

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Ciencias Sociales
Sistema de Estudios de Posgrado
Escuela de Sociología

REGLAMENTO INTERNO
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
ENFOQUE SOCIO-JURÍDICO

ÉNFASIS CIVIL, PENAL Y RELACIONES FAMILIARES

2008

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Definición y fines

Artículo 1: Definición

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-Jurídico con los énfasis en Administración de Justicia Civil, Administración de Justicia Penal y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares (en adelante MADJ) es un programa académico de posgrado, dedicado a solventar el interés fundamental de contribuir al mejoramiento de la Administración de Justicia en la región Centroamericana y el Caribe mediante una serie de actividades articuladas en las que destacan la formación especializada de Administradores de Justicia con un enfoque socio-jurídico y el desarrollo de investigaciones comparadas sobre temáticas relevantes en el ejercicio de la Justicia en la región.

Artículo 2: Propósito

La MADJ busca fortalecer la formación de profesionales en la Administración de justicia con alto nivel, capaces de responder a los nuevos retos que la realidad de nuestros países, hoy enfrentados a importantes cambios de sus estructuras económicas, sociales y políticas que se expresan en significativos procesos de democratización y modernización; pero, también con importantes cambios y ajustes en sus sistemas jurídicos y de justicia, mientras se contribuye en el posicionamiento de la Universidad Nacional en un campo de vital importancia en el marco sociopolítico, académico e intelectual que requiere de nuevos aportes y contribuciones futuras.

Artículo 3: Visión

La MADJ procura ser reconocida nacional e internacionalmente, como una institución académica de alto nivel, que estimula el desarrollo de mejores profesionales en el campo de la Administración de Justicia y que coadyuve en el mejoramiento de la calidad de vida y en el fortaleciendo de conocimientos mediante el desarrollo y aplicación de la teoría sociológica en el campo jurídico, contando con el apoyo de un cuerpo docente calificado y experto, por una sólida organización administrativo-académica.

Artículo 4: Misión

La MADJ busca capacitar a profesionales en la justicia de alto nivel, capaces de enfrentar los nuevos retos de la realidad de los países centroamericanos, los cuales

aparecen en la actualidad; inmersos en importantes y profundos procesos de democratización y modernización de sus estructuras económicas, sociales y jurídicas.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II: Objetivos

Artículo 5: Objetivos

- Contribuir al mejoramiento de la Administración de Justicia, mediante la formación especializada de administradores de justicia, con un enfoque socio-jurídico.
- Desarrollar investigaciones comparadas sobre temáticas relevantes en el ejercicio de la justicia de la región.
- Organizar actividades de capacitación a nivel regional de jueces, fiscales, defensores públicos y otros actores interesados en el mejoramiento de la administración de la justicia.

CAPÍTULO III: De los principios y normas fundamentales

Artículo 6: Modalidad

La Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional se imparte bajo la modalidad de maestría Profesional. La misma cuenta en la actualidad con tres énfasis en Administración de Justicia Penal, Administración de Justicia Civil y Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Artículo 7: Grado

Los grados que otorga la MADJ en sus distintos énfasis son:

- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia Civil.
- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia Penal.
- Maestría en Administración de Justicia con énfasis en Administración de Justicia de las Relaciones Familiares.

Las y los graduados de la maestría se desempeñarán principalmente en la tramitación y resolución de procesos de diversa índole (penal, civil y relaciones

familiares), típicos de la administración de justicia, pero en los que a la vez, dadas las herramientas teóricas y prácticas brindadas por la maestría, podrán generar procesos de redefinición de los objetos profesionales, laborales y procedimentales de la administración de justicia.

Artículo 8: Normas aplicables

La MADJ se rige por las políticas y directrices emitidas por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), por el Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA), y su *Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional SCU-1762-2006 del 6 de octubre de 2006* [R-Sepuna], por los *Reglamentos de la Escuela de Sociología*, por los Planes de Estudios de la MADJ, y los *Acuerdos específicos* vigentes entre la MADJ y la Escuela de Sociología.

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

CAPÍTULO IV: De la organización

Artículo 9: Estructura y funciones

El quehacer institucional de la MADJ está organizado de acuerdo con los siguientes componentes:

- a. Una Coordinación general
- b. Tres Coordinadores de área (Civil, Penal y Relaciones Familiares)
- c. Un Comité de Gestión Académica
- d. El cuerpo académico
- e. Personal administrativo

Salvo los rangos y jerarquías establecidos institucionalmente, la acción de cada uno de los componentes indicados supone un nivel eficiente de interacción y relaciones permanentes, en cuanto a acuerdos, decisiones y acciones, en función de los objetivos de la MADJ, de la Escuela de Sociología y de su gestión regular cotidiana.

CAPÍTULO V: De la coordinación

Artículo 10: Designación del puesto de coordinación

La persona encargada de la coordinación general de la MADJ será designada, mediante elección, por el Comité de Gestión Académica [R-Sepuna 30].

El coordinador general será el enlace y puente de comunicación directo con la dirección, la subdirección y la asistencia administrativa de la Escuela de Sociología.

