

REGLAMENTO DE BECAS E INCENTIVOS PARA FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario, mediante acuerdo 89-2013, Acta 13-2013 del 16 de mayo de 2013, y publicado en La Gaceta No.72 del 14 de abril del 2014. Reformado parcialmente mediante los acuerdos: No. 16-2014 del Acta 2-2014 del 30 de enero del 2014 y No.126-2014, del Acta 18-2014 del 11 setiembre de 2014. Incorporado el Transitorio III, según el acuerdo 05-02-17, del Acta No. 02-2017, celebrada el jueves 26 de enero del dos mil diecisiete, y publicado en La Gaceta Número 38 del 22 de febrero de 2017).

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento regula los procedimientos para la adjudicación de becas y licencias para la capacitación y formación del personal de la Universidad Técnica Nacional (en adelante la Universidad) para que sean ejecutadas en Costa Rica o en el exterior.

Artículo 2.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para el otorgamiento de beneficios a funcionarios de la Universidad para el goce y disfrute de actividades de capacitación o formación de conformidad con las áreas y especialidades profesionales definidas en el Plan de Desarrollo Institucional. Igualmente, este cuerpo normativo regulará todo lo concerniente a la Comisión, Capacitación y Desarrollo de la Universidad, en cuanto su estructura, competencias y funcionamiento así como todo lo referente a las becas en cuanto al trámite de solicitudes, aprobaciones, recursos, contratos y obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 3.- Todo funcionario de la UTN tendrá derecho a la asignación de becas e incentivos para el desarrollo personal a través de la capacitación y formación, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Reglamento. De igual forma, tendrá derecho a

recibir y conocer en igualdad de condiciones toda la información sobre las opciones de formación y capacitación disponibles a través de la UTN.

Artículo 4.- Se establece la Comisión de Becas (en adelante, la Comisión) como órgano colegiado y desconcentrado que depende de la Vicerrectoría de Docencia, su naturaleza es técnica y es el órgano encargado de emitir recomendaciones vinculantes en materia de becas para la formación y capacitación de los funcionarios de la Universidad. (Así lo dispuso en la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013, acuerdo 89-2013).

Artículo 5.- Mediante el sistema de becas se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo laboral, profesional y personal de los funcionarios de la Universidad, de conformidad con los principios, prioridades y valores institucionales.
- b) Generar en el personal de la Universidad competencias de adaptación ante las condiciones que modifican el medio institucional, social e internacional; logrando su disposición para aceptar y propiciar el cambio.
- c) Implementar procesos de mejora continua en el desarrollo de las habilidades, destrezas y actitudes de los funcionarios de la universidad, con el propósito de mejorar los niveles de calidad y excelencia en el desarrollo de las labores docentes y administrativas.

(Así lo dispuso en la discusión y aprobación del artículo 7 c) del cuerpo del acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013, acuerdo 89-2013)

Artículo 6.- Los principios generales rectores en materia de adjudicación de becas e incentivos para el desarrollo del personal de la UTN, serán los siguientes:

- a) Progresividad de las cantidades asignadas al becario, las cuales deberán ajustarse a las necesidades reales del beneficiario.
- b) Suficiencia económica, en el sentido de que las partidas asignadas al programa deben ser capaces de solventar los recursos necesarios para cubrir los gastos de becas.
- c) Equidad en la resolución de cada uno de los casos atendiendo a las particularidades de los mismos.
- d) Eficacia en la adjudicación de becas e incentivos.
- e) Promoción del aprovechamiento académico.
- f) Atinencia, es decir, que las becas otorgadas se encuentren en concordancia con las áreas de interés institucional para el desarrollo académico y profesional.
- g) Afinidad de los beneficios y becas al área laboral en donde se desempeña el funcionario.
- h) Desarrollo personal de funcionarios en actividades de interés institucional.

Artículo 7.- La Comisión podrá recomendar licencias y otorgar Becas y recomendar Licencias con goce de salario para cursar planes de formación, capacitación y pasantías.

Artículo 8.- Se entenderá por beca toda aquella ayuda económica no reembolsable que la UTN puede otorgar a los funcionarios que lo soliciten, para cubrir en forma parcial o total gastos en que incurran para cursar alguna carrera de educación superior en universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras y para cursar actividades de capacitación, de conformidad con lo establecido en este Reglamento

Artículo 9.- Las clases de Becas que se podrán otorgar son:

