

# REGLAMENTO DE GRADUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

*(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 5 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 6-2022, celebrada el jueves 7 de abril del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 6 del Capítulo VI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 110 del 14 de junio del 2022, sección Reglamentos).*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1: Objetivo del reglamento.** El presente reglamento establece las disposiciones que regulan las normas generales de graduación para la población estudiantil de la Universidad Técnica Nacional, en adelante la Universidad.

**Artículo 2: Alcance del reglamento.** El presente reglamento aplica para todas las personas estudiantes de la Universidad, que opten por graduarse en algún tramo de su carrera.

**Artículo 3: De los grados académicos.** Los grados académicos de la Universidad corresponden a:

- a. Diplomado
- b. Profesorado
- c. Bachillerato
- d. Licenciatura
- e. Maestría
- f. Doctorado

**Artículo 4: De la juramentación.** El acto de juramentación es un acto formal, solemne y personalísimo, es un requisito para obtener el grado académico respectivo.

La juramentación para cada grado académico es independiente; por lo tanto, la persona estudiante no puede ser juramentada de un grado académico mayor, sin antes haber obtenido el grado inferior.

Las juramentaciones pueden llevarse a cabo de forma presencial o virtual (remota), según lo determine las Autoridades Universitarias.

La Universidad establece el uso de plataformas informáticas autorizadas, para la realización de las juramentaciones virtuales, en caso de alguna eventualidad tal como pandemia, desastre natural o situaciones previamente autorizadas por las Autoridades Universitarias.

**Artículo 5: Del diploma.** El diploma es el documento expedido por la Universidad, en el que consta el nombre de la persona graduada, el otorgamiento de un grado académico y el título universitario, el sello y firmas de las autoridades competentes de la institución.

**Artículo 6: De la entrega de los diplomas.** Los diplomas serán entregados por el Director o la Directora de Carrera o su representante, en compañía de las personas miembros de la mesa principal, aplica para las graduaciones en forma presencial.

Para la graduación y juramentación virtual (remota) se hará la entrega de los diplomas por el medio definido por la Institución.

**Artículo 7: Definición de persona egresada.** Es la condición que adquiere la persona estudiante que cumple con todos los deberes académicos, ha culminado la totalidad de su plan de estudios y únicamente tiene pendiente la solicitud para el acto de graduación.

**Artículo 8: Definición de persona graduanda.** Es la condición que adquiere la persona estudiante que cumple con todos los deberes académicos y administrativos, se encuentra inscrita en la nómina de personas graduandas, en el padrón definitivo de personas graduandas y está próxima a recibir un diploma universitario.

**Artículo 9: Definición de persona graduada.** Es la condición que adquiere la persona estudiante que fue debidamente juramentada y obtuvo un Diploma Universitario en Diplomado, Profesorado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

**Artículo 10: Del periodo de solicitud y pago.** Las fechas de solicitud y pago para el trámite de graduación se establecen en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

**Artículo 11: De los requisitos.** Para solicitar el trámite de graduación, la persona estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos establecidos en los planes de estudio de cada carrera según nivel, así como los requisitos administrativos vigentes.
- b. Haber aprobado para cada grado académico el Trabajo Comunal Universitario o el Trabajo Final de Graduación, según corresponda.
- c. Estar graduado (a) o registrado (a) en la nómina de personas graduandas, del nivel académico inferior, cuando corresponda.

Toda solicitud de graduación debe tramitarse ante Registro Universitario de Sede o Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según los medios establecidos, y estar acompañada de los siguientes documentos:

- a. Solicitud para el Trámite de Graduación.
- b. Documento de identificación vigente en buen estado.

- c. Comprobante de encuesta del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) debidamente firmado.
- d. Comprobante de cancelación del pago del trámite de graduación emitido por el Área de Tesorería, según cada grado académico.

En caso de no cumplir con los requisitos académicos y administrativos correspondientes, la persona estudiante debe realizar la solicitud nuevamente en el próximo periodo. En caso de aumento en los aranceles para el trámite de graduación, se debe ajustar el pago ante el Área de Tesorería.

Una vez culminado el proceso de solicitud, Registro Universitario de Sede cuenta con un plazo de ocho días naturales para revisar la documentación recibida e informar a la persona solicitante, por medio de correo electrónico, la omisión o el no cumplimiento de alguno de los requisitos para la debida corrección, en caso de proceder.

Toda documentación que requiera firma, debe colocarse igual a la que indica el documento de identificación de la persona estudiante o firma digital certificada.

**Artículo 12: Padrón de las personas graduandas.** El padrón preliminar de personas graduandas corresponde al listado de aquellas personas que solicitan y cancelan el trámite de graduación en tiempo y forma para un periodo determinado; esta lista está supeditada a previa revisión, según las solicitudes recibidas y publicadas en las fechas establecidas en el calendario institucional.

