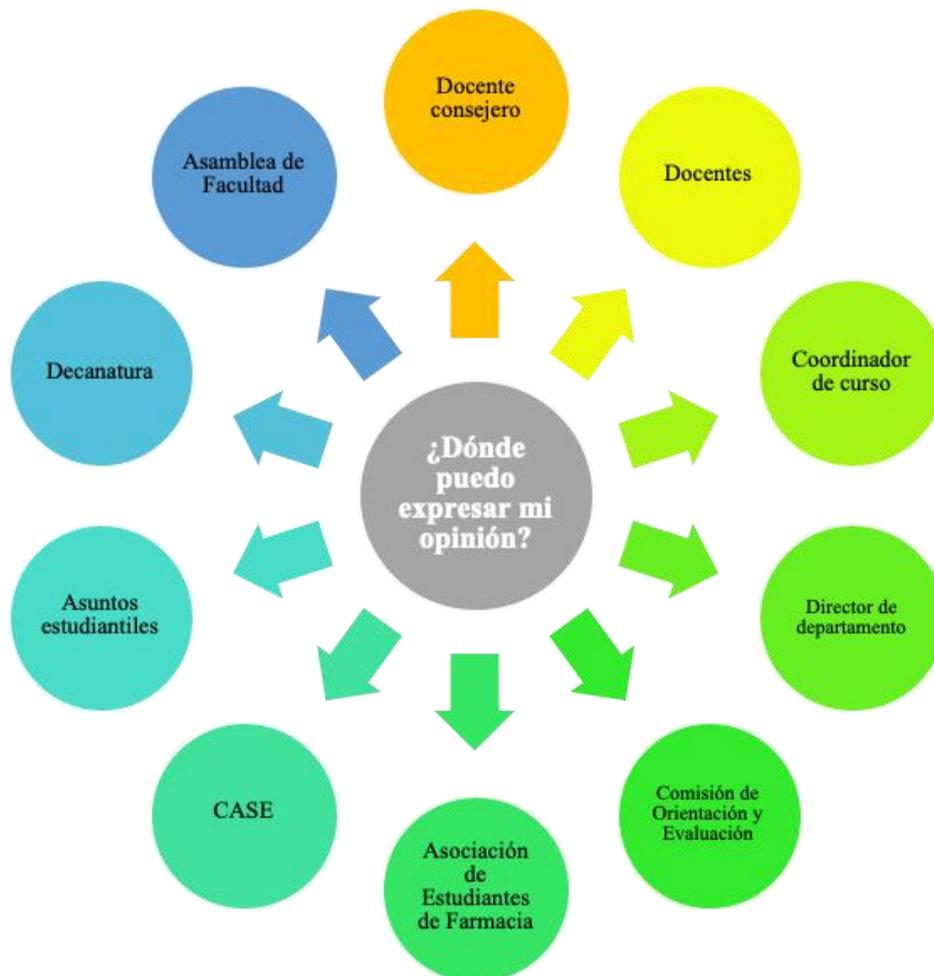




Mecanismos para que los y las estudiantes de Farmacia expresen sus opiniones sobre diferentes aspectos relacionados con la carrera



A continuación, usted encontrará normativa y regulaciones universitarias vigentes (pueden cambiar, actualizarse) que fundamentan el mecanismo del marco de acción de cada una (o) de las (os) actoras (res) o instancias indicadas.



| Numeración | Actora (or) o instancia universitaria | Página |
|------------|---------------------------------------|--------|
| 1 | Docente consejera (o) | 2 |
| 2 | Docentes | 3 |
| 3 | Coordinación del de curso | 19 |
| 4 | Dirección de departamento | 20 |
| 5 | Comisión de Evaluación y Orientación | 20 |
| 6 | Asociación de estudiantes | 24 |
| 7 | CASE (Centro de Asesoría Estudiantil) | 25 |
| 8 | Asuntos estudiantiles | 31 |
| 9 | Decanatura | 32 |
| 10 | Asamblea de Facultad | 42 |

Aspectos relevantes: acciones de orientación del docente consejero para estudiante según la condición: plan de estudios, matrícula, apoyo profesional, condición académica, plan de acción individual.

1. Docente consejero: Según el Artículo 8 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (RRAE), son funciones y deberes del profesor consejero:

- a. Discutir con el estudiante el plan de estudios de la carrera al iniciar el curso lectivo.
- b. Orientar académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario.
- c. Supervisar y autorizar la matrícula del estudiante, y la carga académica en que puede matricularse, en función de los requisitos que establece el plan de estudios aplicable y las necesidades académicas específicas del estudiante.
- d. Contribuir en la definición y seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la condición académica de los estudiantes, en condición de alerta y en condición crítica, con apoyo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de las dependencias correspondientes.
- e. Participar en las actividades del periodo de orientación académica y matrícula, según indicaciones de la dirección de su unidad académica o de las vicerrectorías correspondientes.



- f. Aplicar los lineamientos e instrucciones que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil promueve por medio de sus dependencias.
- g. Reunirse con el estudiante cuando uno de los dos lo considere necesario.
- h. Evaluar los resultados de los planes de acción individual que se aplican a estudiantes en condición académica de rezago.
- i. Dar especial atención al avance académico de los estudiantes en condición académica crítica.

Además, según el Artículo 9 del RRAE "La carga académica para cada ciclo lectivo será definida, entre el profesor consejero y el estudiante. El profesor consejero procederá a aprobar la carga académica..."

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)

Aspectos relevantes: acciones atinentes del docente (gestión y organización de cursos, evaluaciones, atender recursos de adición-aclaración y revocatoria de evaluaciones, calificaciones).

2. **Docentes:** Refiérase al docente en cualquiera de los casos pertinentes según algunos de los artículos del RRAE:

Cap V. De la administración de los cursos

ARTÍCULO 14. Todo curso que se imparte en la Universidad de Costa Rica debe tener un programa. Este debe incluir la descripción del curso, los objetivos, los contenidos, la metodología, las actividades para cumplir con los objetivos, el cronograma, la bibliografía pertinente, el número de créditos, las horas lectivas, los requisitos y correquisitos, la obligatoriedad de la asistencia a lecciones, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis y las normas de evaluación, las cuales deben estar debidamente desglosadas y con las ponderaciones de cada aspecto por evaluar.

El rubro de nota de concepto no se podrá incluir en las ponderaciones de las normas de evaluación.



