



Gaceta Universitaria

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL SEGUNDO COMPENDIO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

Edición
ABRIL, MAYO Y AGOSTO
2017

CONTENIDO

Página

ANEXO 1	4
REGLAMENTO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN	4
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	4
CAPÍTULO II Funciones de los participantes del proceso de trabajos finales de graduación.....	6
CAPÍTULO III Requisitos y procesos para la presentación de trabajos finales de graduación.....	13
CAPÍTULO IV Repositorio de trabajos finales de graduación.....	21
CAPÍTULO V Disposiciones Finales.....	22
ANEXO 2	33
REGLAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES PARA EL APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL	33
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	33
CAPÍTULO II Glosario	33
CAPÍTULO III Usos del Campus Virtual	34
CAPÍTULO IV Diseño e Implementación de cursos en el Campus Virtual.....	35
CAPÍTULO V Casos por excepción en tutorías en el Campus Virtual.....	36
CAPÍTULO VI Funciones del docente que imparte cursos en el Campus Virtual.....	37
CAPÍTULO VII Deberes del estudiante en cursos en el Campus Virtual..	38
CAPÍTULO VIII Evaluación de los aprendizajes en entornos virtuales....	39
CAPÍTULO VIX Evaluación de cursos de capacitación impartidos por el área de TEYPRD.....	39
ANEXO 3	41
REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SEDES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL	41
TÍTULO I Naturaleza y funciones de las sedes.....	41
TÍTULO II Estructura y gobierno de las sedes	41

CONTENIDO

Página

CAPÍTULO I Estructura Orgánica de la sede	41
CAPÍTULO II Consejo de la sede.....	42
CAPÍTULO III Del Decano de sede.....	43
CAPÍTULO IV De los Coordinadores de áreas y áreas.....	44
CAPÍTULO V Del área de Docencia.....	45
CAPÍTULO VI Del área de Investigación y Transferencia.....	46
CAPÍTULO VII Del área de Extensión y Acción social.....	47
CAPÍTULO VIII Del área de Vida Estudiantil.....	47
CAPÍTULO IX Del área de Gestión Administrativa.....	48
CAPÍTULO X Del área de Producción y Gestión Empresarial.....	49
CAPÍTULO XI Mercadeo y Comunicación.....	49
CAPÍTULO XII Disposiciones Varias.....	50
CAPÍTULO XIV Disposiciones Transitorias.....	50
ANEXO 4	52
REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARÍA AGRÍCOLA, PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.....	52
Disposiciones Finales.....	59

**REGLAMENTO DE TRABAJOS
FINALES DE GRADUACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
NACIONAL**

(Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 07-2017, celebrada el jueves 20 de abril de 2017, mediante Acuerdo 5-7-2017, Acta 7-2017 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.100, del 29 de mayo del 2017)

(Artículo 15 bis- Reformado mediante Acuerdo N° 5-11-2017, de la Sesión Ordinaria N° 11-2017, celebrada el 15 de junio de 2017, publicado en el diario oficial la Gaceta número 175 del 14 de septiembre del dos mil diecisiete)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Propósito.

El presente reglamento establece los lineamientos generales para todos los Trabajos Finales de Graduación (TFG), que realizan los estudiantes de la Universidad

Técnica Nacional (UTN) para optar por el grado académico de licenciatura, como parte de los requisitos que establecen los planes de estudios correspondientes. El acatamiento de lo aquí dispuesto es de carácter obligatorio para todos los actores del proceso.

Artículo 2.- Objetivos de los Trabajos Finales de Graduación.

Son objetivos generales de los Trabajos Finales de Graduación:

- a) Aplicar las competencias (conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes) desarrolladas durante el proceso de formación universitaria, al diseño y desarrollo de un proceso investigativo.
- b) Emplear métodos y técnicas de investigación aplicada en el diagnóstico, análisis, planteamiento y resolución del problema o situaciones

relacionadas con las áreas de estudio, conforme a las políticas de investigación de la UTN.

- c) Proponer alternativas y soluciones a los problemas analizados, así como aportar nuevos saberes en el planteamiento teórico-práctico del mismo.
- d) Fortalecer la unidad académica a la que se pertenece, mediante el desarrollo de nuevas investigaciones y experiencias académicas.
- e) Identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer el plan de estudios.
- f) Posicionar a la UTN en la sociedad, mediante la innovación y la transferencia de los resultados de las investigaciones realizadas.
- g) Aportar al desarrollo sostenible de la sociedad costarricense con un énfasis particular en los sectores productivos, de conformidad con la misión y visión de la UTN.
- h) Promover el desarrollo de prácticas innovadoras y procesos de investigación en la comunidad estudiantil.
- i) Promover la construcción y transferencia de nuevos saberes y experiencias, que

contribuyan con el cambio y las transformaciones sociales.

- j) Aplicar diversos enfoques, metodologías y técnicas para la elaboración de documentos científicos.

Artículo 3.- Modalidades de Trabajos Finales de Graduación.-

Las opciones de TFG para obtener el grado de licenciatura en esta Institución son:

- a) **Tesis de Graduación:** Proceso riguroso de investigación para generar conocimientos y aportes originales sobre el problema investigado, consiste en plantear hipótesis originales y relevantes, mediante una investigación preferiblemente aplicada, o básica que las verifique. Podrá ser realizada de manera individual o hasta por un máximo de dos estudiantes de una misma carrera. En los casos de tesis interdisciplinarias e inter sedes, para promover la integración entre estudiantes de diferentes carreras, podrá ser realizada por un grupo conformado por un máximo de tres estudiantes provenientes de al menos dos carreras distintas de una misma sede, o de sedes distintas.
- b) **Seminario de Graduación:** Profundización en una problemática de la realidad nacional o internacional, científica o profesional, mediante la aplicación de las teorías y métodos de investigación propios de la disciplina y se caracte-

riza por vincular los fundamentos teórico-prácticos con la problemática propuesta y el análisis del problema planteado desde diversas perspectivas que propician respuestas a la realidad estudiada. Debe ser realizado por un mínimo de tres y un máximo de cinco estudiantes pertenecientes a una o varias carreras de una misma sede o de diferentes sedes, con el fin de posibilitar la interdisciplinariedad y promover la integración entre estudiantes de diferentes carreras.

c) Proyecto de Graduación: Elaboración de un proyecto aplicado directamente a una empresa, institución u organización, donde el sustento propio del trabajo se basa en un estudio que permita elaborar un plan de acción para el abordaje de una problemática, que incluye el diagnóstico, la identificación de las oportunidades de mejora, la determinación de medios válidos para resolver el planteamiento y las estrategias de intervención en contextos determinados. Debe ser realizado por un grupo conformado por un máximo de tres estudiantes y un mínimo de dos, provenientes preferiblemente de al menos dos carreras distintas de una misma sede, o de sedes distintas. Únicamente podrá ser realizado de forma individual cuando la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, mediante resolución fundamentada técnicamente, así lo apruebe.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Artículo 4.- Participantes.-

Los siguientes son los participantes del proceso de trabajos finales de graduación:

- a) Estudiantes
- b) Director (es) de Carrera (s)
- c) Consejo Asesor de Carrera (CAC)
- d) Coordinación General de Carrera (CGC)
- e) Comisión de Trabajos Finales de Graduación (Comisión de TFG)
- f) Profesor-Tutor
- g) Lectores
- h) Tribunal Evaluador

Artículo 5.- Del estudiante.-

De conformidad con lo establecido en este Reglamento, el estudiante que se someta al proceso de trabajos finales de graduación debe:

- a) Estar al día con las obligaciones financieras, administrativas y académicas de la UTN.
- b) Matricular el curso Investigación Dirigida y posteriormente el Trabajo Final de Graduación (TFG).

- c) Presentar el tema de investigación ante la Dirección de Carrera.
- d) Elaborar el anteproyecto del TFG, según la estructura establecida en este reglamento, para la modalidad de graduación seleccionada. Posteriormente, presentar el anteproyecto a la Dirección de Carrera, junto con la carta de aval del docente del curso de investigación dirigida y del profesor-tutor, para el trámite de revisión y aprobación del mismo por parte de la Comisión de TFG.
- e) Entregar a la Dirección de Carrera, la carta de solicitud con la propuesta del profesor-tutor y lectores del TFG.
- f) Elaborar la tesis, memoria de seminario o informe final del proyecto, según corresponda y presentarlo a su profesor-tutor y lectores para su aprobación.
- g) Presentar ante el Tribunal Evaluador defensa oral y pública para el caso de Tesis de Graduación y exposición oral y pública del Proyecto de Graduación o del Seminario de Graduación.
- h) Incorporar al documento las observaciones sugeridas en las distintas etapas –desde el diseño del anteproyecto hasta el diseño final–, incluyendo aquellas realizadas por el Tribunal Evaluador, en un plazo de 15 días hábiles.
- i) Cumplir con las normas éticas establecidas en la UTN, referentes a personas, organizaciones, ambiente, normativa vigente, propiedad intelectual, entre otros.
- j) Entregar el documento final a la UTN y a la organización en la que se desarrolló la investigación, según lo establecido en este reglamento.
- k) Presentar una carta a la Dirección de Carrera, cuando se dé una situación especial, con el profesor-tutor, lectores u organización.

Artículo 6.- De la Dirección de Carrera.-

Son funciones de la Dirección de Carrera:

- a) Llevar el control de las actas de los Trabajos Finales de Graduación que se presentan en la carrera en su sede.
- b) Mantener, en su condición de presidente del CAC, una base de datos para el control de los temas de trabajos finales de graduación en proceso y

los finalizados de la carrera, inscribirla y mantenerla actualizada ante la Vicerrectoría de Investigación.

- c)** Recibir y tramitar la solicitud escrita de los estudiantes sobre el tema de investigación.
- d)** Recibir por escrito la propuesta del profesor-tutor y lectores del TFG que hacen los estudiantes y trasladarla a la Comisión de Trabajos de Graduación para su aprobación.
- e)** Proponer profesor-tutor y lectores a los estudiantes que tengan dificultad para conseguir académicos que cumplan con esta función.
- f)** Proponer un nuevo candidato en caso que alguno de los lectores renuncie o en caso de enfermedad de ausencia prolongada o permanente del mismo.
- g)** Recibir de los estudiantes, la carta de solicitud indicando que el anteproyecto sea elevado a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y con el aval del profesor-tutor, y elevarlo a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para su revisión.
- h)** Definir las fechas y horas en que se realizará la defensa o exposición oral y pública de los TFG.
- i)** Convocar al Tribunal Evaluador para las defensas o exposiciones orales y públicas, según sea la modalidad.
- j)** Entregar las copias del TFG a los miembros del Tribunal al menos quince (15) días hábiles previos a la presentación.
- k)** Presidir el Tribunal Evaluador en las defensas y exposiciones orales y públicas.
- l)** Preparar, llevar y remitir el acta, siguiendo el formato oficial de la UTN, para los procesos de defensa y exposición oral y pública de los trabajos finales de graduación de la sede.
- m)** Trasladar a la Vicerrectoría de Investigación la versión final y aprobada de los Trabajos Finales de Graduación para las bibliotecas de la UTN, según se especifica en el presente reglamento.
- n)** Poner en conocimiento al Consejo Asesor de Carrera sobre las líneas de investigación de la especialidad, para efectos de investigaciones de estudiantes y docentes.

