

# UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

## Comisión de Asuntos Jurídicos

---

Apdo.4474-2050  
San Pedro, Montes de Oca

Tel: 527-2000 Ext. 2283  
Telefax 253-5657

**PARA:** Ana Myriam Shing, Coordinadora General  
Secretaría del Consejo Universitario

**DE.** P/ COMISION DE ASUNTOS JURÍDICOS

**FECHA** 25 de octubre, 2011

**REF.:** CU-CAJ.2011-022

Le transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Asuntos Jurídicos en la sesión No. 054 2011, Art. III, celebrada el 21 de octubre del 2011:

**Se conocen los siguientes documentos:**

- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2088-2011, Art. III, inciso 4) celebrada el 7 de abril del 2011, en relación con nota del 30 de marzo del 2011 (REF. CU-204-2011), suscrita por el señor Mario Molina, funcionario de la Vicerrectoría Académica, específicamente con el Art. 46 del Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED.**
- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2091-2011, Art. V, inciso 1) celebrada el 28 de abril del 2011, referente nota del 5 de abril del 2011 (REF. CU-219-2011) suscrito por el señor Elver Calvo, Presidente de la Asociación de Funcionarios Administrativos, en el que hace referencia al desequilibrio que existe en la conformación del Consejo de Becas Institucional (COBI), de conformidad con el Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED.**
- **Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión no. 2094-2011, Art. III, inciso 8) celebrada el 17 de mayo del 2011 (REF. CU-278-2011), referente a nota suscrita por la Sra. Mariana Salas, Presidenta del Consejo de Becas Institucional (COBI), en donde transcribe acuerdo tomado por ese Consejo, en sesión no. 853-2011, sobre solicitud de modificación al Art. 26 del Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación de los Funcionarios de la UNED.**
- **Acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 2095-2011, Art. II, inciso 1) celebrada el 26 de mayo del 2011, referente a nota del 13 de mayo del 2011**

(REF. CU-289-2011), suscrito por la Sra. Liley Segura, funcionaria del Centro Universitario de Puntarenas, en la que manifiesta su inconformidad por la nueva disposición que se incluye en el Reglamento de Formación y Capacitación, al solicitarse como requisito para el beneficio a beca, el presentar un fiador.

- Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión No. 2101-2011, Art. IV, inciso 3) celebrada el 23 de junio del 2011, en el que remite oficio Becas COBI 335, del 8 de junio del 2011 (REF. CU-364-2011), suscrito por la Sra. Marianela Salas, Presidenta del Consejo de Becas Institucional, en el que transcribe el acuerdo tomado por ese Consejo en sesión 856-2011, Art. XXX, solicitando una propuesta de modificación del Artículo 26 del Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, sobre becas consecutivas.
- Acuerdo tomado por el Consejo Universitario, sesión no. 2105-2011, Art. III, inciso 1) celebrada el 21 de julio del 2011, en el que remite oficio Becas COBI 409, del 5 de julio del 2011 (REF. CU.415-2011), suscrito por la Sra. Marianela Salas, Presidenta del Consejo del Becas Institucional, en el que transcribe el acuerdo tomado en sesión 860-2011, Art. XV , inciso 2) celebrada el 28 de junio del 2011, sobre la propuesta de modificación al Reglamento de Becas y Capacitación del Personal de la UNED.
- Acuerdo del Consejo Universitario, sesión No. 2116-2011, Art. III, inciso 1) celebrada el 08 de setiembre del 2011, en relación con nota del COBI sobre otorgar becas parciales o totales por concepto de apoyo económico para manutención a funcionarios que van a estudiar en cursos no conducentes a grados académicos (con una duración superior a un mes) y/o pasantías en el exterior. (REF. CU-512-2011)

Luego de un amplio análisis en las sesiones No. 049, 050, 051, 052, 053 y 054-2001 y en cumplimiento al Art. 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, SE ACUERDA remitir a la Coordinación de la Secretaría del Consejo Universitario la propuesta de modificación a algunos artículos de Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED, para que sea sometido a consideración de la comunidad universitaria, que a la letra dice:

#### **ARTÍCULO 13:**

Los funcionarios de la UNED tienen los siguientes derechos con ocasión de lo dispuesto en los artículos precedentes del presente reglamento:

Inciso b): Solicitar las distintas facilidades de estudio establecidas en el presente Reglamento, respetando los procedimientos y plazos previstos para su otorgamiento.

