

Gaceta

No. 655

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 24 de Junio, 2020

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Consejo de Postgrado en su sesión DP-05-2020

Reglamento General del Programa de Maestría en Salud Ocupacional 2020.....2

Reglamento General del Programa de Maestría en Salud Ocupacional 2020

Contenido

Artículo 2. Del Objetivo5

Artículo 3. Acrónimos5

Artículo 4. De la Naturaleza de la maestría5

Artículo 5. De la relación de la MSO y las unidades académicas5

Artículo 6. De la Sede6

Artículo 7. De los lugares donde se impartirán los cursos6

Artículo 8. De las definiciones6

Artículo 9. Sobre los órganos de administración.....6

Artículo 10. Integración de la CAAI6

Artículo 11. De las sesiones de la CAAI7

Artículo 12. Del quórum7

Artículo 13. Competencias de la CAAI.....7

Artículo 14. De los acuerdos de la CAAI.....8

Artículo 15. De los recursos contra los acuerdos de la CAAI.....8

Artículo 16. Integración de los Comités intrainstitucionales8

Artículo 17. Competencias de los Comisiones Intrainstitucionales8

Artículo 18. Naturaleza de la Coordinación de la Maestría9

Artículo 19. Competencias de la Coordinación General9

Artículo 20. De la Coordinación Adjunta10

Artículo 21. Competencias de la Coordinación adjunta.10

Artículo 22. De la Comisión de Admisión.....10

Artículo 23. Competencias De la Comisión de Admisión10

Artículo 24. De los recursos contra las decisiones de los órganos de administración	11
Artículo 26. De los fondos para la apertura de nuevas promociones	11
Artículo 27. De la administración de los fondos	11
Artículo 28. Del manejo de los fondos	11
Artículo 29. Del destino de los fondos	12
Artículo 30.	12
Artículo 31.	12
Artículo 33. De los requisitos del personal	12
Artículo 34. De los asistentes académicos	12
Artículo 35. Del personal administrativo	13
Artículo 36. De los incentivos académicos	13
Artículo 38. De los requisitos	13
Artículo 39. Del sistema de selección	14
Artículo 40. De los criterios de selección	14
Artículo 41. De las entrevistas	14
Artículo 42. De la presentación de documentos	14
Artículo 43. De los documentos extendidos en el extranjero	14
Artículo 45. De los estudiantes admitidos y en lista de espera	14
Artículo 46. De los admitidos que no matricularon.....	15
Artículo 47. De otros aspectos de admisión	15
Artículo 48. De los recursos en el proceso de admisión	15
Artículo 50. Del retiro justificado de materias	15
Artículo 51. De los cursos pendientes	15
Artículo 52. De los costos de la MSO	16
Artículo 53. De la gestión de recursos para becas estudiantiles	16

Artículo 54. Del financiamiento de las becas	16
Artículo 56. Ausencia del profesor(a) de un curso	16
Artículo 57. Del plagio	16
Artículo 58. De la copia	16
Artículo 59. De la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje	17
Artículo 60. De los criterios de evaluación	17
Artículo 61. De la escala de calificación	17
Artículo 62. De la revisión de evaluaciones	17
Artículo 63. De las pruebas de reposición	17
Artículo 64. Ausencia del profesor(a) a una evaluación	17
Artículo 65. De las notas Incompletas (IN):	17
Artículo 66. De la condición de egresado(a)	18
Artículo 67. De la evaluación del curso.....	18
Artículo 68. De los recursos de apelación por la evaluación académica	18
Artículo 69. Del promedio para permanecer en la MSO.	18
Artículo 70. De la reprobación de un curso	19
Artículo 71. De la autorización de separación temporal de la MSO	19
Artículo 72. De la separación definitiva de la maestría	19
Artículo 73. Del Trabajo Final de Graduación	19
Artículo 74. De las disposiciones que rigen el trabajo final de graduación	19
Artículo 75. De los requisitos de graduación	19
Artículo 76. Del trámite de graduación.....	19
Artículo 77. De la normativa supletoria	20
Artículo 78. De la vigencia y evaluación del Reglamento	20

Reglamento interno de funcionamiento del Programa de Maestría en Salud Ocupacional ITCR-UNA

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Tipo de Reglamento y alcance

Este reglamento es de carácter específico y de aplicación de las partes involucradas en el desarrollo del programa de Maestría en Salud Ocupacional tanto del ITCR como de la UNA.

Artículo 2. Del Objetivo

Regular el funcionamiento y administración de la Maestría en Salud Ocupacional que es impartida de manera conjunta entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante el ITCR y la Universidad Nacional, en adelante UNA.