ARTÍCULO 14 bis. La asistencia a los cursos de la Universidad de Costa Rica no es obligatoria, tanto para los entornos presenciales como virtuales. Excepcionalmente, los cursos podrán tener asistencia obligatoria en algunas de sus actividades académicas de forma específica o en la totalidad de las actividades del curso. Las lecciones y actividades académicas de asistencia obligatoria deben desarrollar conocimientos, competencias teórico-prácticas o habilidades técnicas requeridas para el ejercicio profesional, en un espacio y tiempo determinados, no repetibles o difícilmente repetibles, en razón de la metodología aplicada. Podrán considerarse, para tal efecto, actividades realizadas en laboratorios, clínicas, talleres, trabajos de campo, giras, prácticas profesionales, simulación de juicios y otros análogos. Para que un curso tenga lecciones y actividades de asistencia obligatoria, la unidad académica, previa aprobación de su asamblea, deberá proponer, ante la Vicerrectoría de Docencia, que el curso requiere la participación presencial activa del estudiante o de la estudiante, con al menos cuatro meses calendario de antelación, antes de iniciar el ciclo lectivo.

La propuesta deberá indicar la programación de lecciones o actividades de asistencia obligatoria, el tipo y número máximo de ausencias permitidas y su motivación, y si la asistencia obligatoria se aplicará total o parcialmente al curso. La Vicerrectoría de Docencia analizará el fundamento de la propuesta y emitirá la resolución que corresponda en un plazo máximo de tres meses calendario después de recibida la solicitud. Solamente se deberán remitir nuevas propuestas cuando se presenten modificaciones en los cursos que impliquen un cambio en su condición de asistencia a clases. Cuando la asistencia obligatoria se aplica solo a actividades específicas, estas deberán indicarse de forma explícita en el programa, señalando que estas no son repetibles y las



consecuencias de no asistir a estas. En aquellos cursos cuya totalidad de actividades y lecciones sea de asistencia obligatoria, la unidad académica indicará en el programa del curso el número máximo de ausencias permitidas, sean estas justificadas o injustificadas, con las cuales se pierde el curso. Serán motivo de ausencias justificadas la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del o de la estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. También serán motivo de justificación la participación en actividades de interés institucional declaradas por el órgano competente o las de representación estudiantil. Para la justificación de ausencias, el o la estudiante deberá presentar a más tardar cinco días hábiles, a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios, la solicitud ante el profesor o la profesora que imparte el curso. Cuando la justificación se apruebe y se haya aplicado alguna evaluación durante la ausencia, se valora la reposición de la prueba y se procederá según lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento. Cuando la totalidad de actividades sean de asistencia obligatoria, una vez superado el máximo de ausencias, el o la estudiante no podrá realizar ninguna actividad o evaluación y el curso se reportará perdido con la sigla RPA (reprobado por ausencias), de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de este reglamento. La estudiante o el estudiante podrá continuar asistiendo a aquellos cursos que posean actividades académicas específicas de asistencia obligatoria, según lo indicado en el programa del curso, salvo que su asistencia represente un peligro para su seguridad, para las demás personas que participan en este, o para los equipos instalados en talleres, clínicas y laboratorios. Cuando todas las actividades sean de asistencia obligatoria, dada la naturaleza de la metodología de participación activa necesaria y continua, el estudiante o la estudiante que alcance el máximo de ausencias permitidas, no podrá continuar asistiendo al curso.

ARTÍCULO 15. El profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del



ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica. Cuando las normas de evaluación de un curso incluyan pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, en cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 18 de este Reglamento, el profesor estará obligado a especificar esta situación al entregar el programa.

ARTÍCULO 16. Los programas de los cursos específicos de la carrera son aprobados con suficiente antelación, en primera instancia, por el grupo de profesores afines al curso, por la sección o por el departamento, según sea el caso. La ratificación del programa corresponde a la dirección de la unidad académica, en cumplimiento de los lineamientos implícitos en los planes de estudio aprobados por la asamblea de la unidad académica correspondiente.

Los programas deben actualizarse periódicamente. Estas modificaciones no deben afectar el plan de estudios como totalidad. Cuando los planes de estudios se revisen integralmente, se seguirán los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia. Cada unidad académica lleva un archivo de los planes de estudio y de los programas de los cursos bajo su administración. Este archivo debe incluir los planes y programas tanto los vigentes como los anteriores. La Vicerrectoría de Docencia velará por el cumplimiento de esta norma.

Cap VI. De las normas de evaluación

ARTÍCULO 17. Las normas de evaluación incluidos en el programa del curso, siempre que no se opongan a este Reglamento, una vez conocidas por los estudiantes, pueden ser variadas por el profesor con el consentimiento de la mayoría absoluta (más del 50% de los votos) de los estudiantes matriculados en el curso y grupo respectivo. Para proceder a este cambio el profesor debe proponerlo a los estudiantes al menos con una semana de



antelación a la realización de la evaluación y comunicarlo al director de la unidad académica a más tardar una semana después.

ARTÍCULO 18. El estudiante debe conocer al menos con cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación, lo siguiente:

- a. La fecha en que se realizará la evaluación.
- b. Los temas sujetos a evaluación. No se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido oportunidad de analizar con el profesor en el desarrollo del curso.
- c. El lugar donde se realizará la prueba, que deberá estar ubicado en el ámbito universitario o en espacios donde se desarrollen las actividades académicas propias del curso.
- d. El tiempo real o duración de la prueba, mismo que será fijado previamente por el profesor de cada curso, considerando las condiciones y necesidades de los estudiantes, las particularidades de la materia y el tipo de evaluación por realizar.

ARTÍCULO 19. Cuando el estudiante tenga conocimiento, con anterioridad a la realización de una evaluación, del incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, podrá plantear un reclamo de forma inmediata ante el profesor y, si éste no lo atiende, ante el director de la unidad académica responsable del curso, por escrito, en los dos días hábiles siguientes. Si el reclamo no es atendido antes de la realización de la prueba, el estudiante no estará obligado a realizarla, hasta tanto no reciba una respuesta de la dirección de la unidad académica.

Si el incumplimiento de las condiciones anteriores se verifica en el momento de la realización de la evaluación, el estudiante tendrá tres días hábiles, después de efectuada ésta, para plantear, por escrito, el reclamo ante el profesor, quien deberá resolver en los tres días hábiles siguientes. El estudiante podrá apelar el asunto ante el director de la



unidad académica en los tres días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del profesor o cuando no haya recibido su respuesta en el tiempo establecido. El director de la unidad académica deberá resolver el asunto, previo dictamen de la Comisión de evaluación y orientación de la unidad académica, en los cinco días hábiles siguientes y, de constatarse el incumplimiento por parte del profesor, el director de la unidad académica podrá anular total o parcialmente la prueba, ordenar la reposición de la evaluación o indicar cualquier otra medida alterna, después de haber escuchado a los interesados.

