



LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE PERSONAS ACADÉMICAS VISITANTES

I. Descripción del programa

La Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) invita a la comunidad universitaria a enviar propuestas para el financiamiento de personas académicas visitantes.

Esta convocatoria se enmarca en los pilares de internacionalización de la Universidad de Costa Rica: Diplomacia Científica y Diplomacia Cultural.

El Programa de Personas Académicas Visitantes (PAV) tiene como objetivo propiciar la movilidad durante períodos cortos de destacadas personas invitadas provenientes de distinguidas universidades, instituciones y organizaciones alrededor del mundo, que fortalecerán las actividades sustantivas de la institución (docencia, investigación y acción social).

Las propuestas enviadas serán evaluadas por una comisión Ad-Hoc integrada por una persona representante de cada área académica y de las sedes regionales de la Universidad de Costa Rica, así como de representantes de la OAICE, la cual emitirá una recomendación a la Dirección de la OAICE para que en definitiva apruebe el beneficio.

Los recursos disponibles se asignarán a las propuestas mejor calificadas. Es responsabilidad de la unidad académica o administrativa establecer las prioridades de las visitas, de acuerdo con los requerimientos de las respectivas áreas a desarrollar; esto en aras de dar oportunidad a la mayor cantidad posible de solicitudes, de manera que se pueda brindar un apoyo equitativo entre las distintas unidades.

II. Interés Institucional del Programa de Personas Académicas Visitantes (PAV)

Las movilidades financiadas deberán:

1.- Reforzar los pilares de la internacionalización, a saber: la Diplomacia Científica y la Diplomacia Cultural, regidos por las siguientes premisas:

- Fortalecer las relaciones bilaterales de Costa Rica con otros países a través de la ciencia, la tecnología y la innovación.



- Aportar a la respuesta de desafíos globales y la implementación de la agenda de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
 - Reforzar los puentes con la diáspora costarricense.
 - Mejorar las interrelaciones humanas.
- 2.- Incidir directamente en el mejoramiento y actualización de los programas de grado, posgrado, docencia, acción social e investigación de la UCR u otros proyectos de interés que correspondan con las políticas institucionales.
- 3.- Reforzar el aprovechamiento de un convenio de cooperación vigente o de un programa cofinanciado por un organismo externo.
- 4.- Servir de apoyo para generar asesorías de proyectos académicos (léase procesos de autoevaluación, acreditación, autorregulación y actualización de programas de estudio).
- 5.- Reforzar la realización de Seminarios, Congresos, Talleres, Conferencias y otras actividades afines, dirigidas a estudiantes, profesores, personas administrativas, profesionales en el área, público en general, y que están siendo organizadas por la UCR.
- En caso de que la actividad tenga alguna tarifa de inscripción, se debe considerar la participación gratuita o subvencionada de la población estudiantil y que los ingresos totales sean para cubrir los costos de la actividad.
- 6.- Propiciar la participación de la persona visitante de manera intensiva en un curso de grado o posgrado o en un proyecto de investigación.

III. Beneficios que otorga el Programa

- **Alimentación:** La suma de C20,000.00 diarios por un máximo de 14 días.
- **Hospedaje:** Una tarifa máxima de USD 75,00 por noche por un máximo de 14 noches. (La UCR dentro del formulario cuenta con tres opciones de hospedaje, cuando la persona académica visitante opte por hospedarse en un lugar distinto al ofrecido por la UCR o tenga que trasladarse a una sede o recinto como parte de su programa de actividades, se le otorgará hasta la tarifa máxima estipulada. Para darle tal aporte, la unidad anfitriona, deberá presentar una factura proforma que indique: nombre del hotel,



nombre de la persona visitante, fechas de reserva, costo por noche y lo que se incluye en el servicio).

Adicionalmente, si va a utilizar un hospedaje distinto a lo ofrecido por la UCR se deberá seguir lo estipulado en el capítulo VI, punto 3.

- **Boleto aéreo:** En clase económica, de acuerdo con las fechas de actividad académica.

(Si la persona académica visitante desea quedarse unos días adicionales, antes o después de las actividades académicas, deberá comprar el boleto y solicitar el reintegro, presentar antes de la visita, el comprobante de pago e itinerario; se reintegrará el monto menor cotizado por la UCR de acuerdo con las fechas de la actividad académica)

Tomar en consideración que se otorgará el boleto aéreo siempre y cuando las actividades sean al menos de 5 días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas.

Los beneficios citados podrán ser otorgados en su totalidad o parcialmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

IV. El Programa de personas Académicas Visitantes en ningún caso cubrirá:

- 1.- El pago de honorarios o salarios de las personas visitantes.
- 2.- Transporte del aeropuerto al hotel y viceversa (la unidad anfitriona deberá coordinar este traslado)
- 3.- Traslados internos.
- 4.- Refrigerios o comidas para la actividad a desarrollar.
- 5.- Interpretaciones (traslados de textos orales de un idioma a otro).
- 6.- Actividades de vínculo externo remunerado (excepto las mencionadas como actividades prioritarias en el punto II.5 anterior)
- 7.- Noches adicionales de hospedaje.
- 8.- Boletos en clase ejecutiva o primera clase, costos de sobre equipaje, pago por reservas de asientos, ni gastos de traslado de familiares o boletos extra.



9.- Pago de seguro de salud o viajero.

V. Aspectos por considerar por parte de la comunidad universitaria:

- 1.- Se otorgará apoyo a un máximo de tres personas por unidad solicitante en el transcurso del año.
- 2.- Se otorgará apoyo a un máximo de dos personas para una misma actividad (seminarios, congresos, talleres, conferencias, etc.)

Salvo excepciones debidamente justificadas.