Artículo 3. Acrónimos

MSO: Maestría en Salud Ocupacional

IRET: Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas
EISLHA: Escuela de Ingeniería en salud laboral e Higiene Ambiental
CAAI: Comité Académico Administrativo Institucional

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

UNA: Universidad Nacional

UIP-ITCR: Unidad Interna de Posgrado – Instituto Tecnológico de Costa Rica

CGA-UNA: Comité de Gestión Académica-. Universidad Nacional

FCTM: Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar

SEPUNA: Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional

Artículo 4. De la Naturaleza de la maestría

La Maestría en Salud Ocupacional, en adelante MSO, en sus modalidades académica y profesional, se desarrolla en forma conjunta entre la UNA y el ITCR con base en el convenio de cooperación suscrito el 13 de setiembre de 1999. Su ejecución estará bajo responsabilidad del IRET por parte de la UNA y de EISHLA por parte del ITCR. Su naturaleza de maestría se da sin detrimento que a futuro según su consolidación pueda tomar otra forma de organización a lo interno de cada Institución.

Artículo 5. De la relación de la MSO y las unidades académicas

Las relaciones entre la MSO y las unidades académicas de ambas universidades, así como con otras Instituciones nacionales o extranjeras se regirán por lo estipulado en el presente reglamento o en los acuerdos celebrados al efecto, según sea el caso.

Artículo 6. De la Sede

Ambas universidades serán sede oficial de la MSO, con el propósito de garantizar un adecuado flujo de información y facilitar la coordinación y el control de las actividades que se realicen en éstas.

Las oficinas administrativas, donde estarán las coordinaciones serán el IRET en la FCTM para el caso de la UNA y en EISLHA, para el caso del ITCR.

Artículo 7. De los lugares donde se impartirán los cursos

Los cursos se impartirán en ambas universidades, por lo que las oficinas de registro

de ambas instituciones usarán siglas únicas. Será competencia de la CAAI definir cuál de estas oficinas tendrá a su cargo el registro y la matrícula.

Artículo 8. De las definiciones

Recurso de revocatoria: es el recurso que se interpone ante el mismo órgano que dictó la resolución o el acto para que lo revise, modifique o elimine.

Recurso de reposición: es el recurso que se interpone ante el órgano que dictó la resolución o el acto y que agota la vía administrativa, porque no existe la instancia de apelación.

Recurso de apelación: es el medio de impugnación a través del cual se busca que la instancia superior deje sin efecto, corrija o cambie una resolución o acto emitido por otra instancia. Este recurso también es conocido como de alzada y agota la vía administrativa.

Plagio: se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándose como propios.

Copia: se considera copia todo documento, medio con información no autorizada, utilizada de manera subrepticia por el(la) estudiante durante una prueba evaluativa.

CAPÍTULO II. Órganos de Administración

Artículo 9. Sobre los órganos de administración

La Comisión Académica-Administrativa Interinstitucional (CAAI) es el órgano de coordinación entre el ITCR y la UNA para la orientación, la administración y el funcionamiento de la MSO.

Cada universidad contará con una Comisión Intrainstitucional, denominados UIP-

ITCR y CGA-UNA respectivamente, Cada uno de éstas representa el órgano oficial del posgrado ante cada Universidad y se vinculan con la CAAI a través de sus miembros (2 por cada comisión) más la representación estudiantil.

Artículo 10. Integración de la CAAI

La CAAI estará integrada por dos académicos(as) de cada universidad pertenecientes a las comisiones intrainstitucionales. Uno de sus miembros será el coordinador(a) de la maestría de cada universidad. El nombramiento de la otra persona representante será designado por cada comisión, por períodos de dos años.

La representación estudiantil de la CAAI es elegida por los estudiantes del programa por mayoría simple por un periodo de dos años.

Todos los miembros podrán ser reelectos según los reglamentos internos de cada Comisión Intrainstitucional, durante todo el periodo de permanencia en éstos.

Artículo 11. De las sesiones de la CAAI

La CAAI sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y, extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado por la presidencia o una tercera parte de sus miembros así lo solicitan. Podrá realizar consultas formales como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles. Para sesionar bajo la modalidad de consulta formal, la CAAI, deberá referirse en lo que corresponda a la normativa interna para tal efecto y su procedimiento.

La CAAI, con la colaboración del personal de la MSO, levantará el acta de cada sesión y el registro de los acuerdos que en ellas se tomen y se presentará para la respectiva aprobación en la sesión siguiente. De igual manera, se llevará un registro de

participación de los miembros de la CAAI y se dará custodia a la información que se conozca en cada sesión.

Artículo 12. Del quórum

El quórum para sesionar, todas las modalidades, será de más de la mitad de sus miembros. Cuando es presencial, treinta minutos después de la hora fijada para la reunión se podrá sesionar con una tercera parte de sus miembros.