- a) Exoneración** del pago de los derechos de matrícula, graduación y cursos, cuando los estudios se realicen en la Universidad.
- b) Derecho de matrícula**, graduación y cursos en otras Universidades estatales o privadas, nacionales o extranjeras, sea de manera parcial o total de acuerdo a los requerimientos del solicitante o las condiciones del Plan de estudios.
- c) Pago de inscripción** para la asistencia a seminarios, simposios, congresos, cursos de adiestramiento, pasantías u otros eventos análogos en el país o en el exterior, con excepción de los casos en que se participe en representación oficial de la universidad. (Así los dispuso la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del acta 13-2013 del 16 de mayo del 2013)
- d) Trámites migratorios** (timbres de salida y tarjeta de aeropuerto) para el becario. Se pagarán siempre que la Universidad sea la institución que patrocine o copatrocine la asistencia del funcionario a la actividad de capacitación. En los demás casos, la Comisión decidirá, previa solicitud expresa del interesado.
- e) Viáticos** de ley dentro o fuera del país.
- f) Gastos de transporte** aéreo o terrestre, total o parcial, de ida y vuelta en clase económica, por una única vez, para el becario cuando estos gastos no sean asumidos por la institución benefactora del país de destino.
- g) Complemento** de beca para la manutención del beneficiado cuando realice estudios o pasantías en el exterior. El monto estará determinado por una tabla de asignaciones mensuales para cada país. Esta considerará principalmente el costo de vida y será aprobada por la Comisión al inicio de cada año. Las modificaciones a los montos establecidos en la tabla registrarán a partir del momento de su aprobación.

h) Pago de Seguro Médico. para el becario cuando realiza estudios en el exterior cuando no esté protegido por ninguna otra póliza. Cuando la salud del becario se vea seriamente afectada, y el seguro médico no cubra los padecimientos indicados o no los cubra en el momento requerido, se podrá otorgar una ayuda económica extraordinaria para tales efectos. En todo caso, los padecimientos deberán estar debidamente comprobados mediante una certificación médica. (así reformado en discusión y aprobación del punto 7 c) del cuerpo del acta 13-2013 acuerdo 89-2013.)

Artículo 10.- La Comisión podrá recomendar el otorgamiento de licencias **con goce de salario** de:

- a)** Hasta un cuarto de tiempo para cursar estudios a nivel secundario, técnico, pregrado, grado y posgrado.
- b)** Un cuarto de tiempo, medio tiempo o tiempo completo, para efectos de la elaboración del trabajo final de graduación y para atender pasantías o actividades de capacitación en el ámbito nacional o internacional.
- c)** Medio tiempo o tiempo completo para cursar estudios a nivel de posgrado, de conformidad con los criterios de exigencia del plan de estudios correspondiente. La licencia con goce de salario será otorgada hasta por el plazo máximo de duración del plan de estudios respectivo que no podrá exceder de seis años. En casos justificados, de manera razonada y documentada la Comisión, podrá ampliar dicho término hasta por dos años.

Los beneficios de estudio regulados en los artículos del presente Reglamento pueden ser otorgados por la Comisión de manera combinada o no, según el caso, por lo que no son excluyentes.

En estos casos, el pago por sustitución del titular del permiso con goce de salario, será asumido por la Sede o Centro, que brindará el contenido presupuestario respectivo.

Artículo 11.- A criterio de la Comisión, los beneficios concedidos en el artículo 9 del presente Reglamento, incisos d) y h) podrán extenderse a los miembros de la familia del becario, si estos forman parte del núcleo familiar del

beneficiario en primer grado por consanguinidad o afinidad y que convivirán con este durante la totalidad de la duración de la beca. En este caso, podrán exceptuarse casos debidamente justificados y que a criterio de la Comisión deban recibir el beneficio otros miembros de la familia o pueda dispensarse el requisito de tiempo de convivencia.

Artículo 12.- Las becas otorgadas para realizar estudios en el país, deben llevarse a cabo en instituciones debidamente autorizadas. En el caso de Universidades o Centros de Educativos Internacionales, la comisión consultará a la institución que corresponda sobre la calidad y el nivel de la Carrera en que se solicite la beca, para su aprobación. El servidor tendrá derecho a solicitar el pago de sus estudios como mínimo un mes antes del inicio del período académico respectivo cuando se trate de la primera vez, en caso de reactivar el beneficio deberá cumplir con los requisitos establecidos.(Así reformado mediante acuerdo 126-2014, según acta No.18-2014 de 11 setiembre de 2014)

Artículo 13.- El financiamiento total o parcial de los beneficios estipulados en este reglamento estará sujeto tanto a la disponibilidad presupuestaria como al Plan de Desarrollo Institucional. La Universidad destinará un 1% de su presupuesto sobre remuneraciones para lograr este objetivo el cual será administrado por la Comisión. La asignación presupuestaria se hará de acuerdo al Plan Quinquenal y al Plan de Desarrollo Institucional, este último propuesto por la Comisión al Consejo Universitario.

Artículo 14.- La UTN se encuentra facultada para gestionar y aprovechar las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica.

Artículo 15.- No será necesario incluir en el Plan de Desarrollo Institucional aquellas becas que no requieran financiamiento alguno por parte de la UTN, las cuales podrán ser aprobadas en cualquier momento por la Comisión, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Capítulo II COMISIÓN DE BECAS

Sección I Integración, Deberes, Atribuciones

Artículo 16.- La Comisión de Becas estará integrada por:

- a) El Vicerrector de Docencia o su representante, quien fungirá como Presidente de la misma.
- b) El Director de Gestión de Desarrollo Humano o su representante.
- c) Dos representantes docentes de la comunidad universitaria y un suplente.
- d) Un representante del sector administrativo y un suplente.

