

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR
COMISION CURRICULAR FACULTAD
REGLAMENTO PARA LA REALIZACION DE GIRAS¹
Agosto del 2010

Justificación

Los estudiantes, funcionarios académicos² y administrativos de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, deben contar con un reglamento de giras que le permita conocer y seguir las normas aquí establecidas relacionadas con el trabajo de campo en las áreas de docencia, investigación y extensión.

Las giras se entienden como el trabajo de campo esencial en el cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos, cursos y actividades académicas. Estas deben estar debidamente fundamentadas y programadas, de manera que permitan la coordinación adecuada en las unidades académicas de esta Facultad. La gira debe entenderse como una actividad académica, desde que inicia hasta el finalizar el programa de la misma, donde el Académico (a) es el (la) responsable directo.

I Artículo: Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación para los estudiantes, Académicos (as), administrativos y otros funcionarios asignados para brindar servicios a la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.

II Artículo: Obligaciones del académico en la realización de la gira

- a. El Académico (a) debe programar las giras apegado al calendario universitario y respetando los plazos que para la solicitud de servicios como transporte, estudiantiles y otros.
- b. La gira debe corresponder con los objetivos propuestos en el curso o en el plan de trabajo de un proyecto.
- c. La gira debe ser aprobada por el director o subdirector de la Unidad Académica.
- d. La solicitud de la gira debe cumplir con los requisitos establecidos institucionalmente (objetivos, definición de áreas a visitar, actividades programadas, otros). El Académico debe entregar el cronograma de actividades a los participantes de la gira, donde estén informadas las partes y se logre cumplir con el trabajo práctico propuesto para el mismo.
- e. El Académico (a) del curso deberá asistir a la gira y será el responsable de la misma y del desarrollo de las actividades académicas programadas. En caso excepcional de que el responsable de la gira no pueda asistir esta debe ser cancelada y reprogramada con previo aviso a la dirección o subdirección de la Unidad Académica. (asesoría jurídica).

¹ Este reglamento fue revisado por Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, 24 de noviembre del 2009.

² En este reglamento el término funcionario académico comprende docentes, investigadores y extensionistas.

- f. En caso de conductas irregulares de un estudiante, el docente debe informar por escrito al director de la unidad para que tomen las acciones disciplinarias correspondientes.
- g. Propiciar el bienestar de los estudiantes, preparar con anticipación las condiciones de alojamiento y alimentación (reserva de hoteles, planeamiento de campamentos, sitios de comida).
- h. Se considera complementarias las disposiciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento de Transportes de la Universidad Nacional, referidas a las "obligaciones del funcionario (a) responsable de la gira" Anexo 1.
- i. Son los Académicos (as) de la gira los encargados y responsables de tomar cualquier decisión en caso de una emergencia. Es responsabilidad de los Académicos (as):
 - i. En caso de emergencia, tomar una decisión razonable y conveniente (no "cualquier decisión"), considerando el bienestar general y la seguridad del grupo.
 - ii. Llevar un control de la cantidad de estudiantes que están participando en la gira.
 - iii. Llevar un botiquín de primeros auxilios a las giras de campo. La unidad académica debe facilitar el reemplazo constante de los medicamentos que contienen el botiquín y hacer entrega al responsable de la gira.
 - iv. Tener a mano la información necesaria para comunicarse en caso de emergencia con: familiares de los participantes, unidad académica, hospitales, centros de salud, médicos de la UNA, Oficina de Transportes, etc.
 - v. En caso de accidente o enfermedad de los participantes de la gira, atender la situación de emergencia haciendo uso de los medios disponibles, comunicando a los familiares y dirección de escuela.