Artículo 13. Competencias de la CAAI

Son atribuciones de la CAAI, las siguientes:

- a. Proponer modificaciones al Convenio de la MSO y velar por su cumplimiento.
- b. Aprobar, en primera instancia, modificaciones a la reglamentación específica de la MSO y velar por su cumplimiento
- c. Definir las disposiciones generales que rigen el programa de MSO
- d. Elegir o reemplazar a la persona que ocupe la Coordinación General de la MSO, así como a quien ocupe la Coordinación Adjunta
- e. Aprobar el presupuesto anual y buscar fuentes de financiamiento para la MSO.
- f. Proponer cambios en el Plan de Estudios de la Maestría y sus posteriores modificaciones.
- g. Decidir la apertura y la sede de cada nueva promoción de la MSO y proceder a darle seguimiento al proceso.
- h. Establecer los lineamientos con los criterios de selección al inicio del proceso de convocatoria de candidatos para ingreso a la MSO y aprobar la admisión de nuevos estudiantes.

i. Dirigir el proceso de admisión de estudiantes al programa de MSO de acuerdo con las disposiciones internas del programa y la reglamentación institucional vigente en los Departamentos de Admisión y Registro de la UNA o del el ITCR.

j. Definir el costo del crédito por curso y el valor total del programa de la MSO.

k. Evaluar y otorgar becas, de acuerdo con las solicitudes presentadas, siempre y cuando existan los recursos económicos para éstas de conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento

l. Aprobar el nombramiento de los docentes de cada curso.

m. Aprobar los lineamientos de cumplimiento obligatorio, tanto para profesores como para estudiantes, sobre las condiciones que regirán los trabajos finales de graduación

n. Avalar los nombramientos de tutores(as) de tesis y de pasantías, así como lectores(as) de tesis de los(as) estudiantes de la MSO

o. Aprobar los proyectos de trabajo final de graduación y la integración de los tribunales de trabajos finales de graduación, según los lineamientos internos de la MSO y de las Universidades.

p. Resolver los recursos que se presenten contra acciones de las personas que ocupan los cargos de Coordinación General, Coordinación Adjunta, así contra sus propios acuerdos.

q. Aprobarlas actas de las sesiones que realiza y dar seguimiento a los acuerdos.

r. Otras funciones necesarias para la buena marcha del programa de MSO y que no puedan ser atribuidas a otros órganos institucionales.

Artículo 14. De los acuerdos de la CAAI

Las decisiones de la CAAI se tomarán por mayoría simple en sesiones ordinarias, extraordinarias o mediante consulta formal y los acuerdos deberán comunicarse en las siguientes 24 horas.

La persona coordinadora que preside las sesiones hará uso de su doble voto para dirimir aquellas situaciones en que haya empate.

Artículo 15. De los recursos contra los acuerdos de la CAAI

Contra los acuerdos de la CAAI se podrán presentar recursos de revisión y reposición. Para efectos de recursos se aplicará en primera instancia el reglamento interno de la MSO y en caso de que no exista regulación específica, se aplicará la normativa vigente de ambas universidades, con prioridad en la que se encuentre matriculado el estudiante. En caso de no existir regulación específica en alguna de las dos universidades se aplicará la Ley de Administración Pública.

Artículo 16. Integración de los Comités intrainstitucionales

Estos comités estarán integrados según la normativa de cada universidad y contarán con la persona que ocupe la coordinación de la universidad y miembros nombrados por cada instancia.

Formarán parte de estos comités los miembros de la CAAI.

El CGA-UNA será el equivalente y tendrá las mismas funciones de un Comité de Gestión Académica según el Reglamento del SEP-UNA y el Estatuto Orgánico de la UNA. La UIP-ITCR será el equivalente y tendrán las funciones definidas en su reglamento interno aprobado en Consejo de Escuela.

Artículo 17. Competencias de los Comisiones Intrainstitucionales

Son algunas funciones de los Comisiones intrainstitucionales las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y dar seguimiento a los procesos internos académicos y administrativos de cada institución, relacionados con la MSO.
- b. Elegir los representantes de cada institución ante la CAAI y fungir ante esta.
- c. Formular, según previo análisis en la CAAI y elevar el plan operativo anual ante la instancia que corresponda, incluyendo actividades de docencia, extensión e investigación, así como de otros documentos vinculados con la labor académica del posgrado, y darle el seguimiento respectivo.
- d. Formular y velar por el cumplimiento de los acuerdos específicos con las unidades académicas participantes, bajo el principio de respeto y mutua colaboración.
- e. Participar en los procesos de evaluación de las actividades académicas del Programa.
- f. Aprobar el presupuesto anual de la MSO.
- g. Todas aquellas funciones que correspondan a las potestades previstas para el C.G.A. según la normativa de la UNA o las de la UIP, según las previstas en la normativa del ITCR.

Artículo 18. Naturaleza de la Coordinación de la Maestría

Cada universidad contará con una persona coordinadora, que ejerce las labores de dirección y administración ejecutiva de la MSO, según las disposiciones de cada universidad y de los acuerdos de la CAAI.