En caso de reposición de la prueba, el profesor deberá mantener la materia sujeta a evaluación, en condiciones similares a las de la prueba anulada.

ARTÍCULO 20. Las pruebas parciales o finales orales, que no dejen constancia material, deben efectuarse en presencia de un tribunal de profesores de la disciplina por evaluar. El tribunal podrá fungir como evaluador o como observador. Con una semana de anticipación, el estudiante deberá conocer cuándo se realizará la prueba, el tipo de tribunal y su conformación. Únicamente se puede prescindir de la conformación de un tribunal, evaluador u observador, con el consentimiento, por escrito, de todos los estudiantes matriculados en el grupo, decisión que debe ser comunicada por escrito al director de la unidad académica. Los miembros del tribunal evaluador deberán indicarle al estudiante los objetivos y criterios por evaluar, al inicio de la realización de la prueba. El estudiante o el profesor tendrán la opción de realizar una grabación de la evaluación para utilizarla como prueba, en caso de reclamo. Una vez finalizada la evaluación oral, el tribunal deberá entregar al estudiante una constancia donde se indica el lugar, hora y fecha de la realización de la prueba y la calificación obtenida, debidamente fundamentada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22, inciso b) de este Reglamento.



ARTÍCULO 21. El profesor de un curso o los profesores de una cátedra colegiada establecerán las pautas para eximir a los estudiantes de la presentación de la prueba final. Las normas para eximir se especifican en el programa del curso.

ARTÍCULO 22. Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario:

- a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el director de la unidad académica, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.
- b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener,



de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.

c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:

i. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ii. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.

d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica, con copia al Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto



por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.

- e. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La Comisión podrá, si lo considera necesario, dar audiencia al estudiante o a la estudiante, y al profesor o a la profesora involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido.

El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.

- f. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, la persona que dirige la Unidad Académica deberá iniciar un proceso disciplinario en contra del profesor o de la profesora que no atendió oportunamente el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico. Cuando el recurso de apelación no es atendido en el plazo establecido, el Decano o la Decana para las facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, deberá iniciar un proceso disciplinario en contra de la autoridad que no atendió el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
- g. A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano o la Decana para las Facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la



Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos.

- h. Los plazos establecidos en este artículo no correrán durante todo el mes de enero ni en los períodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora.
- i. Cuando un estudiante o una estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación, si esta procede, hasta tanto no se resuelva en definitiva la apelación presentada.
- j. El estudiante o la estudiante que tenga una apelación pendiente en el período de matrícula tendrá derecho a matricularse provisionalmente en los cursos que tengan como requisito la aprobación del curso apelado, hasta tanto no se resuelva la apelación, según el procedimiento establecido en este artículo. Después de transcurrido un mes calendario de haber iniciado las lecciones del primer o el segundo ciclo lectivo, sin haberse resuelto la apelación, no se podrá anular la matrícula del curso al estudiante, ni este podrá solicitar dicha anulación. En el caso del tercer ciclo, el plazo será de dos semanas.
- k. La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba.
- l. Le corresponde al Centro de Asesoría Estudiantil orientar y asesorar al estudiantado para el correcto ejercicio de los derechos contemplados en este artículo.



ARTÍCULO 23. Las unidades académicas deben coordinar la programación de los exámenes parciales y finales, para que no se apliquen a la misma hora y fecha dos exámenes del mismo nivel del plan de estudios. El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En caso de presentarse conflicto, este deberá ser resuelto por los directores de las unidades académicas involucradas.

ARTÍCULO 24. Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios. Esta solicitud debe presentarla ante el profesor que imparte el curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que el profesor determine, en los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una reposición. Si ésta procede, el profesor deberá fijar la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegre normalmente a sus estudios. Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la dirección de la unidad académica en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, según lo establecido en este Reglamento.

Cap VII. De las calificaciones e informes finales

ARTÍCULO 25. La calificación final del curso se notifica a la Oficina de Registro e Información, en la escala de cero a diez, en enteros y fracciones de media unidad. La escala numérica tiene el siguiente significado:



| | |
|----------------|--|
| 9,5 y 10,0 | Excelente |
| 8,5 y 9,0 | Muy bueno |
| 7,5 y 8,0 | Bueno |
| 7,0 | Suficiente |
| 6,0 y 6,5 | Insuficiente, con derecho a prueba de ampliación |
| Menores de 6,0 | Insuficiente |

La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso.

ARTÍCULO 26. Además de la escala numérica que se estipula en el artículo anterior, el profesor o la profesora podrá utilizar las siguientes siglas:

AP: Aprobado.

NAP: No aprobado. Solamente se utilizan para cursos que no tienen créditos y para los trabajos finales de graduación, en sus cuatro modalidades. No tienen equivalencia numérica en la escala de calificaciones y no se toman en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IN: Incompleto. Solamente se utiliza para indicar el estado incompleto del trabajo final de graduación. IN será sustituido por los símbolos AP o NAP según corresponda. El



símbolo IN no tiene valor numérico en la escala de calificación ni se toma en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IC: Inconcluso. Será utilizado cuando el profesor, la profesora o la unidad académica autorice una prórroga al estudiante o a la estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente. Como este símbolo no tiene equivalencia numérica, no se toma en cuenta para el promedio ponderado. Tampoco debe permanecer en el expediente académico para el curso correspondiente por más de un año. Transcurrido este plazo, si no hay modificación de la nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el IC, por la nota obtenida por el estudiante o la estudiante hasta ese momento, la cual debió ser reportada en el apartado “observaciones” del acta.

RPA: Reprobado por ausencias. Se utiliza para reportar como perdido por ausencias un curso que tiene asistencia obligatoria y que posee créditos. Para el cálculo del promedio ponderado tiene un valor numérico en la escala de calificaciones de cinco (5,0).

ARTÍCULO 27. La Oficina de Registro e Información consigna las abreviaturas de RM, IT, ITP y EQ, de conformidad con las siguientes indicaciones:

RM: Retiro de matrícula: Es la gestión que permite al estudiantado separarse total o parcialmente de las asignaturas matriculadas. Para hacer el retiro, la población estudiantil dispondrá de los primeros seis días de la primera semana de clases en el I y II ciclos lectivos; en el III ciclo lectivo podrá hacerlo en los primeros dos días de clases, según indique el Calendario Estudiantil Universitario. El retiro de matrícula no exime de las obligaciones financieras correspondientes.