Artículo 7.- De la Coordinación General de Carrera.-

Corresponderá a la Coordinación General de la Carrera y, en su ausencia, al Consejo Asesor de Carrera:

- a) Remitir a las Vicerrectorías de Investigación y Docencia las líneas de investigación, conforme al Plan de Desarrollo de la Carrera y las áreas de especialidad, y de común acuerdo entre los Directores de la carrera, tomando en cuenta las necesidades regionales de cada sede.
- b) Elaborar una lista de profesores-tutores y lectores de Trabajos Finales de Graduación, por cada sede.
- c) Velar porque las líneas de investigación de la carrera tengan correspondencia con las líneas establecidas por la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 8.- Del Consejo Asesor de Carrera.-

Además de lo estipulado en el Artículo 7, según corresponda, el CAC también deberá:

- a) Designar, anualmente, a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

- b) Solicitar al Director de carrera un informe sobre el desarrollo o avances de los trabajos finales de graduación.

Artículo 9.- De la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.-

Cada carrera contará con su respectiva Comisión de Trabajos Finales de Graduación, que será nombrada anualmente por el CAC y sus miembros podrán ser reelectos por un máximo de dos años consecutivos posterior a su elección. No obstante, cuando se encuentre imposibilidad técnica debidamente justificada para la conformación de la Comisión de TFG, la reelección podrá prorrogarse por períodos mayores mientras sea necesario. Estará integrada por tres profesores que se encuentren trabajando en la Institución, cuenten con un grado académico mayor o igual a licenciatura y se ajusten al perfil de las líneas de investigación propuestas por los CAC y avaladas por la Vicerrectoría de Docencia. Le corresponderá a esta Comisión:

- a) Aprobar el profesor-tutor y los lectores sugeridos por los estudiantes o la Dirección de Carrera, para la asesoría y acompañamiento durante todas las etapas del proceso de investigación.
- b) Aprobar, aprobar con observaciones o rechazar el ante-

proyecto de investigación presentado por los estudiantes en un plazo no mayor a diez días hábiles. En caso de rechazo fundamentado, no se admitirá recurso alguno.

- c) Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento y las normas éticas de la UTN y el país.
- d) Valorar y aprobar las solicitudes de condición de excepción en los plazos y en otros elementos vinculados a los Trabajos Finales de Graduación.
- e) Elaborar la Guía de Procedimientos para TFG de la carrera en conjunto con la Coordinación General de Carrera o el Consejo Asesor de Carrera, según corresponda, y de conformidad con las líneas de investigación definidas.
- f) Avalar los atestados de los lectores externos.

Artículo 10.- Del profesor-tutor.-

El profesor-tutor de un TFG es el encargado de asesorar y acompañar a los estudiantes durante todas las etapas del proceso de investigación participando activamente en el diseño, trabajo de campo y aprobación del documento final, por un período previamente establecido para cada modalidad

de TFG.

Debe tener un nivel académico igual o superior al grado de maestría y con experiencia en elaboración y dirección de trabajos finales de graduación. Los profesores-tutores asignados deben demostrar amplia experiencia en seguimiento de trabajos finales de graduación; caso contrario, deben al menos llevar los cursos de metodología de investigación y estadística que imparte el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa antes de ser profesores-tutores. Se exceptúan del cumplimiento del requisito de maestría, aquellos casos especificados en el transitorio del Manual de Puestos durante y según los plazos para académicos que necesitan obtener su maestría. La tutoría de los Trabajos Finales de Graduación se asigna como parte de la jornada académica de los docentes de la UTN y asignando las tutorías, en primer lugar y según lo considere la Dirección de Carrera, a los funcionarios nombrados por tiempo completo que pertenezcan a la unidad académica, de conformidad con la siguiente tabla:

DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA PARA DIRECCIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Se asignará un máximo de 4 trabajos finales por docente

Jornada del Profesor	Cantidad de trabajos finales de graduación	Horas de acompañamiento obligatorias por semana	Horas de lectura por semana
40 horas	4	2	4
25-30 horas	3	2	3
20 horas	2	1	2
10-15 horas	1	1	1

Si la institución, organización o empresa donde se realizará el TFG requiere designar a un funcionario para el acompañamiento y aprobación del TFG, la Comisión de Trabajos Finales de Graduación deberá aprobarlo por escrito, en el entendido que dicho funcionario no sustituye al profesor-tutor asignado por la UTN ni pasa a ser funcionario de la institución. Los Trabajos Finales de Graduación interdisciplinarios requerirán un solo profesor-tutor.

Le corresponderá al profesor-tutor:

- a) Revisar y aprobar los avances presentados por los estudiantes.
- b) Avalar el anteproyecto del Trabajo Final de Graduación para su posterior aprobación por parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.
- c) Asegurarse que los estudiantes incorporen al documento final

las observaciones realizadas por el Tribunal Evaluador.

- d) Informar a la(s) Dirección de Carrera(s) sobre la marcha de la Tesis de Graduación, Proyecto de Graduación o Seminario de Graduación. En caso que los estudiantes interrumpan total o parcialmente el proceso de investigación, deberán informar por escrito a la Dirección(es) de Carrera (s) sobre la situación, para lo que corresponda.
- e) Aprobar, por escrito, el documento final de TFG, para la defensa o exposición oral y pública de la modalidad de graduación asumida.
- f) Ser parte del Tribunal Evaluador en la defensa o exposición oral y pública de la modalidad de graduación de los estudiantes.

- g) Avalar las solicitudes de condición de excepción en los plazos para su posterior aprobación o rechazo por parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

Artículo 11.- De los lectores.-

Los lectores de los TFG son profesionales que, en comunicación con el tutor, dan seguimiento y brindan sugerencias en el diseño y revisión de contenido del TFG.

Los lectores deben tener un nivel académico igual o superior al de maestría. Se exceptúan aquellos casos especificados en el transitorio del Manual de Puestos durante y según los plazos para académicos que necesitan obtener su maestría. Los lectores externos deben ser especialistas en la temática desarrollada en el Trabajo de Graduación y sus atestados deben ser avalados por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

Cuando el Trabajo Final de Graduación sea interdisciplinario, o entre distintas carreras, para la elección de los lectores se considerará prioritaria la representación de expertos en las disciplinas involucradas. En todos los casos, al menos uno de los lectores debe ser docente de la UTN. Son funciones de los lectores:

- a) Leer avance del TFG y el borrador del documento final, para aportar las observaciones y recomendaciones que estimen

necesarias y entregarlas por escrito al profesor-tutor y los estudiantes.

- b) Entregar las observaciones y recomendaciones por escrito al profesor-tutor y a los estudiantes en un plazo no mayor a quince días hábiles.
- c) Aprobar por escrito, en conjunto con el profesor-tutor, el documento final de la modalidad de graduación, para su defensa o exposición oral y pública.
- d) Ser parte del Tribunal Evaluador en la defensa o exposición oral y pública de la modalidad de graduación de los estudiantes.

La lectura de los Trabajos Finales de Graduación es parte de las funciones y compromisos de los docentes de la UTN, quienes de acuerdo con su especialidad y experiencia asumirán esta función como parte de su jornada académica, según las necesidades de la carrera.

Artículo 12.- Del Tribunal Evaluador.-

El Tribunal Evaluador está conformado por la Dirección de Carrera, quien preside, el profesor-tutor, los dos lectores que hayan dado seguimiento al proceso de investigación, un representante del sector productivo que sea miembro del Consejo Asesor de

Carrera o que, en su defecto, sea designado por la Dirección de Carrera.

En el caso que el Trabajo Final de Graduación sea entre distintas carreras o intersede, el Tribunal Evaluador deberá estar conformado por los Directores de las carreras involucradas, el profesor-tutor, los dos lectores que hayan dado seguimiento al proceso de investigación, un representante del sector productivo que sea miembro del Consejo Asesor de Carrera o que, en su defecto, sea designado por las Direcciones de las Carreras participantes. Entre las Direcciones de Carrera involucradas, deberán decidir cuál de ellas preside el Tribunal, siguiendo criterios de experticia y afinidad con el tema central del Trabajo Final de Graduación.

Le corresponderá al Tribunal Evaluador:

- a) Evaluar el documento escrito y la defensa o exposición oral y pública, del Trabajo Final de Graduación.
- b) Emitir la calificación del Trabajo Final de Graduación.
- c) Emitir la declaratoria de mención de honor, cuando corresponda.
- d) Emitir observaciones y criterios en torno al trabajo presentado.
- e) Firmar el acta con el resultado de la evaluación.

CAPÍTULO III REQUISITOS Y PROCESOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

SECCIÓN I LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 13.- Trabajo Final de Graduación.-

Todo Trabajo Final de Graduación inicia con un anteproyecto y concluye con un documento escrito y su defensa, denominado:

- a) Tesis de Graduación
- b) Memoria del Seminario
- c) Informe Final de Proyecto

Artículo 14.- Curso Investigación Dirigida.-

Para la elaboración del TFG, los estudiantes deberán matricular el curso de Investigación Dirigida. En este curso, con el acompañamiento del docente, el estudiante deberá definir el tema de investigación y la modalidad de TFG, así como elaborar el anteproyecto. Le corresponderá al docente del curso consignar en el sistema la condición de Aprobado o Reprobado con base en el dictamen de la CTFG. En los casos en que el estudiante repruebe el curso, deberá matricularlo y cursarlo hasta su aprobación.

Artículo 15.- Curso Trabajo Final de Graduación.-

Una vez que el estudiante apruebe el curso Investigación Dirigida, deberá matricular el curso Trabajo Final de Graduación para elaborar su tesis, seminario o proyecto de graduación, con el acompañamiento del docente, la supervisión y asesoría del profesor-tutor y lectores. El curso de Trabajo Final de Graduación deberá matricularse cada ciclo lectivo hasta que el estudiante culmine y apruebe su trabajo final de graduación, en este caso el estudiante cancelará únicamente los costos fijos de matrícula, por ser un curso sin asignación de créditos. El plazo máximo para la culminación de TFG es de tres cuatrimestres (un año) a partir de la aprobación del anteproyecto. La Comisión de TFG podrá otorgar una única prórroga de hasta dos cuatrimestres más para los casos debidamente justificados por los estudiantes y avalados por el profesor-tutor.

Artículo 15 bis: "Curso de Buenas Prácticas de Investigación (BPI)" En el caso particular de investigaciones en materia de salud realizadas de modo directo o indirecto en personas, los tutores, lectores y estudiantes, deberán aprobar el curso Buenas Prácticas de Investigación (BPI) acreditado por Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS)

(Reformado mediante Acuerdo N° 5-11-2017, de la Sesión Ordinaria N° 11-2017, celebrada el 15 de junio de 2017, publicado en el diario oficial la Gaceta número 175 del 14 de septiembre del dos mil diecisiete)

Artículo 16.- Supervisión y asesoría en TFG.-

Las modalidades de Trabajos Finales de Graduación tendrán supervisión de la siguiente manera:

- a) El estudiante o máximo dos estudiantes que seleccionen la modalidad de Tesis de Graduación contarán con la asesoría y acompañamiento de un profesor-tutor y dos lectores.
- b) El grupo de tres a cinco estudiantes que seleccione la modalidad de Seminario de Graduación contará con la asesoría y acompañamiento de un profesor-tutor y dos lectores.
- c) El grupo de tres estudiantes, como máximo, que seleccione la modalidad de Proyecto de Graduación contará con la asesoría y acompañamiento de un profesor-tutor y dos lectores. Uno de los lectores podrá ser un representante de la organización donde se realiza el Proyecto Final de Graduación, quien deberá tener como mínimo el grado de licenciatura.

SECCIÓN II DEL TEMA Y ANTEPROYECTO DE TFG

Artículo 17.- Del tema y modalidad de TFG.-

Una vez que el estudiante haya matriculado la Investigación Dirigida, deberá presentar el tema y la modalidad del Trabajo Final de Graduación a la Dirección de Carrera para su aprobación.