Artículo 11: Vigencia

El período de vigencia de la coordinación será de tres años, con opción a reelección consecutiva.

Artículo 12: Funciones de quien coordina.

Además de las funciones mencionadas en el artículo 30 del Reglamento del SEPUNA, quien coordina realizará las siguientes funciones:

- a) Coordinar y representar las actividades académicas y administrativas ante los órganos universitarios y fuera de esta.
- b) Crear y proponer los planes, su supervisión y control, la evaluación y divulgación de las actividades académicas de la MADJ.
- c) Conducir y coordinar las actividades académicas y administrativas, y asumir la representación de la MADJ ante las distintas instancias universitarias y fuera de la universidad.
- d) Presidir el Comité de Gestión Académica y ejecutar sus acuerdos.
- e) Ejecutar los acuerdos del CGA y atender las recomendaciones del Consejo Central de Posgrado, así como las resoluciones vinculantes e instrucciones de otros órganos y autoridades superiores de la Institución.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos específicos establecidos.
- g) Velar el cumplimiento de los objetivos del posgrado.
- h) Coordinar con las autoridades de la Escuela de Sociología la asignación de jornadas, de personal y otros recursos que ésta aporte a la MADJ. Asimismo, gestionar ante otras instancias el nombramiento o la cesión temporal de personal académico para el desarrollo de actividades propias del MADJ.
- i) Conducir la elaboración, con sus eventuales reformas posteriores, del reglamento interno y garantizar su cumplimiento.
- j) Informar anualmente o cuando se considere oportuno sobre su trabajo y el funcionamiento académico y administrativo del posgrado al Consejo Académico de la Escuela de Sociología.
- k) Administrar los recursos humanos y financieros y otros propios del posgrado.
- l) Asistir a las sesiones de la Asamblea de SEPUNA y cumplir con sus disposiciones.
- m) Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato de los académicos que realizan labores en el posgrado.
- n) Elaborar el presupuesto del posgrado y presentarlo al CGA para su aprobación.

- o) Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- p) Nombrar el personal administrativo, según los procedimientos institucionales, y ejercer sus potestades como superior jerárquico.
- q) Ejercer potestades de superior jerárquico inmediato sobre el personal administrativo adscrito a la MADJ.
- r) Atender la adecuada documentación y archivo de expedientes y materiales propios del MADJ.
- s) Organizar el proceso de selección y admisión de estudiantes, y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de cada postulante, para presentar un informe al CGA.
- t) Promover en conjunto con los miembros del CGA la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas o complementarias.
- u) Promover y representar el Programa ante las instituciones de Justicia de la región Centroamericana y Panamá.
- v) Coordinar actividades con instituciones regionales y locales de Justicia.
- w) Velar y facilitar la estadía de estudiantes en el país.

Artículo 13: Designación de los puestos de coordinación de área

Las personas encargadas de las coordinaciones de área de la MADJ serán designada mediante elección, por el Comité de Gestión Académica [R-Sepuna 30].

Artículo 14: Vigencia

El período de vigencia de las coordinaciones de área será de tres años.

Artículo 15: Funciones de los coordinadores de área

- a) Asumir las responsabilidades de la coordinación de área según corresponda (Civil, Penal y Relaciones Familiares) y brindar apoyo a la coordinación general en aspectos académicos y administrativos del Posgrado.
- b) Participar activamente en el Comité de Gestión Académica.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos del posgrado en las área Civil, Penal y Relaciones Familiares.
- d) Apoyar al coordinador general en las reuniones con el personal docente de su respectivo énfasis (ya sea Civil, Penal y Relaciones Familiares).
- e) Formar parte de los tribunales de tesis en sus respectivas áreas (ya sea Civil, Penal y Relaciones Familiares) en calidad de tutor de tesis, así como brindar en la medida de lo posible un curso por trimestre.
- f) Informar a la coordinación general del posgrado, anualmente o cuando les sea solicitado; sobre el desempeño del área académica que coordina; así como de las acciones realizadas.

- g) Brindar oportunamente la información que se requiera a nivel institucional.
- h) Promover en conjunto con el coordinador general y los demás miembros del CGA la búsqueda de fuentes de financiamiento alternativas para el posgrado.
- i) Promover y representar en calidad de coordinador de área (ya sea Civil, Penal o Relaciones Familiares) a la MADJ ante las instituciones de Justicia de la región Centroamericana y Panamá.
- j) Organizar en calidad de coordinador del área, las actividades realizadas con instituciones regionales y locales de Justicia.
- k) Velar y facilitar la estadía de estudiantes, y profesores pasantes o visitantes en el país.

CAPÍTULO VI: Del Comité de Gestión Académica (R-Sepuna 31)

Artículo 16: Integración

Según la normativa que se establece en la Universidad Nacional, la Maestría en Administración de Justicia contará con un Consejo de Gestión Académica conformado por los siguientes miembros:

1. El Director de la Escuela de Sociología.
2. El Coordinador General de la Maestría en Administración de Justicia.
3. Los coordinadores de áreas (civil, penal y relaciones familiares).
4. Un representante académico (elegido en una reunión del Plenario del personal académico por un período de dos años, con posibilidad de reelección consecutiva).
5. Un representante estudiantil (La elección de los representantes estudiantiles será competencia de estos, para lo cual la coordinación general del posgrado les informará al respecto).