Artículo 17.- El representante docente y administrativo de la comunidad universitaria, al igual que sus suplentes, serán electos por un período de dos años por el Consejo Universitario, pudiendo ser reelectos, y deberán ser funcionarios de tiempo completo e indefinido, preferiblemente con un nivel de posgrado. Para la elección, los representantes docentes ante el Consejo Universitario presentarán una terna y el representante administrativo ante el Consejo Universitario presentarán una terna.

Artículo 18.- La Comisión podrá contar en todo momento y cuando así lo solicite, con la asesoría de la Dirección de Cooperación Externa. No obstante, esta asesoría no tendrá el carácter de vinculante para la decisión que deba tomar la Comisión.

Artículo 19.- Son deberes de los integrantes de la Comisión:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones.
- b) Cumplir con las funciones que como miembro de la Comisión le encomiende este reglamento o la normativa vigente.
- c) Abstenerse de participar en la discusión y en la decisión de los asuntos cuando exista motivo de impedimento, excusa o recusación de conformidad con la legislación procesal civil costarricense.
- d) Otros que se deriven de este reglamento.

Artículo 20.- Los miembros de la Comisión representan a la comunidad universitaria y no a una unidad académica o administrativa en particular. En caso de incumplimiento de estas prohibiciones el funcionario podrá ser sancionado disciplinariamente previo procedimiento administrativo al efecto. (así lo dispuso discusión y aprobación del punto 7 c) del cuerpo del acta 13-2013, acuerdo 89-2013)

Artículo 21.- De conformidad con este Reglamento y demás lineamientos establecidos en la materia, son atribuciones de la Comisión:

- a) La recomendación al Consejo Universitario de políticas en materia de capacitación, actualización y formación del personal de la UTN, así como su presupuesto, lo cual deberá quedar plasmado en el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) La correcta administración de los recursos asignados al programa de becas para la capacitación y formación del personal de la UTN.
- c) Conceder o denegar las becas y recomendar las licencias reguladas por este Reglamento, a los funcionarios solicitantes, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y los principios establecidos en este cuerpo normativo.
- d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, en el Plan de Desarrollo Institucional y en las directrices del Consejo Universitario en la materia.

- e) Resolver las solicitudes de cambios en el programa, en el financiamiento, o en el tiempo de duración de los estudios del becario mediante resolución fundada basada en un estudio técnico que considere la pertinencia de la variación.
- f) Confeccionar y aprobar anualmente la tabla de asignaciones mensuales para los becarios.
- g) La dispensa de requisitos, compromisos u obligaciones del beneficiario, en casos debidamente justificados en los cuales así lo considere pertinente.
- h) Con respeto al debido proceso y a lo establecido por este Reglamento, aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de alguna condición u obligación por parte del beneficiario.
- i) Ejecutar cualquier programa de beca específico aprobado por el Consejo Universitario.
- j) Resolver las situaciones no previstas en este Reglamento y, en caso de ser necesario, elevarlas a la Rectoría. (Así lo dispuso la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del acta 13-2013, del 16 de mayo del 2013)

Sección II

Secretaría

Artículo 22.- La Secretaría de la Comisión (en adelante Secretaría) quedará a cargo del Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y en la Comisión contará con el derecho de voz pero no de voto. La Secretaría estará ubicada en el lugar en que físicamente se sitúa la Unidad de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Desarrollo Humano, sin embargo, los funcionarios de las Sedes y Centros podrán gestionar el trámite directamente en los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, quienes trasladarán los documentos recibidos a la Secretaría.

Artículo 23.- Son funciones de la Secretaría:

- a) Divulgar, a nivel institucional, las áreas y campos departamentales específicos que dentro del Plan de Desarrollo Institucional han sido seleccionados para la adjudicación de becas.
- b) Preparar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con el Presidente de la Comisión, y enviar la convocatoria a los miembros.
- c) Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- d) Comunicar y dar seguimiento administrativo a los acuerdos de la Comisión.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, incluyendo su rendimiento académico e informes de matrícula, en virtud de la beca otorgada y de conformidad con el Contrato de Adjudicación de Beca o Licencia.
- f) Recibir, revisar y presentar las solicitudes que serán analizadas en el seno de la Comisión.
- g) Comunicar las resoluciones tomadas y particularmente notificar a los beneficiarios la adjudicación o no de la beca, o lo concerniente a la recomendación de la licencia.
- h) Asistir al Comité en los asuntos que éste requiera.
- i) Mantener actualizadas las actas de la Comisión, los contratos de adjudicación y toda aquella documentación que tramita la Comisión.
- j) Brindar informes semestrales al Presidente de la Comisión.
- k) Comunicar a los departamentos de la Institución, las actividades de capacitación y formación declaradas de interés institucional por la Universidad para su personal docente y administrativo.

Sección III

Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Artículo 24.- En cualquier momento en que así lo considere necesario, la Comisión estará facultada para convocar a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, a expertos en el tema que se discuta para mejorar su criterio. En ningún momento estos expertos tendrán derecho al voto.