Para efectos de lograr una distribución clara y oportuna de las funciones y cargos correspondientes a la gestión interuniversitaria del Programa, la CAAI elegirá por un período de dos años a uno de sus integrantes para que ocupe la coordinación general y otro la coordinación adjunta, los cuáles pueden ser reelectos en sus cargos.

Artículo 19. Competencias de la Coordinación General

Son atribuciones de la Coordinación General de la MSO, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del seno de la CAAI y hacer cumplir los reglamentos de la MSO.
- b. Convocar y presidir las sesiones de CAAI y firmar las actas.
- c. Comunicar los acuerdos de la CAAI cuando corresponda.
- d. Coordinar e impulsar la actividad académica según las especificaciones señaladas en el Plan de Estudios de la MSO.
- e. Coordinar la gestión administrativa, incluyendo procesos de divulgación, evaluación, contratación de profesores, recursos financieros, seguimiento a los acuerdos específicos que se establezcan entre la maestría y las unidades académicas de las universidades participantes y otros trámites en curso de la maestría, procurando la armonización de procedimientos entre las universidades.
- f. Coordinar la gestión académica, incluyendo la supervisión de la actividad docente, propuestas académicas de modificación de los planes de estudio, admisión y seguimiento estudiantil

g. Coordinar las gestiones ante el Consejo Central de Posgrado del SEPUNA y la Dirección de Posgrados del ITCR según la reglamentación de cada universidad.

Artículo 20. De la Coordinación Adjunta

La coordinación adjunta será asumida por uno de los miembros de la CAAI electo para tal fin y podrá ser reelecto en su cargo.

Artículo 21. Competencias de la Coordinación adjunta.

Son funciones de la coordinación adjunta:

- a. Sustituir a la persona que ocupa la coordinación general en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las atribuciones del cargo.
- b. Colaborar con la coordinación general en la conducción de la maestría.
- c. Apoyar la coordinación e impulso de la actividad académica según las especificaciones señaladas en el Plan de Estudios de la MSO.
- d. Apoyar la coordinación de la gestión administrativa de la promoción y otros trámites en curso de la maestría, procurando la armonización de procedimientos entre las universidades.
- e. Apoyar la supervisión de la actividad docente, de manera que se logre una adecuada integración de los distintos cursos entre sí, de acuerdo con los objetivos de la MSO.
- f. Apoyar la organización de la divulgación destinada a atraer tanto a estudiantes, docentes e investigadores idóneos para las actividades de la MSO, así como de las actividades académicas que desarrolle la misma.

g. Apoyar el desarrollo y participación en los procesos de evaluación de desarrollo de la MSO.

h. Apoyar la gestión de propuestas académicas de modificación de los planes de estudio y del Programa en su conjunto, que una vez avalados por la CAAI, serán presentados a los sistemas de estudios de posgrado de cada universidad.

i. Identificar profesores, tutores, lectores de tesis, instancias para realizar pasantías y presentar a consideración su nombramiento o aprobación ante la CAAI.

j. Participar en tribunales de tesis.

k. Realizar otras actividades que el coordinador general o coordinador de la unidad le asigne.

Artículo 22. De la Comisión de Admisión

La Comisión de Admisión, en adelante “La Comisión”, estará integrada por dos miembros de la CAAI.

Artículo 23. Competencias De la Comisión de Admisión

Serán atribuciones de la Comisión de Admisión:

a. Revisar y analizar los atestados de los postulantes a la promoción, incluyendo los estudios de grado previos a la experiencia profesional vinculante al campo de la salud ocupacional y remitir la lista de admitidos, incluyendo los elegibles que podrán ocupar los cupos vacantes si se produjere deserción en la matrícula, a la CAAI para su selección.

b. Aplicar los requisitos de admisión que se realizan in situ (encuesta y ensayo) a las personas que solicitan ingreso a la MSO.

c. Realizar las entrevistas a las personas postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.

d. Recomendar la constatación de información o de entrevista adicional para contar con elementos finales para seleccionar a las personas que serán admitidas.

e. Atender y resolver las apelaciones de las personas candidatas que no fueran admitidas, según el artículo 46 de este reglamento.

Artículo 24. De los recursos contra las decisiones de los órganos de administración

Respecto de las decisiones de los órganos de administración, cabrán los siguientes recursos:

a. De las decisiones de los coordinadores, cabrán recursos de revocatoria ante ellos y recursos de apelación ante la CAAI, ambos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación del acto recurrido.

b. De las decisiones de la CAAI solamente cabrá recurso de reposición dentro de los cinco días hábiles siguientes, que agotará la vía administrativa. Lo anterior sin detrimento de otras disposiciones especiales en otros reglamentos del programa.

CAPÍTULO III. Administración Financiera y de otros bienes

Artículo 25. Del financiamiento de la MSO

La MSO será financiada tanto por recursos que destinen las universidades cooperantes de su propio presupuesto como por los generados por su funcionamiento propio, entre ellos matrícula, donaciones, cooperación externa y otros.