Artículo 17: Requisitos para formar parte del CGA

Quienes integren el CGA deberán contar con los siguientes requisitos:

- a. Poseer el título de posgrado reconocido y equiparado, equivalente al menos al grado de magíster que otorga la MADJ.
- b. Tener vinculación académica con la MADJ.
- c. En el caso de la representación estudiantil, ser estudiante de la MADJ.

Artículo 18: Funciones del Comité de Gestión Académica (CGA).

Además de las funciones mencionadas en el artículo 32 del Reglamento del SEPUNA el Comité de Gestión Académica tendrá las siguientes funciones:

- a. Fijar y llevar a cabo las políticas de planificación, evaluación, becas, retiro justificado y admisión a la MADJ.
- b. Aprobar los planes de desarrollo, proyectos, subprogramas y presupuesto de la MADJ, así como la aprobación en primera instancia, de los planes de estudio y sus modificaciones.
- c. Designar y cuando proceda destituir al coordinador actual o los coordinadores de área, de conformidad con el debido proceso normado institucionalmente.
- d. Apoyar al coordinador general en la gestión académica y administrativa de la MADJ.
- e. Aprobar en primera instancia, el reglamento interno de la MADJ.
- f. Nombrar los tutores para los trabajos de investigación (en consulta con los profesores) y fijar el monto de sus honorarios por el trabajo realizado, cuando corresponda.
- g. Fijar cada año la tabla de salarios para el pago de profesores en los distintos trimestres, en concordancia con la escala salarial establecida y los aumentos de ley respectivos.
- h. Evaluar, cuando corresponda, la labor académica ejercida por cada uno de los profesores tutores, en coordinación con el coordinador de la MADJ.
- i. Aprobar el nombramiento o destitución de integrantes del personal académico, teniendo en cuenta las propuestas del coordinador, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- j. Colaborar con el proceso de admisión de los estudiantes al plan de estudios y decidir en última instancia, sobre la admisión de cada postulante, de acuerdo con el informe presentado por la coordinación y la instancia respectiva de la Corte Suprema de Justicia.
- k. Resolver aquellos aspectos no previstos en este Reglamento, con base en las disposiciones institucionales vigentes.
- l. Tomar acuerdos sobre profesorado en condición de *pasantes* o *visitantes*, que participen temporalmente en la MADJ.
- m. Planear y aprobar las actividades extracurriculares que se lleven a cabo en la MADJ.
- n. Acordar y aprobar la apertura o cierre de cursos, cuando ello sea necesario.
- o. Aprobar el presupuesto anual de la MADJ.
- p. Fijar el costo de matrícula y pagos trimestrales y costos de los cursos de la MADJ.
- q. Aprobar o en su defecto, desestimar los informes de la persona designada como coordinador general o coordinadores de área.
- r. Designar de entre sus integrantes, una persona que sustituya temporalmente, en caso de que sea necesario, al coordinador general.

Las funciones del Consejo de Gestión Académica se regirán por lo establecido en el respectivo Reglamento del Sistema de Posgrado de la Universidad Nacional.

TÍTULO IV: PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII: Personal académico

Artículo 19: Requisitos (R-Sepuna 35)

Para acceder a su nombramiento y hacerse cargo de cualquier actividad académica regular de la MADJ, toda persona debe poseer el grado de magíster o superior, reconocido y equiparado cuando corresponda ante las entidades correspondientes, y poseer además una amplia y demostrada experiencia en el área en la cual se desempeñará (ya sea en derecho penal, derecho civil o derecho de familia) y otros campos afines.

Solo en condiciones muy calificadas, se podrá suspender el requisito del grado (para desempeñarse en actividades de apoyo a la investigación), según lo estipula el reglamento general de SEPUNA (R-Sepuna 35).

Artículo 20: Financiamiento del personal académico y administrativo

La MADJ podrá contar con el apoyo de la Escuela de Sociología, con tiempo laboral cuando sea necesario (al menos dos tiempos) para su gestión (según lo fijado en los *Acuerdos específicos* vigentes con la Escuela de Sociología)

El MADJ contratará tanto el personal académico de sus cursos, los coordinadores de área, el personal administrativo y los conferencistas que asistan los cursos de los distintos énfasis a partir de fondos propios o provenientes de fuentes externas.

Artículo 21: Asamblea de Académicos

El personal académico y administrativo de la MADJ será convocado por la coordinación o por el CGA a reuniones de Asamblea de Académicos generales o por área; para garantizar una comunicación ágil entre todos y la participación de todos los profesores en la realización de las tareas y en la toma de decisiones.

TÍTULO V: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO TECNOLÓGICO

CAPÍTULO VIII: Uso de infraestructura

Artículo 22: Espacio disponible

La infraestructura en la que se desarrollará la Maestría en Administración de Justicia será aquella con la que cuente la Escuela de Sociología para la ejecución de sus carreras de pregrado y grado en el edificio No. 1 de la Facultad de Ciencias Sociales.

