Un conjunto de cursos de posgrado, básicos y especializados.

Tercer etapa:

Un período de investigación que culmina con la tesis.

ARTÍCULO 35. Los estudiantes que participen en las dos primeras etapas son estudiantes graduados. Aquellos estudiantes que finalicen satisfactoriamente

esas dos primeras etapas se consideran candidatos al grado respectivo.

En casos muy calificados y con la autorización de la Comisión del Programa de Posgrado correspondiente, estudiantes de Pregrado próximos a concluir la carrera, podrán llevar un número limitado de cursos de posgrado (dos) siempre que cuenten con la anuencia del profesor y las características del curso lo permitan. Cada curso requerirá la autorización del Director. Los créditos obtenidos podrán, a juicio de la Comisión del Programa de Posgrado correspondiente, ser reconocidos o no, en caso de que el estudiante que los gane sea admitido posteriormente en el SEP.

-Primer Etapa

ARTÍCULO 36. La Comisión de Estudios de Posgrado de cada Programa decidirá, con base en el Reglamento del Programa y en el resultado de los exámenes de ubicación, si hubieren sido necesarios, cuáles cursos de nivelación debe tomar cada solicitante en la primera etapa de estudios de posgrado. El Profesor Consejero velará porque esta disposición se cumpla.

ARTÍCULO 37. La aprobación de la primer etapa de un programa permitirá al estudiante hacer estudios de posgrado conducentes a la Maestría o al Doctorado dentro del mismo programa. Queda a juicio de la Comisión del Programa autorizar cursos del segundo ciclo a los estudiantes que no hayan concluido aún el primero.

ARTÍCULO 38. Como parte de los requisitos de la primer etapa el estudiante debe aprobar un examen de traducción de uno o más idiomas extranjeros, según lo disponga el Reglamento del Programa.

-Segunda Etapa:

ARTÍCULO 39. Un estudiante deberá aprobar en esta segunda etapa no menos de 30 créditos en cursos de posgrado (problemas especiales, cursos por tutorías, seminarios, monografías, etc), si opta por la Maestría; y 60 si opta por el Doctorado, todo de acuerdo con el plan elaborado por el Profesor Consejero y refrendado por el Comité Asesor. Dentro de estos créditos deberán aprobarse los cursos obligatorios que cada programa establezca en esa segunda etapa. Para seguir el programa de doctorado, no es requisito haber completado el de maestría. Tampoco, el haber completado este último otorga automáticamente el derecho a continuar con el doctorado.

En la segunda etapa el estudiante podrá iniciar la investigación para su tesis de grado. Los profesores del campo de su interés le presentarán varios de sus

temas de investigación, y el estudiante elegirá el que más lo interese. Si el estudiante desea trabajar con un tema personal éste debe ser presentado para su aprobación ante la Comisión de Estudios de Posgrado del Programa.

Una vez escogido el tema de tesis se cambia el profesor Consejero si fuera necesario, puesto que el profesor Consejero es también el asesor en la tesis.

El valor científico de la investigación en el Doctorado deberá ser sustancialmente mayor que en la Maestría.

ARTÍCULO 40. Antes de terminar la segunda etapa y teniendo ya aprobado un número de créditos adecuado según lo establezca el Reglamento de cada Programa, el estudiante deberá someterse a las Pruebas de Candidatura.

ARTÍCULO 41. Las pruebas de candidatura se realizarán previo dictamen favorable del Comité Asesor del estudiante en el cual se deberá hacer constar que a juicio del Comité:

- a. el estudiante ha aprobado los cursos que le dan una preparación adecuada para la candidatura y que su promedio ponderado acumulativo no es inferior a ocho (8.0).
- b. el estudiante tiene un desarrollo intelectual y una madurez que garantizan su idoneidad.