Artículo 18.- Del tutor y los lectores.-

Adicionalmente al tema y modalidad del TFG, el estudiante deberá presentar ante el Director de Carrera, los nombres y grado académico de los lectores y docentes, así como las respectivas cartas de aprobación por parte de éstos, con el fin que sean aprobados por la Comisión de TFG según lo dispuesto por este Reglamento. Cuando los estudiantes no hayan podido proponer un profesor-tutor o un lector, la Dirección de Carrera, en el plazo de diez (10) días hábiles, deberá realizar la propuesta y elevarla a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para su aprobación.

Artículo 19.- Requisitos y formato.-

El anteproyecto elaborado en el curso de Investigación Dirigida deberá guiarse por los lineamientos y formato establecidos por este Reglamento y deberá contener lo que se especifica en el Anexo I. El anteproyecto deberá ser avalado por el docente del curso

de Investigación Dirigida y el profesor-tutor, y presentado por escrito ante el Director de Carrera, quien lo elevará a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para su aprobación. Para ello, el estudiante deberá además presentar:

- a) Una solicitud dirigida a la Dirección de Carrera en la que solicite la aprobación del anteproyecto y la modalidad de Trabajo Final de Graduación. El anteproyecto del Trabajo Final de Graduación debe cumplir con la estructura establecida en este reglamento y el Anexo I, según su modalidad.
- b) Dos cartas, una del profesor-tutor del TFG y otra del profesor del curso de Investigación Dirigida, avalando el anteproyecto de graduación.

Artículo 20.- Consideraciones adicionales de formato.-

Las propuestas deben seguir las estipulaciones más recientes del American Psychological Association (APA) en Español, en relación con la forma en que se deben presentar los títulos, las citas bibliográficas, los pies de página, la bibliografía y cuadros o tablas. Se permitirá como fuentes de información bibliográfica aquellos documentos oficiales de las organizaciones (sitios oficiales), publicaciones, libros, artículos y

revistas indexadas (impresas o digitales, en bases de datos) y las que menciona el Manual de APA como fuentes de información. Otras consideraciones mínimas de formato son las siguientes:

- a) Los documentos deben tener un tipo de fuente Times New Roman o Arial a 12 puntos.
- b) Interlineado a doble espacio, incluyendo los títulos y en tercera persona.
- c) Alineación justificada.
- d) La primera línea de cada párrafo dentro del texto o el pie de página para notas aclaratorias, debe tener una sangría de 5 espacios aproximadamente.
- e) Los márgenes deben ser uniformes de 2,5 cm en la parte superior, inferior y derecha, a excepción del margen izquierdo que debe ser de 3,5 cm para la encuadernación.
- f) El documento debe estar numerado en todas sus páginas, en la parte superior derecha con números arábigos (1, 2, 3, 4...). Se hará excepción para aquellas páginas destinadas a las hojas preliminares (portada, agradecimiento, resumen ejecutivo, entre otros), ilustraciones o inicio de cada sección.

- g) Cada sección o capítulo debe iniciar en una página diferente.

Artículo 21.- Revisión y aprobación.-

La Comisión de TFG tiene un plazo de 15 días hábiles para la revisión del anteproyecto, a partir de la recepción del mismo. En caso que requiera correcciones, los estudiantes deberán realizarlas en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir del momento de entrega de las observaciones. Asimismo, la Comisión de TFG tendrá, posteriormente, 10 días hábiles para verificar dichas correcciones y proceder a la aceptación o rechazo del anteproyecto.

En los casos en que el Trabajo Final de Graduación sea realizado por estudiantes de distintas carreras o intersede se deberá contar con las aprobaciones respectivas de cada Comisión de Trabajos Finales de Graduación de las distintas carreras a las que pertenecen los estudiantes y deberán respetarse los tiempos establecidos en el párrafo anterior. En caso de discrepancia de criterio entre ambas Comisiones, la Vicerrectoría de Docencia conformará una Comisión ad-hoc para que tome la decisión final.

SECCIÓN III

DEL DOCUMENTO ESCRITO DEL TFG: TESIS, MEMORIA O INFORME FINAL DE PROYECTO

Artículo 22.- Requisitos y formato.-

Una vez aprobado el anteproyecto, el estudiante deberá elaborar la tesis, memoria o informe final de proyecto. Para la presentación del mismo deberán seguirse los mismos lineamientos de forma, del anteproyecto, dividirse en capítulos y seguirse el formato establecido por el Anexo II de este Reglamento. De igual forma, deberá presentarse una carta de un filólogo que certifique su revisión y correcciones.

Artículo 23.- Aprobación.-

El profesor-tutor y los lectores serán encargados de aprobar el documento escrito del TFG, para lo cual deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** La coherencia interna y claridad del documento final de graduación.
- b)** La rigurosidad en el enfoque conceptual y metodológico.
- c)** La pertinencia de los procedimientos y técnicas de investigación.
- d)** El cumplimiento de los valores éticos de la investigación.
- e)** El adecuado uso de la docu-

mentación, cumplimiento de aspectos formales establecidos por el manual de las normas APA (última edición), así como la revisión filológica.

- f)** El cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en este reglamento y por lo establecido en las Guías de Procedimientos para los TFG emitidas o adoptadas por las unidades académicas.

SECCIÓN IV

DEFENSA Y EXPOSICIÓN ORAL Y PÚBLICA DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Artículo 24.- Defensa y presentación oral.-

La defensa y presentación es oral y pública. Es una actividad académica en la que cada estudiante o grupo de estudiantes presenta oralmente su Trabajo Final de Graduación ante el Tribunal Evaluador. La convocatoria es abierta a la comunidad universitaria y nacional.

Artículo 25.- Solicitud.-

Una vez que el profesor-tutor y los lectores remitan a la Dirección de Carrera, por escrito, la aprobación del documento final del TFG, los estudiantes podrán solicitar que se programe la fecha de la defensa o exposición oral y pública a la Dirección de Carrera. El estudiante

deberá además haber aprobado todos los cursos de su plan de estudios y estar al día en sus obligaciones financieras con la Institución. Para la solicitud de la defensa y exposición oral deberá adjuntarse una copia digital del documento para distribuir entre los miembros del Tribunal Evaluador, y la carta de aprobación del profesor-tutor y lectores. En el caso que el Trabajo Final de Graduación sea entre distintas carreras o intersede, se aportarán las copias que sean necesarias.

Artículo 26.- Plazo.-

El plazo máximo para la realización y defensa oral y pública del trabajo final de graduación es de un año a partir de la aprobación del anteproyecto, con excepción de aquellos casos en que se haya gozado de las prórrogas que establece este Reglamento, en cuyo caso al plazo del año se le sumará el tiempo de la prórroga.

Artículo 27.- Asignación de defensa.-

Corresponde a la Dirección de Carrera la asignación de la fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la defensa o la exposición oral y pública de la tesis, del seminario o proyecto de graduación, y para ello dispone de diez (10) días hábiles a partir de la solicitud de los estudiantes. La Dirección de Carrera deberá notificar por escrito a todos los actores en esta etapa del proceso.

Artículo 28.- Lineamientos para la defensa.-

La defensa y exposición oral se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a) Los estudiantes contarán con un máximo de treinta (30) minutos para la presentación oral de su Trabajo Final de Graduación.
- b) Posteriormente, se contará con un tiempo adicional no mayor a treinta (30) minutos, para la etapa de preguntas y comentarios, por parte de todos los miembros del Tribunal Evaluador.
- c) Finalmente, concluidas estas etapas, el Tribunal Evaluador procederá a deliberar de manera privada para la valoración y calificación de la defensa o exposición oral y pública realizada.

Artículo 29.- Del Tribunal Evaluador en la defensa.-

La Dirección de Carrera presidirá el Tribunal Evaluador y en los casos que el Tribunal esté integrado por varias Direcciones de Carrera, éstas deberán decidir cuál de ellas lo preside, siguiendo criterios de experticia y afinidad con el tema central del TFG. El presidente del Tribunal Evaluador se encargará además de conducir el acto de defensa o exposición oral y pública. Las decisiones que tome

el Tribunal Evaluador se alcanzarán por mayoría simple. En casos de empate, quien preside el Tribunal goza del voto de calidad.

Artículo 30.- Ausencia de miembros del Tribunal Evaluador.-

Ante la ausencia de algún miembro del Tribunal Evaluador, pasados treinta (30) minutos de la hora indicada para iniciar la celebración del acto de defensa o exposición, quedará a criterio de la Dirección de Carrera, la suspensión y reprogramación de la misma. Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, la Dirección de Carrera no pueda presentarse en alguna defensa o exposición oral y pública, ésta procederá a designar a un representante, cuyo nivel académico sea concordante con lo establecido en este Reglamento. Cuando por los motivos aquí descritos sea uno de los lectores el que se ausente, la defensa o exposición oral del trabajo final de graduación podrá llevarse a cabo. No obstante, si la Dirección de Carrera, el profesor-tutor, o ambos lectores se ausentan, es preciso la suspensión y reprogramación del acto público. El acto podrá llevarse a cabo en ausencia del representante del sector productivo.

Artículo 31.- Ausencia del estudiante.-

Ante la ausencia de un estudiante, independientemente si el TFG ha sido preparado en forma individual o grupal, pasados treinta

(30) minutos de la hora indicada para iniciar la celebración del acto de defensa o exposición, será necesaria la suspensión y reprogramación del acto público.

Artículo 32.- Valoración y Calificación de la Defensa.-

Para la valoración y calificación de la defensa o exposición oral y pública, el Tribunal Evaluador deberá valorar de conformidad con los siguientes criterios y porcentajes:

a) El documento final (60%):

a.1) La claridad, originalidad, pertinencia y relevancia del problema objeto de la investigación de tesis, seminario o proyecto.

a.2) La correcta escogencia y aplicación de la metodología utilizada, coherencia en el diseño, replicabilidad metodológica cuando corresponda.

a.3) El análisis de los resultados en términos de su utilidad, comprensión crítica, aspectos innovadores y su contribución a la resolución del problema planteado.

a.4) La claridad del documento final, la rigurosidad de su contenido, coherencia entre las citas del documento y las referencias bibliográficas,

cumplimiento de aspectos formales establecidos por este reglamento y apego a normas científicas.

- b) La defensa o exposición oral del Trabajo Final de Graduación (40%):
 - b.1) La claridad en la presentación oral del trabajo.
 - b.2) Dominio del tema por parte de cada uno de los estudiantes.
 - b.3) Adecuada respuesta del estudiante o grupo de estudiantes, a las diversas preguntas realizadas por los miembros del Tribunal Evaluador.

Artículo 33.- Normas para la calificación.-

La calificación se regirá por las siguientes normas:

- a) Cada miembro del Tribunal Evaluador calificará de manera individual y en una escala de 1,0 a 10,0 el Trabajo Final de Graduación, de conformidad con los lineamientos establecidos en este Reglamento.
- b) La nota del Trabajo Final de Graduación será el promedio de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Evaluador.
- c) La obtención de una calificación igual o superior a 8,0 en el Trabajo

Final de Graduación significa la aprobación del mismo.

Artículo 34.- Acta de defensa de TFG.-

Finalizada la deliberación, quien preside el Tribunal Evaluador, registrará en el acta el resultado (Aprobado o Reprobado), la calificación, la mención de honor (si corresponde) y las observaciones si las hubiere. Posteriormente, se procede a dar lectura del acta haciendo la declaratoria del grado académico obtenido por los estudiantes y el campo de su especialidad. En el mismo acto, todos los miembros del Tribunal Evaluador y los graduandos deberán firmar el acta.

Artículo 35.- Correcciones al TFG.-

En caso que el Tribunal Evaluador recomiende que se incorporen correcciones al Trabajo Final de Graduación, quien preside el Tribunal Evaluador se lo hará saber a los estudiantes para que las realicen y entreguen la versión final en un plazo de quince (15) días hábiles.

De conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, corresponde al profesor-tutor del Trabajo Final de Graduación verificar que las observaciones realizadas por el Tribunal Evaluador sean incorporadas al documento y hacerlo constar, por escrito, a la Dirección de Carrera para lo que corresponda.

Artículo 36.- TFG incompleto.-

El Trabajo Final de Graduación se considerará incompleto hasta tanto las observaciones del Tribunal Evaluador no sean atendidas e incorporadas y el estudiante no podrá continuar con los trámites de graduación.

El Director de Carrera deberá consignar la nota de Pendiente y, una vez atendidas e incorporadas las observaciones, la nota de Aprobado.

Artículo 37.- Excelencia académica.-

Podrá reconocerse la excelencia académica de la investigación mediante las siguientes distinciones:

- a)** Mención Summa Cum Laude: Se otorgará a aquellos candidatos que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el Trabajo Final de Graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos del tramo de licenciatura correspondientes al pensum de su carrera entre 9,8 y 10.
- b)** Mención Magna Cum Laude: Se otorgará a aquellos candidatos que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el Trabajo Final de Graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos correspondientes al pensum de su carrera entre 9,4 y 9,7.
- c)** Mención Cum Laude: Se otorgará a aquellos candidatos

que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el Trabajo Final de Graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos correspondientes al pensum de su carrera entre 9,0 y 9,3.

- d)** Mención Honorífica: Egresados de la licenciatura que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el Trabajo Final de Graduación.

Para recibir las distinciones mencionadas, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Haber cursado y aprobado la totalidad de los cursos o, en el caso de equiparaciones y reconocimientos, haber cursado y aprobado en un ochenta por ciento (80%) del total de materias del pensum de la carrera en la Universidad Técnica Nacional.
- b)** No haber sido sancionado disciplinariamente durante la realización de los estudios en la UTN.
- c)** No haber reprobado ningún curso.

CAPÍTULO IV REPOSITORIO DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Artículo 38.- Registro central.-

La Vicerrectoría de Investigación creará un registro central con los Trabajos Finales de Graduación

que otorgue el nivel de licenciatura. Este registro estará a disposición desde el repositorio institucional, con el fin de evitar que futuros trabajos realicen duplicaciones innecesarias.

Artículo 39.- Repositorio digital.-

La Vicerrectoría de Investigación creará una base de datos digital con la totalidad de los TFG aprobados en cada carrera y sede, para que sirvan como fuente de consulta de futuras investigaciones. Para esto, una vez aprobado el TFG con las correcciones incorporadas, los estudiantes contarán con diez (10) días hábiles para entregar una copia digital a la Vicerrectoría de Investigación, en formato .pdf, que contenga el acta firmada por el Tribunal Evaluador, la carta de autorización de uso y un resumen del trabajo en versión .pdf, con una extensión de entre 200 y 500 palabras. El resumen debe incluir el título completo del trabajo, el nombre de los autores y una lista de al menos cinco palabras claves para efectos del índice analítico. La presentación se debe hacer llegar por medio del correo electrónico vicerrectoriadeinvestigacion@utn.ac.cr o a través del medio y mecanismo que para este efecto comunique la Vicerrectoría de Investigación.

Artículo 40.- Ejemplares físicos de TFG.-

Además de la versión digital, se deberán entregar dos ejemplares

físicos del TFG que pasarán a formar parte del acervo documental de la Vicerrectoría de Investigación a través de SIBIREDI. Estos ejemplares deberán ser entregados a la Dirección de Carrera para que en el plazo de cinco (5) días hábiles sean enviados a la biblioteca de la sede de la UTN a la que pertenezcan los estudiantes para la custodia correspondiente. El ejemplar escrito del TFG deberá venir en empaste duro azul o negro, con letras doradas o plateadas, y con el acta firmada por el Tribunal Evaluador, de igual forma, deberá contener la boleta de presentación formal (Anexo V), la carta de autorización de uso del documento individual o en grupo, según corresponda (Anexos II o IV)) y el acuso de recibido de la copia digital por parte de la Vicerrectoría de Investigación.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 41.- En caso de alguna falta que se considere en la realización del anteproyecto o el trabajo final de graduación se registrará por la normativa institucional vigente en la materia.

Artículo 42.- Los derechos morales y patrimoniales sobre los Trabajos Finales de Graduación pertenecen al autor de la obra, no obstante, el autor brinda a la Universidad Técnica Nacional la

licencia gratuita, no exclusiva ni lucrativa, con un plazo indefinido y para fines educativos, de los derechos patrimoniales para la reproducción, traducción, distribución y disposición pública en formato electrónico del documento final del Trabajo Final de Graduación.

Artículo 43.- El presente reglamento deroga lo establecido anteriormente en la misma materia.

Este Reglamento rige a partir de su publicación.

ANEXO I ELEMENTOS DE UN DISEÑO DEL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

La descripción de los elementos para el diseño del anteproyecto de investigación, que se presenta a continuación, es una orientación básica para el estudiante.

- a)** Portada: Se consigna (la Universidad, sede, carrera, grado académico por el que se opta, título del TFG- el cual debe contener propósito, objeto, sujeto, espacio temporal y espacial-, nombres de los sustentantes y año).
- b)** Tabla de Contenidos: Se presenta la tabla de gráficos, cuadros y abreviaturas.
- c)** Introducción: Se explica, en términos generales, la investigación por desarrollarse.
- d)** Área de Estudio, Delimitación del Problema y Justificación: Se describe la pertinencia de la investigación para la disciplina y los diversos contextos que permea (social, político, ambiental, tecnológico, económico, entre otros); la descripción del problema de investigación, en el que se expone el fenómeno o problemática por investigar y que puede ser expresado a manera de pregunta problematizada o enunciado. También establece la delimitación de la investigación, señalando los alcances y las dimensiones en las que profundizará, así como los aspectos cronológicos y espaciales.
- e)** Situación actual del conocimiento del tema (Estado de la cuestión o del arte): Se puntualiza sobre el estado del conocimiento en términos de estudios o publicaciones realizadas, así como actividades vinculadas al tema en cuestión a nivel nacional e internacional.
- f)** Objetivos: Responden al problema de la investigación y lo que se pretende alcanzar

con la misma. Es preciso que sean claros, alcanzables y concretos. Debe plantearse un objetivo general y los objetivos específicos que sean pertinentes.

- g) Aproximación al Marco Teórico: Líneas del marco conceptual, los fundamentos teóricos y autores que respaldan la investigación.
- h) Estrategia metodológica: Se explica la metodología por emplear, enfoque, tipo de investigación, formulación de hipótesis o preguntas generadoras, definición de variables o categorías de análisis, población (censo o muestra), así como las técnicas e instrumentos por utilizar en la recolección de la información y, en el proceso de tabulación y análisis de los datos.
- i) Cronograma del plan de trabajo: Este apartado muestra las distintas etapas y actividades que componen la investigación. Para ello, es preciso calendarizarlas para organizar el proceso de la misma y así lograr los objetivos de la investigación.
- j) Bibliografía: Es el compendio de fuentes primarias y secundarias utilizadas o consultadas. Debe referenciarse según los lineamientos de este

reglamento, al manual APA última edición.

- k) Carta del profesor-tutor avalando el anteproyecto del Trabajo Final de Graduación

En los casos de la práctica dirigida, los estudiantes deberán aportar además:

- l) Empresa, organización o institución interesada en el proyecto y las posibilidades de ejecución y mecanismos de evaluación del proyecto
- m) Diagrama causa-efecto, facilita el análisis de los componentes de un problema específico de forma estructurada y sistemática
- n) Carta de autorización de la institución, empresa u organización que acepta el desarrollo del proyecto.

ANEXO II APARTADOS DEL TRABAJO FINAL DE LA INVESTIGACIÓN

El documento final de la investigación cuenta con tres partes claramente definidas y el mismo se divide en capítulos.

- a) **Parte introductoria.** Se pueden utilizar números romanos en minúscula. Este apartado contiene:

- a. Portada: Se consigna (la Universidad, sede, carrera, grado académico por el que se opta, título del TFG (el cual debe contener propósito, objeto, sujeto, espacio temporal y espacial), nombres de los sustentantes y año).
 - b. Hoja de aprobación con el nombre de los miembros del Tribunal Evaluador
 - c. Dedicatoria
 - d. Agradecimientos
 - e. Tabla de Contenidos: Se consignan todos los apartados del documento. Se presenta la tabla de gráficos, cuadros y abreviaturas.
 - f. Resumen: Se presenta el tema, los propósitos que orientan la investigación y los resultados. Este no puede exceder las 250 palabras.
- b) Cuerpo del trabajo de investigación.**
La mayoría de los elementos aquí descritos, fueron detallados en el anexo 1.
- a. Introducción: Se explica, en términos generales, los antecedentes y la investigación desarrollada.
 - b. Área de Estudio, Delimitación del Problema y Justificación: Se describe la pertinencia de la

investigación para la disciplina y los diversos contextos que permea (social, político, ambiental, tecnológico, económico, entre otros); la delimitación y descripción del problema de investigación, en el que se expone el fenómeno o problemática investigada, el cual puede ser expresado a manera de pregunta problematizada o enunciado. También establece la delimitación de la investigación, señalando los alcances y las dimensiones en las que profundiza, así como los aspectos cronológicos y espaciales. Además, si fuere del caso las limitaciones que se presentaron durante el proceso y su incidencia en la investigación.

- c. Situación actual del conocimiento del tema (Estado de la cuestión o del arte): Se puntualiza sobre el estado del conocimiento en términos de publicaciones, actividades vinculadas al tema en cuestión a nivel nacional e internacional.
- d. Objetivos: Responden al problema de la investigación y lo que se pretende alcanzar con la misma. Es preciso que sean claros, alcanzables y concretos. Se debe plantear el objetivo general y los objetivos específicos que se requieran.

- e. Marco Teórico Referencial: Se describen las perspectivas o corrientes teóricas que sustentan la investigación y las hipótesis de investigación o preguntas generadoras que orientan el estudio. Explica conceptos o parámetros teóricos de la investigación.
 - f. Marco Metodológico: Se explica el paradigma asumido dentro del estudio, el enfoque y tipo de investigación, las hipótesis o preguntas generadoras, las variables o categorías de análisis (definición conceptual, operacional e instrumental), población, así como las técnicas, los instrumentos y el proceso para validarlos (los criterios científicos de validez). Debe incluir el cuadro de variables (conceptual, operacional e instrumental).
 - g. Presentación y análisis de los resultados: Se realiza la presentación y análisis de la información recabada en el trabajo de campo, así como la interpretación de la misma.
 - h. Conclusiones: Síntesis de logros e identificación de principales hallazgos.
 - i. Recomendaciones: Señala algunas incógnitas, propone oportunidades de mejora o líneas de investigación.
- c) Parte final**
- a. Bibliografía: Es el compendio de fuentes primarias y secundarias utilizadas o consultadas. Debe referenciarse según los lineamientos de este reglamento, al manual APA última edición.
 - b. Anexos: Documentos que se utilizaron durante el proceso de investigación y respaldan la investigación
- Para el caso del informe final de la práctica dirigida, deberá además agregarse:
- a. Dentro del marco metodológico, los obstáculos y dificultades encontradas en el ejercicio de la práctica.
 - b. Anterior al capítulo de conclusiones y recomendaciones, un capítulo sobre el diseño y la implementación del proyecto.

ANEXO III
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE
LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
(TRABAJO INDIVIDUAL)

Ciudad, Fecha.