III Artículo: De las obligaciones del estudiante en la realización de la gira

- a. Estar matriculado en el curso que realiza la gira.
- b. Asistir a las giras programadas del curso y cumplir con la programación y las actividades propuestas.
- c. Es responsabilidad del estudiante aportar información médica o situaciones particulares de salud, a la administración de la unidad académica para suministrarla la encargado de la gira, y de llevar a la gira el tratamiento o medicamento requerido.
- d. Llevar la indumentaria y equipo personal adecuado para cumplir con los objetivos del trabajo de campo.
- e. Acatar las normas de conducta o comportamiento de este reglamento y del Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA, (por ser materia especial que tipifica de manera general las faltas, su gradación, procedimientos y régimen sancionatorio correspondiente), Anexo2.
- f. En tiempo libre o fuera de las actividades académicas de la gira el estudiante es responsable de sus actos y cualquier consecuencia que se derive de ellos.
- g. Seguir las indicaciones que los Académicos (as) encargados de giras les den para el logro del objetivo académico como en el caso de una emergencia o accidente.
- h. Actuar conforme a los lineamientos institucionales en caso de que el Académico (a) encargado de la gira no esté cerca, donde prive el bienestar del grupo y no los beneficios individuales.

- i. Notificar previo a la gira cualquier enfermedad crónica y/o congénita que el estudiante tenga al Académico (a) encargado, y hacerse responsable por disponer en la gira los medicamentos indicados.
- j. Una vez finalizadas las actividades programadas para el día, las actividades realizadas por los estudiantes deben cumplir con las normas de conducta pactadas en este reglamento.

IV. Artículo: De las obligaciones de los funcionarios que conducen vehículos institucionales.

- a. Conducir diligentemente, respetando las normas de tránsito vigentes, así como la normativa vigente y comunicar al funcionario encargado de la gira, todas aquellas situaciones de peligro que eventualmente puedan presentarse en el desarrollo de la gira.
- b. En caso de emergencia, accidente, enfermedad de alguno de los participantes de la gira, o alguna otra situación similar, deberá prestar la ayuda o colaboración que sea requerida, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- c. Acatar con lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de Transportes de la UNA, así como el Manual Sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control Sobre el Uso y Mantenimiento de Vehículos (aprobado por la Controlaría General de la República), en su norma 315.03, los cuales establecen las obligaciones para los choferes institucionales. Anexo 3.

V. Artículo: Quienes podrán asistir a las giras

- a. Podrán asistir a la gira los estudiantes matriculados en el curso.
- b. El Académico (a) del curso y las personas que estén debidamente autorizadas por la dirección o subdirección de la unidad académica.
- c. Personal académico y administrativo de apoyo en caso de ser necesario, debe estar debidamente autorizado dirección o subdirección de la unidad académica.
- d. Funcionarios de otras instituciones, investigadores, invitados a proyectos de investigación, pasantes, y voluntarios, vinculados al quehacer de la gira con previa autorización de la dirección de la unidad académica, y según lo establece el reglamento de transporte de la UNA.

VI. Artículo: De los horarios y rutas de viaje de las giras

- a. El horario de la gira deberá ser respetado por todos los participantes de la misma, en caso de retraso de algunos de los participantes el encargado de gira, dará un tiempo máximo de espera de treinta minutos posteriores a la hora exacta programada para la salida.
- b. Durante los horarios de recorrido debe respetarse lo pactado en el cronograma de trabajo, si por alguna circunstancia no justificada un estudiante se ausenta de la gira debe regresar por sus propios medios.
- c. Para los estudiantes o funcionarios que residan por la ruta de viaje, queda a criterio del académico (a) responsable de la gira, la posibilidad que esperen y aborden el vehículo en algún otro sitio, previamente acordado.

VII. Artículo: Normas de comportamiento que deben cumplir los participantes a las giras

- a. Los participantes deben respetar el cronograma de trabajo propuesto.
- b. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas o el uso de sustancias psicotrópicas durante el recorrido y la estadía de la gira. En caso de que algún participante incumpla esta disposición y cause afectación al colectivo, el encargado de gira deberá informar por escrito, la situación al director de la unidad académica para que tome las acciones disciplinarias correspondientes.
- c. No se permite el uso de armas (blancas, fuego, etc) salvo aquellos que sean estrictamente necesarios para los efectos de la gira y previa autorización del responsable de la gira.
- d. En los hospedajes, deben respetarse las normas de disciplina establecidas por el mismo.
- e. No se permite el fumado en el autobús.
- f. En caso de que se ocasione una supuesta falta disciplinaria, el responsable de la gira deberá rendir un informe por escrito al Director de la Unidad Académica, en caso de estudiantes o al superior jerárquico en caso de funcionarios, a los tres días hábiles posterior a la gira, sobre los hechos ocasionados, para que proceda según corresponda, de conformidad con el Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA.