Inciso d) Gestionar por iniciativa propia becas y otros beneficios antes entidades nacionales o extranjeras cuya aprobación final quedará sujeta al criterio del COBI

**ARTÍCULO 14:** El funcionario solicitante asume los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Conocer y cumplir con lo establecido en este Reglamento y en la normativa interna en general.
- b) Cumplir con el cronograma y los trámites administrativos que defina la UCAB en coordinación con el COBI, y, demás procedimientos establecidos para el disfrute de las becas

**ARTÍCULO 15:**

El funcionario que desee optar por alguna facilidad de estudio debe tener un nombramiento vigente y continuo de al menos 2 años en la UNED. No obstante, en áreas que se demuestre inopia o en aquellas específicas del conocimiento, frente a una política de sustitución de Recursos Humanos, de conformidad con lo estipulado en el Plan de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano; no obstante a criterio del COBI, se podrán otorgar becas sin tener alguno de estos requisitos.

**ARTÍCULO 16:**

- a) Formación y rendimiento académicos
- b) Interés Institucional afín con el Plan de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano
- c) Requerimientos específicos del organismo que auspicie la beca
- d) Antecedentes de becas disfrutadas.
- e) Condición laboral en la UNED
- f) Reconocimiento y prestigio de la Institución y programa que ofrece los estudios por cursar

**ARTÍCULO 18:**

- a) Hayan sido suspendidos de sus labores sin goce salarial por la comisión de faltas disciplinarias o sean reincidentes en ese tipo de hechos. Dicha restricción se mantendrá durante los dos años siguientes contados a partir del cumplimiento de una sanción de cinco o más días hábiles. En sanciones inferiores a los cinco días hábiles, a criterio del COBI. Para cumplir con este inciso, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar dicha condición laboral a la Secretaría Ejecutiva del COBI

(...)

- c) Cuando soliciten cualquiera de los beneficios de estudio con posterioridad a la realización de la actividad educativa, para la cual está pidiendo la beca.

#### **ARTÍCULO 19: LÍMITES PARA EL OTORGAMIENTO DE NUEVAS FACILIDADES DE ESTUDIO**

Los funcionarios que hayan disfrutado de cualquier facilidad de estudio podrán optar por nuevas, siempre y cuando estén contemplados en el Plan de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano según los requerimientos de la unidad para la que labora, y que haya demostrado idoneidad.

Su otorgamiento por el COBI, estará sujeto a un estudio técnico, disponibilidad presupuestaria y a la recomendación razonada del Jefe inmediato y el Vicerrector correspondiente o del Rector según el caso.

#### **ARTÍCULO 20:**

- a) No presentar cuando se le requiera los documentos oficiales que demuestren su rendimiento y avance académico

#### **ARTÍCULO 21: DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTATAR EL INCUMPLIMIENTO.**

Para determinar si se ha incurrido en alguna de las causas de incumplimiento aquí previstas, el COBI puede solicitar los informes que considere necesarios, al beneficiario o entidades involucradas.

Para los efectos de constatar las causales indicadas en el artículo anterior, el COBI con la asesoría que considere oportuna, procederá a otorgar audiencia al becario, con el fin de que ejerza su derecho de defensa, para determinar las causas del posible incumplimiento. Luego de este proceso, determinará las acciones para la posible ejecución de las garantías.

#### **ARTÍCULO 22: De los deberes de los beneficiarios. Los beneficiarios asumen los siguientes deberes**

- a) Firmar en los casos que el COBI defina, junto con al menos un fiador solidario, el correspondiente contrato de beca o facilidad, en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones del beneficio otorgado.
- b) Cumplir con las condiciones contractuales firmadas y con lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Aprobar las materias o cursos y obtener el título en el plazo estipulado, salvo que existiese justa causa a juicio del COBI, para su impedimento.

- d) Avisar al COBI, con un mes de anticipación, si no puede continuar los estudios con el fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- e) Cumplir sin interrupciones con sus estudios
- f) Presentar al COBI al concluir los estudios, un informe detallado sobre los estudios realizados y su desempeño, lo que debe cumplirse en un plazo no mayor de tres meses a partir de la conclusión de los mismos
- g) Entregar a la Biblioteca de la UNED un ejemplar de su tesis de grado o de los trabajos finales de graduación que haya realizado. Para estos casos, se promoverá la presentación de estos trabajos ante la comunidad universitaria con el fin de promover la discusión académica
- h) Entregar un informe detallado sobre los resultados y beneficios para la UNED, en caso de participaciones en cursos cortos, capacitaciones, talleres, congresos o seminarios
- i) No laborar para otro patrono durante el tiempo que disfrute de un permiso con goce de salario derivado del presente Reglamento, salvo en la universidad en que curse estudios en el exterior.
- j) Colaborar como docente en los programas de capacitación y formación que se pongan en práctica en la UNED.
- k) Funcionarios de jornada parcial, que sean beneficiados con una beca total, no podrán laborar para otro patrono durante el tiempo de disfrute de dicha beca, excepto que presenten disposición oficial del otro patrono, en la que se indique el compromiso laboral para el tiempo de estudios.
- l) Cumplir con las obligaciones específicas que defina el COBI a la luz de la modalidad del beneficio otorgado.