En casos específicos, la maestría podrá operar en otros espacios fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional, facilitadas a través del Convenio entre la Universidad Nacional y la Corte Suprema de Justicia en la Escuela Judicial de la misma y el Complejo de Medicina Legal y Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores. Igualmente podrá desarrollar programas de capacitación en otros países cuando se cuente con el apoyo de los Poderes y Órganos judiciales de otros países de la región y manteniendo los mismo criterios académicos que la han regido en una década de existencia del posgrado.

Artículo 23: Control del uso del espacio

En caso de que la Maestría se desarrolle en otro espacio, el Consejo de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Justicia evaluará la calidad del mismo, y presentará su valoración ante las autoridades de la Escuela de Sociología para la correspondiente toma de decisiones.

Para efectos de supervisión de la infraestructura, el coordinador general de la Maestría en Administración de Justicia asumirá dicha función y coordinará acciones con la asistencia administrativa de la Maestría y la Unidad Académica.

CAPITULO IX: Uso de equipo tecnológico

Artículo 24: Equipo tecnológico disponible

El equipo tecnológico que facilita la Maestría en Administración de Justicia consta de dos proyectores de multimedia, un proyector de filmas, una pizarra para proyecciones, una computadora portátil que pueden ser utilizados, cuando estén disponibles por los estudiantes y profesores de la MADJ en sus cursos recibidos en el edificio No. 1 y No. 2 de la Facultad de Ciencias Sociales de la Sede Central de la Universidad Nacional.

Artículo 25: Control del uso del equipo tecnológico

Para efectos de supervisión del equipo tecnológico, el coordinador general de la Maestría en Administración de Justicia asumirá dicha función y coordinará las acciones correspondientes para su uso con la asistencia administrativa de la Maestría y la Unidad Académica.

Tanto el profesor como los estudiantes de la MADJ que soliciten dicho equipo, serán responsables del mismo en caso de daño, modificación o extravío mientras esta bajo su solicitud de uso.

TÍTULO VI: ASUNTOS ESTUDIANTILES

CAPÍTULO X: Admisión

Artículo 26: Recepción de solicitudes

El periodo de recepción de solicitudes de ingreso a la Maestría en Administración de Justicia Enfoque Socio-jurídico inicia la segunda semana de enero de cada año y se cierra la segunda semana de febrero de cada año.

Artículo 27: Documentos que deben presentar los aspirantes

Entre los documentos que los aspirantes deben presentar están:

- Carta de solicitud oficial de ingreso a la maestría.
- Dos fotografías tamaño pasaporte a color.
- Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte al día.
- Currículo vital
- Dos cartas de recomendación de profesionales destacados en el área.
- Original y copia de las certificaciones de notas extendidas por las universidades.
- Original y fotocopia del último título recibido en derecho. En caso de ser estudiante extranjero, dicha documentación (copia) debe venir debidamente notariada y autenticada por el Consulado de Costa Rica en el país de origen.
- Original de carta de acreditación de beca de la institución que la otorga para sus estudios.

Artículo 28: Requisitos académicos y administrativos para el ingreso

Para ingresar a la MADJ todo estudiante debe cumplir las siguientes condiciones:

- Poseer grado académico universitario de licenciatura en derecho
- Cumplir con el proceso de admisión: llenar la solicitud, presentar la documentación solicitada en las fechas especificadas, realizar una entrevista con el coordinador de la maestría y los coordinadores de área.
- Pagar el derecho de admisión.
- Formalizar el pago de la matrícula y los costos de la maestría.

CAPÍTULO XI: Aprobación de cursos

Artículo 29: Aprobación de un curso

La escala de calificaciones será de 1 a 10 y se considerará como aprobado aquellos

cursos (Art. 46, Reglamento del SEPUNA) que hayan obtenido una calificación mínima de 7 (siete) en la evaluación.

La nota mínima para la aprobación de un curso es 7,00 (de una escala numérica de 0 a 10,00).

Artículo 30: Permanencia en el Plan de estudios de la MADJ

Para la permanencia en la MADJ, cada estudiante debe conservar un promedio ponderado acumulativo mínimo de 8,00, aun en casos en que curse sólo una asignatura. Si no alcanza este promedio en determinado ciclo, no podrá inscribirse en más de una asignatura en el ciclo siguiente.

TITULO VII: Financiamiento de la MADJ

CAPITULO XII: Sobre la condición presupuestaria y captación de recursos

Artículo 31: Captación de recursos financieros

Los ingresos de la MADJ provienen básicamente del aporte anual proveniente del Convenio UNA- Corte Suprema de Justicia, que es depositado en una cuenta específica en el Departamento de Gestión Financiera y Presupuestaria de la UNA.

Así mismo contará con el apoyo complementario proveniente del pago de colegiatura de los estudiantes que será depositado en otra cuenta específica en FUNDAUNA.

Estas instancias de depósito de presupuesto financiero son establecidas según la normativa universitaria existente.