VIII. Artículo: Del uso de equipo de trabajo

- a. El uso de equipo de trabajo de campo está sujeto a las posibilidades de préstamo de la unidad académica.
- b. El académico (a) a cargo de la gira será el responsable del equipo de trabajo de campo y velar por el buen uso del mismo, en conjunto con los (as) estudiantes.
- c. El extravió o daño del equipo de trabajo deberá ser debidamente justificado por el estudiante que hace uso de él y reportado al académico (a) del curso.
- d. En caso de equipo dañado o extraviado se aplicará medidas estipuladas por la unidad académica.
- e. El equipo de trabajo será devuelto a su debido custodio una vez finalizada la gira.
- f. Acatar las disposiciones establecidas en las Normas generales para la administración y control de los bienes de la Institución (Capítulos VI y X.1) Anexo 4.

IX. Artículo: De la evaluación del trabajo de campo en giras de cursos.

- a. Las giras según el programa del curso son obligatorias. En caso de que el estudiante no asista, por motivo debidamente justificado, el docente decidirá la posibilidad de realizar otra actividad académica, que le permita recuperar este porcentaje.
- b. Si un estudiante no asiste a la gira sin un motivo justificado pierde el porcentaje asignado por este concepto.

X. Artículo: Sobre la cobertura de riesgos

- a. Todos los participantes de la gira cuentan con póliza de cobertura de riesgos.

- b. El encargado debe disponer de un listado de los participantes con los números de referencia (teléfono donde reportar la emergencia, número de póliza y código, según información suministrada por la unidad académica), para obtener los beneficios del sistema de aseguramiento.
- c. El seguimiento de los trámites respectivos de la cobertura de riesgos, es responsabilidad del afectado directo.

REFERIRSE
Art 106 inciso h Estatuto Orgánico
Art 78 inciso ch

Anexo 1

Artículo 11. Reglamento de Transportes de la Universidad Nacional

"ARTÍCULO 11.

Corresponde al funcionario responsable de la gira:

- a. Cumplir con todas las obligaciones que tiene como funcionario de la Universidad Nacional.*
- b. Velar porque se cumpla con el itinerario aprobado.*
- c. Asegurarse que el vehículo no sea estacionado frente a negocios que se dediquen al expendio exclusivo de licor.*
- ch. Velar porque en el vehículo de la Universidad únicamente viajen las personas vinculadas al objetivo de la gira y asumir toda la responsabilidad que del incumplimiento de esta disposición pueda derivarse.*
- d. Velar porque el vehículo sea utilizado, únicamente en las actividades oficiales de la gira, no en diligencias personales.*
- e. Asegurarse que en jornada laboral y durante la prestación de los servicios no se ingieran bebidas alcohólicas.*
- f. Firmar el reporte de la gira e informar al finalizar la misma, de su desarrollo y de las situaciones de fuerza mayor, que hayan ocasionado demoras o trastornos.*
- g. Otras contempladas en el presente reglamento".*

Anexo 2
REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ARTICULO 3. PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGAR POSIBLES FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

De conformidad con la gravedad de la falta y según lo dispuesto en el Título III de este reglamento, la jurisdicción disciplinaria en el caso de los funcionarios universitarios se ejercerá mediante dos tipos de procedimientos:

- a. El ordinario, cuando se trate de investigar faltas sancionables con el despido o con suspensión sin goce de salario, de conformidad con los artículos 49 y 50 de este reglamento.
- b. El abreviado, si se refiere a la investigación de faltas sancionables con amonestación por escrito o verbal, de conformidad con los artículos 47 y 48 de este reglamento.

En el caso de los estudiantes, se efectuará el procedimiento abreviado para sancionar faltas leves y el procedimiento ordinario para investigar las faltas graves, muy graves y las gravísimas, conforme al título III, capítulo II de este reglamento.

Si un procedimiento administrativo inicia como cualquiera de los indicados en los incisos a y b, y en el curso se detecta que la posible falta puede ser mayor o menor, se deberá enderezar lo actuado y trasladar el expediente a la autoridad competente.