Artículo 25.- El Comité se reunirá ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el presidente o a solicitud de dos o más de sus miembros. Todas las sesiones deberán convocarse con al menos veinticuatro horas de antelación y por escrito, excepto los casos de urgencia debidamente fundamentados.

Artículo 26.- A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, excepto en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión es obligatoria.

Artículo 27.- El quórum de la Comisión estará constituido por la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 28.- Las sesiones de la Comisión serán siempre privadas, pero éste podrá disponer, acordándolo así por las dos terceras partes de los miembros presentes, que tengan acceso a ellas el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto. Las actas de las sesiones serán públicas, una vez aprobadas en firme.

Artículo 29.- Las sesiones deberán iniciar a más tardar veinte minutos después de la hora para la cual han sido convocadas. Pasado ese tiempo y si no hay quórum, la Comisión podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria una hora después de la señalada, haciéndose constar esto en la agenda correspondiente, y con el quórum válido.

Sección IV

Curso de los Debates

Artículo 30.- En cada sesión se conocerán los asuntos conforme al orden del día, en el cual se conocerá como primer punto la aprobación de la agenda respectiva y

seguidamente la aprobación de las actas de la semana anterior.

Solamente por acuerdo de la mayoría de los presentes podrá alterarse el orden del día. En la última parte de la sesión siempre se dará oportunidad a los miembros de la Comisión de plantear asuntos varios.

En la agenda habrá siempre un punto denominado mociones de los miembros del Comisión. No obstante, los temas de estos deberán ser anunciados al aprobarse la agenda.

Artículo 31.- La agenda de las sesiones será elaborada por el Presidente de la Comisión.

Artículo 32.- No podrá ser discutido ni ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes dos tercios de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto unánime de los presentes.

Artículo 33.- En el punto correspondiente a lectura de la correspondencia, el plenario se limitará a la lectura del documento o su resumen y a darle el trámite que corresponda. Si se requiere tratar un asunto derivado de la correspondencia y someterlo a votación, deberá incluirse dentro del orden del día.

Artículo 34.- Los dictámenes de Comisión relativos al derecho de petición deberán ser incluidos por la Secretaría en el punto de tramitación urgente. De igual manera se procederá con cualquier dictamen que tenga más de un mes de estar en agenda.

Artículo 35.- La presidencia dará oportunidad a los miembros de expresar sus opiniones, de conformidad con el orden en que hayan solicitado el uso de la palabra.

Artículo 36.- En todos aquellos casos en que se discute un asunto que pueda concluir en un acuerdo que eventualmente conceda beneficios particulares para un miembro de la Comisión, éste deberá retirarse de la sesión todo el tiempo que sea necesario y hasta que se adopte la decisión respectiva, la cual deberá justificarse debidamente.

Artículo 37.- Las intervenciones de los miembros de la Comisión en las sesiones deberán ser respetuosas, breves y concisas. La presidencia podrá limitar el uso del tiempo cuando la persona en uso de la palabra se extienda más de cinco minutos o esté fuera del tema en discusión.

Artículo 38.- Las mociones serán de tres tipos: de orden, de forma y de fondo. Éstas deben presentarse por escrito o verbalmente al momento de la sesión.

Artículo 39.- Solo podrán presentar mociones los miembros de la Comisión. Para que cualquier planteamiento que interponga un integrante de la comunidad universitaria pueda ser aceptado para su discusión, deberá ser acogido para el trámite por uno o más miembros del Comisión.

Artículo 40.- Serán de orden las mociones que se refieran a asuntos de procedimiento. Podrán presentarse en cualquier momento de la discusión o durante una votación.

Artículo 41.- Si la moción de orden es aceptada como tal por la presidencia, ésta la someterá al Plenario tan pronto termine la intervención del miembro que esté en el uso de la palabra. Además del proponente podrá hablar un miembro en contra de la moción. La presidencia limitará cada intervención a tres minutos. Finalizadas las participaciones someter a votación inmediatamente la moción.

Artículo 42.- Serán de forma las mociones que pretenden corregir el estilo de un texto. Se presentarán por escrito a la Presidencia con el fin de que esta la incorpore a un texto ya aprobado, si lo considera pertinente.

Artículo 43.- Serán de fondo las mociones que se refieran al contenido de la decisión del asunto o a adiciones, supresiones o modificaciones relativas al tema que se discute. Las mociones deberán presentarse durante la sesión en forma escrita a la Presidencia, para que ésta las someta a discusión respetando el orden de presentación. La presidencia rechazará ad portas cualquier moción de fondo que no se refiera a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 44.- El proponente de una moción podrá retirarla en cualquier momento siempre que no haya sido sometida a votación o que no haya sido objeto de alguna enmienda por votación. Una moción que haya sido retirada podrá ser presentada por cualquier otro miembro de la Comisión.