Artículo 26. De los fondos para la apertura de nuevas promociones

Una nueva promoción se abrirá sólo cuando se cumpla con el mínimo necesario de estudiantes que por medio del pago de los créditos matriculados cubran los gastos de esa promoción.

Artículo 27. De la administración de los fondos

Los recursos económicos que genere la MSO por su funcionamiento o producto de cooperación, donaciones u otros medios serán administrados por medio de las Fundaciones de UNA y el ITCR. Será competencia de la CAAI definir específicamente en cuál de las fundaciones se administrarán los fondos y por cuál período.

Artículo 28. Del manejo de los fondos

El manejo de los fondos será responsabilidad del coordinador de la Universidad en donde están depositados los fondos, según lo establecido en el presupuesto aprobado por la CAAI.

La coordinación que tenga a cargo el manejo de fondos elaborará cada año un informe sobre la ejecución presupuestaria del año vencido y el presupuesto para el año siguiente.

Artículo 29. Del destino de los fondos

Los recursos que genere la MSO o que reciba producto de la cooperación, donaciones u otros medios, serán usados para cubrir los gastos del programa, tales como:

- a. Contratación de personal académico, cuando no se disponga de jornadas académicas en las unidades que participan,
- b. Pago de gastos administrativos,
- c. Adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y multimedia, material de oficina,

material bibliográfico (impreso y digital) y otros, según las necesidades del programa,

d. Pago del porcentaje de recargo que establezca la UNA al salario base sobre la jornada asignada de la persona que ocupe la coordinación de la UNA, si el programa dispone de los fondos para este fin,

e. Subvención de gastos de actividades académicas de la maestría,

f. Otorgamiento de ayudas económicas a estudiantes y personal académico de la maestría, según correspondencia de solicitud con necesidades, intereses y de las posibilidades del programa.

Artículo 30.

En caso de que ingresen bienes muebles o inmuebles para la MSO, la CAAI determinará su uso y administración de acuerdo con las necesidades de ambas unidades académicas a las que está adscrita la Maestría.

Artículo 31.

El apoyo en infraestructura y equipos proporcionados por las universidades, serán parte del patrimonio de cada Institución.

CAPÍTULO IV. Del personal de la MSO

Artículo 32. De la contratación del personal

El personal tanto académico como administrativo, será contratado con los fondos propios que genere la MSO o por medio de horas correspondientes a la carga académica según la decisión de la Universidad donde trabaja el personal académico. El procedimiento para la contratación dependerá de las regulaciones propias de la CAAI, los requisitos operativos de la fundación administradora y de las instituciones.

Artículo 33. De los requisitos del personal

Para ser académico de la MSO será requisito poseer el título de Maestría, como mínimo. Este título deberá estar reconocido y equiparado ante CONARE. En el caso de profesores visitantes, se regirá por el capítulo 5 del reglamento de contratación laboral para el personal académico de la UNA.

Artículo 34. De los asistentes académicos

La MSO puede asignar en forma remunerada como "Asistentes académicos" a estudiantes en actividades propias del programa, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 35. Del personal administrativo

El personal administrativo será nombrado y supervisado por la coordinación de la Maestría en cada universidad. Queda a criterio de cada universidad el aumento de jornada o recargo, siempre y cuando el programa o la unidad académica de la universidad que tenga la promoción a cargo, cuenten con los recursos y en concordancia con el artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal Universitaria.

Artículo 36. De los incentivos académicos

La MSO fomentará el desarrollo académico de sus docentes, a través del apoyo para asistir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación, pasantías, apoyo para la divulgación, publicación de obras, otros. Lo anterior a criterio de la CAAI.

CAPÍTULO V. De la Admisión Artículo 37. De la solicitud de ingreso

Los aspirantes a la MSO deben presentar a cada una de las Coordinaciones de las

Universidades la solicitud de ingreso, a la cual se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia autenticada de los títulos universitarios.
- b. Curriculum vitae resumido (1 página).
- c. Certificación de notas extendida por la institución universitaria que otorgó el título y certificados o comprobantes de cursos libres relevantes (estadística, cálculo, química e inglés).
- d. Dos cartas de recomendación.
- e. Certificaciones de trabajo (experiencia profesional) extendida por la Oficina o Departamento de Recursos Humanos de las instituciones respectivas.
- f. Certificado de dominio instrumental del idioma inglés (original y copia)
- g. Cuatro fotografías tamaño pasaporte.
- h. Fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- i. Ensayo de una página especificando las razones por las cuales desea ingresar a la MSO.
- j. Carta en la cual explique cómo financiará sus estudios.

La solicitud debe ser entregada antes de la fecha límite. No se aceptarán por ninguna razón solicitudes incompletas.