IT: Interrupción: Se utiliza para indicar la interrupción autorizada de todos los cursos, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados, hasta por un año más. Se concede la IT cuando medien causas de fuerza mayor debidamente



comprobadas.

La autorización corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas, en la cual esté empadronada o empadronado la estudiante o el estudiante.

La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación de fuerza mayor que provocó la interrupción.

En casos en que la estudiante o el estudiante se vea en la obligación de realizar una IT motivada por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la que será resuelta por la Oficina de Becas y de Atención Socioeconómica.

ITP: Interrupción parcial: Se utiliza para indicar la interrupción parcial autorizada de cursos por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, hasta por un año más. Se concede la ITP cuando medien las siguientes situaciones calificadas que imposibiliten al estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir:

- a. condiciones de salud debidamente comprobadas y recomendadas por una persona profesional del área de la salud, con las recomendaciones respectivas.
- b. situaciones calificadas del grupo familiar, que ameriten que la estudiante o el estudiante asuma o incremente la actividad laboral para aportar en la manutención de su grupo familiar.

Estas situaciones deben estar debidamente comprobadas por medio de un estudio socioeconómico realizado por el Centro de Asesoría Estudiantil (CASE), y en el caso de las Sedes Regionales, las unidades de Vida Estudiantil.

La autorización para la ITP corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas de la unidad académica en la cual esté



empadronada/o la estudiante o el estudiante. La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP.

EQ: Se utiliza para indicar las materias equiparadas y acreditadas por la universidad de Costa Rica, aprobadas en otras instituciones de Educación Superior.

Ninguna de las abreviaturas que aparecen en este artículo tienen equivalencia numérica y no se toman en cuenta para el promedio ponderado ni para el promedio ponderado modificado.

ARTÍCULO 28. El estudiante que obtenga una calificación final de 6,0 o 6,5, tiene derecho a realizar una prueba de ampliación (examen, trabajo, práctica o prueba especial).

El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7,0 o superior, tendrá una nota final de 7,0. En caso contrario, mantendrá 6,0 ó 6,5, según corresponda. Después de entregada la calificación final provisional, se establece un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de diez días hábiles para realizar la prueba de ampliación. Transcurrido este último plazo, si el profesor no ha realizado la prueba de ampliación, el director de la unidad académica resolverá al respecto y en un plazo no mayor de diez días hábiles fijará fecha y hora para la realización de esta prueba. El profesor deberá entregar las calificaciones a más tardar cinco días hábiles después de realizada la prueba de ampliación.

La prueba de ampliación en todo lo que no se estipula en este artículo, se regirá por lo dispuesto en los Artículos 18, 19, 20 y 22 de este Reglamento. A ésta se le aplicarán las mismas reglas de redondeo de las notas finales de los cursos establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29. Es obligación del profesor del curso entregar a la unidad académica, y ésta a la Oficina de Registro e Información, las calificaciones finales en el período que



indique el Calendario Universitario. Se debe cumplir con este plazo aunque haya casos pendientes motivados por lo establecido en el Artículo 26, apelaciones u otras circunstancias especiales. El director de la unidad académica es el responsable del cumplimiento cabal de esta disposición y de las sanciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 30. Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, por un error comprobado, podrán ser tramitadas, solamente con la firma del profesor y del director de la unidad académica, en cualquier momento posterior a la fecha de entrega del acta correspondiente. Únicamente en casos en los que se compruebe la imposibilidad de tener acceso al profesor, el director está facultado a realizar las modificaciones en las calificaciones finales del acta de un curso, si existe fundamento para ello, una vez examinada la documentación pertinente.

ARTÍCULO 31. Concluido cada segundo ciclo lectivo, la Oficina de Registro e Información elaborará un reporte de los cursos y grupos no ponderables y lo remitirá al Centro de Evaluación Académica, el cual realizará un estudio histórico cualitativo. El informe de este estudio será entregado a las personas que dirigen las unidades académicas y las Vicerrectorías de Docencia y Vida Estudiantil. Es responsabilidad de la persona que dirige la unidad académica, valorar cada estudio y definir un plan de acción, donde se establezcan mecanismos de apoyo y seguimiento, a fin de promover un aumento del rendimiento académico del estudiantado en estos cursos y grupos. Este plan deberá presentarse a la decanatura en el caso de facultades integradas en escuelas, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y a la Vicerrectoría de Docencia, para que, en forma conjunta y desde sus respectivas competencias, faciliten su ejecución. Además, se entregará copia del plan de acción a la Asociación de estudiantes de la unidad académica respectiva y al directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica. (Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)



Aspectos relevantes: las funciones básicas de cursos colegiados con otros docentes (organización, aspectos administrativos),

3. Coordinación del curso: Según el Artículo 10 del Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos son funciones de los Coordinadores de cursos colegiados:

- a. Elaborar, en conjunto con los profesores de la cátedra, el programa de los cursos.
- b. Velar por la permanente integración de las actividades de la cátedra.
- c. Velar porque los profesores integrantes cumplan con el programa del curso.
- d. Determinar, conjuntamente con los profesores, pautas para la evaluación de los alumnos.
- e. Promover en el equipo de sesiones de discusión en torno al logro de los objetivos de la "cátedra colegiada".
- f. Organizar la preparación y administración de exámenes parciales, finales, por suficiencia y de extensión.
- g. Velar porque todos los exámenes señalados anteriormente estén debidamente listos por lo menos ocho días antes de la prueba.
- h. Recoger debidamente llenas y firmadas, todas las actas de exámenes y entregarlas en las fechas indicadas a la Secretaría de la Escuela.
- i. Coordinar el proceso de prematrícula y matrícula, según las instrucciones que al respecto gire la Dirección de la Escuela y la Oficina de Registro.
- j. Elaborar el plan de trabajo de las sesiones ordinarias de los integrantes de "cátedra" a partir de los requerimientos de ella.
- k. Programar y ejecutar actividades académicas (seminarios, conferencias, discusiones, entre otras) en conjunto con el resto de profesores.
- l. Informar al Director de la Escuela o Departamento o al Coordinador de Sección sobre eventuales problemas propios del cargo.
- m. Recibir y tramitar lo concerniente a reclamos de calificaciones de los alumnos.