ARTÍCULO 42. La clase y el número de las pruebas de candidatura serán fijados en cada Programa y su Reglamento, y serán de nivel diferente según se trate de un programa de Maestría o uno de Doctorado. Estos exámenes tendrán como propósito:

- a. Evaluar la capacidad del estudiante para plantear y resolver problemas de investigación.
- b. Comprobar que el estudiante posee un nivel integral de conocimiento acorde con el grado de excelencia que el Sistema de Posgrado debe tener.

ARTÍCULO 43. El Tribunal para los exámenes de candidatura estará formado al menos por cinco miembros, y será designado por el Director del Programa a propuesta del Comité Asesor del estudiante. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado, o su delegado, será el presidente de estos tribunales.

Quien hubiere aprobado exámenes de candidatura para la Maestría y continúe con un programa de Doctorado, deberá presentar las pruebas de candidatura para Doctorado

-Tercera Etapa:

ARTÍCULO 44. En la tercera etapa el estudiante deberá aprobar un número de créditos en actividades

de investigación, no inferior a 24 si opta al grado de Magister y no inferior a 40 si opta al Doctorado. Estos créditos se le otorgarán al estudiante en forma progresiva según la recomendación que haga el Comité Asesor al finalizar cada ciclo, previa evaluación de la intensidad del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.

En la tercera etapa los candidatos deberán llevar su investigación de tesis a un nivel adecuado que demuestre la capacidad, originalidad y creatividad del postulante. Con base en esta investigación el candidato escribirá una tesis de grado que defenderá en un examen oral ante un tribunal, conforme se establece en el Reglamento de Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado. La investigación debe ser de un nivel congruente con el grado que se pretende, y debe tener méritos suficientes de originalidad y calidad como para merecer la publicación, en una revista de reconocido prestigio en su campo, de por lo menos un artículo, que sea una síntesis de la investigación o un análisis de la obra, si se tratare de un candidato en artes.

El Director de Tesis deberá tener por lo menos el grado al cual aspire el candidato.

CURSOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 45. Cada Comisión debe presentar, como parte del Programa de Estudios de Posgrado a su cargo, la lista de cursos de posgrado que la unidad académica está en capacidad de ofrecer, así como los objetivos y contenidos de cada uno de ellos. Estas listas se revisarán cada año académico y son las que servirán de base para que los Comités asesores elaboren los planes de estudio de cada estudiante.

ARTÍCULO 46. Los cursos de posgrado se clasifican como sigue:

- a. Cursos magistrales o cursos por tutoría.
- b. Problemas especiales o investigaciones cortas dirigidas.
- c. Cursos monográficos
- d. Cursos prácticos de laboratorio
- e. Seminarios sobre uno o varios temas.
- f. Trabajos de otra naturaleza según la disciplina.

ARTÍCULO 47. Los estudiantes podrán iniciar sus cursos en cualquier ciclo del año académico, de acuerdo como lo disponga el Reglamento del Programa.

ARTÍCULO 48. Un estudiante requiere la aprobación del Profesor Consejero para cambiarse o retirarse de un curso en el que ya esté matriculado, dentro de los límites que fije el Calendario Universitario.

CRÉDITOS

ARTÍCULO 49. Los créditos de los cursos no dependerán del número de horas por semana que tenga el curso, sino de criterios más amplios en los que se tomará en cuenta el nivel de dificultad, o la intensidad y el número de horas de estudio necesarias. El número de créditos por cursos será recomendado por la Comisión de cada Programa. Su estudio y aprobación corresponde al Consejo del Sistema. El criterio en la fijación de créditos tendrá las siguientes restricciones:

- a. los cursos magistrales tendrán un valor máximo de tres créditos cada uno y, en casos excepcionales, muy justificados, valdrán 4 créditos.
- b. los cursos prácticos o de laboratorio valdrán un crédito cada uno. En casos muy justificados valdrán 2 créditos.
- c. cada seminario valdrá un crédito
- d. los cursos de investigación o de problemas especiales valdrán 2 créditos cada uno como máximo y se podrá obtener un máximo de 6 créditos por esta clase de cursos.
- e. los cursos monográficos valdrán 2 créditos como máximo.
- f. por el trabajo en docencia que realice el estudiante, no se reconocerán créditos.
- g. en algunos cursos por tutoría será posible fijar los créditos ganados al finalizar el curso de acuerdo con los logros del estudiante, pero dentro de límites fijados previamente para el curso pero el máximo será de 3 créditos.
- h. los trabajos de otra naturaleza no podrán otorgar más de tres créditos.
- i. la tesis doctoral otorgará 10 créditos y la de Maestría 6 créditos.

PROMEDIOS Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 50. El promedio ponderado se calculará en la siguiente forma: la calificación obtenida en cada materia se multiplicará por el número de créditos correspondientes; la suma resultante de todos los productos se dividirá entre el número total de créditos.

ARTÍCULO 51. Si el promedio ponderado por ciclo fuera inferior a 8.0 el estudiante será separado del Programa en cualquiera de los ciclos en que esto ocurra.

En casos debidamente justificados, el Comité Asesor podrá recomendar a la Comisión de Estudios de Posgrado que se dé al estudiante una oportunidad más y se le mantenga dentro del Programa, en prueba, durante el ciclo siguiente. Si en éste no logra obtener un promedio de 8.00 ó superior, quedará automáticamente separado del Programa.

ARTÍCULO 52. Una reprobación con nota inferior a 7.00 en un curso, cualquiera que sea el promedio ponderado, pondrá al estudiante en prueba durante el ciclo siguiente; dos reprobaciones en el mismo ciclo lo separarán del programa automáticamente. No habrá exámenes extraordinarios en los cursos de posgrado. Cuando un curso no se haya completado el profesor podrá calificar al estudiante con **I** que significa incompleto. Cuatro semanas después, a más tardar, el profesor deberá informar a la Oficina de Registro la calificación definitiva o el Jefe de esa Oficina, de oficio, comunicará el hecho al Decano del Sistema, quien comunicará al profesor y al estudiante que éste ha sido reprobado. -(Ver disposiciones anexas)-.

ARTÍCULO 53. Se puede aprobar, mediante la presentación de exámenes ante un tribunal ad-hoc, cualquier curso de los programas de maestría y doctorado.

Para ello el interesado debe presentar solicitud escrita ante el Director del Programa correspondiente. Se exceptúan los seminarios y la investigación. El Director del programa convocará a examen a más tardar tres semanas después de recibir la solicitud.

La Comisión en pleno nombrará el Tribunal para el examen, que debe constar de dos partes una escrita y otra oral y, si fuere del caso, una prueba práctica. La calificación de estos exámenes se tomará en cuenta en el cálculo del promedio ponderado del ciclo en que se efectúe el examen.

RESIDENCIA

ARTÍCULO 54. Los estudiantes aceptados por el SEP que vengan de otra Institución a continuar en el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica deberán cumplir una residencia mínima de dos ciclos. Se entiende por residencia el tiempo que el alumno está matriculado en el programa para completarlo.

MATRÍCULA, BECAS Y PLAZAS DE ESTUDIANTE GRADUADO

ARTÍCULO 55. Los derechos de matrícula y el sistema de becas para estudios de posgrado serán objeto de reglamentación especial.

ARTÍCULO 56. Todo estudiante graduado podrá participar en la docencia, en forma que, a juicio de la Comisión del Programa, no interfiera con el normal desarrollo de sus estudios.

De preferencia serán:

- a. que el estudiante sea profesor de la UCR.
- b. que estén Régimen Académico

- c. que haya acuerdo entre el SEP y el Director de la Unidad Académica a que pertenece el estudiante profesor.

El Director de la Unidad Académica en donde el estudiante graduado ejerza la actividad docente informará a la Comisión del Programa sobre la eficiencia y rendimiento del estudiante en esa función docente.