Señores

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Yo _____ portador (a) de la cédula de identidad número _____. En mi calidad de autor (a) del trabajo de graduación titulado: _____

_____.

El cual se presenta bajo la modalidad de:

_____ Proyecto de Graduación

_____ Tesis de Graduación

Presentado en la fecha DIA/MES/AÑO, autorizo a la Universidad Técnica Nacional, sede _____, para que mi trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizo	SI	No
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca		
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)		
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional		
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)		
Consulta electrónica con texto protegido		

Descarga electrónica del documento en texto completo protegido		
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.		

Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.

Por otra parte declaro que el trabajo que aquí presento es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma personal, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizó que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Consciente de que las autorizaciones no reprimen mis derechos patrimoniales como autor del trabajo. Confío en la que Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar mis derechos de propiedad intelectual.

Firma del estudiante: _____

Cédula: _____

Día: _____

**ANEXO IV
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE
LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
(TRABAJO COLECTIVO)**

Ciudad, Fecha.

Señores

Vicerrectoría de Investigación

Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores:

Nombre de sustentantes	Cédula

Nosotros en calidad de autores del trabajo de graduación titulado:

_____.

El cual se presenta bajo la modalidad de:

_____ Seminario de Graduación

_____ Proyecto de Graduación

_____ Tesis de Graduación

Presentado en la fecha DIA/MES/AÑO, autorizamos a la Universidad Técnica Nacional, sede _____, para que nuestro trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizo	SI	No
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca		
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)		
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional		
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)		
Consulta electrónica con texto protegido		
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido		
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.		

Por otra parte declaramos que el trabajo que aquí presentamos es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma conjunta, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizamos que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Conscientes de que las autorizaciones no reprimen nuestros derechos patrimoniales como autores del trabajo. Confiamos en que la Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar nuestros derechos de propiedad intelectual.

Nombre del estudiante	Cédula	Firma

Día: _____

**ANEXO V
BOLETA DE PRESENTACIÓN FORMAL DE
TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

SOBRE EL AUTOR (ES) DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN				
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Número de cédula	Firma del estudiante
Carrera a la que pertenece:		Título obtenido:		
Fecha de presentación: DÍA/MES/AÑO				
USO EXCLUSIVO PARA EL DIRECTOR DE CARRERA Y LOS ENCARGADOS DE BIBLIOTECAS				
Verificación de documentación		Marque con (x)		
		<input type="checkbox"/>	Documento físico del trabajo final	
		<input type="checkbox"/>	Carta de autorización para uso y manejo de los trabajos finales de graduación	
		<input type="checkbox"/>	Acuso de recibido de la versión digital por parte de la Vicerrectoría de Investigación	
		<input type="checkbox"/>	Copia digital para la carrera	
<input type="checkbox"/>	Entrega de resumen con palabras claves para biblioteca			

Nombre del Director (a) de carrera:	Firma del Director de carrera	Fecha de aprobación
Número de presentación asignado en biblioteca		
Nombre y firma del funcionario de la biblioteca que recibe:		
Sello de biblioteca		

Nota: Esta boleta debe presentarse en original a la biblioteca con copia a Director de Carrera.

(Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 07-2017, celebrada el jueves 20 de abril de 2017, mediante Acuerdo 5-7-2017, Acta 7-2017 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.100, del 29 de mayo del 2017)

(Artículo 15 bis- Reformado mediante Acuerdo N° 5-11-2017, de la Sesión Ordinaria N° 11-2017, celebrada el 15 de junio de 2017, publicado en el diario oficial la Gaceta número 175 del 14 de septiembre del dos mil diecisiete)

REGLAMENTO DE ENTORNOS VIRTUALES PARA EL APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 07-2017, celebrada el jueves 20 de abril de 2017, mediante Acuerdo 6-7-2017, Acta 7-2017 y Publicado en el Diario Oficial la Gaceta No.100-del 29 de mayo del 2017)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objetivo de este reglamento es normar los procesos de aprendizaje que se apoyen en entornos virtuales, herramientas digitales y tecnológicas.

Artículo 2. Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los usuarios de entornos virtuales que requieran el apoyo del área de Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, en lo subsiguiente TEyPRD.

Artículo 3. La plataforma oficial para el diseño y desarrollo de cursos de formación y capacitación virtual o híbrida se alojará en el campus virtual UTN.

CAPÍTULO II GLOSARIO

Artículo 4. Se definen los siguientes conceptos:

- a. Campus Virtual:** también conocido como Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés), se trata de un software que se instala en un servidor y que permite administrar, distribuir y controlar actividades de formación en línea. Aloja las aulas virtuales de una institución u organización.
- b. Curso en línea:** formación educativa que desarrolla un programa de curso, mediante un campus virtual, utilizando medios sincrónicos y asincrónicos. Todas las actividades se desarrollan en línea.

- c. Curso híbrido:** formación educativa que desarrolla un programa de curso con actividades presenciales y en línea.
- d. Herramientas virtuales:** aplicaciones informáticas o herramientas digitales disponibles y que permiten la interacción sincrónica o asincrónica de las personas y facilitan el desarrollo de experiencias de aprendizaje.
- e. Normas de netiqueta:** conjunto de normas que regulan el comportamiento de un usuario en ambientes mediados por Internet.
- f. Perfil:** conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona posee para desempeñar funciones y actividades específicas en una determinada profesión o trabajo.
- g. Mediador virtual:** docente en un área específica con habilidades comunicacionales, de mediación e interacción y en el manejo de software de teleformación (campus virtual), dentro de los ambientes virtuales de aprendizaje.
- h. Estudiante: Para todos los efectos,** esta definición contempla a funcionarios o estudiantes de carrera, cursos libres, programas técnicos o de investigación.

- i. Unidades académicas:** Se refiere a las dependencias u órganos que realizan funciones de docencia, investigación y extensión.

CAPÍTULO III USO DEL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 5. Para inscribirse en cursos y talleres, que requieran el uso del campus virtual de la UTN, los interesados deben cumplir con lo siguiente:

- a-** Ser estudiantes de la Universidad o clientes externos de instituciones públicas o privadas a las cuales se les ofrezca servicios de conformidad con las normas establecidas por la Institución.
- b-** Funcionarios de la UTN que matriculen los cursos de capacitación deben firmar el contrato de compromiso correspondiente, emitido por la Área de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- c-** Haber cancelado los aranceles para el curso o taller por inscribir.
- d-** Contar con el equipo informático y acceso a Internet.
- e-** Cualquier otro requisito establecido en este reglamento o de conformidad con la normativa institucional.

Artículo 6. TEyRD será el encargado de proporcionar los datos de acceso (usuario y contraseña) una vez que se haya recibido la lista de los participantes y serán para el uso exclusivo del participante.

Artículo 7. TEyPRD es la dependencia responsable de administrar el campus virtual y brindar al participante el acompañamiento técnico ante cualquier consulta sobre el manejo del campus virtual, a través de la designación de un funcionario para tal propósito.

Artículo 8. El docente encargado del proceso formativo o de capacitación (cursos, talleres, tutorías y otros de índole académico), es el responsable directo de brindar al estudiante el acompañamiento académico permanente durante todo el periodo en el que se lleve a cabo la actividad formativa o de capacitación.

CAPÍTULO IV DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS EN EL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 9. Las unidades académicas determinan aquellos cursos que lleven componente virtual, de acuerdo con el plan de estudios, el programa del curso o capacitación.

Los criterios que se utilicen para determinar si un curso se puede

ofrecer en entornos virtuales deben ser analizados por las unidades y direcciones mencionadas anteriormente y contar con el aval del Departamento de Evaluación y Gestión Curricular de la Vicerrectoría de Docencia. En caso que los miembros de dichas unidades no cuenten con la experiencia o formación en entornos virtuales deben ser capacitados por TEyPRD, mediante los cursos que se ofertan para dicho fin.

Artículo 10. Se exceptúa de la norma anterior los casos establecidos en el Reglamento de Estudio Independiente.

Artículo 11. Para impartir un curso mediante el uso de herramientas virtuales, ya sea a distancia o híbrida, el docente deberá estar certificado por la Dirección de Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos a través de los siguientes cursos:

- a) Manejo de la plataforma desde el rol docente.
- b) Mediación Virtual en un entorno de aprendizaje.
- c) Diseño de entornos virtuales de aprendizaje.

O en su defecto, poseer una certificación o título que lo acredite.

Artículo 12. Para diseñar un curso en entornos virtuales, las unidades académicas, harán la solicitud de diseño a TEyPRD mínimo seis meses antes de la apertura del curso. La misma debe contar con el aval del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular. En esta solicitud se debe incorporar el nombre del curso, programa y el docente o docentes responsables del mismo.

Artículo 13. TEyPRD habilitará un espacio virtual para cada curso solicitado por las unidades académicas y designará un profesional del área que le brinde el acompañamiento necesario al equipo responsable del curso, con el objetivo que se inicie el proceso de diseño, producción y montaje en plataforma. Lo anterior en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 14. Para el diseño de cursos en entornos virtuales se debe cumplir con los siguientes plazos:

- a) Dos meses calendario para la realización del diseño, la producción de los materiales didácticos y montaje del curso en el campus virtual.
- b) Diez días hábiles para la revisión del curso por parte de Tecnología Educativa.

Artículo 15. Una vez que TEyPRD finalice con la revisión del curso, deberá notificar al equipo docente responsable del diseño y

la producción del curso acerca de las recomendaciones y elementos por mejorar. El equipo docente deberá realizar estas mejoras en un plazo no mayor a diez días hábiles después de la notificación. En el plazo de cinco días hábiles, TEyPRD realizará una segunda revisión para su validación final.

Artículo 16: Se exceptúan de los plazos anteriores los casos comprendidos en el Reglamento de Estudio Independiente. Estos casos son normados posteriormente en este Reglamento.

Artículo 17. Para la apertura de un curso que haya sido previamente creado en el campus virtual de la UTN, las unidades académicas deben realizar la solicitud por escrito un mes calendario antes del inicio del curso al área de TE y PRD. Una vez concluido el periodo de matrícula, se debe remitir la plantilla oficial que para este efecto diseñó Tecnología Educativa donde se indique el número de cédula, correo electrónico y el curso por matricular de los estudiantes.

CAPÍTULO V CASOS POR EXCEPCIÓN EN TUTORÍAS EN EL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 18. Los casos por excepción serán aquellos establecidos en el Reglamento de Estudio Independiente supra citado,

en cuyo caso las unidades académicas serán las encargadas de realizar la solicitud formal ante TEyPRD, de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento, quien resolverá a la mayor brevedad posible conforme a los siguientes tipos de matrícula: ordinaria, extraordinaria y por inclusión. Por tratarse de situaciones de excepción, mientras se resuelve la solicitud, la tutoría deberá impartirse de manera presencial y de forma conjunta con el curso introductorio del campus virtual.

Artículo 19. En los casos en que el docente encargado de las tutorías establecidas en este capítulo no cuente con las capacitaciones mencionadas en este Reglamento, TEyPRD le dará el acompañamiento necesario para el diseño e implementación de la tutoría, siempre y cuando éste cuente con las competencias necesarias en el uso y manejo del campus virtual en entornos virtuales.

Artículo 20. En estos casos excepcionales, el acompañamiento y capacitación por parte de TEDYRD se irán desarrollando conforme se imparta la tutoría.

Artículo 21. Para cada curso, las unidades académicas remitirá a TEyPRD la solicitud de apertura del curso con el docente responsable un mes calendario antes del inicio del curso. Una vez concluido el

periodo de matrícula, se debe remitir la plantilla oficial que se confeccionará para tal efecto, donde se indique el número de cédula, correo electrónico y el curso por matricular de los estudiantes.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DEL DOCENTE QUE IMPARTE CURSOS EN EL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 22. El docente que imparte cursos en el campus virtual deberá:

- a) Ofrecer la información necesaria mediante el campus virtual, que le permita al estudiante disponer del programa del curso, el cronograma de actividades, las orientaciones, guías de aprendizaje, actividades, tareas, calificaciones y demás.
- b) Promover ambientes inclusivos para el aprendizaje, mediante el uso de estrategias de mediación pedagógica basadas en el trabajo colaborativo, aprendizaje basado en proyectos y cooperativo.
- c) Ingresar al campus virtual al menos una vez al día para la atención de las actividades y resolución de dudas.
- d) Atender las consultas en un máximo de 24 horas.