- 3.- Las personas académicas visitantes serán apoyadas financieramente por un máximo de 14 días/noches.
- 4.- Las aplicaciones incompletas e ilegibles serán descartadas, sin excepción.
- 5.- En la medida de lo posible, las actividades deben realizarse en las instalaciones de la UCR, en cualquiera de sus Sedes o Recintos.

VI. Responsabilidades de la Unidad solicitante

- 1.- Verificar los atestados de la persona visitante, así como su congruencia con las políticas institucionales.
- 2.- Designar a una persona anfitriona en la unidad quien será responsable de brindar el acompañamiento a la persona visitante durante su estadía en la UCR y con quien la OAICE se comunicará para los detalles de la visita.
- 3.- En el caso de que la persona académica visitante sea hospedada en otro lugar distinto a lo ofrecido en el formulario de solicitud, es obligatorio cumplir con los lineamientos establecidos en la Resolución R-80-2023, R-184-2023 y R-115-2023, las cuales indican lo siguiente:

... “Se debe garantizar que el proveedor seleccionado cumpla con las siguientes condiciones:

- a) obligaciones patronales con la CCSS y FODESAF al día, para lo cual deben realizar las consultas en las siguientes páginas web: <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/> y https://fodesaf.go.cr/gestion_de_cobros/Certificado_digital_en_linea.html



b) situación tributaria regular, para lo cual deben realizar la consulta en la siguiente página web: <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>.”

Por lo tanto, la Unidad solicitante deberá enviar la comprobación de esta revisión junto con la proforma emitida por el lugar de hospedaje, de lo contrario, no se podrá realizar el pago respectivo y quedará bajo su responsabilidad dicho proceso de pago.

- 4.- En caso de emergencia, la Unidad será la responsable de coordinar su atención, en primera instancia, mediante la extensión 4911 de atención de emergencias de la Oficina de Seguridad y Tránsito. En caso de que la emergencia sea en instalaciones externas de la UCR podrá llamar al 911. Para otras situaciones de salud la unidad debe dar el acompañamiento respectivo.
- 5.- Establecer el objetivo de la actividad y justificar la pertinencia e importancia de la visita de la persona invitada.
- 6.- Adjuntar el cronograma detallado de todas las actividades que desarrollará la persona visitante.
- 7.- Reservar un espacio para que la persona académica visitante presente una charla a personas estudiantes y docentes de los diferentes programas de postgrado existentes en el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP) de la institución, según corresponda. Esta actividad se debe coordinar directamente con el SEP, oportunamente se estará enviando el nombre de la persona encargada.
- 8.- Establecer estrategias para divulgar las actividades de la persona invitada, con el fin de que su visita sea aprovechada al máximo. La Oficina está implementando la divulgación de las actividades por medio de su página de Facebook, la cual está a disposición de las personas que organizan las actividades, pueden enviar mediante correo electrónico la información que deseen se coloque.
- 9.- Las unidades beneficiadas deben reconocer que la visita fue posible mediante el apoyo del Programa de Personas Académicas Visitantes de la OAICE en las actividades programadas.
- 10.- Una vez concluida la visita, la persona solicitante deberá presentar el informe a la OAICE con los resultados de la visita, en un plazo de 15 días hábiles después de finalizada. para lo que se ha preparado una guía disponible en la página web de la OAICE.



VII. La persona académica visitante deberá

- 1.- Cumplir con los requisitos legales para ingreso al país (migratorios, sanitarios u otros). En caso de requerir información adicional, puede escribir al [correo: visas.ucr@ucr.ac.cr](mailto:visas.ucr@ucr.ac.cr)
- 2.- Adquirir un seguro de viaje que cubra sus propias necesidades e incluya como mínimo: hospitalización, exámenes de diagnóstico, emergencias, pandemias, así como cirugía, emergencias dentales, evacuación médica y repatriación de restos. El costo de este seguro debe asumirlo cada visitante o la institución de origen. Garantizarse que el seguro de salud que adquirió sea válido en Costa Rica y las clínicas de salud que lo reconocen. Una copia de este documento debe entregarse a la OAICE, así como a la unidad solicitante, antes de realizar el viaje.
- 3.- Enviar la copia de la primera página del pasaporte.

VIII. Criterios de Evaluación

Las personas integrantes de la Comisión Ad- Hoc evaluarán las solicitudes que permitan medir el impacto a nivel institucional de las personas académicas visitantes propuestas, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fortalece las relaciones bilaterales de Costa Rica con otros países a través de la evidencia generada por la academia, la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Claridad de los objetivos a ejecutar durante la visita
(Pregunta B.1)
- Justificación de la visita
(Pregunta B.2)
- Aporta a la respuesta de desafíos globales o la implementación de la agenda de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
(Pregunta B.3)
- Relación de la visita con políticas universitarias y objetivos estratégicos
(Pregunta B.4)



- Aporta en el proceso de mejora y actualización en Docencia (Grado y Posgrado)
(Pregunta B.5)
- Aporta en el proceso de mejora de las actividades de Acción Social con productos a nivel cultural, social o de innovación
(Pregunta B.5)
- Aporta en el proceso de mejora de las actividades de Investigación de la UCR con productos a nivel científico, tecnológico o de innovación
(Pregunta B.5)
- Refuerza la realización de actividades (Ejemplo: Seminarios, Congresos, Talleres, Conferencias y otras afines) dirigidas a estudiantes, profesores y personas administrativas, y que están siendo organizadas por la UCR
(Pregunta C.1)
- Brinda asesoría a proyectos académicos (procesos de autoevaluación, acreditación, autorregulación y actualización de programas de estudio)
(Pregunta C.2)

Marzo 2025