ARTICULO 4. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS

En los procedimientos ordinarios que se tramiten contra funcionarios, la potestad disciplinaria se ejercerá de la siguiente forma:

- a. Le corresponderá al superior jerárquico del funcionario gestionar el inicio del procedimiento y dictar la resolución final cuando se investigue una falta que no es causal de despido.
- b. Le corresponderá al superior jerárquico gestionar el inicio del procedimiento y dictar la resolución y recomendación a la Rectoría en los casos en que se investigue una falta que es causal de despido.
- c. La etapa de la investigación y la emisión de una recomendación al superior jerárquico estará a cargo de un órgano instructor denominado Unidad de Asuntos Disciplinarios, adscrito al Programa de Recursos Humanos.
- d. En los procedimientos abreviados le corresponderá al respectivo superior jerárquico del funcionario dirigirlos y emitir la resolución final. Sin embargo en estos casos el órgano director contará con la obligada colaboración del órgano instructor, al cual incluso se le podrá delegar la realización de los actos relativos a la tramitación del expediente.

ARTICULO 5.EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA EN MATERIA ESTUDIANTIL

En los casos de procedimientos contra estudiantes, la potestad disciplinaria será ejercida según las siguientes reglas:

- a. El director de la Unidad Académica en la que esté empadronado y matriculado el estudiante será el competente para gestionar su inicio.
- b. Le corresponderá a la Unidad de Asuntos Disciplinarios realizar la investigación y la emisión de una recomendación.
- c. Será competencia del director de la unidad académica emitir la resolución final, si se trata de la investigación de una falta sancionable con una amonestación verbal o un apercibimiento por escrito;
- d. Si se tratara de la aplicación de una sanción de suspensión le corresponderá al decano resolver, previa recomendación del Director de la Unidad.
- e. Cuando se trata de la aplicación de una sanción de suspensión por más de un mes o de expulsión, le corresponderá al Consejo Académico de la Universidad Nacional (CONSACA) resolver, previa recomendación del Director de la Unidad Académica y de la Vicerrectoría

de Vida Estudiantil cuando corresponda según lo indicado en el artículo 61 de este Reglamento.

En caso de duda el conflicto se resolverá de conformidad con los artículos 71 siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Ver: [AJ-D-602-2008](#): Sobre imposición de sanción a un estudiante por hostigamiento sexual contra una estudiante. Competencia para sancionar.

Anexo 3

Artículo 9 del Reglamento de Transportes de la UNA

"ARTÍCULO 9.

Es obligación de los funcionarios nombrados como choferes en la Universidad o de aquellos autorizados, que por razones justificadas, previamente demostradas, deben asumir ocasionalmente este rol:

- a. Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, al final de la gira deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, explicitando claramente las causas que obligaron a tal determinación.*
- b. Cancelar el deducible correspondiente, cuando resultare responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.*
- c. Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira, y contribuir en general con el de los otros vehículos de la Universidad, cuando proceda.*
- ch. Informar a la mayor brevedad posible a su superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, trátese o no de un accidente.*
- d. Observar en todo momento las normas técnicas y leyes de tránsito vigentes asumiendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas y cumplir con todas las obligaciones que tiene como funcionario de la Universidad.*
- e. Informar a su superior jerárquico en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, del uso indebido del vehículo y de sus servicios de chofer.*
- f. Presentarse puntualmente a la hora y lugar indicados, para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores se dará por cancelada la gira.*
- g. Colaborar en la carga y descarga de materiales u objetos que se transporten.*
- h. Abastecer los vehículos con el combustible consignado en los cupones que le fueron entregados de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo X.*
- i. Otras contempladas en el presente reglamento."*

"Norma 315.03 Deberes y responsabilidades del conductor

Se definirán claramente y en forma escrita los deberes y responsabilidades de los conductores de los vehículos del ministerio o institución.

Declaración interpretativa

Se deberán establecer formalmente los deberes y responsabilidades de los funcionarios que conducen los vehículos del ministerio o institución, tanto de los que ejercen el cargo de chofer como de aquellos que ocupan otros cargos, pero que están debidamente facultados para conducir los vehículos del ministerio o institución, en funciones propias de su cargo.

