



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ¹

ARTICULO 1:

El presente Reglamento regula lo concerniente a las disposiciones de los Art. 43, 44, 45, 46, 59, 60, 71 y 72 del Estatuto de Personal de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

De la Capacitación y el Perfeccionamiento

ARTICULO 2:

La UNED promoverá la capacitación y el perfeccionamiento de sus funcionarios, a fin de contar con personal calificado para llevar a cabo sus actividades académicas y administrativas.

La UNED destinará una parte de su presupuesto para el logro de este objetivo. Las políticas sobre esta materia serán formuladas y propuestas al Consejo Universitario, por parte del Consejo Asesor de Becas y Capacitación (en lo sucesivo designado como el Consejo Asesor), el cual tendrá a su cargo, además, supervisar la aplicación de las mismas y evaluar sus resultados. La ejecución de las acciones derivadas de esas políticas, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. La asignación presupuestaria respectiva se hará de acuerdo al Plan Quinquenal y al Plan Anual Operativo, propuestos por este Consejo Asesor al Consejo Universitario.

Con ese fin, el Consejo Asesor presentará la respectiva solicitud presupuestaria ante el Consejo de Rectoría.

La UNED podrá utilizar su propia estructura docente y administrativa para adiestrar al

¹ Modificado por el Consejo Universitario en Sesión No. 937, Art. V, inciso 1-b), de 15 de julio de 1991. (Artículos 2, 3, 4, 5, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21)

personal.

ARTICULO 3:

El Consejo Asesor organizará su gestión en dos programas, a saber:

- a) Programa Activo: Todo lo concerniente al adiestramiento que la UNED debe promover conforme a un plan de capacitación y perfeccionamiento permanente de su personal, para lo cual deberá establecer una política de prioridades, asignar recursos y delegar responsabilidades, para la ejecución de la Formación en Servicio a que se refiere el inciso a) del Art. 4.
- b) Programa Pasivo: Todo lo concerniente a los beneficios que la UNED otorga a los funcionarios que -por iniciativa propia- desean ampliar o mejorar sus conocimientos, habilidades o destrezas, en campos afines a la esfera de sus funciones, dentro de las modalidades mencionadas del inciso b) al f) del Art. 4.

ARTICULO 4:^{1 2 3 4 5}

Los recursos económicos y otros tipos de apoyo se canalizarán dentro de las siguientes modalidades:

- a) Formación y Capacitación en Servicio: Los cursos que el Consejo Asesor decida impartir a los funcionarios de la UNED como parte del Programa Activo de Capacitación y Perfeccionamiento, ya sea utilizando los recursos docentes de la Institución o por medio de instructores externos.
- b) Beca Institucional: El apoyo económico que la Universidad puede otorgar a sus funcionarios, por el monto total o parcial de los gastos que demanden la realización de estudios de posgrado o especialización, en áreas de interés institucional, a juicio del Consejo Asesor.
A los becarios en el exterior se les reconocerá a su regreso, las anualidades por el tiempo en que estuvieron gozando de la beca, así como los reajustes salariales, a

1 Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1095, Art. IV, inciso 4) de 6 de julio de 1994.

2 Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1267, Art. IV) inciso 6) de 7 de mayo de 1997.

3 Modificado por el Consejo Universitario en sesión No. 1470, Art. III, inciso 1 de 27 de setiembre del 2000
(*eliminación último párrafo inciso b*).

4 Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1511, Art. VI, inciso 9) de 31 de mayo del 2001.

5 Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1517, Art. IV, inciso 5) de 22 de junio del 2001. (Se deja sin efecto acuerdo tomado en sesión No. 1511, Art. VI, inciso 9).

partir del momento de su reincorporación a la Institución. En el caso de aquellos que realicen estudios dentro del país, se les reconocerá el reajuste salarial en proporción al salario que se les está girando. Si el permiso con goce de sueldo es en forma parcial, se tendrá derecho a vacaciones, y si se trata de permiso con goce de sueldo total, se entenderá que las vacaciones están incluidas dentro del período de que se disfruta la beca.