ARTÍCULO 57. Los estudiantes matriculados en el Sistema de Posgrado tendrán prioridad para ocupar plazas de asistentes para docencia e investigación en las disciplinas en que puedan hacerlo.

TIEMPO MÁXIMO Y CARGA ACADÉMICA

ARTÍCULO 58. Se entiende por carga académica completa:

18 créditos por ciclo lectivo. De esta manera, un estudiante podrá concluir la Maestría en cuatro ciclos, o el Doctorado en seis ó siete.

Cada programa establecerá el tiempo máximo permitido para graduarse desde que se ingresa al programa, todo de acuerdo con la naturaleza de la disciplina respectiva.

ARTÍCULO 59. Ningún estudiante podrá separarse del programa temporalmente, sin autorización escrita del Consejo del SEP. Quien contraviniera esta disposición, se considerará definitivamente fuera del sistema.

RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 60. Se pueden reconocer créditos por cursos de posgrado efectuados en otras instituciones de educación superior de alto nivel académico, a juicio del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado y previa consulta con la Comisión del Programa correspondiente. El número de créditos reconocido no puede ir más allá del cincuenta por ciento del total exigido para el grado.

SEMINARIO

ARTÍCULO 61. Todo estudiante graduado debe preparar por lo menos dos seminarios (tipo conferencia) por cada dos ciclos o sea por año calendario. El seminario será presentado conforme lo establezca la Comisión del Programa correspondiente. La asistencia a esos seminarios es obligatoria para todos los estudiantes graduados, los candidatos y los profesores del programa.

TESIS DE GRADO

ARTÍCULO 62. Los detalles relativos a la redacción, presentación y defensa de la tesis de grado, son

establecidos por el Reglamento de Tesis del SEP. Este mismo reglamento establece el Tribunal y el sistema de aprobación de tesis que no recibirá calificación numérica; se declara simplemente aprobada o reprobada. En esta última circunstancia el graduando puede pedir estudio de su caso a la Comisión del Programa respectivo por medio del Director de ésta

ARTÍCULO 63. La investigación para la tesis podrá realizarse en otras instituciones o países, si así lo demanda la naturaleza del proyecto o las facilidades de equipo o de bibliografía.

En estos casos debe haber aprobación de la Comisión de Estudios de Posgrado del Programa correspondiente y del Decano del Sistema de Estudios de Posgrado. Se deberá nombrar un profesor auxiliar consejero de tesis cuando sea posible.

RECONOCIMIENTO DE GRADOS

ARTÍCULO 64. El Decano del Sistema de Estudios de Posgrado nombrará la Comisión de Credenciales que estudiará los casos de reconocimiento, equiparación o convalidación de estudios, que le remita la Oficina de Registro. Esta Comisión deberá consultar a la Comisión del Programa de Posgrado más afín. Para todos los efectos, la resolución se considerará emitida por el Decano del SEP.

CAPÍTULO III

PROGRAMA ESPECIALES DE POSGRADO

ARTÍCULO 65. El Sistema de Estudios de Posgrado organiza también programas especiales, conforme lo establece el artículo 206 del Estatuto Orgánico, que no culminan con Maestría o con Doctorado. Estos programas especiales son de dos clases:

- a. especialización profesional hasta la obtención de un diploma de especialista;
- b. un adiestramiento profesional por corto tiempo, o cursos ofrecidos con el propósito de actualizar los conocimientos en una determinada carrera o en parte de ella, que concluyen con un certificado de asistencia.

ARTÍCULO 66. Cada programa especial tendrá un Comité Director, como responsable directo, conforme al plan y reglamento correspondiente a cada programa especial. El Comité Director puede pertenecer a una sola unidad académica o puede ser interdisciplinario, según la naturaleza del programa especial. El plan y el reglamento de cada programa especial serán elaborados por el Comité Director y presentados para estudio, modificación y aprobación final, ante el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 67. Cada Comité Director de un programa especial tendrá un Coordinador cuyas funciones serán semejantes a las de un Director de Programa de Maestría y Doctorado. El reglamento de cada programa especial especificará esas funciones.