Artículo 38. De los requisitos

Los candidatos que deseen ingresar a la MSO deberán cumplir con los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios debidamente aprobados:

a. Contar con el grado mínimo de bachillerato universitario otorgado por cualquier institución reconocida por el CONARE o el CONESUP.

b. Tener una capacidad de comprensión de lectura del idioma inglés certificada con un aprovechamiento mínimo del 80%.

c. Contar con los conocimientos a nivel de educación superior en los campos afines a la salud ocupacional verificable a partir de certificaciones laborales o de formación académica.

Artículo 39. Del sistema de selección

Para la selección de los estudiantes admitidos a la MSO, la Comisión de Admisión calculará el puntaje de admisión (PA), el cual será el resultado de la evaluación de los criterios de selección.

Los candidatos con los más altos puntajes y de acuerdo al cupo establecido, serán los admitidos.

Artículo 40. De los criterios de selección

Los criterios de selección serán aprobados por la CAAI al iniciar el proceso de convocatoria de candidatos para ingreso a la MSO, utilizando como base los siguientes:

- a. Récord académico (RA)
- b. Experiencia profesional en el campo (EP)
- c. Formación profesional (FP)
- d. Formación complementaria básica (FCB)
- e. Formación complementaria en el campo (FCC)

f. Publicaciones y participación en proyectos de investigación (PP)

Artículo 41. De las entrevistas

En caso de que la Comisión lo considere necesario podrá realizar entrevistas a los postulantes con el fin de contar con más elementos de juicio.

Artículo 42. De la presentación de documentos

Los documentos de las personas admitidas se enviarán al Departamento de Admisión y Registro para los trámites pertinentes en ambas universidades. La presentación personal de documentos y otros requisitos se hará de acuerdo con la reglamentación vigente del Departamento de Admisión y Registro que lleve la parte registral de la MSO, a decisión de la CAAI.

Artículo 43. De los documentos extendidos en el extranjero

Los documentos requeridos en la solicitud de ingreso que hayan sido extendidos en el extranjero deberán ser debidamente reconocidos y equiparados mediante trámite consular y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

Artículo 44. De los documentos extendidos en idioma distinto al español Todo documento que haya sido extendido en idioma distinto al español deberá ser traducido y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

Artículo 45. De los estudiantes admitidos y en lista de espera

La Comisión remite a la CAAI, para su aprobación, la cantidad de estudiantes preseleccionados para cada promoción basado en los criterios de selección, esta-

bleciendo una capacidad mínima y máxima dado los criterios emitidos por ambas universidades. Los estudiantes elegibles según los criterios de selección, pero no admitidos quedarán en una lista de espera en caso de deserción de estudiantes durante el proceso de matrícula.

Artículo 46. De los admitidos que no matricularon

Los estudiantes admitidos que no hayan realizado los trámites de matrícula y que deseen ingresar en el siguiente período de admisión, deberán realizar nuevamente los trámites de solicitud de admisión.

Artículo 47. De otros aspectos de admisión

Los aspectos de admisión que no estén contemplados en este Reglamento serán definidos y comunicados por la CAAI.

Artículo 48. De los recursos en el proceso de admisión

La persona candidata que resulte inconforme con la decisión de la CAAI, podrá interponer recurso de revocatoria ante esa instancia en el plazo de tres días hábiles posteriores a la publicación de la lista de admitidos a la maestría. La CAAI contará con cinco días hábiles posteriores a la comunicación de la resolución del recurso de revocatoria.

CAPÍTULO VI. De la matrícula Artículo 49. De la matrícula

La matrícula se realizará en la fecha establecida en el calendario académico de la Institución donde se establezca se realice la misma. Para poder realizar la matrícula, el estudiante deberá cancelar los montos correspondientes a los derechos de estudio y créditos y presentar los comprobantes de pago según los criterios emitidos por la CAAI.

El Departamento de Admisión y Registro, hará cumplir las normas de control internos de la universidad, garantizando los procedimientos de archivo adecuados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico-jurídico.

La MSO contará con un expediente estudiantil para control y supervisión del registro académico y archivo de la información académica de los estudiantes que permita un seguimiento permanente y continuo del desempeño académico.

Artículo 50. Del retiro justificado de materias

El retiro justificado de una materia del plan de estudios de la MSO se regirá de acuerdo a las normas estipuladas por la universidad en la cual se haya realizado el proceso de matrícula.

Artículo 51. De los cursos pendientes

En el caso de que un estudiante se encuentre próximo a graduarse, faltando uno o dos cursos, deberá solicitar, por medio de oficio, a la CAAI un estudio de su caso. La CAAI evaluará la posibilidad de ofrecer un plan remedial atendiendo los recursos económicos y de personal docente para dar una solución a su caso. El estudiante estará en la obligación de cubrir los costos correspondientes.

Capítulo VII. De los costos y las becas

Artículo 52. De los costos de la MSO

Todo estudiante deberá cubrir el costo de los créditos y derechos estudiantiles establecidos (UNA-ITCR) con sus propios recursos o por medio de becas.