- c) Ayuda Económica: El apoyo económico que la Universidad puede otorgar a sus funcionarios, por el monto total o parcial de los gastos que demande la realización de estudios no-formales o actividades académicas que sean de interés institucional, a juicio del Consejo Asesor.

Tratándose de gastos en el extranjero, cada funcionario tendrá derecho únicamente a recibir una ayuda por semestre.

Aquel funcionario que se beneficie con este inciso c) deberá presentar un informe escrito de la actividad en la que participó, del cual se enviará copia al CIDI. También, deberá preparar una charla dirigida a los funcionarios interesados en ese campo.

- ch) Pago de Estudios: El reintegro que se hace a los funcionarios de la UNED que realizan estudios formales de nivelación o de perfeccionamiento, conforme con lo siguiente:

- La suma correspondiente al monto de los créditos aprobados en las instituciones del siguiente tipo:

- i) De educación superior y colegios universitarios.
- ii) Instituciones profesionales y técnicas.
- iii) Escuelas de comercio e idiomas.
- iv) Academias de bachillerato por madurez.
- v) Centros de educación básica por madurez.
- vi) Otras instituciones, a juicio del Consejo Asesor.

Las instituciones mencionadas del numeral ii) al vi) deberán estar reconocidas por el Ministerio de Educación Pública.

El funcionario tendrá derecho a solicitar el pago de sus estudios en los 6 meses posteriores a la finalización del período académico respectivo.

- La suma correspondiente al 60% de los gastos del trabajo final de graduación, hasta por la suma máxima que establezca anualmente el Consejo Asesor en forma

proporcional a la jornada y al número de personas que realicen el trabajo.

- d) Apoyo Institucional: El respaldo que otorga la Universidad a los funcionarios que -por gestión propia desean obtener una beca extrainstitucional o participar en determinada actividad académica. Este apoyo no significa compromiso alguno de parte del Consejo Asesor; para la concesión ulterior de otro tipo de apoyo adicional (beca institucional, ayuda económica o permiso con o sin goce de salario), en caso de que el solicitante obtuviere un pronunciamiento favorable a su gestión, en un campo no prioritario para la Universidad, a juicio del Consejo Asesor.
- e) Permiso con Goce de Salario: El permiso con goce de salario que la Universidad puede otorgar a los funcionarios que participan en diversas actividades académicas conforme con lo siguiente:
- i) Para realizar estudios de posgrado o especialización en áreas de interés institucional, por un plazo máximo equivalente a la duración de los estudios, el cual no podrá ser superior a los tres años.
 - ii) Para asistir a los estudios o a las actividades académicas del punto c) que así lo exigieren;
 - iii) Para realizar estudios formales de nivelación o perfeccionamiento, hasta por siete horas semanales sin reposición de tiempo, excepto que se trate de estudios a distancia.
 - iv) Para preparar el trabajo final de graduación de los funcionarios que lo necesiten para cumplir los requisitos del puesto que desempeñan; y
 - v) Para preparar el trabajo final de graduación, de los funcionarios que deseen culminar estudios que sean de interés institucional, a juicio del Consejo Asesor, aunque éstos no tengan una estrecha relación con las funciones que desempeñan en la Universidad, pero que pueden ser útiles en otras áreas de la Institución.
- Los permisos con goce de salario se concederán de conformidad con el Artículo 44 del Estatuto de Personal.

En el caso iii) de este inciso tendrán prioridad los estudios de nivelación.

En los casos iv) y v) de este mismo inciso tendrán prioridad los funcionarios que califiquen en el literal iv).

Quienes soliciten este permiso para elaborar el trabajo final de graduación no tendrán derecho al pago del 60% de los gastos de este trabajo.