De los recursos institucionales, la Escuela de Sociología brindará apoyo a la Maestría en Administración de Justicia, con tiempo laboral para la asignación de la jornada laboral del coordinador general de la MADJ. El recargo del mismo correrá por cuenta del presupuesto de la MADJ.

Artículo 32: Sobre el costo de la colegiatura y el valor del crédito

La MADJ justificará el monto de la colegiatura con base en un estudio de costos, los recursos humanos, financieros y los materiales aportados por la institución, aquellos que el posgrado deba financiar, las posibilidades de cooperación externa, el tipo de estudiante al que va dirigido y cualquier otro factor relevante. La propuesta deberá ser aprobada por el CGA y en última instancia por el Consejo Central de Posgrado. El

monto de la colegiatura podrá ser revisado y modificado por el CGA en el momento de apertura de una nueva promoción

Artículo 33: Sobre el manejo y administración del presupuesto de la MADJ

La forma en que se maneja, administra y controla el presupuesto de la MADJ han sido definidos a través de los acuerdos específicos firmados entre la coordinación de la Maestría en Administración de Justicia y la Dirección de la Escuela de Sociología:

1. Las autoridades de la Escuela de Sociología, podrán solicitar estados de cuentas de dichos ingresos. El Plan Presupuestario Anual, se elaborará por la coordinación de la Maestría en Administración de Justicia y el Consejo de Gestión Académica, quienes dispondrán de dichos recursos para la ejecución de sus programas y proyectos, además podrán apoyar solicitudes de financiamiento de actividades de la Escuela a solicitud del director y subdirector.
2. En caso de existir excedentes, dicho presupuesto tendrá un uso prioritario en el desarrollo de actividades académicas, compra de equipos y apoyos a actividades de capacitación y formación de los recursos Humanos del la Maestría. Así mismo podrá ser utilizado para satisfacer necesidades de la escuela en los mismos rubros, s cuando sea requerido por la dirección de la Escuela y se cuente con el aval de la coordinación del posgrado o del Consejo de Gestión Académica.
3. Del total de los ingresos que recibe la Maestría en Administración de Justicia por parte de la Corte Suprema de Justicia, se dispone de un rubro de becas de estudiantes, contemplando las criterios de excelencia profesional, así como la pertinencia de su labor profesional en relación con el enriquecimiento de la visión jurídica en la administración de la justicia; y la promoción de una visión holística entre la sociología y las ciencias convergentes del derecho. Para tales efectos, dicho proceso se coordinará con el que emanen de dicha institución, el Sistema de Estudios de Posgrado de la Departamento de Personal de la Corte Suprema de Justicia y se ajustará a las futuras políticas UNA y la Maestría en Administración de Justicia.

CAPÍTULO XIII: Becas

Artículo 34: Concesión de becas

Con el fin de favorecer el desarrollo profesional y académico de estudiantes de escasos recursos con alto rendimiento académico, la MADJ en coordinación con la

Corte Suprema de Justicia, otorgará anualmente cinco becas, equivalentes al 50% del total de los costos de la colegiatura.

Para ello, las personas interesadas que laboren con la Corte Suprema de Justicia, participaran en el proceso de selección a partir del análisis de sus atestados y la entrevista que se les realiza.

CAPÍTULO XIV: Derechos y Deberes de los estudiantes de la MADJ

Artículo 35: Derechos de los estudiantes

- a) Los estudiantes tienen libre acceso a los recursos académicos de la Universidad Nacional en la Sede Central, Campus Omar Dengo, incluyendo la Biblioteca, Salas de Estudio, la consulta con profesores y todo otro apoyo institucional que resulte necesario para el buen desempeño de sus estudios de maestría.
- b) El estudiante tiene el asesoramiento de un director de Proyecto final de la Practica Supervisada II, con una relación permanente hasta la finalización y aprobación de su de la práctica o trabajo final de graduación.
- c) El estudiante puede solicitar, con razones debidamente fundadas, el cambio del director cuando considere que éste no desempeña adecuadamente su función.

Artículo 36: Deberes de los estudiantes

- a) Asistencia regular a los cursos previstos en el programa.
- b) Presentar un plan de trabajo final definitivo antes de terminar el cursado de la Práctica Supervisada I de la Maestría.
- c) Presentar los trabajos requeridos para las evaluaciones en los plazos que los profesores determinen.
- d) Participar de todas las actividades académicas que en el marco de la Maestría, aporten a una mejor formación (Jornadas, discusión de trabajos de investigación, conferencias, giras, etc.).
- e) Mantener reuniones periódicas con su director de Proyecto Final.

TITULO IX: CURSOS

CAPÍTULO XV: Programas de los cursos

Artículo 37: Definición

El programa de un curso es un documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones en cuyo marco se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 38: Contenidos del programa del curso

El programa del curso debe contener como mínimo: nombre, código del curso, período lectivo, año, nombre del docente, número de créditos, horas presenciales contacto (teoría, laboratorio, práctica y otras actividades semejantes, realizadas en horario y fecha determinada), horario de atención a estudiantes, horas de estudio independiente (actividad académica no presencial del estudiante), requisitos, correquisitos, descripción general del curso, objetivos o propósitos, contenidos, estrategia metodológica y evaluativa, cronograma y bibliografía. (SCU-929-2006)

Artículo 39: Entrega de la propuesta de los programas a la coordinación de la MADJ

Es obligación de los docentes entregar a la Dirección de la MADJ, una versión digital y dos copias de los programas definitivos de los cursos que impartirán y de las estrategias metodológicas y de evaluación específicas para la atención de los estudiantes, las necesidades educativas especiales, para los efectos institucionales correspondientes.