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 1985)



Aspectos relevantes: organización administrativa de los cursos del departamento

4. **Dirección de departamento:** Según el Artículo 5, inciso d del Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos, es función del Director de departamento "Propiciar la evaluación eficaz de los resultados de los cursos y actividades a cargo del Departamento". (Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 1985)

Además según el Artículo 16 del RRAE "Los programas de los cursos específicos de la carrera son aprobados con suficiente antelación, en primera instancia, por el grupo de profesores afines al curso, por la **sección** o por el departamento, según sea el caso. La ratificación del programa corresponde a la dirección de la unidad académica, en cumplimiento de los lineamientos implícitos en los planes de estudio aprobados por la asamblea de la unidad académica correspondiente. Los programas deben actualizarse periódicamente. Estas modificaciones no deben afectar el plan de estudios como totalidad. Cuando los planes de estudios se revisen integralmente, se seguirán los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia. Cada unidad académica lleva un archivo de los planes de estudio y de los programas de los cursos bajo su administración. Este archivo debe incluir los planes y programas tanto los vigentes como los anteriores. La Vicerrectoría de Docencia velará por el cumplimiento de esta norma" (Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)

Aspectos relevantes: obligaciones y funciones reglamentarias

5. **Comisión de Evaluación y Orientación:** Según el Artículo 48 del RRAE, la Comisión de Evaluación y Orientación tiene las siguientes obligaciones y funciones:
 - a. Brindar orientación académica.
 - b. Buscar solución a los problemas presentados en torno a exámenes y a otros recursos de evaluación.
 - c. Velar por la reposición solicitada de exámenes y trabajos.



- d. Fiscalizar los casos de estudiantes en condición de matrícula restringida.
- e. Conocer y dictaminar, con la Unidad de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil correspondiente, sobre las solicitudes de interrupciones de estudio que la dirección someta a su consideración en el transcurso del ciclo lectivo.
- f. Resolver sobre cualquier asunto referente a evaluación y orientación académica dentro del marco general.
- g. Informar, en caso necesario, ante la autoridad correspondiente de los casos de incumplimiento en la aplicación del RREA por parte de los profesores.
- h. Integrar tribunales de especialistas para solicitar su pronunciamiento sobre un determinado problema y apelaciones, en el término que la misma comisión les indique.

Además, según el Artículo 19 del RRAE: "Cuando el estudiante tenga conocimiento, con anterioridad a la realización de una evaluación, del incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, podrá plantear un reclamo de forma inmediata ante el profesor y, si éste no lo atiende, ante el director de la unidad académica responsable del curso, por escrito, en los dos días hábiles siguientes.

Si el reclamo no es atendido antes de la realización de la prueba, el estudiante no estará obligado a realizarla, hasta tanto no reciba una respuesta de la dirección de la unidad académica.

Si el incumplimiento de las condiciones anteriores se verifica en el momento de la realización de la evaluación, el estudiante tendrá tres días hábiles, después de efectuada ésta, para plantear, por escrito, el reclamo ante el profesor, quien deberá resolver en los tres días hábiles siguientes. El estudiante podrá apelar el asunto ante el director de la unidad académica en los tres días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del profesor o cuando no haya recibido su respuesta en el tiempo establecido.

El director de la unidad académica deberá resolver el asunto, previo dictamen de la **Comisión de evaluación y orientación** de la unidad académica, en los cinco días hábiles siguientes y, de constatarse el incumplimiento por parte del profesor, el director de la



unidad académica podrá anular total o parcialmente la prueba, ordenar la reposición de la evaluación o indicar cualquier otra medida alterna, después de haber escuchado a los interesados.

En caso de reposición de la prueba, el profesor deberá mantener la materia sujeta a evaluación, en condiciones similares a las de la prueba anulada."

También, como indica el Artículo 22 del RRAE "Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario (existe un procedimiento de clarificación aprobado en 2013 por la Asamblea de Facultad):

- a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el director de la unidad académica, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.
- b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una



lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener, de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.

c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:

i. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ii. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.

d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica, con copia al



Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.

- e. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la **Comisión de Evaluación y Orientación**, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La Comisión podrá, si lo considera necesario, dar audiencia al estudiante o a la estudiante, y al profesor o a la profesora involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido.

El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la **Comisión de Evaluación y Orientación**. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)

Aspectos relevantes: organización y funcionamiento reglamentario

- 6. Asociación de Estudiantes de Farmacia:** Según el Artículo 13, inciso e del Reglamento General de las Asociaciones Estudiantiles de Carrera y los Consejos de Asociaciones Estudiantiles de Carrera de las Sedes y Recintos Regionales es deber de los integrantes plenos de la Asociación "Mantener una comunicación cercana y permanente con la comunidad universitaria" (Universidad de Costa Rica, 2016).

El Estatuto Orgánico de la Asociación de Estudiantes de Farmacia, Artículo 10, incisos b, c y d, se indica que son derechos de los asociados: "Hacer del conocimiento de los



órganos de la AEF sus peticiones, quejas y recomendaciones." "Tener el respaldo de la AEF en sus derechos universitarios y ciudadanos." "Tomar parte en las actividades de la AEF y participar en las Asambleas Generales de Estudiantes de Farmacia, con voz y voto." respectivamente.

Además, se indica en el Artículo 33, punto número 8, que es función de la Junta Directiva de la AEF "Definir la posición de la AEF frente a los diferentes problemas que se presenten, hasta que una Asamblea General de Estudiantes de Farmacia, se defina otra posición o ratifique la ya tomada. Dicha Asamblea debe realizarse a más tardar 15 días hábiles desde que se acontecieron los hechos".

(Asociación de Estudiantes de Farmacia de la Universidad de Costa Rica, 2016)

Tienen representación en la Asamblea de Facultad de Farmacia

Aspectos relevantes: acciones diversas para ayudar y apoyar a estudiantes

- 7. Centro de Asesoría Estudiantil del Área de Salud:** Los CASE son unidades operativas encargadas de diseñar, organizar, ofrecer y evaluar servicios y proyectos para acompañar al estudiante durante su formación universitaria, su labor se centra en los ejes académico, personal y vocacional.

Dentro de las actividades del eje académico se encuentra la participación en sesiones de orientación y guía académica, estudiaderos y tesineros, asesoría individual, préstamo de exámenes y otros para práctica, sesiones de repaso para exámenes, actividades sobre temas de índole académico, talleres de nivelación, tutorías individuales y en grupos y asesoría y divulgación de Norma Universitaria Estudiantil.

En el eje personal se cuenta con actividades grupales sobre desarrollo personal, apoyo a estudiantes de zonas alejadas y cuidado y atención integral de hijos o hijas de estudiantes.