- f) Permiso sin Goce de Salario: El permiso sin goce de salario que la Universidad puede otorgar a los funcionarios que participen en diversas actividades académicas, según los mismos casos que indica el inciso e) anterior, excepto los párrafos ii) y iii).
Los permisos sin goce de salario se concederán de conformidad con el Art. 45 del Estatuto de Personal.
En ninguno de los casos definidos anteriormente, existirá compromiso por parte de la Universidad, en cuanto a una nueva reubicación laboral de los participantes.
- g) Los funcionarios que realicen estudios en la UNED conducentes a un pregrado o grado, estarán exentos del pago de las asignaturas matriculadas. Sin embargo, cuando el funcionario no apruebe alguna o algunas de las asignaturas matriculadas, deberá pagar el monto correspondiente, según el procedimiento y controles que debe establecer la Unidad de Capacitación y Perfeccionamiento de la Oficina de Recursos Humanos, los cuales debe mantener actualizados.
El funcionario firmará anualmente un contrato en la Oficina de Recursos Humanos, que garantizará lo aquí estipulado.

Los funcionarios que se beneficien con el pago total o parcial de las modalidades a que se refieren los incisos a), b), c) y ch) anteriores, no tendrán derecho a las unidades a que se refiere el art. 34 del Reglamento de Carrera Universitaria.

De los Trámites y Requisitos

ARTICULO 5:

En los programas de capacitación en servicio, el Consejo Asesor establecerá en cada caso los requisitos de participación de los funcionarios.

ARTICULO 6:¹

El solicitante de una beca institucional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario en propiedad en la UNED o
- b) Ser funcionario a plazo fijo, con más de 2 años de nombramiento en la UNED. En

¹ Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1121, Art. I, inciso 4-d) (Sic) de 9 de diciembre de 1994.

este caso, el funcionario podrá recibir el beneficio de asistir a actividades de capacitación que se impartan a un grupo de funcionarios de la Institución, sujeto siempre a que el Consejo Asesor de Becas y Capacitación, considere que es una actividad de relevancia para los fines institucionales. Para actividades a las que el funcionario asista en forma individual -y previa valoración por el Consejo Asesor de la importancia de esa actividad- se podrá financiar hasta un máximo de 50% del costo de la misma.

- c) Presentar su solicitud en el formulario F-2 al menos un mes antes del inicio del programa.
- ch) Si los espacios del formulario no fueren suficientes, indicar en hoja aparte la descripción del plan de estudios, los requisitos del grado que espera obtener y el campo de actividad en que se desenvolverá a su regreso.
- d) Adjuntar constancia de estar admitido en la Institución en la que se proponer realizar estudios, o justificar satisfactoriamente su omisión cuando no se expida tal constancia.
- e) Cualquier otro documento o información adicional que oportunamente le solicite el Consejo Asesor.

ARTICULO 7:

El funcionario que resulte beneficiario de una beca institucional o un permiso con goce de salario para realizar estudios de posgrado o especialización, deberá suscribir previamente un contrato con la Universidad, en el que se estipulará lo siguiente:

- a) La duración de los estudios.
- b) La duración de la beca.
- c) El grado académico que espera obtener en la Universidad.
- ch) El compromiso de informar sobre su progreso académico en la conclusión de cada ciclo lectivo, para lo cual deberá aportar constancia de las notas obtenidas.
- d) El compromiso laboral que adquiere con la Universidad, con posterioridad a su graduación, calculado con base en el doble del tiempo otorgado para realizar los estudios. Excepto en el caso de permiso sin goce de salario que se haya otorgado por un plazo igual al del disfrute.

- e) El compromiso de reintegrar el 20% (veinte por ciento) del monto total de lo erogado por la Universidad, en un plazo no mayor al período del disfrute de la beca o del permiso con goce de salario.
- f) El compromiso de reintegrar el 100% (cien por ciento) del monto total de lo erogado por la Universidad, en caso de que el funcionario incumpla o interrumpa su plan de estudios que le fue aprobado o incumpla el inciso d) de este artículo. Sólo en casos de problemas de salud, debidamente comprobados a juicio del Consejo Asesor, podrá exonerarse en forma total o parcial de este compromiso de reintegro del 100%.

ARTICULO 8:

Para respaldar el inciso e) precitado, el beneficiario deberá formalizar un pagaré a favor de la Universidad, garantizado por al menos dos fiadores solidarios, por un monto equivalente al 20% (veinte por ciento) de lo erogado por la Universidad y por un plazo no mayor al período el disfrute de la beca o del permiso con goce de salario.