La persona graduanda debe revisar en el padrón preliminar lo siguiente:

- a. Nombre completo (según documento de identificación y tildes)
- b. Nombre y grado de la carrera
- c. Sede

En caso de requerir alguna corrección la persona cuenta con el recurso de revisión, mismo que debe solicitar según fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

El padrón definitivo de personas graduandas corresponde a la lista oficial de aquellas personas que cumplen con todos los requisitos académicos y administrativos; se publica en las fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

Posterior a la publicación de la lista definitiva, no se aceptan solicitudes de recurso de revisión, por lo que la persona interesada debe cancelar el rubro correspondiente a la Reposición de Diploma para proceder con la reimpresión del mismo.

**Artículo 13: De las graduaciones.** La Universidad establece al menos dos procesos de graduación al año para las diferentes carreras y grados académicos, según fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario. Las graduaciones pueden llevarse a cabo de forma presencial o virtual (remota), según lo determinen las Autoridades Universitarias.

La Universidad establece el uso de plataformas informáticas autorizadas, para la realización de las graduaciones virtuales, en caso de alguna eventualidad tal como pandemia, desastre natural o situaciones previamente autorizadas por las Autoridades Universitarias.

### **CAPÍTULO III MENCION AL MÉRITO ACADÉMICO**

**Artículo 14: De la mención de honor.** La persona estudiante que obtenga calificaciones igual o mayor a nueve en su carrera, en todas las asignaturas de su plan de estudios, según cada grado académico, tiene derecho a graduarse con mención de honor.

Para recibir la mención de honor, la persona estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad del plan de estudios.
- b. No haber sido sancionada disciplinariamente durante la realización de los estudios en la Universidad.

**Artículo 15: De las distinciones de excelencia académica.** Las distinciones de excelencia académica para el grado de Licenciatura y Posgrados se rigen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad.

**Artículo 16: Del otorgamiento de las menciones.** Posterior a la juramentación sea esta virtual o presencial, se nombra a las personas graduadas que obtuvieron una mención de honor o alguna mención por excelencia académica, según lo indicado en el Reglamento de Trabajo Final de Graduación.

### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES**

**Artículo 17: Del Decanato y de la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE).** Corresponde a la Decanatura y la Dirección Ejecutiva del Centro la coordinación general del acto protocolario de graduación, según Sede o Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Cuando la graduación se deba realizar de forma virtual cada Decanatura de Sede o Dirección Ejecutiva del Centro, debe establecer todas las acciones pertinentes que de manera principal permitan verificar la aplicación de todos los extremos formales necesarios en cada graduación virtual, por las características, naturaleza y condiciones de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

**Artículo 18: De la Dirección de Registro Universitario.** Es responsabilidad de la Dirección de Registro Universitario confeccionar los diplomas a nivel universitario en Diplomado, Profesorado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado que emite la Universidad, de acuerdo con la nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior.

**Artículo 19: De Registro Universitario de Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.** Es responsabilidad de Registro Universitario de Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa:

- a. Velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos de las personas graduandas.
- b. Gestionar los trámites administrativos del proceso de graduación con las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas.

**Artículo 20: De las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas.** Es responsabilidad de las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas revisar y remitir a Registro Universitario de Sede las nóminas de las personas graduandas o las nóminas de las personas que aplican para la entrega de certificados, debidamente aprobadas.

**Artículo 21: De las personas graduandas.** Es responsabilidad de la persona graduanda:

- a. Solicitar y cancelar el trámite de derecho de graduación según fechas establecidas en el calendario institucional.
- b. Verificar en la página oficial de la Universidad la publicación del padrón preliminar y definitivo de las solicitudes realizadas.
- c. Asistir al acto protocolario de graduación presencial o virtual (remota).
- d. Firmar el Registro de Firmas en caso de ser presencial.
- e. Presentar su identificación el día del acto protocolario.
- f. Comunicar formalmente cualquier situación particular requerida para el acto protocolario.

## **CAPÍTULO V ACTO PROTOCOLARIO DE GRADUACIÓN**

**Artículo 22: Definición de acto protocolario de graduación.** Es el acto solemne de juramentación que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega del diploma que acredita a las personas graduadas de la Universidad. Se regirá por un protocolo institucional, que emitirá la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

**Artículo 23: De la Juramentación.** La juramentación corresponde al acto personal que acredita a una persona estudiante como graduado o graduada y la compromete responsablemente para el servicio a la sociedad costarricense mediante el siguiente juramento Constitucional:

“¿Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? -Sí, juro. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, Él, la Patria y la Universidad Técnica Nacional os lo demanden.”