Por su parte, el eje vocacional-ocupacional cuenta con actividades como visitas integradas a colegios, feria vocacional, sesiones de orientación para estudiantes elegibles, sesiones informativas con padres y madres de familia, centro de llamadas, asesoría para el desarrollo de la carrera profesional, atención en orientación vocacional-ocupacional, edición de materiales con fines de orientación vocacional-ocupacional, feria de empleo,



diseño y mantenimiento de sistemas informatizados para orientación vocacional-ocupacional, implementación del SOVI en colegios de segunda enseñanza y sistematización y evaluación en orientación vocacional-ocupacional.

(Universidad de Costa Rica, 2015)

Además algunas de sus funciones se encuentran en el RRAE, según el Artículo 22 "Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario:

- a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el director de la unidad académica, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.
- b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta



deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener, de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.

c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:

i. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ii. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.

d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica, con copia al **Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva**. La apelación deberá



presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.

- e. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La Comisión podrá, si lo considera necesario, dar audiencia al estudiante o a la estudiante, y al profesor o a la profesora involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido.

El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.

- f. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, la persona que dirige la Unidad Académica deberá iniciar un proceso disciplinario en contra del profesor o de la profesora que no atendió oportunamente el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico. Cuando el recurso de apelación no es atendido en el plazo establecido, el Decano o la Decana para las facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, deberá iniciar un proceso disciplinario en contra de la autoridad que no atendió el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
- g. A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano o la



Decana para las Facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos.

- h. Los plazos establecidos en este artículo no correrán durante todo el mes de enero ni en los períodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora.
- i. Cuando un estudiante o una estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación, si esta procede, hasta tanto no se resuelva en definitiva la apelación presentada.
- j. El estudiante o la estudiante que tenga una apelación pendiente en el período de matrícula tendrá derecho a matricularse provisionalmente en los cursos que tengan como requisito la aprobación del curso apelado, hasta tanto no se resuelva la apelación, según el procedimiento establecido en este artículo. Después de transcurrido un mes calendario de haber iniciado las lecciones del primer o el segundo ciclo lectivo, sin haberse resuelto la apelación, no se podrá anular la matrícula del curso al estudiante, ni este podrá solicitar dicha anulación. En el caso del tercer ciclo, el plazo será de dos semanas.
- k. La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba.
- l. Le corresponde al Centro de Asesoría Estudiantil orientar y asesorar al estudiantado para el correcto ejercicio de los derechos contemplados en este artículo.**

Además, según el Artículo 27 de RRAE "La Oficina de Registro e Información consigna las abreviaturas de RM, IT, ITP y EQ, de conformidad con las siguientes indicaciones:



RM: Retiro de matrícula: Es la gestión que permite al estudiantado separarse total o parcialmente de las asignaturas matriculadas. Para hacer el retiro, la población estudiantil dispondrá de los primeros seis días de la primera semana de clases en el I y II ciclos lectivos; en el III ciclo lectivo podrá hacerlo en los primeros dos días de clases, según indique el Calendario Estudiantil Universitario. El retiro de matrícula no exime de las obligaciones financieras correspondientes.

IT: Interrupción: Se utiliza para indicar la interrupción autorizada de todos los cursos, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados, hasta por un año más. Se concede la IT cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

La autorización corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas, en la cual esté empadronada o empadronado la estudiante o el estudiante.

La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación de fuerza mayor que provocó la interrupción. En casos en que la estudiante o el estudiante se vea en la obligación de realizar una IT motivada por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el **Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente** o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la que será resuelta por la Oficina de Becas y de Atención Socioeconómica.

ITP: Interrupción parcial: Se utiliza para indicar la interrupción parcial autorizada de cursos por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, hasta por un año más. Se concede la ITP cuando medien las siguientes situaciones calificadas que imposibiliten al estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir:



- a. condiciones de salud debidamente comprobadas y recomendadas por una persona profesional del área de la salud, con las recomendaciones respectivas.
- b. situaciones calificadas del grupo familiar, que ameriten que la estudiante o el estudiante asuma o incremente la actividad laboral para aportar en la manutención de su grupo familiar. Estas situaciones deben estar debidamente comprobadas por medio de un estudio socioeconómico realizado por el **Centro de Asesoría Estudiantil (CASE)**, y en el caso de las Sedes Regionales, las unidades de Vida Estudiantil.

La autorización para la ITP corresponde a la persona que ocupa la dirección o el decanato de una facultad no dividida en escuelas de la unidad académica en la cual esté empadronada/o la estudiante o el estudiante. La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP.

EQ: Se utiliza para indicar las materias equiparadas y acreditadas por la universidad de Costa Rica, aprobadas en otras instituciones de Educación Superior.

Ninguna de las abreviaturas que aparecen en este artículo tienen equivalencia numérica y no se toman en cuenta para el promedio ponderado ni para el promedio ponderado modificado.

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)

Aspectos relevantes: gestiona y coadyuva en aspectos administrativos a estudiantes

8. Asuntos Estudiantiles: Esta área es la encargada de gestionar y coadyuvar, en conjunto con los actores universitarios pertinentes, las labores sustantivas de la vida estudiantil universitaria, a saber:

- a. La orientación estudiantil
- b. El apoyo en la solicitud de becas y servicios complementarios.



- c. El registro y administración de la información estudiantil conexas.
- d. El apoyo en la solicitud de servicios de bienestar y salud universitaria.

(Facultad de Derecho Universidad de Costa Rica, 2019)

Aspectos relevantes: administrativos de procedimientos cursos, disciplinarios, ejecución, toma de decisión

9. Decanatura Según el Artículo 94 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, la decanatura tiene las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Ejecutar en la Facultad las políticas emanadas de la Asamblea y del Consejo Universitario, conforme a las directrices señaladas por el Rector.
- b. Velar por el cumplimiento de las instrucciones de orden general impartidas por el Rector.
- c. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales de la Facultad.
- d. Atender sus obligaciones como Decano durante el tiempo de labores de la Facultad.
- e. Ejercer en la Facultad las potestades de superior jerárquico de los funcionarios y su autoridad sobre los estudiantes.
- f. Coordinar las actividades de las Escuelas, Institutos y demás dependencias de la Facultad.
- g. Sugerir a los Vicerrectores las medidas que estime necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Facultad.
- h. Cooperar con el Coordinador de Área en las gestiones interdisciplinarias que éste tiene a su cargo.
- i. Convocar a las reuniones de la Asamblea de Facultad, del Consejo Asesor y de las comisiones especiales.
- j. Presidir la Asamblea de Facultad y el Consejo Asesor. El Decano no podrá delegar la función de presidir la Asamblea de Facultad.