Dentro de los deberes y responsabilidades más importantes que deberán quedar claramente establecidos, están los siguientes:

- Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y otras leyes según sean aplicables y en el respectivo reglamento que emita el ministerio o institución para el uso de sus vehículos.*
- Transportar únicamente a funcionarios u otros ciudadanos previamente autorizados para ello.*
- Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad.*
- Portar debidamente actualizada la licencia de conducir.*
- Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y de propiedad.*
- Portar en todo momento las autorizaciones para conducir vehículos oficiales y para circular vehículos de uso administrativo.*
- Portar cuando corresponda el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.*
- Mantener el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad.*
- Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.*
- Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función.*

- *Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.*
- *Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo.*
- *Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que el ministerio o institución haya asignado para ese fin”.*

Anexo 4

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE FALTANTES, DAÑOS O DEPRECIACIÓN DE BIENES

1. Corresponderá el reporte por faltantes, daños o depreciación de bienes a las siguientes personas:

1.1 Al funcionario a cuyo cargo estén los bienes.

1.2 Al Jefe de oficina, dependencia respectiva.

1.3 Al Director de departamento o Escuela respectiva.

2. Procedimientos:

2.1 El funcionario responsable del o los bienes informará por escrito lo ocurrido al Jefe de la unidad correspondiente, detallando los hechos consignados y todos los datos del bien. De tal informe se enviará copia a la Sección de Control de Activos del Departamento Financiero.

2.2 El Jefe de la unidad comunicará lo ocurrido al Jefe de la Sección de Vigilancia, en un plazo máximo de ocho horas hábiles, para la investigación e informe correspondiente.

2.3 Comprobada la pérdida, el Jefe de la Sección de Vigilancia y Seguridad, en coordinación con la Asesoría Jurídica, emitirá su criterio sobre la procedencia de la denuncia ante la instancia judicial competente, y comunicará a la Rectoría judicial competente, y comunicará a la Rectoría para lo que proceda.

2.4 El Jefe de la Sección de Vigilancia y Seguridad, enviará el expediente a la Comisión Especial, integrada por el Jefe de Seguridad y un funcionario de la Sección de Control de Activos, asesorada por un funcionario de la Asesoría Jurídica, para su análisis y pronunciamiento.

- 2.5 *La Comisión Especial rendirá un informe al superior jerárquico del funcionario responsable; en este informe se recomendarán las acciones a seguir.*
- 2.6 *Si de acuerdo con el informe señalado en el inciso anterior, se determinara responsabilidad del funcionario, el superior jerárquico dará audiencia al funcionario responsable de la custodia del bien, a fin de garantizar el derecho de defensa.*
- 2.7 *Si mediante el procedimiento anterior se determinara que hay motivos para responsabilizar al funcionario, el superior jerárquico solicitará al Director del Departamento Financiero la apertura de la cuenta por cobrar, o el plaqueo del activo, si se optara por su reposición. De dicha solicitud se enviará copia al Departamento de Personal y a la Auditoría interna. Caso contrario, se trasladará el expediente al Rector para su visto bueno.*
- 2.8 *El Rector dirigirá su pronunciamiento al superior jerárquico del funcionario y responsable de la custodia del bien, con copia al Director del Departamento Financiero, Departamento de Personal, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica”.*

X.(...)1: Bajas por hurto o robo

- 1.1 *Para dar de baja bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo y en ningún caso por culpa del responsable de ellos, se cumplirán los siguientes requisitos:*
- a. *Constancia del aviso escrito de la pérdida.*
 - b. *Aviso de lo ocurrido a la Sección de Contabilidad con copia a Auditoría.*
 - c. *Elaboración de un acta relacionando los hechos.*
- Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido, el jefe de la respectiva sección o departamento y los funcionarios designados por la Sección de Contabilidad y Auditoría.*
- 1.2 *Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario, bajo cuya responsabilidad han estado los bienes, se dará la autorización para que se expida la orden de baja respectiva, con lo cual se procederá al descargo del registro de inventario y a contabilizar la operación”.*