Sección V

Recursos contra las Decisiones de la Presidencia

Artículo 45.- Contra las decisiones de la presidencia en la dirección de los debates procederán los recursos de revocatoria y apelación. El primero será resuelto por el Presidente y el de apelación por el Plenario. Estos recursos pueden ser presentados por escrito o en forma verbal.

Sección VI

De la Resolución de los Asuntos

Artículo 46.- Agotada la discusión de un asunto, la presidencia lo someterá a votación. Las votaciones serán públicas, salvo de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de ellas, en cuyos casos será secreta.

Artículo 47.- Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta y en caso de empate, el voto de quien preside contará doble.(Así lo dispuso discusión y aprobación del punto 7 c) del cuerpo del acta 13-2013, acuerdo 89-2013)

Artículo 48.- Al tomar las resoluciones correspondientes, ningún miembro de la Comisión podrá abstenerse de dar el voto respectivo negativo o positivo, salvo que exista causal legal de abstención. (Así se dispuso en la discusión y aprobación del artículo 7.c) del cuerpo del acta 13-2013 del 16 de mayo del 2013)

Artículo 49.- Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos. Cuando se trate de dictámenes o propuestas, los votos disidentes se comunicarán junto con aquellos.

Sección VII

De los Acuerdos de la Comisión

Artículo 50.- Todos los acuerdos de la Comisión deberán ser firmados por el Presidente de la misma.

Artículo 51.- Los acuerdos en firme de la Comisión son de ejecución inmediata y de acatamiento obligatorio.

Artículo 52.- De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de los asistentes, así como las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Cuando corresponda se hará constar los votos en contra, según lo indicado en este reglamento. En los casos que expresamente se solicite, se hará constar la intervención completa de los miembros.

Las actas serán distribuidas a los miembros de la Comisión el día anterior a la sesión en que se sometan a su aprobación.

Una vez aprobadas, las actas serán suscritas por quienes ocuparon la presidencia y la secretaría de la sesión. Será suscrita también por el miembro que hubiese hecho constar su voto disidente si así lo manifestara expresamente.

Artículo 53.- Cuando por razones de conveniencia para la Universidad, se requiere ejecutar de inmediato el acuerdo tomado en una sesión, por decisión de la mayoría de los miembros presentes podrá declararse firme con el fin de que se ejecute antes de la aprobación del acta respectiva.

Artículo 54.- Los actos generales se comunicarán por publicación en la página web de la Universidad. Los actos concretos y los generales que afecten particularmente a una persona, serán notificados personalmente o al lugar señalado para notificaciones, conforme al trámite establecido en el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo III

SOLICITUD DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 55.- Las solicitudes de becas y recomendaciones de licencias para la capacitación y formación deberán presentarse de manera física ante la Secretaría de la Comisión, completando el formulario denominado Anexo 1 de este Reglamento y con los atestados y requisitos que las normas aplicables exijan. También podrán presentarse completando el formulario electrónico disponible en el sitio de la Comisión en la página web de la Universidad.

Artículo 56.- Cuando se trate de solicitudes por vía electrónica los atestados y requisitos documentales que acompañen la solicitud, podrán ser presentados igualmente vía digital para lo que deberá el interesado seguir las instrucciones que se indiquen en el enlace electrónico correspondiente para adjuntarlos. Los plazos y

procedimientos que se establecen a continuación son igualmente aplicables a las solicitudes vía electrónica.

Artículo 57.- Para el recibo de las solicitudes físicas el interesado podrá concurrir a la Secretaría o a cualquiera de los Departamentos de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes, indistintamente si el solicitante desempeña sus labores en otra Sede.

Artículo 58.- La Oficina receptora de la solicitud inmediatamente al recibo de la solicitud procederá a confeccionar un expediente de la solicitud, identificándolo y asignándole un número o código conforme la nomenclatura que determine la Comisión en directriz al efecto, igualmente insertará una hoja de control en el que constarán los trámites realizados y el funcionario que lo realiza. En caso de estar ubicada la Oficina receptora en una Sede o Centro, el expediente será remitido en un plazo máximo de tres días hábiles a la Secretaría de la Comisión, la cual será responsable de su custodia.

Artículo 59.- El solicitante deberá en todos los casos señalar un medio para recibir notificaciones, sea por fax o un correo electrónico. En este último caso la Administración tendrá por notificadas las resoluciones o prevenciones que realice con el solo comprobante de su envío exitoso.

Artículo 60.- En caso de que la solicitud sea remitida vía electrónica, igualmente se procederá a confeccionar un expediente electrónico en el que consten la totalidad de las actuaciones, incorporando, además, los mecanismos de trazabilidad pertinentes en que consten los actos y responsables de los mismos.

Artículo 61.- Recibido el expediente, la Secretaría de la Comisión tendrá un plazo máximo de tres días naturales para revisar la documentación recibida y prevenir al administrado una única vez sobre alguna carencia en la solicitud o los atestados. Solamente podrá realizar una valoración de forma de los documentos y la solicitud, y se

encuentra impedida de rechazar de plano la solicitud por el fondo.