- k. Asistir, con derecho a voz y voto, a las sesiones de las Escuelas y de las comisiones especiales de la Facultad cuando lo decidiere, con atribución de presidirlas, salvo que esté presente el Rector. No tendrá derecho a voz y voto cuando las sesiones de unidades académicas diferentes a las suyas, sean convocadas con fines electorales.
- l. Nombrar y remover al Asistente Administrativo de la Facultad, según lo dispuesto en el artículo 95.
- m. Proponer el nombramiento del personal académico interino, en los casos de facultades no divididas en escuelas, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos determinados.
- n. Proponer, ante el Vicerrector de Administración, el nombramiento de los empleados administrativos que la Facultad requiera.
- o. Acordar licencias, con o sin goce de salario, que no excedan de diez días hábiles, a los funcionarios de la Facultad conforme al reglamento correspondiente.⁷⁴
- p. Dar cuenta a los órganos universitarios competentes de las irregularidades de los funcionarios de la Facultad, para lo que corresponda.
- q. Designar tribunales de examen, cuando corresponda, a propuesta de las unidades académicas respectivas.
- r. Suspender lecciones y otras actividades cuando alguna circunstancia particular indique la conveniencia de la medida, dando cuenta al Vicerrector de Docencia. Presentar al Rector el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- s. Presentar un informe anual a la Asamblea de Facultad y a los Vicerrectores.
- t. Firmar conjuntamente con el Vicerrector correspondiente los certificados y diplomas previamente autorizados por el Rector, que expida la Universidad de Costa Rica.

Firmar conjuntamente con el Rector los Títulos y Grados Académicos que expida la Universidad de Costa Rica para los graduados de la Facultad a su cargo. Realizar



cualquier otra actividad no mencionada en este Estatuto, que sea inherente al ejercicio de sus funciones (Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 1974).

Además, según el Artículo 19 del RRAE: "Cuando el estudiante tenga conocimiento, con anterioridad a la realización de una evaluación, del incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, podrá plantear un reclamo de forma inmediata ante el profesor y, si éste no lo atiende, ante el director de la unidad académica responsable del curso, por escrito, en los dos días hábiles siguientes.

Si el reclamo no es atendido antes de la realización de la prueba, el estudiante no estará obligado a realizarla, hasta tanto no reciba una respuesta de la dirección de la unidad académica.

Si el incumplimiento de las condiciones anteriores se verifica en el momento de la realización de la evaluación, el estudiante tendrá tres días hábiles, después de efectuada ésta, para plantear, por escrito, el reclamo ante el profesor, quien deberá resolver en los tres días hábiles siguientes. El estudiante podrá apelar el asunto ante el director de la unidad académica en los tres días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del profesor o cuando no haya recibido su respuesta en el tiempo establecido.

El director de la unidad académica deberá resolver el asunto, previo dictamen de la Comisión de evaluación y orientación de la unidad académica, en los cinco días hábiles siguientes y, de constatarse el incumplimiento por parte del profesor, el **director de la unidad académica** podrá anular total o parcialmente la prueba, ordenar la reposición de la evaluación o indicar cualquier otra medida alterna, después de haber escuchado a los interesados.

En caso de reposición de la prueba, el profesor deberá mantener la materia sujeta a evaluación, en condiciones similares a las de la prueba anulada."

También, en el Artículo 22 del RRAE, se indica "Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario:



- a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el **director de la unidad académica**, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.
- b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener, de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.
- c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:



- i. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- ii. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La **persona que dirige la Unidad Académica** debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.

- d. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la **persona que dirige la Unidad Académica**, con copia al Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.
- e. La **persona que dirige la Unidad Académica** remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La Comisión podrá, si lo



considera necesario, dar audiencia al estudiante o a la estudiante, y al profesor o a la profesora involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido.

El **director o la directora de la Unidad Académica** deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.

- f. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, la **persona que dirige la Unidad Académica** deberá iniciar un proceso disciplinario en contra del profesor o de la profesora que no atendió oportunamente el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico. Cuando el recurso de apelación no es atendido en el plazo establecido, el Decano o la Decana para las facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, deberá iniciar un proceso disciplinario en contra de la autoridad que no atendió el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
- g. A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano o la Decana para las Facultades divididas en Escuelas o el Vicerrector o la Vicerrectora de Docencia, para las facultades no divididas en Escuelas y para las Sedes Regionales, procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos.
- h. Los plazos establecidos en este artículo no correrán durante todo el mes de enero ni en los períodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora.



- i. Cuando un estudiante o una estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación, si esta procede, hasta tanto no se resuelva en definitiva la apelación presentada.
- j. El estudiante o la estudiante que tenga una apelación pendiente en el período de matrícula tendrá derecho a matricularse provisionalmente en los cursos que tengan como requisito la aprobación del curso apelado, hasta tanto no se resuelva la apelación, según el procedimiento establecido en este artículo. Después de transcurrido un mes calendario de haber iniciado las lecciones del primer o el segundo ciclo lectivo, sin haberse resuelto la apelación, no se podrá anular la matrícula del curso al estudiante, ni este podrá solicitar dicha anulación. En el caso del tercer ciclo, el plazo será de dos semanas.
- k. La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba.
- l. Le corresponde al Centro de Asesoría Estudiantil orientar y asesorar al estudiantado para el correcto ejercicio de los derechos contemplados en este artículo.

Otras responsabilidades del director de unidad académica se indican en los Artículos 23, 24, 27, 30 y 31 del RRAE indicados a continuación:

ARTÍCULO 23 Las unidades académicas deben coordinar la programación de los exámenes parciales y finales, para que no se apliquen a la misma hora y fecha dos exámenes del mismo nivel del plan de estudios. El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En caso de presentarse conflicto, este deberá ser resuelto por los **directores de las unidades académicas** involucradas.



ARTÍCULO 24. Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios. Esta solicitud debe presentarla ante el profesor que imparte el curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que el profesor determine, en los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una reposición. Si ésta procede, el profesor deberá fijar la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegre normalmente a sus estudios. Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la **dirección de la unidad académica** en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, según lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 27. La Oficina de Registro e Información consigna las abreviaturas de RM, IT, ITP y EQ, de conformidad con las siguientes indicaciones:

RM: Retiro de matrícula: Es la gestión que permite al estudiantado separarse total o parcialmente de las asignaturas matriculadas. Para hacer el retiro, la población estudiantil dispondrá de los primeros seis días de la primera semana de clases en el I y II ciclos lectivos; en el III ciclo lectivo podrá hacerlo en los primeros dos días de clases, según indique el Calendario Estudiantil Universitario. El retiro de matrícula no exime de las obligaciones financieras correspondientes.