#### **ARTÍCULO 25: DE LA DEVOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento total o parcial de lo establecido en este reglamento o en el contrato obligará al beneficiario a devolver las sumas giradas por la UNED, durante el disfrute de la beca en forma total o proporcional, dependiendo del tipo de incumplimiento. En el caso que la prestación del servicio sea solo parcial, el reintegro proporcional se calculará con el monto total recibido y el tiempo que falte de servicio obligatorio.

## **ARTÍCULO 26: BECAS O LICENCIAS CONSECUTIVAS.**

El funcionario que haya disfrutado de una beca o facilidades de estudio para realizar estudios formales en el exterior, no podrá obtener una nueva beca o licencia para estudios, dentro o fuera del país, hasta que hayan transcurrido tres años. Si el plazo de la licencia fue superior a dos años, no podrá solicitar una nueva licencia por este concepto, hasta que hayan transcurrido seis años.

Las facilidades de estudios y las becas referentes a actividades de capacitación estarán sujetas a las políticas institucionales vigentes y a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano. En su defecto se resolverán a criterio del COBI.

## **ARTÍCULO 31: DEL ABANDONO DE LOS ESTUDIOS.**

El abandono de los estudios a nivel local implicará dos años de suspensión para participar en actividades de capacitación y el reintegro a la UNED de los gastos en que ésta haya incurrido en el financiamiento de los estudios abandonados.

Si es abandono de estudios en el exterior, implicará tres años de suspensión para participar de toda actividad de capacitación u otorgamiento de otra facilidad y reintegro a la UNED de los gastos en que ésta haya incurrido en el financiamiento de los estudios abandonados.

## **ARTICULO 32: DEL PLAZO PARA HACER EL REINTEGRO.**

El plazo de reintegro deberá ejecutarse de forma inmediata a la constatación del incumplimiento, una vez tramitado el cobro. Ningún funcionario podrá solicitar una nueva beca si tiene deudas pendientes por este concepto. Se debe contar con una autorización por escrito para la deducción respectiva, la que deberá constar en el contrato correspondiente.

## **ARTÍCULO 37: DE LA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA INMEDIATA**

Toda solicitud de beca o facilidad deberá contar con el visto bueno previo del jefe inmediato del funcionario petente, quien deberá justificar por escrito la importancia de la formación o capacitación a la que está optando el subalterno.

En caso de objeción por parte de la jefatura inmediata, para que el funcionario goce del beneficio de beca o beneficio de estudios, su negativa debe presentarse razonada por escrito ante el COBI el cual emitirá criterio técnico y elevará la solicitud a la Rectoría de la UNED, quién decidirá en definitiva.

## **ARTÍCULO 38: DEL TRÁMITE DE LAS BECAS**

Las solicitudes deben hacerse por escrito, mediante el formulario establecido por el COBI y contar con el visto bueno del Jefe inmediato según lo indicado en el artículo anterior.

Deben ser presentadas en la UCAB, con un mínimo de veintidós días de antelación a la fecha en que se va iniciar el período de estudio, salvo que exista causa justificada, evento por el cual se permitirá hacer la solicitud en un plazo menor al indicado, siempre que se trate de becas nacionales o de capacitación. El COBI emitirá su resolución final en el término máximo de quince días.

Tratándose de becas de formación internacional de educación superior, la solicitud deberá presentarse con un mínimo de seis meses de antelación a la fecha en que se va a iniciar el período de estudio, salvo casos especiales y justificados. La resolución final del COBI se emitirá en un plazo de dos meses.

#### **ARTÍCULO 39: DEL TRÁMITE INICIAL**

El trámite inicial para la asignación de Becas que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros, el COBI le dará publicidad, divulgándolas a nivel de la UNED por medio de avisos, publicaciones, correos electrónicos, en los cuales se dará toda la información sobre la Beca y el plazo máximo para la recepción de las solicitudes.

Las becas de esta naturaleza podrán ser divulgadas por la Dirección de Internacionalización y Cooperación, debiendo existir una coordinación estrecha con el COBI para su concesión y trámite

#### **ARTÍCULO 40: DEL ESTUDIO PRELIMINAR DE LAS SOLICITUDES**

Hecha la publicidad y divulgación a que hace referencia el artículo anterior, la UCAB, procederá al análisis preliminar de las solicitudes recibidas tendientes a constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos. Del análisis realizado, la UCAB elaborará un informe para el conocimiento del COBI, quien emitirá la resolución final. La Dirección de Internacionalización y Cooperación podrá dar acompañamiento y asesoría para la mejor concesión de dichas becas.