Artículo 62.- En caso de detectar alguna carencia o la necesidad de subsanar o corregir alguno de los datos del formulario, el solicitante podrá subsanarla dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la comunicación de la prevención.

Artículo 63.- Cualquier solicitud deberá presentarse con un plazo de diez días hábiles de antelación a la actividad o permiso, salvo los casos debidamente justificados en los que no sea posible cumplir con este plazo.

Artículo 64.- En la solicitud de beca, el funcionario deberá demostrar que los gastos que se pretenden cubrir no serán cubiertos por la Institución receptora.

Artículo 65.- En caso de no existir carencias que suplir o habiendo sido suplidas conforme el artículo anterior, el Área de Capacitación y Desarrollo procederá a integrar la solicitud dentro del orden del día de la Comisión y así lo informará al solicitante, al medio que este haya señalado, indicándole además la fecha aproximada en la que será examinada la solicitud. En caso de que la solicitud no haya podido ser examinada en la fecha estimada, deberá informarlo así al solicitante, e informar igualmente una nueva fecha aproximada en la que será examinada la solicitud.

CAPÍTULO IV

ADJUDICACIÓN DE BECAS Y RECOMENDACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 66.- La Comisión aprobará el otorgamiento de becas y recomendará licencias con base en las siguientes consideraciones:

- a)** Que el solicitante sea un servidor regular de la Institución.
- b)** Que el solicitante haya laborado ininterrumpidamente en la Institución al menos tres meses, previo a la solicitud del beneficio,

para aquellas becas de corta duración y en Costa Rica, y al menos dos años para becas y pasantías en el exterior, y pasantías o posgrados en Costa Rica. Se exceptúan aquellos casos en que la capacitación sea necesario para el desempeño del oficio o cuando el servidor sea becado por el organismo receptor.

- c) Que se haya demostrado mediante documento idóneo la aceptación por parte de la institución receptora, en la actividad de capacitación o formación.
- d) Que el plan de estudios, plan de tesis o programa presentado se encuentre acorde con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- e) Que exista contenido presupuestario para cubrir los gastos.
- f) Que la actividad sea afín a las labores que desempeñe o desempeñará el funcionario.

Artículo 67.- La Comisión podrá solicitar, en cualquier momento, información adicional que le permita acreditar con certeza el cumplimiento o no de los criterios anteriores. Corresponderá a la Secretaría la solicitud y remisión de la misma.

Artículo 68.- Las solicitudes serán conocidas en el orden de su presentación y deberán ser resueltas en un plazo máximo de quince días naturales, salvo en los casos debidamente justificados en los que no se puedan respetar estos plazos.

Artículo 69.- En aquellos casos en que no sea posible cumplir con los tiempos establecidos para la presentación o resolución de la solicitud, podrá la Comisión mediante acto fundado, variar el orden de conocimiento.

Artículo 70.- Una vez tomado el acuerdo que apruebe total o parcialmente la solicitud, o que la rechace, la Secretaría deberá comunicarlo al interesado y al jefe inmediato en un plazo máximo de veinticuatro horas al medio señalado por el solicitante para que este ejerza su derecho de oposición en caso de que lo considere necesario, conforme a lo establecido para los recursos de revocatoria, apelación o ambos, en contra de lo resuelto.

Artículo 71.- En el supuesto de objeción por parte de la jefatura inmediata para que el funcionario goce del beneficio, ésta deberá informarlo a la Comisión, por escrito y de forma razonada.

Artículo 72.- Las formalidades del Recurso y los plazos de resolución se ajustarán a lo dispuesto en los artículos relativos de la Ley General de la Administración Pública. La Revocatoria será resuelta por la Comisión y la Apelación por el Consejo Universitario, quien agotará la vía administrativa. La Secretaría de la Comisión será la responsable de recibir los Recursos y de remitirlos de manera inmediata a los órganos responsables de resolver en conjunto con el expediente respectivo.

Artículo 73.- De las solicitudes aprobadas, se procederá a informar a la jefatura inmediata del servidor y al Departamento de Gestión de Desarrollo Humano de la Sede, en este último caso para el trámite final ante el área financiera. (Así reformado mediante acuerdo 16-2014, según acta No.02-2014 de 30 de enero de 2014)

Capítulo V

REGULACION DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 74.- Todo beneficiado con una beca o licencia de la UTN, según lo dispuesto en este Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- a)** Suscribir un Contrato de Adjudicación de Beca o Licencia de conformidad con lo estipulado por el capítulo VI de esta normativa.
- b)** Iniciar el programa de estudios o proyecto aprobado en la fecha acordada con La Comisión y conforme a lo estipulado en el Contrato de Adjudicación.
- c)** Aplicar el importe de la beca para cubrir los conceptos para los que le fueron otorgados, conforme al Contrato de Adjudicación.
- d)** Cumplir con todos los compromisos derivados de la actividad de capacitación o formación correspondiente para la cual se ha

solicitado la beca o licencia y comunicar a la Comisión cualquier causa sobreviniente que le impida cumplir con este requisito.