IT: Interrupción: Se utiliza para indicar la interrupción autorizada de todos los cursos, por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, en casos justificados, hasta por un año más. Se concede la IT cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.



La autorización corresponde a la **persona que ocupa la dirección o el decanato** de una facultad no dividida en escuelas, en la cual esté empadronada o empadronado la estudiante o el estudiante. La estudiante o el estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación de fuerza mayor que provocó la interrupción. En casos en que la estudiante o el estudiante se vea en la obligación de realizar una IT motivada por cambios económicos severos debidamente comprobados, podrá gestionar, ante el Centro de Asesoría Estudiantil correspondiente o ante la Unidad de Vida Estudiantil de la Sede Regional, la exención del pago de sus obligaciones financieras, la que será resuelta por la Oficina de Becas y de Atención Socioeconómica.

ITP: Interrupción parcial: Se utiliza para indicar la interrupción parcial autorizada de cursos por un periodo no mayor de un año calendario, prorrogable, hasta por un año más. Se concede la ITP cuando medien las siguientes situaciones calificadas que imposibiliten al estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir:

- a. condiciones de salud debidamente comprobadas y recomendadas por una persona profesional del área de la salud, con las recomendaciones respectivas.
- b. situaciones calificadas del grupo familiar, que ameriten que la estudiante o el estudiante asuma o incremente la actividad laboral para aportar en la manutención de su grupo familiar. Estas situaciones deben estar debidamente comprobadas por medio de un estudio socioeconómico realizado por el Centro de Asesoría Estudiantil (CASE), y en el caso de las Sedes Regionales, las unidades de Vida Estudiantil.

La autorización para la ITP corresponde a la **persona que ocupa la dirección o el decanato** de una facultad no dividida en escuelas de la unidad académica en la cual esté empadronada/o la estudiante o el estudiante. La estudiante o el estudiante mantiene la



matrícula de los cursos interrumpidos y las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que se inició la situación calificada que provocó la ITP.

EQ: Se utiliza para indicar las materias equiparadas y acreditadas por la universidad de Costa Rica, aprobadas en otras instituciones de Educación Superior.

Ninguna de las abreviaturas que aparecen en este artículo tienen equivalencia numérica y no se toman en cuenta para el promedio ponderado ni para el promedio ponderado modificado.

ARTÍCULO 30. Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, por un error comprobado, podrán ser tramitadas, solamente con la firma del profesor y del **director de la unidad académica**, en cualquier momento posterior a la fecha de entrega del acta correspondiente. Únicamente en casos en los que se compruebe la imposibilidad de tener acceso al profesor, el director está facultado a realizar las modificaciones en las calificaciones finales del acta de un curso, si existe fundamento para ello, una vez examinada la documentación pertinente.

ARTÍCULO 31. Concluido cada segundo ciclo lectivo, la Oficina de Registro e Información elaborará un reporte de los cursos y grupos no ponderables y lo remitirá al Centro de Evaluación Académica, el cual realizará un estudio histórico cualitativo. El informe de este estudio será entregado a las personas que dirigen las unidades académicas y las Vicerreorías de Docencia y Vida Estudiantil. Es responsabilidad de la **persona que dirige la unidad académica**, valorar cada estudio y definir un plan de acción, donde se establezcan mecanismos de apoyo y seguimiento, a fin de promover un aumento del rendimiento académico del estudiantado en estos cursos y grupos. Este plan deberá presentarse a la decanatura en el caso de facultades integradas en escuelas, a la Vicerreoría de Vida Estudiantil y a la Vicerreoría de Docencia, para que, en forma conjunta y desde sus respectivas competencias, faciliten su ejecución.



Además, se entregará copia del plan de acción a la Asociación de estudiantes de la unidad académica respectiva y al directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 2001)

Aspectos relevantes: máximo órgano colegiado en la toma de decisiones

10. Asamblea de Facultad: Según el Artículo 82 bis del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica son atribuciones de la Asamblea Representativa de Facultad:

- a. Declarar a un profesor perjudicial o ineficaz en su labor, por votación afirmativa - secreta- no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, previo levantamiento de expediente, de acuerdo con la reglamentación que corresponda.
- b. Cooperar con todos los recursos disponibles para el establecimiento de carreras interdisciplinarias que formen profesionales en los campos que lo requiera la comunidad.
- c. Fijar sus políticas académicas dentro del marco de las políticas generales de la Universidad y de su ordenamiento jurídico
- d. Determinar el número y elegir a los miembros del Consejo Asesor de Facultad, salvo a los ex-oficio, dentro de lo dispuesto por este Estatuto. Los miembros electos se nombrarán por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos consecutivamente una sola vez.
- e. Conocer de las apelaciones que se hagan a resoluciones tomadas por el Consejo Asesor.
- f. Someter a la Asamblea Plebiscitaria de Facultad los asuntos que por su índole, considere conveniente someterlos a la resolución de este organismo.
- g. Dictar y modificar los reglamentos de la Facultad los que estarán sujetos a la aprobación del Consejo Universitario. El Consejo podrá reformarlos sólo para ajustarlos a políticas o normas generales de la Universidad, previamente formuladas, o improbarlos con las razones que motivan esta decisión.



- h. Decidir sobre cualesquiera otros asuntos de su competencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- i. En la Facultad no dividida en Escuelas; nombrar a los profesores eméritos, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico.
- j. En Facultades no divididas en Escuelas; conocer de los recursos de apelación contra resoluciones dictadas por el Decano y por los Directores de los Institutos de Investigación, adscritos únicamente a una Facultad.

(Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, 1974)

Referencias bibliográficas

- Asociación de Estudiantes de Farmacia de la Universidad de Costa Rica. Estatuto Orgánico Asociación De Estudiantes De Farmacia (2016). Costa Rica.
- Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica (1974). Costa Rica.
- Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. REGLAMENTO SOBRE DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y CURSOS (1985). Costa Rica.
- Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica. REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL (2001). Costa Rica.
- Facultad de Derecho Universidad de Costa Rica. (2019). Área de Asuntos Estudiantiles | Facultad de Derecho - Universidad de Costa Rica. Recuperado de: <https://derecho.ucr.ac.cr/area-de-asuntos-estudiantiles>
- Universidad de Costa Rica. (2015). Oficina de Orientación | CASE. Recuperado de: <http://orientacion.ucr.ac.cr/case/>
- Universidad de Costa Rica. (2016). *REGLAMENTO GENERAL DE LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES DE CARRERA Y LOS CONSEJOS DE ASOCIACIONES ESTUDIANTILES DE CARRERA DE LAS SEDES Y RECINTOS REGIONALES.*