Artículo 53. De la gestión de recursos para becas estudiantiles

La CAAI podrá gestionar ante distintos organismos nacionales y extranjeros, el financiamiento para un programa de becas acorde con los criterios que al respecto establezcan ambas universidades. Los estudiantes podrán solicitar becas a cualquier organización que tenga a disposición estos beneficios previa coordinación con la CAAI.

Artículo 54. Del financiamiento de las becas

El otorgamiento de becas con fondos propios será responsabilidad de la MSO, según los criterios aprobados por la CAAI y operará de acuerdo con los recursos financieros disponibles.

Capítulo VIII. Del proceso de enseñanza y aprendizaje

Artículo 55. De la presentación de programas de curso

El docente deberá presentar a los estudiantes el programa del curso respectivo al inicio del periodo lectivo con copia a los coordinadores de la MSO. Los programas oficiales de curso, en el formato de la MSO, podrán ser modificados por el profesor solamente en las secciones de metodología, evaluación, bibliografía e información del profesor.

En la primera sesión, el profesor debe somete a discusión el programa de curso con los estudiantes, con el fin de evaluar posibilidades de variación. Posterior en la segunda semana de iniciado el curso, el(a) profesor deberá entregar a la coordinación la versión definitiva del programa de curso.

Artículo 56. Ausencia del profesor(a) de un curso

Si un profesor(a) se ausenta de clases por razones justificadas, deberá tomar las medidas que correspondan para garantizar el

cumplimiento del programa del curso. En casos de ausencias injustificadas se procederá según el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Artículo 57. Del plagio

Cuando se compruebe plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide, en el mismo curso o en otro, quedará excluido(a) de la MSO.

Artículo 58. De la copia

Cuando se compruebe la copia por parte del(a) estudiante en la realización de una evaluación, esta será calificada con nota cero y perderá el porcentaje correspondiente a esa evaluación, independientemente de la sanción disciplinaria establecida en la normativa institucional. Si el estudiante reincide con la misma práctica, en el mismo curso o en otro, quedará excluido(a) de la MSO.

CAPÍTULO IX. De la evaluación

Artículo 59. De la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje

Todo estudiante admitido en la MSO será sometido a un proceso de evaluación permanente como parte de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación será definida en el programa de cada curso y deberá ser presentada y discutida con los estudiantes al inicio de curso, seminario o taller. Incluye actividades como trabajo de campo, investigaciones, exámenes escritos, exámenes orales u otras actividades presenciales o virtuales que permitan determinar el grado de avance y la madurez académica del estudiante y su capacidad para integrar conocimientos.

Artículo 60. De los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación para cada curso en particular serán ponderados según la naturaleza y los objetivos de la asignatura específica y de la MSO.

Artículo 61. De la escala de calificación

El estudiante será calificado con base en una escala numérica que va de 1 a 100. Toda calificación final deberá reportarse según criterio del Departamento de Admisión y Registro donde los estudiantes están matriculados.

Artículo 62. De la revisión de evaluaciones

El profesor(a) deberá entregar y comentar con los estudiantes los resultados de las pruebas de evaluación de la actividad académica a su cargo y contará con un máximo de ocho días naturales para este efecto.

Artículo 63. De las pruebas de reposición

Sólo podrán aplicarse pruebas de reposición cuando un(a) estudiante no haya podido asistir a la prueba ordinaria por causa de enfermedad o razones calificadas, en cuyo caso el estudiante deberá presentar ante el profesor, por escrito, la justificación o la prueba. Si la justificación es aceptada por el profesor, se fijará la fecha en común acuerdo entre el estudiante y el profesor para realizarse en un plazo de ocho días hábiles después de haber sido aceptada la justificación. En caso de no ser aceptada la justificación, el estudiante podrá apelar ante el Coordinador(a) General.

Artículo 64. Ausencia del profesor(a) a una evaluación

Si una evaluación no se realiza en la fecha prevista, por ausencia del profesor, los estudiantes deberán levantar y firmar un acta consignando la ausencia. Esta será

presentada a la Coordinación General, quien tomará las medidas del caso para que la evaluación se realice de común acuerdo entre los estudiantes y el profesor, en fecha posterior.

Artículo 65. De las notas Incompletas (IN):

El estudiante que, por razones justificadas a juicio de la CAAI, no haya podido completar durante el periodo lectivo los requisitos de un curso se le calificará con las siglas "IN" (incompleto) en el curso. La CAAI, a recomendación del profesor del curso, definirá el plazo necesario para que el estudiante complete los requisitos pendientes. Este plazo no podrá ser mayor a un año lectivo. En caso de que un estudiante no cumpla en este plazo, se le tomará por reprobado el curso con la calificación que le corresponda según el sistema de evaluación establecido para dicho curso.

La solicitud para la asignación de un IN deberá ser enviada por el profesor de curso a la CAAI, argumentando las causas por las que el estudiante no pudo terminar y que a su juicio justifican la ampliación del plazo para reportar la nota, el detalle de las actividades pendientes y el plazo que considera suficiente para su finalización.