Es responsabilidad del área administrativa de la MADJ mantener el archivo digital y escrito de los programas de los cursos propios.

Artículo 40: Entrega del programa a los estudiantes

Los docentes deberán entregar a cada estudiante el programa del curso, en la primera semana de cada ciclo lectivo.

TÍTULO X: EVALUACION Y ASISTENCIA A CURSOS

CAPÍTULO XVI: Seminarios y Talleres

Artículo 41: Aprobación de Seminarios y Talleres

La aprobación de los seminarios supondrá por parte de los estudiantes de la MADJ; la asistencia de por lo menos el 80% (ochenta por ciento) de las clases de cada materia o seminario.

Los estudiantes que incurran en más del 20% (veinte por ciento) de inasistencias deberán justificarse ante la coordinación general de la MADJ y quedarán expuestos a no aprobar la materia, a juicio del profesor. Los estudiantes que incurran en más del 30% (treinta por ciento) de inasistencias no podrán aprobar la materia en ningún caso, salvo que vuelvan a cursarla regularmente.

La evaluación final de cada curso será decidida por cada profesor y se hará sobre la base de la propuesta de trabajo establecida por el docente, ya sea con la elaboración de ejercicios escritos, desarrollo de coloquios, exposiciones, debates, exámenes cortos, exámenes parciales, exámenes finales, investigaciones, u otros que considere el profesor convenientes; que tenga como centro los temas abordados en la materia o seminario.

Artículo 42: Repetición de cursos

En caso de que el estudiante no apruebe un curso o seminario, deberá matricularlo nuevamente en el trimestre en que se encuentre ofrecido. En estos casos el estudiante deberá pagar el costo del/los curso/s correspondiente según el creditaje del mismo.

Artículo 43: Procedimiento de evaluación

Los procedimientos de evaluación en los cursos deberán tomar en cuenta este reglamento, los lineamientos curriculares, el perfil profesional, la naturaleza de la disciplina y los principios del proceso de enseñanza y aprendizaje utilizado.

Los profesores de cada curso establecerán los criterios bajo los cuales realizarán la evaluación de los mismos tomando en consideración lo anteriormente señalado.

Artículo 44: Entrega de resultados de las evaluaciones

El profesor deberá señalar por escrito, en el documento de evaluación correspondiente, las observaciones pertinentes y deberá entregar y comentar con los estudiantes los resultados de la evaluación, en un plazo no mayor a ocho días naturales a partir de la fecha en que se realizó la entrega de la misma.

Artículo 45: Programación de las evaluaciones

Las evaluaciones se efectuarán en las horas lectivas correspondientes al curso o en otras fechas previamente establecidas en el programa. Si se requiere una modificación en el horario y las fechas previstas; debe existir acuerdo entre docentes y estudiantes en la nueva fecha asignada.

Artículo 46: Plagio

Se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En caso de que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la MADJ por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad Nacional.

Artículo 47: Entrega de las evaluaciones calificadas

Los docentes entregarán a los estudiantes la evaluación calificada y la nota correspondiente durante los ocho días hábiles posteriores a la realización de la misma.

Capítulo XVII: Del retiro de cursos

Artículo 48: Retiro justificado ordinario y extraordinario

El estudiante podrá hacer retiro justificado ordinario o extraordinario de un curso cuando así lo informe ante la coordinación general y lo solicite ante el Departamento de Registro, según los procedimientos establecidos, las cancelaciones de cursos, créditos y derechos por concepto de retiro justificado correspondientes y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario universitario.

De no realizar dicho procedimiento, el/los curso/s serán reprobados.

Capítulo XVIII: De las Calificaciones parciales y finales

Artículo 49: Plazo para entregar las actas ordinarias de calificaciones

Una vez concluido el período de evaluaciones finales establecido en el calendario universitario o acordado según resolución de CGA, el profesor contará con 5 días hábiles para entregar al área administrativa las actas correspondientes.

Artículo 50: Revisión de resultado de calificaciones obtenidas

Cuando un estudiante se considere perjudicado en el resultado de sus evaluaciones tendrá derecho en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al reporte de la nota, a solicitar justificadamente revisión ante el profesor; quien deberá dar respuesta en un plazo de cinco días.

Si se trata de evaluaciones finales y el profesor acepta la revisión, contará con cinco días hábiles para reportar el acta de corrección de nota ante la secretaria de la MADJ. La secretaria de la MADJ tendrá un plazo de cinco días hábiles para trasladar el acta de corrección ante el Departamento de Registro.