- e) Dedicar el tiempo otorgado única y exclusivamente a sus actividades académicas.
- f) No interrumpir sus estudios, mantener la calidad académica o de desempeño que se haya determinado e informar periódicamente a la Comisión, a través de la Secretaría, de las calificaciones obtenidas, matrícula y avances logrados, en la forma y tiempo establecido en el Contrato de Adjudicación.
- g) En un plazo no mayor a un mes de haber finalizado la beca o licencia, presentar un informe detallado sobre los estudios realizados en el periodo respectivo, adjuntando originales y copias de los documentos que demuestran su desempeño.
- h) Dar a conocer por algún medio como conferencias, cursos, publicaciones, entre otros, los conocimientos adquiridos durante el disfrute de la beca o licencia, durante el primer año de compromiso, a solicitud de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, cuando se acuerde mediante cláusula en el contrato de adjudicación de beca.
- i) Entregar al Sistema Integrado de Bibliotecas de la UTN, un ejemplar de su tesis de grado o de los trabajos de graduación que haya realizado con oportunidad de la beca o licencia.
- j) Finalizados los estudios, el servidor debe reintegrarse a sus labores. Tratándose de estudios de formación en el exterior, la reincorporación se hará después del término prudencial que el funcionario requiera para regresar al país, que no podrá exceder de un término máximo de dos semanas.
- k) Las demás establecidas en el Contrato de Adjudicación, este Reglamento, o cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 75.- El funcionario que inicie estudios de formación en el extranjero y tenga firmado contrato de beca, podrá disponer como máximo de una semana con goce de salario antes del inicio de sus estudios, para que se traslade al punto de destino. Igualmente, previa solicitud a la Comisión, se le podrá otorgar el tiempo requerido para cualquier trámite relacionado con su salida del país en estos casos.

Artículo 76.- Toda beca institucional debe hacerse efectiva en un período máximo de tres meses posteriores a su aprobación por parte de la Comisión. En caso contrario, se deberán iniciar los trámites de beca nuevamente.

Artículo 77.- En los casos de enfermedad grave o situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas y respaldadas ante la Comisión, que no permitan que el beneficiario complete su programa de formación o capacitación en el tiempo establecido, la Comisión podrá congelar el beneficio por un período de hasta doce meses.

Artículo 78.- Causales de extinción del beneficio:

- a) No presentar los informes requeridos de conformidad con este Reglamento.
- b) Imposibilidad del beneficiario de concluir sus estudios en el plazo proyectado, salvo los casos establecidos en el artículo supra.
- c) Expulsión del centro de estudios o abandono de los estudios de formación o capacitación.
- d) Si existen informes desfavorables acerca del aprovechamiento, capacidad o disciplina del beneficiario.
- e) Cambio de centro de estudios, plan de estudios o de especialidad para la cual le fue otorgado el beneficio, sin previa aprobación por parte de la Comisión.
- f) Si la relación laboral del beneficiario con la UTN finaliza por despido por causa justa, o renuncia.
- g) Incumplimiento de cualquier cláusula establecida en el Contrato de Adjudicación, de este Reglamento o de normativa relacionada con la materia.

Artículo 79.- La declaración, de la Comisión, que declare extinto el beneficio, deberá ser precedida por el debido proceso establecido en este cuerpo normativo.

Capítulo VI

CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE BECAS Y LICENCIAS

Artículo 80.- El contrato de adjudicación de becas y licencias es el instrumento legal que determina las obligaciones a las que se someterán las partes una vez aprobado el beneficio por parte de la Comisión. Será suscrito por duplicado por parte del Rector y el beneficiario, quienes conservarán copia del mismo. Su custodia corresponderá a la Secretaría, quien lo agregará al expediente del beneficiario.

Artículo 81.- Este contrato no requerirá ser autenticado, salvo aquellos casos en los que sea necesario imponer una fecha cierta en caso que surja contención judicial por su ejecución. En este caso, su autenticación será realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 82.- Será necesario suscribir contrato en los siguientes casos cuando concorra cualquiera de las siguientes causales:

- a)** Por cualquier monto aportado por la UTN para el financiamiento de la capacitación o formación.
- b)** La actividad de capacitación y formación subsidiada por la UTN, sea en el exterior o en el país.
- c)** Se trate de una actividad de capacitación y formación no subsidiada por la UTN, sea en el exterior o el país.
- d)** Para la licencia con goce de salario solicitada. (Así reformado mediante acuerdo 16-2014, según acta 02-2014 del 30 de enero 2014)

Artículo 83.- El contrato podrá contener al menos las siguientes cláusulas:

- a)** Duración del beneficio.
- b)** Monto y condiciones específicas del beneficio.
- c)** Cuando aplique, el grado académico que se espera obtener.

- d) El compromiso de informar sobre su progreso académico en la conclusión de cada ciclo lectivo, para lo cual deberá aportar constancia de las notas obtenidas.
- e) El compromiso laboral que adquiere con la Universidad, con posterioridad a la conclusión de la actividad.
- f) En casos en que se pueda determinar el incumplimiento del contrato, la autorización expresa del funcionario para el rebajo en tractos del monto adeudado a la Universidad como reintegro.
- g) En casos de interés institucional, la obligación del beneficiario de participar como docente o instructor interno sobre los conocimientos adquiridos.