#### **ARTÍCULO 46: DE LA INTEGRACIÓN**

El COBI estará integrado por seis miembros de la siguiente forma:

- a) La coordinación del CECED o su representante académico.
- b) Dos funcionarios con una categoría no inferior a profesional 3 en la Carrera Profesional de la UNED y con funciones académicas de tiempo completo, nombrados por el Consejo Universitario. Uno de ellos deberá ser ex becario internacional.
- c) Un profesional administrativo nombrado por el Consejo Universitario
- d) Un profesional representante de la Dirección de Internacionalización

- e) Un representante del Sindicato UNE- UNED y de las asociaciones gremiales (APROUNED, APROFUNED, AFAUNED), escogido por éstos alternativamente, de manera que en cada período su representante sea un \*\* miembro de una organización diferente; quienes deberán ostentar al menos el grado de licenciatura y ser ex becarios internacionales que hubiesen obtenido un título de grado o posgrado.

Todos los representantes serán nombrados por períodos de dos años y podrán reelegirse por una sola vez, excepto la jefatura de la oficina de Recursos Humanos y del CECED.

#### ARTÍCULO 47: Del quórum y firmeza de los acuerdos.

El quórum lo formarán cuatro de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por simple mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto calificado. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del COBI”.

Adicionar un párrafo in fine al ARTÍCULO 49 que dirá:

“En caso de ausencia temporales del Presidente, el COBI será presidido por el otro miembro representante con funciones académicas y, en ausencia del ambos, sus miembros nombrarán un presidente ad hoc”.

#### ARTÍCULO 50: DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

La UCAB, actuará como Secretaría Ejecutiva del COBI, sin perjuicio de sus funciones adicionales, para lo cual contará con los recursos humanos y tecnológicos necesarios en criterio del COBI. La secretaria de actas será designada en coordinación con la Presidencia del Consejo”

#### ARTÍCULO 51: DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ACTAS:

La Secretaria de Actas tendrá las siguientes funciones:

- a) Levantar las actas de cada sesión.
- b) Revisar el borrador de las actas y constatar que contengan lo discutido y aprobado en la sesión respectiva.

- c) Comunicar las resoluciones tomadas y particularmente notificar a los beneficiarios la adjudicación o no de la beca, una vez que los acuerdos hayan adquirido firmeza.
- d) Recibir y enviar la correspondencia.
- e) Preparar en conjunto con la Presidencia la agenda de cada sesión, bajo el principio de que solamente se incluirán aquellas solicitudes cuya documentación esté completa.
- f) Firmar las actas conjuntamente con la Presidencia.
- g) Brindar el apoyo técnico y logístico que requiera el COBI.
- h) Asistir a las sesiones del COBI para atender los requerimientos secretariales o administrativos necesarios
- i) Cualquier otra que le asigne el COBI relacionada con su competencia.

Adicionar el inciso q) al ARTÍCULO 52 el que se leerá como sigue:

q) Diseñar la propuesta de Presupuesto y el Plan de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humanos, que debe someter a la aprobación del Consejo Universitario, en cuya elaboración deberá tomar en cuenta los requerimientos de formación y capacitación de sus recursos humanos que cada dependencia incluya en su respectivo POA. Asimismo deberá tomar en cuenta las políticas y determinaciones adoptadas por el Consejo Universitario en la materia. Deberá presentar la propuesta ante el Consejo Universitario para su aprobación definitiva en la fecha establecida en el calendario institucional”.

#### **ARTÍCULO 53: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COBI (UCAB):**

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del COBI (UCAB) en relación con dicho Consejo:

- a) Recibir todas las solicitudes de becas y elaborar su estudio preliminar, en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Emitir recomendación técnica sobre cada solicitud de beca o facilidad de estudio.
- c) Llevar los archivos, control de expedientes y el seguimiento de los becados y beneficiarios en general. Cada expediente deberá estar debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico.
- d) Ejecutar los acuerdos e informar al COBI, sobre cualquier situación relacionada con el seguimiento de los beneficiarios.

- e) **Archivar y custodiar los contratos de beca e informar al COBI y a la Presidencia sobre el estado de cumplimiento de los mismos por parte de los becarios**
- f) **Informar al COBI y a la Presidencia de cualquier situación que amerite la intervención o decisión de este Consejo.**

**ACUERDO FIRME**

c: archivo

Eugenia \*\*