Este acto le corresponde al Rector o su representante.

Cuando por situaciones de naturaleza religiosa u otros, una persona graduanda no pueda participar en todo o en parte del acto de juramentación, la misma puede realizarse de manera posterior por parte del Rector o su representante, con la adecuación correspondiente la cual, permita concretar la debida juramentación. En estos casos, debe exponer su situación ante Registro Universitario de Sede.

Una vez iniciado el acto de juramentación, las personas graduandas no pueden ingresar al lugar donde se lleva a cabo la ceremonia para el retiro del diploma. Posteriormente deben realizar el trámite para la juramentación extraordinaria y entrega del mismo.

**Artículo 24: De las personas graduandas con discapacidad.** La Universidad debe asegurar a las personas graduandas con discapacidad la prestación de servicios para atender las necesidades requeridas. La persona interesada debe gestionar ante Registro Universitario de Sede, por medio de una solicitud adicional, la necesidad requerida en el momento que solicitan el trámite de graduación.

## **CAPÍTULO VI JURAMENTACIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS DE FORMA EXTRAORDINARIA**

**Artículo 25: De la juramentación extraordinaria.** La juramentación extraordinaria corresponde al acto personal que acredita a una persona estudiante como graduado o graduada y que no haya asistido al acto protocolario.

Las personas graduandas que no se presenten a los actos protocolarios, deben solicitar formalmente la juramentación extraordinaria ante la Decanatura de Sede o del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según las fechas establecidas en el calendario institucional para este fin.

Transcurrido el tiempo de juramentación extraordinaria por parte de la Decanatura de Sede o de la Dirección Ejecutiva, la persona que no haya retirado su diploma debe solicitar cita ante la Rectoría o la autoridad universitaria designada por ésta para la juramentación y entrega del diploma.

**Artículo 26: De la entrega de diplomas de forma extraordinaria.** Los diplomas que no son retirados por la persona graduanda en el acto protocolario ni en la juramentación extraordinaria realizada por la Decanatura, son custodiados en la Dirección de Registro Universitario hasta por dos años, a partir de la fecha de emisión; una vez transcurrido este plazo, se procede a su destrucción. Si el diploma ha sido destruido, la persona interesada debe realizar el trámite de reposición respectivo.

**Artículo 27: Casos por fallecimiento de la persona graduanda.** En caso de fallecimiento de la persona graduanda, un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, albacea y las personas con un vínculo de convivencia o unión de hecho, puede solicitar ante la Dirección de Registro Universitario la entrega del diploma, según procedimiento establecido.

## **CAPÍTULO VII REPOSICIÓN DE DIPLOMAS**

**Artículo 28: De la reposición de diplomas.** La reposición de diploma se lleva a cabo en caso de extravío, deterioro (presentar el diploma), robo u otro, para lo que la persona interesada debe presentar ante Registro de Sede lo siguiente:

- a. Solicitud de reposición del Diploma.
- b. Declaración jurada de reposición del Diploma.
- c. Comprobante de cancelación de aranceles por concepto de “Reposición de Diploma”, emitido por el Área de Tesorería.
- d. Copia del documento de identificación vigente.

**Artículo 29: Del trámite de la reposición.** Compete a la Dirección de Registro Universitario verificar y tramitar lo correspondiente a la reposición del Diploma.

**Artículo 30: Del trámite de reposición del diploma por extravío, robo u otra circunstancia.** En el caso que la reposición del diploma sea por extravío, robo u otra circunstancia que no permita presentarlo, la persona interesada debe adicionalmente realizar el trámite ante la Imprenta Nacional de las tres publicaciones del Edicto en el Diario Oficial La Gaceta y debe asumir los costos correspondientes.

**Artículo 31: De la entrega de las publicaciones.** En caso de que no se presenten objeciones a los edictos publicados, el interesado debe entregar a la Dirección de Registro Universitario las publicaciones en físico o digital para proceder a emitir de nuevo el diploma.

**Artículo 32: De la entrega de la reposición.** La entrega de la reposición del diploma se lleva a cabo en Registro Universitario de Sede, en un plazo máximo de un mes, posterior a la emisión del nuevo.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33: Resoluciones de la Dirección de Registro.** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección de Registro Universitario, garantizando en todo momento el principio de transparencia.

**Artículo 34: Vigencia y derogatoria:** Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga de manera expresa cualquier normativa o disposición que lo contravenga.

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo 5 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 6-2022, celebrada el jueves 7 de abril del año 2022, a las nueve horas, según el Artículo 6 del Capítulo VI. Comisión Interna de Reglamentos. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 110 del 14 de junio del 2022, sección Reglamentos).