- e) Mantener una comunicación constante con los estudiantes a través de medios asincrónicos y sincrónicos.
- f) Brindar realimentación oportuna y pertinente sobre los avances, actividades y productos generados por los estudiantes.
- g) Cuando se trate de una capacitación que conlleve la certificación de TEyPRD, el docente debe brindar un informe de finalización del curso en el que detalle las calificaciones en los casos que aplique, limitaciones y otras observaciones y la remitirá a TEyPRD y a su jefatura inmediata.
- h) Promover los valores institucionales.
- i) Manejar la normativa institucional vigente y en el Perfil del Académico Universitario para entornos virtuales; de conformidad con los siguientes aspectos:
 - i. La actualización en el ámbito tecnológico por medio de la ética, investigación e innovación al promover procesos de alfabetización digital.
 - ii. El desarrollo de entornos virtuales acordes con el diseño curricular empleando una metodología dinámica y

procesos de evaluación que aseguren la calidad.

- iii. Propiciar un ambiente favorable para el aprendizaje que facilite la construcción de conocimientos colaborativos, cooperativos, el respeto y la tolerancia a las opiniones diversas con el fin de cumplir con su papel de mediador.
- iv. Dominar y utilizar herramientas tecnológicas para la creación de recursos didácticos y multimedia que apoyan los procesos académicos.

CAPÍTULO VII DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CURSOS EN EL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 23. Mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, siguiendo las normas básicas de netiqueta y conforme con el Reglamento Disciplinario de la UTN.

Artículo 24. Notificar de inmediato al docente ante cualquier problema que se le presente para ingresar al campus virtual o desarrollar las actividades solicitadas.

Artículo 25. Ingresar al campus virtual, revisar las actividades y posibles

notificaciones enviadas por el docente, de conformidad con el programa del curso.

Artículo 26. Contar con la disposición de realizar actividades grupales para el trabajo colaborativo-cooperativo y cumplir con las responsabilidades adquiridas con el equipo de trabajo en las actividades que requieran trabajo colaborativo en el campus virtual, de conformidad con el programa del curso.

Artículo 27. Demostrar las destrezas básicas para el uso de herramientas ofimáticas y para el manejo básico de búsquedas en Internet, salvo disposición en contrario y debidamente justificada por la autoridad correspondiente.

Artículo 28. El estudiante deberá mantener una comunicación constante con el docente y demás estudiantes cuando así lo requiera, usando medios sincrónicos y asincrónicos.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN ENTORNOS VIRTUALES

Artículo 29. Para la aprobación o certificación del curso el estudiante debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

Artículo 30. En el caso de los cursos de capacitación ofrecidos por el área de TEyPRD, recibirán la certificación correspondiente los participantes que cumplan con todos los puntos del artículo anterior y con el proceso administrativo descrito en este documento. Esta certificación será emitida por el CFPTE.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS POR EL ÁREA DE TEYPRD

Artículo 31. En los cursos de capacitación impartidos por el área de TEyPRD, el desempeño de los estudiantes será calificado de acuerdo con las actividades realizadas, utilizando una escala de 1 a 10, donde la nota mínima para aprobar cada proceso está establecido en el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

Artículo 32. Para estos casos, todas las actividades y archivos enviados en el aula virtual serán considerados como documentos oficiales y probatorios a partir de los cuales el docente podrá tomar los fallos correspondientes sobre el rendimiento académico y ejecutar las acciones que considere pertinentes.

Artículo 33. Toda actividad desarrollada dentro de un curso en el campus virtual, deberá especificar los criterios de evaluación y el porcentaje correspondiente.

Artículo 34. En los casos estipulados en este capítulo, ante una apelación el participante debe hacer el proceso correspondiente según lo estipulado en la normativa de evaluación de la UTN.

Este reglamento rige a partir de su aprobación y comunicación.

REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE SEDES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.

(Aprobado por el Consejo Universitario, Artículo 4, Sesión Ordinaria No. 08-2017, celebrada el jueves 04 de mayo de 2017, según Acuerdo 4-8-2017)

(Publicado en la Gaceta número 124 del viernes 30 de junio del dos mil diecisiete)

TÍTULO I. NATURALEZA Y FUNCIONES DE LAS SEDES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA Y FUNCIONES.

Las Sedes son órganos universitarios de carácter regional creados por el Consejo Universitario. Por su medio la Universidad promueve, coordina y desarrolla programas en una región específica en atención a las demandas y necesidades del desarrollo nacional y regional. Las Sedes son órganos desconcentrados en grado máximo, dependen directamente del Rector y se encuentran a cargo de un Decano designado por la Asamblea de Sede. Las Sedes

podrán funcionar con sub sedes, recintos, campus, estaciones experimentales, centros e institutos especializados, y otros órganos, previa aprobación del Consejo Universitario.

TÍTULO II. ESTRUCTURA Y GOBIERNO DE LAS SEDES

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE

ARTÍCULO 2. DIRECCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SEDE.

Cada Sede estará dirigida por una Asamblea de Sede, un Consejo de Sede y un Decano. La estructura orgánica de la Sede, se integra además por las siguientes Áreas:

- I.** Docencia
- II.** Extensión y Acción Social
- III.** Investigación y Transferencia.
- IV.** Vida Estudiantil.
- V.** Gestión Administrativa.
- VI.** Producción y Gestión Empresarial.

La dependencia de Mercadeo y Comunicación, adscrita al Decano.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE SEDE.

Son funciones de la Asamblea de Sede las siguientes:

- a) Elegir al Decano y a los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos el 40% de los votos válidamente emitidos.
- b) Revocar el nombramiento del Decano y de los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos dos terceras partes del total de sus miembros.
- c) Aprobar los lineamientos generales para la elaboración de las políticas de la Sede en concordancia con las políticas generales de la Universidad.

CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DE LA SEDE

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL CONSEJO DE LA SEDE.

Son funciones del Consejo de Sede las siguientes:

- a) Pronunciarse sobre la propuesta de estructura orgánica y reglamentos específicos de la Sede y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.

b) Conocer el informe anual de labores del Decano.

c) Aprobar el Plan Estratégico y los planes operativos de la Sede en concordancia con la política y los planes estratégicos de la Universidad, y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.

d) Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios de la Sede y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.

e) Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Sede, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.

f) Aprobar el proyecto inicial del Plan Anual Operativo.

g) Adjudicar los procesos de contratación que indique el Reglamento correspondiente.

h) Proponer al Rector, la aprobación de los proyectos de convenios de cooperación en que la Sede tenga interés.

- i) Pronunciarse sobre la apertura, el cierre y la reapertura de carreras de la Sede procurando la pertinencia de la oferta académica.
- j) Proponer ante las autoridades respectivas proyectos de investigación, extensión y docencia en que tenga interés la Sede.
- k) Conocer y dar seguimiento a los estudios de investigación que promueva y realice la Sede.
- l) Resolver los asuntos importantes que proponga el Decano a su consideración.
- m) Aprobar la baja de activos de la Sede.
- c) Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o acuerdos del Consejo Universitario o del Rector, y del Consejo de Sede en el área de su competencia.
- d) Supervisar el funcionamiento de la Sede y adoptar las medidas necesarias para su buena marcha.
- e) Ejecutar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los planes y las actividades de docencia, vida estudiantil, investigación y extensión de la sede, garantizando en todo momento el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el Consejo Universitario y el Rector, y el acatamiento de los lineamientos políticos y técnicos emitidos por las Vicerrectorías correspondientes.

CAPÍTULO III. DEL DECANO DE SEDE

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO.

Son funciones y atribuciones del Decano de Sede las siguientes:

- a) Ejercer la representación de la Sede y presidir el Consejo de Sede y el Consejo Asesor.
- b) Fungir como superior jerárquico y administrador general de la sede, así como superior jerárquico directo de las Carreras que se impartan en la Sede.
- f) Celebrar contratos de prestación de servicios de conformidad con la reglamentación correspondiente, y siempre que hayan sido específicamente autorizados por el Rector para ese efecto.
- g) Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo, y a tal efecto, fungir como superior jerárquico directo e inmediato de los Directores de Carrera

- h) Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Sede, y resolver lo relativo a licencias y permisos, de conformidad con el Reglamento respectivo, así como ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia.
- i) Ejercer la representación de la Universidad Técnica Nacional, cuando haya sido comisionado por la Rectoría para el ejercicio de esa función.
- j) Ejercer la facultad de vigilancia superior con relación al desempeño laboral de todos los funcionarios de la Sede.
- k) Delegar sus atribuciones en los responsables de área o en otros funcionarios de la Sede, salvo cuando su intervención personal sea obligatoria.
- l) Elevar al Rector un Informe trimestral de labores así como un informe sobre los proyectos y necesidades de la Sede.
- m) Asesorar al Rector en todo lo que este le requiriese.
- n) Presidir el Consejo Asesor del Decanato.

ARTÍCULO 6. DEL CONSEJO ASESOR DEL DECANATO.

Es un órgano asesor que está integrado por el Decano, quien

lo preside y los Coordinadores Generales de Área. Le corresponde brindar asesoría al Decano en lo relacionado con su área de competencia, y el cumplimiento de los lineamientos y directrices de los órganos y autoridades universitarias.

CAPÍTULO IV. DE LOS COORDINADORES DE ÁREA Y LAS ÁREAS

ARTÍCULO 7. DE LOS COORDINADORES DE ÁREA.

Son los responsables del desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y acción social, vida estudiantil, producción y gestión empresarial y administrativas de la Sede. Su nombramiento será de confianza, debiendo cumplir con los atestados y requisitos que se indiquen en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA.

Corresponde a los Coordinadores Generales de Área las siguientes funciones:

- a) Acatar las disposiciones emitidas por los órganos y autoridades universitarias, y el Decano, y velar por su cumplimiento.
- b) Ejercer como superior jerárquico del personal académico y administrativo a su cargo.

- c) Resolver los acuerdos que son de su competencia y velar porque los funcionarios de su respectiva Área, desempeñen eficientemente la labor que les corresponde.
- d) Formar parte del Consejo Asesor del Decanato.
- e) Presentar al Decano un informe anual de labores.
- f) Orientar su accionar hacia el logro de los objetivos y metas de la Sede.
- g) Coordina y participa en comisiones institucionales o a nivel nacional o internacional.
- h) Cumplir con otras funciones propias del cargo y las descritas en la normativa interna vigente.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DE LAS ÁREAS

Las Áreas de las Sedes la conforman: Docencia, Extensión y Acción Social, Investigación y Transferencia, Vida Estudiantil, Gestión Administrativa y Producción y Gestión Empresarial.

CAPÍTULO V. DEL ÁREA DE DOCENCIA.

ARTICULO 10. La docencia en las Sedes, se subdivide de la siguiente manera:

- I. Gestión de Carreras: Comités Técnicos de Carreras (COMTA) y Carreras.

II. Coordinación General de Docencia:

1. Gestión de áreas de servicio:

- 1.1** Formación Humanística
- 1.2** Ciencias Básicas
- 1.3** Matemática y Estadística
- 1.4** Administración y Contabilidad
- 1.5** Éxito Académico e Idiomas.