Artículo 51: Apelaciones a calificaciones obtenidas

Los estudiantes que no estén de acuerdo con la calificación obtenida en algún curso, luego de agotar la vía de revisión del profesor, podrán apelar dicha calificación ante la dirección de la MADJ, en el término de los cinco días hábiles. El coordinador general conformará en los siguientes tres días hábiles un tribunal de tres académicos, comunicándolo por escrito a sus integrantes, con copia al estudiante. El profesor involucrado no podrá ser parte del tribunal.

Artículo 52: Función del tribunal de apelación

El tribunal examinará los antecedentes y atestados de la apelación y consultará a las partes involucradas para dar el fallo en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a su nombramiento. El fallo indicará si se modifica o mantiene la nota apelada. La decisión del tribunal es inapelable y será comunicada al estudiante con copia al profesor del curso y al coordinador general, para que se actúe en consecuencia.

Artículo 53: Reprogramación de la prueba extraordinaria

En caso de que el estudiante obtenga como resultado de su apelación el derecho a realizar examen extraordinario, este le deberá ser reprogramado.

Artículo 54: Duración del Plan de Estudios

La duración del Plan de Estudios de la MADJ es de seis trimestres articulados en año y medio, comprendiendo el cursado y la aprobación del conjunto de las actividades curriculares.

Artículo 55: Duración de cada período

La Maestría en Administración de Justicia se desarrolla en seis bloques de cursos, en los cuales el primero consta de diez semanas y los restantes cinco bloques de doce semanas, articulados a partir del calendario universitario, que es aprobado por el Consejo Universitario de la UNA.

Dentro de estos periodos establecidos, los distintos cursos deben concluir todas las actividades y sesiones programadas dentro de lo que el calendario establece.

TITULO XI: LOS TRABAJOS DE PRACTICA SUPERVISADA

CAPÍTULO XXIX: Sobre Directores de Trabajo Final

Artículo 56: Elección de Directores

El coordinador debe asignar a cada estudiante un director de trabajo final dentro de una terna de directores posibles, avalado por el Comité de Gestión Académica. Algunos directores de trabajo final tendrán asignados a más de un estudiante.

Los estudiantes también pueden proponer directores no incluidos en dicha oferta, que deben ser aprobados por el Comité Académico, previa evaluación de sus atestados.

Una vez designados los directores, éstos deben redactar una carta en donde se indique explícitamente la aceptación de la dirección del trabajo final de Práctica Profesional y de las condiciones que establece el presente reglamento.

Artículo 57: Funciones del Director de trabajo final de Práctica Supervisada

- a) Asesorar al estudiante en la elaboración de su plan de trabajo final, en los aspectos teórico-metodológicos y en la recomendación de bibliografía.
- b) Evaluar periódicamente el desarrollo de la investigación.
- c) Aprobar por escrito su conformidad para la presentación del trabajo final del estudiante.
- d) Presentar el dictamen final evaluando la investigación realizada, la calidad del trabajo y la significación del trabajo final de la Práctica supervisada elaborada por el estudiante en oportunidad de ser ésta presentada.

CAPÍTULO XX: Disposiciones generales para la elaboración del Trabajo Final de la Práctica Supervisada

Artículo 58: Descripción del trabajo de la Práctica Supervisada

La Práctica Supervisada busca integrar los elementos teóricos y prácticos adquiridos en el desarrollo del programa de maestría, a partir de ejercicio profesional, enfatizando en la aplicación de los aspectos socio-jurídicos en las prácticas concretas de la administración de justicia.

El mismo demanda desarrollar un proceso de diagnóstico del espacio escogido, enfatizando en la realización de un trabajo práctico, utilizando un conjunto de actividades investigativas o de aplicación práctica, que desemboque en una sistematización de la misma; como meta final de la práctica profesional.

El trabajo final de Práctica Supervisada corresponde a lo estipulado para una maestría profesional; por tanto, se considera un proceso teórico-práctico de investigación aplicada llevado a cabo en las asignaturas especificadas en el Plan de Estudios, y según lo fijado en los programas respectivos. Además de la participación directa del estudiante, intervienen el profesor encargado del curso de Práctica Supervisada I y el tutor asignado.

Artículo 59: Características

- La sustentación teórica por utilizar como referencia en la elaboración del trabajo final, debe garantizar la vigencia de la problemática.
- La realización del trabajo final debe permitir la aplicación de conocimientos varios, adquiridos por el estudiante a lo largo de la carrera, de forma tal que posibilite el aporte integral del estudiante.
- La duración de la Práctica Supervisada tendrá una duración de dos trimestres. En caso de que el estudiante no haya podido finalizar su trabajo final en el tiempo anteriormente indicado deberá matricular un trimestre más. En estos casos el período extemporáneo no podrá ser mayor a los tres meses y se deberá pagar el costo del curso correspondiente, calculado según el costo del creditaje del mismo.
- El tema del proyecto tiene vigencia por un año. Si transcurrido éste él/la estudiante aún no ha finalizado su trabajo de investigación deberá solicitar la aprobación de un nuevo tema y matricular nuevamente los cursos de Práctica Supervisada.

- Esta modalidad de trabajo podrá ser realizada como máximo por dos estudiantes.