Artículo 66. De la condición de egresado(a)

Un estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los cursos del plan de estudios quedándole como única obligación la presentación y defensa del trabajo final de graduación (sea práctica aplicada o tesis), obtendrá la condición de egresado.

Artículo 67. De la evaluación del curso

Al finalizar cada periodo lectivo, se hará una evaluación de cada curso por parte de

los estudiantes bajo la supervisión de la CAAI. Los resultados serán comunicados a cada profesor para que éste tome en cuenta las fortalezas y las debilidades detectadas para un próximo curso.

Así mismo, los profesores deberán presentar un informe de cumplimiento del programa que incluya adicionalmente el desempeño de los estudiantes.

Artículo 68. De los recursos de apelación por la evaluación académica

Si un estudiante se encuentra inconforme con la calificación otorgada dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, deberá solicitar por escrito su revisión al profesor en un plazo máximo de tres días a partir del conocimiento de la calificación. El profesor deberá resolver dentro de los tres días siguientes. En caso de que persista su inconformidad, el estudiante podrá apelar ante la CAAI dentro de los tres días hábiles siguientes a la contestación del profesor o vencido el plazo. La CAAI deberá nombrar una comisión en donde se encuentra un profesional académico con formación afín al área de conocimiento de la evaluación cuestionada y dos miembros de la CAAI. Esta comisión deberá resolver la apelación, si la mantiene o la modifica, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO X. De la permanencia en la MSO

Artículo 69. Del promedio para permanecer en la MSO.

Para permanecer en la MSO, el estudiante deberá mantener en sus estudios un "promedio ponderado acumulado por créditos" mínimo de 8 (80) y una nota mínima por curso de 7 (70). En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos anteriores por razones altamente calificadas a juicio de la CAAI, podrá matricularse y continuar sus estudios siempre y cuando

acepte y cumpla las demandas y requisitos que se le establezcan. De no solventar esta situación, el estudiante quedará excluido de la MSO.

Si un estudiante tuviera un promedio ponderado menor a 8 (80), en el primer y segundo cuatrimestre de la MSO, será valorado por la CAAI, a efectos de definir su permanencia en el programa.

Artículo 70. De la reprobación de un curso

La reprobación de un curso, cualquiera que sea el promedio ponderado, pondrá al estudiante en calidad de "condicional" durante el cuatrimestre siguiente. Dos reprobaciones en un mismo año le separarán automáticamente de la MSO.

Artículo 71. De la autorización de separación temporal de la MSO

Ningún estudiante podrá separarse de la MSO temporalmente sin autorización escrita de la CAAI. Quien contravenga esta disposición, quedará fuera de la MSO.

Artículo 72. De la separación definitiva de la maestría

La condición de separación definitiva de la MSO ocurre si el estudiante reprueba más de un curso en un mismo año, o bien, si se retira sin autorización escrita. Los casos especiales se contemplan en el artículo 67 y 68 de este reglamento.

CAPÍTULO XI. De la graduación

Artículo 73. Del Trabajo Final de Graduación

El trabajo final de graduación es un requisito indispensable para que el estudiante pueda graduarse; según el tipo de programa en que se haya matriculado el estudiante deberá realizar una tesis en el

caso de la Maestría Académica o un Proyecto en el caso de la Maestría Profesional.

Artículo 74. De las disposiciones que rigen el trabajo final de graduación

El desarrollo y presentación de la tesis o la práctica aplicada, según corresponda, se regirá por la “Guía para la elaboración de tesis del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional” en el caso de la Maestría Académica, y en el “Reglamento de trabajos de graduación del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en el caso de la Maestría Profesional.

Artículo 75. De los requisitos de graduación

Para realizar los trámites de graduación el estudiante tendrá que haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Tener aprobadas las fases teóricas y prácticas (investigativa) del Programa.
- b. Presentar, defender y aprobar su trabajo final de graduación, según la modalidad.
- c. Hacer entrega a la coordinación de la MSO del trabajo final de graduación en versión digital y los requisitos de las Bibliotecas de las dos Universidades.
- d. No tener deudas pendientes con el programa, ni con ninguna de las dos universidades.

Artículo 76. Del trámite de graduación

Para el otorgamiento del título de conclusión de estudios, el estudiante deberá realizar los trámites correspondientes en la universidad donde esté matriculado y asistir al acto de graduación.

CAPÍTULO XII. Disposiciones finales

Artículo 77. De la normativa supletoria

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la normativa de la UNA, la normativa del ITCR y finalmente la Ley General de Administración Pública.

Artículo 78. De la vigencia y evaluación del Reglamento

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte de las unidades académicas participantes y será revisado para cada nueva promoción.

b. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo de Postgrado en su Sesión DP-05-2020, en su artículo 5, con fecha 21 de mayo de 2020.