Este pagaré no devengará intereses corrientes pero si moratorios. En caso de muerte o incapacidad absoluta del beneficiario, se exonerará a los fiadores de toda responsabilidad fiduciaria.

ARTICULO 9:

El solicitante de una ayuda económica, quien debe estar nombrado en propiedad, deberá presentar su petición en el formulario F-2, al menos quince días antes del inicio del curso o actividad académica.

ARTICULO 10:

El solicitante de pago de estudios deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Estar nombrado en propiedad en la UNED.
- b) Presentar su solicitud en el formulario F-1.
- c) Adjuntar lo siguiente:
 - i) Una constancia de las materias aprobadas emitida por autoridad

- competente.
- ii) Los recibos originales cancelados, excepto si fuere estudiante de la UNED.
 - iii) Un informe del jefe inmediato sobre la relación de los estudios con el puesto que el petente desempeña en la UNED. Se exceptúan de esta norma los estudios realizados en la UNED.
- ch) Cualquier otra información que -a juicio del Consejo Asesor- sea necesaria.

ARTICULO 11:

Cualesquiera que sea la institución, la UNED pagará los estudios realizados según la norma anterior por créditos académicos y el monto de cada crédito no sobrepasará en ningún caso, el costo del crédito que establezca el Consejo Asesor en cada período académico. En el caso de pago de estudios en instituciones educativas que no se rigen por el concepto de crédito, se pagará hasta el monto de la suma que determine el Consejo Asesor, en cada período académico. Sin excepción se pagará únicamente las materias aprobadas que forman parte del currículum académico. No se reconocerán los pagos efectuados por exámenes extraordinarios, ni los recargos o multas por pagos extraordinarios, exámenes por suficiencia, ni cuotas de bienestar estudiantil, ni cualquier otro que se genere al margen de los aranceles estrictamente académicos.

Cuando un programa conducente a postgrado es ofrecido por la UNED se podrá eximir del pago de los derechos de matrícula, a los funcionarios que estén nombrados a tiempo completo y hasta medio tiempo. En este último caso, con base en las recomendaciones de la unidad académica respectiva.¹

ARTICULO 12:

El solicitante de reintegro del 60% (sesenta por ciento) de los gastos del trabajo final de graduación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Estar nombrado en propiedad en la UNED.
- b) Presentar solicitud por escrito, en la que debe indicar:
 - i) el nombre del trabajo.
 - ii) el grado académico que opta.
 - iii) la indicación de si es trabajo unipersonal o compartido.
- c) Adjuntar los recibos originales cancelados.

1

Modificado por el Consejo Universitario en sesión No.1056, Art. IV, inciso 8-a) de 22-09-93.

ARTICULO 13:

El solicitante de un apoyo institucional, quien debe estar nombrado en propiedad, deberá presentar su petición en el formulario F-2.

ARTICULO 14:

Cuando se trata de una beca el solicitante de un permiso con goce de salario de previo a su petición ante los jefes que indica el Art. 44 del Estatuto de Personal, deberá contar con el visto bueno del Consejo Asesor.

ARTICULO 15:

El solicitante de un permiso sin goce de salario presentará su petición ante los jefes que indica el Art.46 del Estatuto de Personal.

ARTICULO 16:

El solicitante de un permiso con goce de salario para realizar estudios formales de nivelación o perfeccionamiento, hasta por siete horas semanales, sin reposición de tiempo, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser funcionario de tiempo completo en la UNED y nombrado en propiedad.
- b) Solicitar al superior inmediato el permiso indicando el nombre de los estudios, la institución que los imparte y el horario completo de todas las lecciones.

Estos permisos los concederá cada jefe inmediato, en consulta con el Consejo Asesor quien deberá considerar el rendimiento académico del funcionario para otorgar o denegar los permisos que este requiera en períodos sucesivos.

Del Consejo Asesor de Becas y Capacitación

ARTICULO 17: Naturaleza General

- a) Organismo encargado de formular propuestas de política en materia de capacitación, las cuales quedarán plasmadas en los planes quinquenales de capacitación, y en los planes anuales operativos de capacitación, los cuales serán presentados al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.