Artículo 84.- Cuando sea necesario exista una variación sustancial a las condiciones originales del beneficio, las partes podrán realizar la adenda que consideren necesaria.

Artículo 85.- En casos en que hagan imposible el cumplimiento del contrato por parte de la administración, siempre que sea posible y de acuerdo con la naturaleza del incumplimiento, el disfrute del beneficio otorgado podrá ser postergado en el tiempo en que persista la causa. Los gastos derivados de estos inconvenientes, serán asumidos por la administración, previo análisis de éstos.

Artículo 86.- Podrá rescindirse el contrato de mutuo acuerdo cuando exista causa justificada en alguna de las partes y ambas partes así lo acuerden. La rescisión no será causal de la aplicación de ninguna sanción.

Capítulo VII

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 87.- Cuando sea necesario imponer una sanción de las previstas en el presente capítulo, deberá cumplirse de previo con los lineamientos del debido proceso establecidos en la legislación costarricense administrativa, asegurando en todo momento el ejercicio del derecho de defensa del posible afectado.

Artículo 88.- El órgano director de investigación, que podrá ser unipersonal o colegiado de conformidad con la complejidad del caso, será designado por la Comisión, quien tendrá facultades de órgano decisor el nombramiento de éste órgano, el dictado del acto final, la ejecución de las sanciones y el conocimiento de los recursos en primera instancia. Igualmente podrá resolver sobre los incidentes de nulidad y suspensión de acto administrativo.

Artículo 89.- Los recursos de apelación serán resueltos por el Consejo Universitario, quien agotará la vía administrativa.

Artículo 90.- Los plazos para la investigación y resolución de causas, así como la resolución de los recursos serán los establecidos por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 91.- Se sancionará con el retiro completo del beneficio en los casos en que se demuestre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del beneficiario establecidas en este Reglamento.

Artículo 92.- Se sancionará con el retiro parcial del beneficio cuando a juicio de la Comisión el incumplimiento de la obligación pueda ser subsanada dentro del plazo en que rige el beneficio. El monto o tiempo del beneficio podrá ser variado ajustándolo a las nuevas necesidades.

Artículo 93.- En cualquiera de los casos anteriores, la UTN se encuentra facultada para repetir las sumas erogadas en tractos que no podrán ser menor de diez pagos. Se firmará un acuerdo entre la UTN y el sancionado que establezca el monto y la frecuencia (quincenal o mensual) de estos rebajos. Para estos efectos ni el pago aguinaldo ni el de salario escolar, serán tomados en cuenta.

Artículo 94.- En todo momento en que la sanción implique un rebajo al salario del sancionado, la Comisión lo comunicará al Departamento correspondiente para la aplicación de la sanción y negociación con el servidor sobre el plan de pago.

Artículo 95.- El sancionado podrá hacer abono a lo adeudado en cualquier momento y fuera del plan de pago, siempre que el abono corresponda al pago de una de las cuotas quincenales o mensuales acordadas. En estos casos, la Administración emitirá el comprobante de pago respectivo.

Artículo 96.- No se cobrarán intereses sobre las sumas entregadas y a repetirse, sin embargo, deberán ser indexadas en relación al momento del otorgamiento del beneficio y hasta el momento en que la sanción quede en firme. Este cálculo lo realizará el Departamento Financiero.

Artículo 97.- Se sancionará con la inhabilitación para nuevas solicitudes de beneficios contemplados en este Reglamento, al becario que ha incumplido su contrato de beca o alguna de las obligaciones aquí establecidas, y aún adeuda montos por estos conceptos.

Capítulo VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 98.- Este Reglamento rige a partir de su aprobación y publicación y deroga cualquier disposición previa sobre la materia.

Transitorio I.- Las solicitudes pendientes de resolución con anterioridad deberán regirse por la normativa vigente al momento de la presentación de la solicitud, sin perjuicio de que los solicitantes renuncien a la continuación del trámite y así lo comuniquen a la Comisión, pudiendo iniciar un nuevo trámite sujeto a esta nueva normativa.

Transitorio II.- Los beneficios otorgados con base en disposiciones anteriores, mantendrán sus efectos durante el tiempo en que hayan sido otorgados. En caso de modificaciones posteriores a la entrada en vigencia de este Reglamento, deberá acatarse lo establecido en la presente normativa.

Transitorio III.- Para los casos de formación académica en el exterior contemplados en el Plan de Profesionalización de los Académicos de la Universidad Técnica Nacional, las solicitudes de beca serán aprobadas por la Comisión de Profesionalización. **(Transitorio Incorporado, según acuerdo 05-02-17, tomado en sesión ordinaria del Consejo Universitario, Acta 02- 2017, celebrada el jueves 26 de enero del dos mil diecisiete, y publicado en la Gaceta Número 38 del 22 de febrero de 2017).**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.