ARTÍCULO 68. Los profesores que forman un Comité Director de un Programa Especial y los que enseñan en ese programa deben ser especialistas en la materia y oficialmente reconocidos e inscritos en la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 69. Los programas especiales pueden ser permanentes o temporales, según sean las necesidades de especialistas profesionales, o la necesidad de impartir un curso de capacitación o renovación de conocimientos.

TRANSITORIO 1. Los profesores de la Universidad de Costa Rica que se encuentren dentro del Régimen Académico en la fecha de promulgación de este Reglamento y que, siendo licenciados, no posean la maestría, podrán solicitar a la Comisión de Estudios de Posgrado del Programa que se les reconozcan ciertos cursos sin necesidad de cumplir la escolaridad ni de presentar exámenes. Esta solicitud se hará al abrirse el programa de posgrado en el cual el profesor considere que podría llegar a colaborar. El reconocimiento de cursos se hace en honor a los conocimientos, experiencia, publicaciones y méritos académicos del solicitante y puede abarcar los cursos de seminario y de investigación. La residencia se le da por aprobada en estos casos.

Lo que apruebe la Comisión del Programa respecto a un profesor pasará como una recomendación razonada al Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, al cual corresponde acordar o denegar la aprobación final.

TRANSITORIO 2. Los programas que autorizó personalmente el Rector para que empezaran en el mes de marzo de 1975 serán revisados y ajustados a las disposiciones de este Reglamento.

TRANSITORIO 3. Los estudiantes que habían sido admitidos en los programas de Microbiología, de Filosofía y de Universidad de Costa Rica/CATIE, que funcionaron en años anteriores, tendrán el derecho de continuar como estudiantes graduados siempre que su rendimiento académico se ajuste a la excelencia que el Sistema de Estudios de Posgrado tiene. Las Comisiones respectivas estudiarán cada caso y procurarán que se ajuste, tanto como sea posible, a las disposiciones de este Reglamento, y rendirán un informe escrito al Decano del Sistema de Estudios de Posgrado sobre la situación de cada estudiante. Estos

informes se presentarán a más tardar dos semanas después de promulgado este Reglamento.

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

NOTA DE EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en La Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.

ANEXOS

ANEXO 1:

DISPOSICIONES REFERENTES AL ARTÍCULO 52:

1. Aquellos cursos de investigación del Sistema de Estudios de Posgrado que se califican con la nota alfabética ("AP" o "PE"), podrán quedar o reportarse como incompletos ("IN") hasta por tres años, que podrán ser prorrogables a criterio razonado de la Comisión del Programa de Posgrado respectivo.
2. Para los cursos de posgrado con nota numérica, se otorgará un año académico, a partir del momento en que se reporta el primer "IN", para que el Programa modifique la nota.

FUENTE: S. 4410-06, 09-12-98
Gaceta Universitaria 40-98, 12-02-99.

ANEXO N 2:

Modificaciones Introducidas en esta edición

ARTÍCULO	SESIÓN	FECHA
1era. Versión	2141-05	30-04-75
Versión actual	2645-16	26-11-79
10	3834-10	21-04-92
10 bis	3834-10	21-04-92
20	2657-18	11-02-80
39	2657-18	11-02-80
44 adición	2698-14	16-06-80
Transitorio 4	2217-06	10-11-75
Transitorio 4 eliminado	2645-16	26-11-79
64	4251-08	11-03-97

- La 1era. versión queda sin efecto en S. 2645-16, 26-11-79.
- Se sustituye el término "Coordinador y Vicecoordinador" del Sistema de Estudios de Posgrado por el de "Decano y Vicedecano" del Sistema de Estudios de Posgrado, y el término "Coordinador de Comisión" por el "Director de Programa". S. 2835-15, 13-10-81. ACR 19, 02-02-89