2. Administración de Laboratorios de servicio y recursos audiovisuales.

ARTICULO 11. Son funciones del Área:

- a) Atender la ejecución de políticas y estrategias de Docencia emanadas desde la Vicerrectoría y otros órganos de gobierno universitario.
- b) Colaborar con el Decano en la organización, coordinación y orientación de la actividad docente de la sede, e impulsar su desarrollo.
- c) Cumplir y garantizar el cumplimiento del marco filosófico, así como de la normativa institucional y técnica del área, y velar porque en la gestión docente de la Sede, se cumplan a cabalidad las políticas, lineamientos y directrices emitidos en esta materia por las autoridades universitarias competentes

- d) Colaborar con el Decano en los procesos de administración de carreras impartidas en la Sede, y velar de modo especial por la calidad de las carreras y programas docentes, así como del proceso de aprendizaje en forma específica.
- e) Dirigir, coordinar, administrar y supervisar, los programas especializados de Formación Humanística, Matemáticas y Estadística, Administración y Contabilidad, Ciencias Básicas, y Éxito Académico, entre otros que se impartan en la Sede.
- f) Asignar, orientar, supervisar y evaluar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas de la Universidad.
- g) Contribuir de modo directo en la evaluación de los proyectos de docencia que se desarrollen en Sede, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Evaluación Académica.
- h) Administrar los servicios de laboratorio, préstamo de equipo y recursos audiovisuales y velar por su mantenimiento.

CAPÍTULO VI. DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

ARTICULO 12. CONFORMACIÓN DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

Está conformado por las siguientes subáreas:

- I. Bibliotecas y Recursos Digitales
- II. Sistema Integrado de Laboratorios de Investigación
- III. Sistema de Estudios de Posgrado.
- IV. Administración de Proyectos de Investigación.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

Son funciones del Área de Investigación:

- a) Administrar, ejecutar y controlar las políticas y lineamientos emitidos por la Vicerrectoría, respecto a los procesos de difusión, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos y programas de acuerdo con las áreas estratégicas de investigación de la UTN; acciones de transferencia y validación de tecnología, desarrollo e innovación, incluyendo las publicaciones científicas y otros medios de divulgación de los resultados e investigación.
- b) Apoyar, controlar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas y

lineamientos emitidos por la Vicerrectoría en las siguientes áreas:

- i. Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales.
- ii. Sistema Integrado de Laboratorios de Investigación.
- iii. Sistema de Estudios de Posgrado.

CAPÍTULO VII. DEL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

ARTICULO 14. CONFORMACIÓN DEL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Está conformado por las siguientes subáreas:

- I. Programas Técnicos y Modulares.
- II. Cursos Libres.
- III. Educación Permanente y Continua.
- IV. Acción Social.
- V. Servicio de Desarrollo Empresarial.

TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO.

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL ÁREA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Son funciones del Área de Gestión de Extensión las siguientes:

- I. Atender la ejecución de políticas y estrategias de extensión y acción social emanadas desde la Vicerrectoría y otros órganos de gobierno universitario.

- II. Desarrollar proyectos específicos con el sector productivo en un enfoque de emprendedurismo, innovación, multiculturalidad y transdisciplinariedad, dirigidas a la generación de recursos y posicionar a la universidad con reconocimiento e identificación en la sociedad.
- III. Implementar estrategias para el desarrollo local de programas de educación continua, la inserción laboral, y el mejoramiento del desempeño profesional y ocupacional.

CAPÍTULO VIII. DEL ÁREA DE VIDA ESTUDIANTIL

ARTICULO 16. CONFORMACIÓN DEL ÁREA DE VIDA ESTUDIANTIL.

Está conformado por las siguientes subáreas:

- I. Bienestar Estudiantil.
- II. Becas y Beneficios Estudiantiles.
- III. Permanencia y Retención.
- IV. Cultura, Deporte y Recreación.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL ÁREA DE VIDA ESTUDIANTIL

Son funciones del Área de Vida Estudiantil las siguientes:

- a) Atender y aplicar la reglamentación y normativa universitaria vigente, así como ejecutar los acuerdos y directrices emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

- b) Ejecutar las funciones establecidas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- c) Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar las funciones los diferentes programas, proyectos y acciones de las sub áreas de gestión de Vida Estudiantil, a saber: Becas y Beneficios Estudiantiles, Cultura, Deporte y Recreación, Bienestar Estudiantil y Permanencia y Retención.
- d) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil políticas, programas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos, programas y proyectos a su cargo, así como a la adecuada atención de las necesidades de la población estudiantil de su sede o recinto.
- e) Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para la realización las funciones sustantivas de la dependencia según los principios universitarios y la normativa que rige la administración de fondos públicos.
- f) Asesorar y proveer datos, informes y cualquier otra información que requiera la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias institucionales.
- g) Administrar procesos administrativos tales como presupuesta-

ción, control interno, control de riesgos y otros que se le asignen.

- h) Fomentar la vinculación con actores externos y con el sector académico con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan al desarrollo integral de aprendiente.
- i) Participar de manera activa y propositiva en las comisiones institucionales e interinstitucionales en las que se designe como representante.

CAPÍTULO IX. DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 18. CONFORMACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Está conformado por las siguientes subáreas:

- I. Gestión Administrativa.
- II. Servicios Operativos.
- III. Gestión Ambiental.
- IV. Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Son funciones del Área de Gestión Administrativa las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar las áreas de recepción, conserjería, seguridad y vigilancia, transportes, construcción y mantenimiento, gestión ambiental y salud ocupacional, con base en los lineamientos

emitidos por la Dirección General de Administración Universitaria.

- II. Apoyar la gestión de los procesos financieros, adquisición de bienes y almacenamiento, recursos humanos y administración de bienes e inventarios, de registro y otros procesos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por las Direcciones Universitarias respectivas, y en concordancia con el inciso anterior.

CAPÍTULO X DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 20. CONFORMACIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Está conformado por las siguientes subáreas:

- I. Producción y Gestión Empresarial.
- II. Administración de Finca.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

Son funciones del Área de Producción y Gestión Empresarial las siguientes:

- a) Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades de producción y gestión empresarial, con base en la normativa vigente en la Universidad.

- b) Continuar prestando su apoyo a la actividad académica de la universidad, en las mismas condiciones actuales, y mientras no se reorganice el funcionamiento las actuales unidades didáctico-productivas.

CAPÍTULO XI MERCADEO Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 22. DE MERCADEO Y COMUNICACIÓN

Mercadeo y Comunicación dependerá directamente de los Decanos de Sede, y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de mercadeo y ventas, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, en su condición de órgano de dirección funcional del Área.
- b) Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de comunicación e información de la Universidad o de la Sede, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicación Institucional.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES VARIAS
ARTÍCULO 23. DEROGACIONES.

Este reglamento deroga todas las normas establecidas anteriormente en la misma materia que en alguna forma se opongan a lo aquí dispuesto.

Artículo 24. REFORMAS.

El presente reglamento podrá ser reformado parcial o totalmente por el Consejo Universitario, el cual queda facultado para interpretar auténticamente el presente reglamento.

ARTICULO 25. NORMATIVA SUPLETORIA.

En ausencia de alguna disposición expresa en el Estatuto Orgánico, el Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional y en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente en lo conducente, los principios generales y las normas concordantes de la Ley General de Administración Pública y los principios generales del Derecho Público.

ARTICULO 26. VIGENCIA.

El presente reglamento rige a partir del aviso de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

CAPÍTULO XIV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I. La introducción de este Reglamento se hará de forma progresiva y gradual a partir de su entrada en vigencia, esto

donde resulte aplicable de forma viable lo dispuesto en este cuerpo normativo.

ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.

(Aprobado por el Consejo Universitario, Artículo 4, Sesión Ordinaria No. 08-2017, celebrada el jueves 04 de mayo de 2017, según Acuerdo 4-8-2017)

(Publicado en la Gaceta número 124 del viernes 30 de junio del dos mil diecisiete)

ACUERDO 7-7-2017. Modificación al Reglamento del Trabajo Comunal Universitario

(Reformado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 07-2017, celebrada el jueves 20 de abril de 2017, Acuerdo 7-7-2017. Acta 7-2017 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.100 del 29 de mayo.)

“Conoce el Consejo Universitario propuesta de reforma al Reglamento de Trabajo Comunal Universitario presentado por la Vicerrectoría de Docencia mediante el oficio VDOC-162-2017, con el propósito de cumplir con los estándares de acreditación de nuestras carreras ante SINAES en los artículos 7 y 8.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la reforma al Reglamento de Trabajo Comunal Universitario

de los artículos 7 y 8 de la siguiente forma:

Artículo 7. El tiempo estipulado para el cumplimiento del TCU será de ciento cincuenta horas (150).

Artículo 8. Las horas de TCU a las que se refieren el artículo anterior, se desarrollarán de la siguiente forma:

- a) Del total de 150 horas de servicio, 120 horas serán de trabajo de campo directo con la comunidad y 30 horas corresponderán a procesos de inducción, organización y planificación de las actividades de campo, elaboración de informes y otras tareas académicas y administrativas que estén asociadas al mismo.
- b) La totalidad de las horas deben ser cumplidas por el estudiante en un plazo no mayor a dos cuatrimestres consecutivos".
ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.

**REGLAMENTO PARA EL USO,
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE
VEHÍCULOS Y MAQUINARÍA AGRÍCOLA,
PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

(Aprobado por el Consejo Universitario en el Artículo 3, del Acta 15-2017, realizada el 10 de agosto del 2017 de la Sesión Ordinaria 15-17, mediante el acuerdo 3-15-2017, y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 175, del 14 de setiembre 2017)

Artículo 1: Del ámbito de aplicación:

Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los funcionarios Administrativos y Docentes de la Universidad Técnica Nacional.

El presente reglamento establece las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria agrícola, propiedad de la Universidad Técnica Nacional, así como todo lo relativo a los servicios de transporte, a los deberes y responsabilidades de los funcionarios que utilizan los vehículos en cumplimiento con lo dispuesto en este reglamento y en la legislación nacional e institucional.

Artículo 2: De la clasificación de los vehículos: Para efectos del presente Reglamento, los vehículos, se clasifican de la siguiente forma:

- a) Vehículos de uso discrecional.
- b) Vehículos y maquinaria de uso institucional.

Artículo 3: De los vehículos de uso discrecional:

Se considera vehículo discrecional únicamente al vehículo asignado al Rector de la UTN, el cual no cuenta con ningún tipo de restricción en cuanto a combustible, horario de circulación ni recorrido, criterios de uso que asumirá el Rector bajo los parámetros necesarios de discrecionalidad. Estos vehículos no tienen marcas visibles que los identifiquen como vehículos oficiales.

Artículo 4: De los vehículos y maquinaria de uso institucional:

Son los destinados a atender servicios de transporte para suplir

las necesidades que surjan con ocasión del cumplimiento de labores que tienen las distintas dependencias de la UTN. Dichos vehículos serán utilizados única y exclusivamente para la realización de sus actividades, en los siguientes casos:

- a) Para trasladar grupos representativos debidamente reconocidos por las autoridades universitarias, aquellas personas que participan en actividades declaradas de interés institucional, previa declaratoria del Consejo Universitario, giras académicas, funcionarios, y personas que presten sus servicios de colaboración a la Universidad, debidamente autorizados por la Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Administrativa.
- b) Trasladar equipos, mobiliario y materiales que sean de la UTN, o que hayan sido prestados o donados por particulares, o instituciones del Estado.
- c) Realizar labores agrícolas y de limpieza en las fincas de la UTN. El uso de la maquinaria agrícola debe ser aprobado por la Dirección de Producción y Gestión Empresarial.
- d) Cualesquiera otras necesidades que surjan con ocasión del giro propio de la Universidad.