Artículo 60: Estructura del Trabajo Final de la Práctica Supervisada

El Trabajo Final de la Práctica Supervisada debe contener los siguientes apartados:

- Índice
- Resumen Ejecutivo
- Introducción
- Antecedentes
- Justificación
- Planteamiento del problema de investigación
- Fundamentación teórica del problema de investigación
- Enunciación del problema de investigación
- Elaboración de algunas hipótesis
- Objetivos
 - Objetivos Generales
 - Objetivos específicos
 - Marco teórico
 - Marco referencia o institucional
 - Teoría de la Temática a estudiar
 - Marco Metodológico (Método, metodología, estrategia metodológica)
 - Antecedentes metódicos
 - Estrategia metodológica
 - Fuentes de información
 - Categorías de fuentes de información
 - Primarias
 - Secundarias
 - Fuentes documentales
 - Investigación documental
 - Investigación de campo
 - Investigación mixta
 - Métodos de investigación
 - Método analítico-sintético
 - Método inductivo-deductivo
 - Métodos particulares y específicos
 - Método experimental
 - Método estadístico
 - Método de observación
 - Método objetivo-subjetivo
 - Método estático-dinámico

- Desarrollo (Resultados de la investigación)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía

Las características y contenidos de cada apartado se detallan en el anexo I; correspondiente a la “Estructura general del trabajo final de Práctica Supervisada”.

Artículo 61: De la estructura general del trabajo final de Práctica Supervisada

Para guía de la presentación del trabajo final se presenta el anexo 1 el documento “Estructura Básica para elaborar el trabajo final (TF). Adicionalmente se puede consultar el “Reglamento de menciones para los trabajos finales de graduación”, el cual se encuentra en la Gaceta UNA número 4-2007, del 15 de marzo de 2007.

Artículo 62: De la presentación final del trabajo

Cada estudiante deberá presentar al finalizar la Práctica Supervisada II, una copia impresa y otra digital del documento final con las correcciones, ampliaciones o mejoras correspondientes en la secretaría de la MADJ.

Artículo 63: Evaluación

Para la evaluación y consecuente calificación del trabajo final de Práctica supervisada se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos (según la normativa establecida para las Prácticas supervisadas I y II):

- a. El proceso llevado a cabo:
 - Debe contar con una sustentación teórica que garantice la vigencia de la investigación realizada.
 - La realización de este trabajo final debe presentar una adecuada aplicación de conocimientos varios, adquiridos por el estudiante a lo largo de la carrera, de constituyan un aporte integral a la temática desarrollada y al énfasis desarrollado.
- b. Investigación realizada:
 - Esta debe presentar coherencia y consistencia en las distintas partes que lo constituyen (marco teórico, metodología aplicada, cumplimiento de lo propuesto, originalidad en el tratamiento del tema, aportes a la Administración de Justicia con un enfoque socio-jurídico, referencias bibliográficas idóneas).
- c. Desarrollo del documento escrito:
 - Este aspecto contempla el uso de un formato apropiado, el desarrollo adecuado de la información y las ideas expuestas, de precisión en la redacción y empleo correcto del idioma, una organización lógica de la

Información, una coherencia y consistencia argumentativa, y conclusiones significativas.

f. Presentación en los plazos fijados de la versión final:

- El estudiante debe cumplir con los plazos fijados para la presentación de un ejemplar encuadernado y una copia en disco compacto de la versión final del trabajo final, ella debe incluir las últimas modificaciones desarrolladas y el formato completo según especificaciones establecidas.

Artículo 64: Aprobación trabajo de graduación.

La aprobación de cada trabajo de graduación debe ir con el consentimiento del director del trabajo final de graduación, avalado por el Coordinador General de la MADJ y el Coordinador de Área, según corresponda.

Artículo 65: Recomendación de publicación.

El Comité de Gestión Académica puede recomendar la publicación y difusión de los trabajos que representen un aporte importante para la disciplina sociojurídica.

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento deroga cualquier otra normativa referida al Plan de la Maestría en Administración de Justicia. Además, se ajusta estrictamente a lo normado y estipulado en Reglamentos y normas superiores de la Universidad Nacional.

Toda situación imprevista o excepcional será dirimida en los estamentos debidamente autorizados por la Institución, considerando las directrices institucionales contempladas en el Reglamento del Sistema de Posgrados, en los Acuerdos de Consejo Universitario y CONSACA, en el Reglamento interno de la Escuela de Sociología.

Heredia, 20 de enero de 2008

Elaborado y aprobado por el Consejo de Gestión Académica de la Maestría en Administración de Justicia, de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional el 18 de abril del 2008 en su sesión 02-2008, acuerdo MADJ-TA-005-2008.

Avalado (aprobado) por el Consejo Académico de la Escuela de Sociología, el día 4 de junio de 2008 (sesión n.º 12-2008), mediante acuerdo CS-SO-TA-085-2008.

Avalado (aprobado) por el Consejo Central de Posgrado, el día 19 de agosto de 2008, (sesión n.º 025 -2008.), mediante acuerdo CCP-TA- 133 -2008.

© **MADJ. 2008**