- b) Deberá, asimismo, identificar y aprobar los instrumentos y mecanismos más apropiados para la concreción de esas políticas de capacitación, con base en un diagnóstico que realizará en coordinación con las dependencias.
- c) Controlará el cumplimiento por parte de la Oficina de Recursos Humanos, de las políticas y decisiones sobre capacitación, y evaluará los resultados de las mismas, de lo cual informará, una vez al año, al Consejo Universitario.

ARTICULO 18: Objetivos y funciones

- a) Formular políticas y lineamientos claros en materia de formación y capacitación del personal de la UNED.
- b) Evaluar permanentemente las políticas de capacitación.
- c) Vigilar para que se dé una eficiente y eficaz ejecución de estas políticas.
- ch) Asesorar en todos estos aspectos, al Consejo Universitario.
- d) Garantizar que el funcionamiento de las políticas y programas de capacitación, obedezcan a criterios técnicos e imparciales, que reflejen los intereses institucionales fundamentales.

ARTICULO 19: Miembros de la Comisión de Capacitación y Perfeccionamiento¹

Estará integrada en la forma indicada en el artículo 72 del Estatuto de Personal.

ARTICULO 20:

Este Consejo Asesor tendrá bajo su responsabilidad la formulación y propuesta ante el Consejo Universitario de un Plan Quinquenal de Capacitación y, en el marco de este último, de planes anuales operativos. En ambos casos, se tomarán en cuenta las directrices emanadas del Plan de Desarrollo Institucional. Además, una vez al año, este Consejo Asesor deberá rendir ante el Consejo Universitario, una evaluación general del avance y aplicación de las políticas de capacitación.

1

Modificado por el Consejo Universitario en sesión 1193, Art. III, inciso 1) de 1 de marzo de 1996

De la Secretaría Ejecutiva

ARTICULO 21:

La Oficina de Recursos Humanos actuará como Secretaría Ejecutiva del Consejo Asesor, en las tareas de confección de actas; comunicación de acuerdos; trámite de solicitudes; registro y archivo; y ejecución y coordinación de las acciones emanadas de las políticas de capacitación aprobadas.

ARTICULO 22:

Para la ejecución y coordinación de la formación en servicio y en otras tareas afines, el Consejo Asesor contará con los servicios de un funcionario de tiempo completo asignado en la Oficina de Recursos Humanos, quien tendrá las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones y evaluaciones técnicas para determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación y desarrollar las actividades de los funcionarios de la Universidad que indique el Consejo Asesor.
- Colaborar en los trámites de formalización y seguimiento de contratos, inscripciones, pagos de derechos y otras condiciones contractuales que establezcan los proyectos de capacitación aprobados por el Consejo Asesor.
- Dar seguimiento a los programas de adiestramiento y capacitación vigentes.
- Evaluar los resultados de las diferentes actividades, tanto en cuanto a contenido y calidad de los cursos, como en el aprovechamiento logrado.
- Realizar la formulación y modificaciones presupuestarias y llevar un control de las diferentes subpartidas que conforman el programa.
- Asistir a las reuniones del Consejo Asesor para brindar la información técnica y el soporte documental que requieran sus miembros para las decisiones de evaluación.
- Atender a funcionarios de la Universidad, resolver consultas y brindar asesoría en materia de su competencia.
- Velar para que se realicen a su debido tiempo las comunicaciones y se lleven los registros adecuados.

- Brindar informes periódicos y cuando el Consejo Asesor así lo requiera.
- Cualesquiera otras funciones atinentes a su puesto que le asigne el Consejo Asesor o la Jefatura de Recursos.

DISPOSICIONES GENERALES:

Para ejercer la función docente en la UNED, todo funcionario debe cumplir con el requisito mínimo de la licenciatura.

TRANSITORIO:

Aquellos funcionarios que no cumplan con el requisito de la licenciatura al momento de esta disposición, gozarán de un período de dos años para completar dicho requisito.

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión N° 820, Art. V, inciso 1), del 19 de julio de 1989.

Se deroga el Reglamento de Becas, Capacitación y Ayudas para Estudios en el País o en el Exterior, aprobado en sesión N° 578, Art. VII, inciso 1) del 29 de noviembre de 1985.