Artículo 5: Del uso de los vehículos y maquinaria institucionales:

La autorización del uso de los vehículos y la Maquinaria corresponde única y exclusivamente al conductor para fines propios de la Universidad, los cuales solamente pueden ser conducidos por funcionarios de la UTN y no podrán destinarse a un uso diferente al que se establece en el Artículo 4 de este mismo reglamento. Asimismo la utilización de los vehículos, se ajustarán a las disposiciones y controles que establezca la Dirección General de Administración Universitaria.

Artículo 6: De los distintivos que deben portar los vehículos de uso institucional:

Los vehículos sobre los cuales rige el presente Reglamento necesariamente llevarán el logotipo de la Universidad Técnica Nacional en ambas puertas y las placas oficiales, la leyenda "USO OFICIAL", además serán conducidos exclusivamente por funcionarios de la Universidad, que se les considerarán también responsables de su cuidado.

Artículo 7: Del seguro de vehículos, maquinaria agrícola:

Todos los vehículos propiedad de la Universidad Técnica Nacional se mantendrán asegurados contra todo riesgo que el INS ofrezca, a fin de salvaguardar la eventual responsabilidad civil que le fuere impuesta en caso de accidente, prevención de daños al bien, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran afectar al conductor.

Todos los vehículos propiedad de la Universidad contarán con Póliza de Seguros, con las coberturas aplicables de acuerdo a lo establecido por el ente asegurador. Las pólizas sólo pueden ser adquiridas por medio del Instituto Nacional de Seguros. La Dirección de Gestión Financiera es la encargada de efectuar los trámites necesarios para la contratación de dichas Pólizas.

Artículo 8: De las funciones del Área de Gestión Administrativa con respecto a los vehículos y la Dirección de Producción y Gestión Empresarial con respecto a la maquinaria:

La Dirección Administrativa por medio de la oficina de Servicios Operativos y la Dirección de Producción y Gestión Empresarial son las encargadas del mantenimiento, administración y control del uso de los vehículos y la maquinaria agrícola. Sus Funciones son:

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos y la maquinaria utilizando los formatos aprobados para este fin.
2. Mantener actualizado un registro de choferes y conductores, mediante el formulario dispuesto para este fin.
3. Mantener actualizado un expediente para cada uno

de los vehículos y maquinaria, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de Administración Universitaria.

4. Tomar las acciones pertinentes a efecto de llevar los controles de uso y proporcionar el mantenimiento técnico-mecánico necesario para que los vehículos y la maquinaria estén siempre en buenas condiciones de uso.
5. Recibir copia de los documentos del Registro de la propiedad del vehículo y maquinaria debidamente inscrito.
6. Velar para que cada vehículo y maquinaria cuente con todos los dispositivos y aditamentos que exige la Ley de Tránsito, este reglamento y cualquier normativa relacionada.
7. Custodiar los vehículos una vez que haya cesado su uso, administrando las llaves, el espacio que ocuparán y otros pormenores relativos a la salvaguarda y seguridad de los automotores.
8. Realizar los trámites correspondientes para que los chóferes y conductores realicen las denuncias, dar seguimiento a los trámites relacionados con los accidentes de tránsito, robo u otro en que se involucre un vehículo propiedad de la UTN, y rendir un informe al Director General de

Administración Universitaria o las instancias que sea necesario.

9. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para solicitar la baja de los vehículos o maquinaria agrícola.
10. Presentar un informe mensual a la Dirección de Gestión Financiera, sobre el uso del combustible y peajes, por cada vehículo.
11. Otras funciones atinentes con el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria.

Artículo 9: De la prestación de los servicios: El uso de los vehículos deberá reservarse única y exclusivamente al desempeño y desarrollo de las funciones propias de la Universidad, toda dependencia que requiera de los servicios de transporte para el cumplimiento de sus funciones, deberá presentar el formulario elaborado para tal fin, al Área de Transportes.

Artículo 10 : Del préstamo de vehículos entre la Administración Universitaria, Sedes y el Centro de Formación Técnica y Tecnología Educativa: Los vehículos que actualmente posee la Universidad Técnica Nacional, tienen como fin servir de apoyo para el desarrollo de la academia y de la gestión administrativa, por lo que cuando la circunstancia lo amerite se facilitará el transporte correspondiente entre las diferentes instancias universitarias, a través

de las dependencias de Gestión Administrativa o de Transportes, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de los vehículos automotores o de maquinaria agrícola, se deberá verificar las condiciones físicas del vehículo, en la bitácora correspondiente.

Artículo 11: Responsabilidad del uso y costo por préstamo de vehículo y maquinaria agrícola: La dependencia solicitante es responsable del uso y control del servicio asignado, ante la Unidad responsable de la administración del vehículo. Asimismo, debe asumir el costo del combustible utilizado y en caso de que se le asigne chofer, debe cubrir el pago de viáticos.

Artículo 12: De la circulación fuera de la jornada ordinaria de trabajo: Es prohibida la circulación de vehículos y maquinaria de uso institucional, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días inhábiles o vacaciones. Excepto en aquellos casos debidamente autorizados por la Dirección General de Administración Universitaria o la Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección de Producción y Gestión Empresarial de previo a la gira.

Artículo 13: Del resguardo a que deben someterse los vehículos: Los vehículos deberán permanecer al final de la jornada ordinaria de trabajo, en el lugar destinado para ello en la UTN. En el caso de que el vehículo se encuentre en gira este debe ser guardado en

estacionamiento público o privado del lugar, y si no lo hubiese se pondrá a buen recaudo en las instalaciones de la Guardia Civil o de la Guardia Rural, y en cualquier caso se pedirá la colaboración de dichos cuerpos de seguridad para brindar adecuada protección al vehículo.

Artículo 14: De los deberes y responsabilidades de los choferes y conductores:

Son deberes de los choferes y conductores:

1. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito por vías terrestres, así como lo dispuesto en este Reglamento y normativa nacional e institucional aplicable.
2. Acatar las instrucciones que gire el superior inmediato del Área de Transportes.
3. Someterse a los exámenes médicos periódicos que el Área de Transportes establezca a efecto de determinar la idoneidad física y mental necesaria para la conducción de vehículos.
4. Contar con la licencia de conducir al día.
5. Portar en el vehículo la tarjeta con los derechos de circulación respectivos.
6. Revisar antes de cualquier salida el estado del vehículo, frenos, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, condición de llantas y presión de las mismas, cinturones y nivel de agua, cualquier desperfecto se debe reportar de inmediato.
7. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y cumplir con los programas de mantenimiento que el Área de Transportes formule.
8. Llenar el formulario para el uso de vehículo o maquinaria, con los requerimientos contenidos en el mismo.
9. Respetar las señales de tránsito y las velocidades máximas y mínimas establecidas en la Ley, y mantener durante la conducción la prudencia y el buen comportamiento, que se requiere en el desarrollo de las funciones.
10. Acatar lo dispuesto en el formulario de Solicitud de uso de vehículo, en cuanto a tiempo de conducción y sitios de visita obligatoria o parada. . En caso fortuito o fuerza mayor el conductor deberá continuar su recorrido escogiendo la ruta más breve y consignando estas incidencias en la bitácora respectiva, salvo que las condiciones del terreno hicieren imposible el tránsito.
11. Asumir el pago de las multas, cuando se demuestre que las mismas son responsabilidad del conductor o chofer, de acuerdo

a lo que establece la Ley de Tránsito N. 9078. Remitir copia del parte correspondiente al Área de Transportes.

12. No ceder bajo ningún concepto, ni en ningún momento, la conducción del vehículo, a funcionarios no autorizados o a particulares salvo fuerza mayor, debidamente comprobada.
13. Cumplir el trabajo extraordinario, cuando las condiciones así lo ameriten, a juicio de sus superiores inmediatos.
14. Abstenerse de colocar en el vehículo accesorios que no estén expresamente autorizados por el Área de Transportes, todo a efecto de mantener la uniformidad de la flotilla de vehículos institucionales.

Artículo 15: Prohibiciones y sanciones para choferes y conductores. Queda terminantemente prohibido:

1. Manejar los vehículos de la UTN bajo el efecto de bebidas alcohólicas, de drogas enervantes o sustancias similares que depriman u obstaculicen sus facultades.
2. Circular a velocidades superiores a las que permiten las señales de tránsito.
3. Transportar particulares, salvo que ello se justifique ante la

Dirección de Administración Universitaria o la Dirección de Gestión Administrativa, como emergencia o fuerza mayor debidamente comprobada.

La violación a cualesquiera de las disposiciones anteriores será sancionada previo seguimiento del procedimiento administrativo de rigor, de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de la UTN, todo sin detrimento de las responsabilidades civiles y penales a que pueda hacerse acreedor el conductor que incurriere en violación de lo que aquí se dispone.

Artículo 16: De los usuarios: Los usuarios que utilicen los servicios de transporte aquí regulados, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Respetar lo dispuesto en esta reglamentación, conocer y acatar la ley, así como las normas y procedimientos que al respecto gire la Dirección General de Administración Universitaria.
2. Portar el carné que los identifique como funcionarios de la UTN.
3. Mantener una actitud correcta en el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier irregularidad observada durante el viaje al superior jerárquico del Área de Transportes.

4. Solicitar al chofer o conductor suspender la marcha del vehículo, cuando sea evidente un daño o desperfecto mecánico que atente con la integridad y seguridad de los usuarios del servicio de transporte.

Artículo 17: De los accidentes en que intervengan vehículos propiedad de la UTN:

De conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito, los choferes o conductores que tengan un accidente con un vehículo propiedad de la UTN deberán:

1. Dar aviso de lo ocurrido al Jefe del Área de transportes o a su superior jerárquico.
2. Llamar a las autoridades competentes para denunciar el hecho y solicitar ayuda.
3. No podrán efectuar arreglo extrajudicial en caso de accidente, sin embargo podrán indicarle al involucrado en los hechos, que cualquier reclamo lo formule ante el Área de Transportes de la UTN.

Artículo 18: De la responsabilidad de la UTN:

En caso de que algún vehículo propiedad de la UTN hubiere causado daños a terceros que no hayan participado de forma directa en el accidente, los reclamos deberán sustentarse de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y otra normativa aplicable.

Artículo 19: De la responsabilidad por condenatoria:

El conductor que en sede judicial fuese declarado responsable, con motivo de un accidente con un vehículo de la UTN, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que, eventualmente, tendría que girarse al INS, o bien las indemnizaciones que la UTN deba hacer a terceros afectados cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Artículo 20: De las obligaciones de los conductores y de la UTN por las declaraciones judiciales.

Los conductores que en el cumplimiento de sus funciones, sufran algún tipo de accidente de tránsito, tendrán la obligación de comparecer ante la autoridad judicial competente, a rendir, dentro del plazo respectivo, la declaración correspondiente.

La UTN sufragará los gastos que pudieran tener esos funcionarios por concepto de viáticos siempre que el Despacho Judicial esté localizado fuera de la distancia establecida por las "Regulaciones para gastos de viaje y de transporte dentro del país establecidos por la Contraloría General de República", del lugar de trabajo como desde el domicilio del conductor. La UTN además, sufragará el gasto por concepto de combustible.

Si el funcionario, en el proceso judicial, resultare declarado culpable tendrá la obligación de resarcir a la UTN las sumas pagadas según lo dispuesto en el

párrafo anterior, previa realización del procedimiento administrativo correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21: En defecto de disposiciones propias de este Reglamento deberán tenerse como supletorias las contenidas en la Ley General de Tránsito, Ley General de Administración Pública y leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que esté en vigencia.

Artículo 22: Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 23: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.



Comité Editorial de la Gaceta

Ana Luisa Sánchez Morales
Jefa de Despacho de Rectoría

Luis Méndez Briones
Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario

Gricel Brenes Fernández
Directora de Comunicación

Jonathan Morales Herrera
Director General de Asuntos Jurídicos